



RENSTRA
RENCANA STRATEGIS
TAHUN 2018-2023

PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

SEKRETARIAT DPRD

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT senantiasa kami panjatkan, karena berkat rahmat dan HidayahNya sehingga Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 dapat diselesaikan.

RENSTRA ini secara garis besar mengupas tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang. Selain itu juga pada RENSTRA ini dibahas tentang bagaimana mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

RENSTRA ini tidak akan mungkin selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu. Untuk itu kami mengucapkan terima kasih dengan harapan Rencana Strategis (RENSTRA) ini dapat dijadikan pedoman untuk mendukung keberhasilan Visi Kabupaten Sidenreng Rappang.

Kami menyadari, Rencana Strategis (RENSTRA) ini masih banyak kekurangannya. Meskipun demikian, kami berharap dengan Rencana Strategis (RENSTRA) ini semua kebijakan, program dan kegiatan yang telah disusun mengarah kepada Tujuan dan Sasaran yang telah disepakati dan dapat dijadikan pedoman bagi pelaksanaan tugas.

Pangkajene Sidenreng, 26 Juli 2019

SEKRETARIS DPRD KAB. SIDRAP

DR. MUH. ROHADY RAMADHAN, S.IP, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda IV/c

NIP : 19710318 199101 1 003

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	3
1.3 Maksud dan Tujuan	6
1.4 Sistematika Penulisan	7
BAB II GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DPRD KAB. SIDRAP	13
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Set. DPRD	10
2.2 Sumber daya Sekretariat DPRD Kab. Sidrap	18
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kab. Sidrap	22
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kab. Sidrap	26
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	
3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD Kab. Sidrap	27
3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih	27
3.3 Telaah RENSTRA Kementerian Dalam Negeri dan RENSTRA Sekretariat DPRD Kab. Sidrap	29
3.4 Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	29
3.5 Penentuan Isu-isu strategis	29
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	31
4.1 Tujuan	31
4.2 Sasaran	31
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	34
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN	37
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	47
BAB VIII PENUTUP	48

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Suatu Organisasi yang dikelola secara modern untuk mencapai tujuannya harus menerapkan fungsi-fungsi manajemen secara baik. Dari beberapa fungsi manajemen yang ada salah satu diantaranya adalah fungsi perencanaan. Dengan Perencanaan yang strategis organisasi dapat digunakan sebagai tolak ukur untuk mencapai tujuan dimasa yang akan datang. Perencanaan strategis dapat pula dijadikan sebuah instrumen untuk mencapai kondisi yang diinginkan guna mengakomodir kebutuhan dan ketersediaan anggaran yang terbatas. Keberadaan perencanaan didalam organisasi secara umum dapat digunakan sebagai pedoman ketika melaksanakan kegiatan organisasi.

Merujuk dari Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah maka perencanaan pembangunan daerah adalah satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional yang dilakukan pemerintah daerah bersama stakeholder berdasar peran dan kewenangannya, berdasar kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing daerah sesuai dinamika pembangunan. Perencanaan daerah tidak lepas dari sistem perencanaan pembangunan Nasional yang di atur dalam Undang-Undang Nomor 25 tahun 2005 tentang Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang mengamanatkan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang dikoordinasikan dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA).

Rencana Strategis Perangkat Daerah (PD) yang selanjutnya disebut Renstra PD adalah dokumen perencanaan PD untuk periode

5 (lima) tahun. Rencana strategis disusun sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Renstra PD sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan Pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintah pilihan sesuai tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah. RPJMD sendiri mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dengan memperhatikan RPJM Nasional.

Penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang kini diatur dengan Undang-Undang Nomor Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, memberikan peluang bagi Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem perinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945, berarti bahwa Pemerintah Daerah memiliki kewenangan dalam mengatur urusan rumah tangga daerahnya sendiri sesuai dengan corak, sifat dan aspirasi daerah serta masyarakat. Dengan demikian pemerintah daerah dapat merencanakan, melaksanakan, pada pengambilan keputusan mengenai rencana strategi kebijakan, program pembangunan daerahnya, dan perlu memperhatikan urusan wajib dan urusan pilihan, mampu membantu menyelesaikan permasalahan nasional serta mengemban amanat pembangunan yang diberikan oleh pemerintah pusat.

Perencanaan pengawasan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan pada tingkat kota, yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dimana terdapat

urusan wajib dan urusan pilihan sehingga tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan / atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Sejalan dengan ditetapkannya Undang-Undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pemerintah daerah dituntut untuk melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek yang memberikan arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, arah kebijakan umum dan program pembangunan daerah.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka pihak Pemerintah Kabupaten Kabupaten Sidenreng Rappang menyusun berbagai dokumen perencanaan yang diamanatkan Undang-undang tersebut antara lain: Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), Rencana Pembangunan Tahunan Daerah atau disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), Rencana Pembangunan Tahunan Satuan Kerja Perangkat Daerah atau disebut Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja-SKPD).

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai organisasi Perangkat Daerah menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2018 s/d 2023 yang mengacu pada agenda pembangunan yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018 s/d 2023.

1.2. Landasan Hukum

Dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 ini, sejumlah peraturan perundang-undangan telah digunakan sebagai rujukan dalam rangka sinkronisasi, integrasi dan konsistensi dengan dokumen perencanaan lainnya, antara lain:

1. Undang – Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959, Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 1822) ;
2. Undang –Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 5, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4286);
3. Undang – undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004, Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4438);
4. Undang – Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007, nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4700);
5. Undang – Undang Nomor 26 tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007, Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4725);
6. Undang – Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4844);
7. 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);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2008, Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 4833);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2010, Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia, Nomor 5103);
11. 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 Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Rencana Jangka Panjang Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2005 sampai dengan Tahun 2025 (Lembaran Daerah Tahun 2007, Nomor 26);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 5 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2012-2032.(tambahan)
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Tahun 2016, Nomor 15);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2014 - 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 pada dasarnya dimaksudkan agar Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, regional, nasional dan global, sehingga disamping tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, juga mampu eksis dan berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalnya. Maksud penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 ini dijabarkan sebagai berikut :

1. Sebagai panduan dasar pelaksanaan kegiatan bagi unit-unit kerja di SKPD dalam mencapai sasaran kegiatan yang telah ditetapkan untuk jangka waktu tahun yang telah ditentukan dan dijabarkan dalam rencana kerja tahunan.
2. Penjabaran dari RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang
3. Sebagai kerangka dasar bagi Perangkat Daerah dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan bagi aparatur dan peningkatan kualitas manajemen sumber daya aparatur.
4. Sebagai alat bantu dalam rangka memudahkan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja Sekretariat DPRD atas pelaksanaan program dan kegiatan yang terukur.

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 ini antara lain adalah :

1. Tersedianya instrumen yang dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk mengarahkan personil dan mengalokasikan seluruh sumber daya yang ada secara optimal untuk pencapaian tujuan organisasi.
2. Tersedianya instrumen awal untuk dijadikan pengukuran pencapaian kinerja yang akan digunakan oleh pihak-pihak dalam rangka menilai dan mengevaluasi kinerja organisasi.
3. Menjamin tersedianya rencana program berbasis kinerja yang berorientasi pada pelayanan umum secara terukur

4. Memudahkan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja yang terukur.

1.4. Sistematika Penulisan

Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Mengemukakan secara ringkas latar belakang penyusunan Renstra meliputi pengertian Renstra Perangkat Daerah , proses penyusunan Renstra , keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJM Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah . Selain itu berisi landasan hukum, maksud dan tujuan disusunnya Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra dan sistematika penulisan Renstra.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas sumber daya yang dimiliki Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Sekretariat DPRD periode sebelumnya sekaligus mengulas hambatan -hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang ini.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Mengemukakan permasalahan pelayanan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang beserta faktor yang mempengaruhinya, menelaah tentang visi, misi dan program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, menelaah Renstra K/L dan Renstra Sekretariat DPRD Provinsi, menelaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, serta *mereview* kembali factor-faktor yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

Mengemukakan visi dan misi Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang, tujuan dan sasaran jangka menengah serta strategi dan kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah tersebut yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD.

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

Berisi uraian tentang rencana program kerja, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2014-2019. Dalam bab ini disampaikan indikator kinerja hasil (*outcome*) dari pelaksanaan program-program Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berisi tentang indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang.

BAB VII PENUTUP

Berisi uraian tentang kaidah pelaksanaan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023, khususnya arahan agar Renstra dijadikan pedoman penyusunan Rencana Kerja atau Rencana Kinerja Tahunan dan sebagai dasar untuk evaluasi kinerja Perangkat Daerah.

BAB II
GAMBARAN UMUM
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor : Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor ...) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

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

- a. Menyelenggarakan administrasi kesekretarian DPRD
- b. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD
- c. Menyelenggarakan rapat-rapat DPRD dan
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tugas ahli yang diperlukan oleh DPRD

Pelaksanaan tugas pokok dan Fungsi Sekretari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah harus dilaksanakan secara terkoordinasi lintas bagian dan sub bagian secara terpadu, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan dengan senantiasa memperhatikan hierarki structural yang berlaku di dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD dengan susunan organisasi sebagai berikut :

Susunan

- a. Sekretaris DPRD:
- b. Bagian Umum Membawakan 3 Sub Bagian yaitu :
 1. Sub Bagian Rumah Tangga
 2. Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian
 3. Sub Bagian Humas dan Protokoler

- c. Bagian Persidangan dan Produk hukum yang membawahi 3 Sub Bagian yaitu :
 - 1. Sub Bagian Produk dan dokumentasi hukum
 - 2. Sub Bagian Risalah
 - 3. Sub Bagian Persidangan
- d. Bagian Keuangan yang membawahi 3 Sub Bagian yaitu :
 - 1. Sub Bagian Program dan Anggaran
 - 2. Sub Bagian Verifikasi
 - 3. Sub Bagian Perbendaharaan

Adapun rincian tugas pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagai berikut :

a. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD 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.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Sekretariat DPRD berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan sesuai peraturan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan Rencana Anggaran Sekretariat DPRD;
- c. mengkoordinasikan Penyiapan Rancangan Rencana Anggaran Sekretariat DPRD;
- d. mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Sekretariat DPRD dengan Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- e. mengkoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Sekretariat DPRD dengan Instansi/Unit Satuan Kerja terkait ;
- f. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- g. mengarahkan bawahan dalam melaksanakan pekerjaan berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar pekerjaan dapat berjalan lancar;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD kepada setiap PERANGKAT DAERAH yang terkait untuk mendapatkan masukan, informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- j. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku;
- k. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
- m. Mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan serta program kerja bagian dan sub bagian sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- n. Melakukan Pembinaan dan pengembangan Pegawai di Lingkup Sekretariat DPRD;
- o. Mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. Mengarahkan dan Menetapkan kebijakan yang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD;
- q. Melakukan Pembinaan terhadap pelaksanaan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Sekretariat DPRD;
- r. Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan dan Petunjuk Teknis kegiatan dan program kerja dalam lingkup Sekretariat DPRD;
- s. Mengoordinasikan pengkajian dan perumusan aspek hukum konsep, kebijaksanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas, fungsi, kewajiban, hak dan kewenangan DPRD;
- t. Menetapkan alternatif pemecahan masalah dan konsep serta naskah dinas hasil kerja bawahan;
- u. Menerima dan menindaklanjuti data dan informasi lingkup Sekretariat DPRD;
- v. Menjalin Kerjasama dengan organisasi dan lembaga sosial kemasyarakatan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian umum yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, humas dan protokoler di lingkungan sekretariat DPRD;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat DPRD;
- b. pengoordinasian penyusunan program dan pelaporan;

- c. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, rumah tangga humas dan protokoler;
- d. pengoordinasian pengelolaan administrasi keuangan;
- e. pengoordinasian pengelolaan produk dan dokumentasi hukum;
- f. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya
- g. mengoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis penata usahaan dan ketatalaksanaan sekretariat DPRD ;
- h. mengoordinasikan pengelolaan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah penatausahaan dan ketatalaksanaan sekretariat DPRD;
- i. mengoordinir penyelenggaraan keprotokoleran dan atau acara seremonial dalam lingkup sekretariat DPRD;
- j. mengoordinir penyiapan serta fasilitasi kunjungan kerja/reses dan aspirasi dinas DPRD;
- g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keuangan

Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Keuangan yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan keuangan yang meliputi program dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan perencanaan dan pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta belanja

- pegawai dan belanja barang dan jasa dilingkungan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta belanja pegawai dan belanja barang dan jasa dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta belanja pegawai dan belanja barang dan jasa dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - d. pelaksanaan pembinaan teknis dan administrasi pengelolaan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta belanja pegawai dan belanja barang dan jasa dilingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. pengoordinasian perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang keuangan yang meliputi program dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Keuangan Sekretariat DPRD sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Keuangan Sekretariat DPRD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan-perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan DPRD dan sekretariat DPRD ;
- h. mengoordinasikan pengelolaan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan DPRD dan sekretariat DPRD ;
- i. mengoordinir penyelenggaraan tugas pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan DPRD dan sekretariat DPRD ;
- j. mengoordinasikan pengelolaan dan pendistribusian anggaran untuk DPRD dan sekretariat DPRD;
- k. memberi petunjuk untuk penerimaan dan pengeluaran/belanja anggaran DPRD dan sekretariat DPRD;
- l. mengoordinir pengadministrasian, pembukuan dan pertanggungjawaban anggaran DPRD dan sekretariat DPRD ;

- m. mengkoordinir penyiapan, menyusun konsep/naskah dinas, menandatangani dan atau memaraf naskah dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. membuat telaahan staf dan pertimbangan kepada atasan ;
- o. melakukan pengawasan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi bagian;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Persidangan dan Produk Hukum

Bagian Persidangan dan Produk Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian umum yang mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional urusan Persidangan dan Produk Hukum yang meliputi persidangan, risalah dan produk dan dokumentasi hukum;

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan
- b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat
- c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan
- e. melaksanakan kerjasama sekretariat DPRD dan DPRD

Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud dirinci sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Produk Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Persidangan dan Produk Hukum sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Persidangan dan Produk Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- e. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- f. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. pengoordinasian layanan dan penyediaan bahan rapat, persidangan dan penyusunan risalah dan produk dan dokumentasi hukum;
- h. pengoordinasian layanan rapat kegiatan alat kelengkapan dan kegiatan fraksi DPRD;

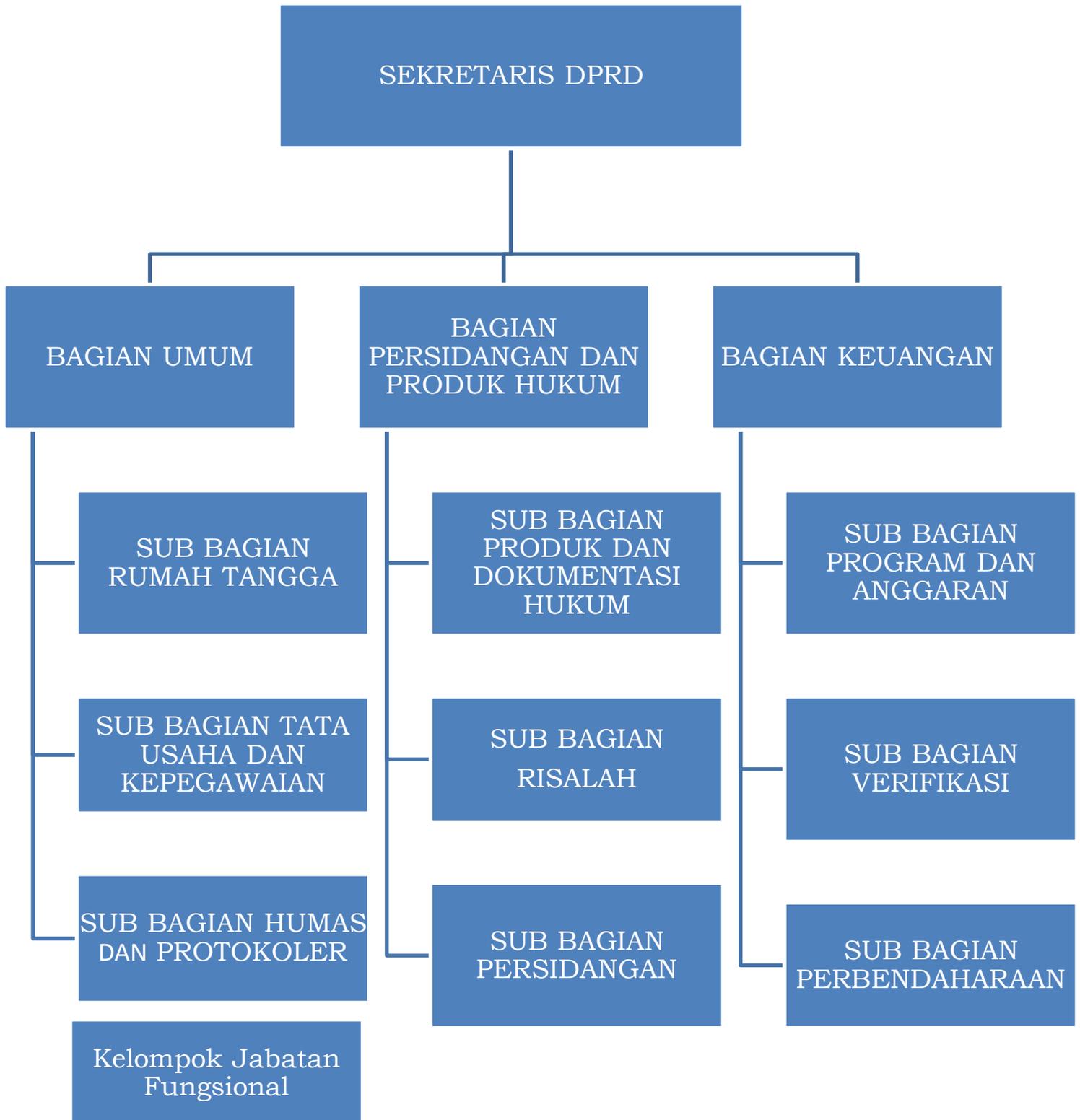
- i. mengoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan-perundang undangan dan dokumentasi hukum ;
- j. mengoordinasikan pengelolaan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah pengadministrasian informasi dan dokumentasi hukum ;
- k. merencanakan dan mengoordinasikan penyiapan dan fasilitasi penyusunan perundang undangan / produk hukum DPRD;
- l. memberi petunjuk dan mengkoordinir fasilitasi, penyiapan hubungan DPRD dengan pemerintah daerah, asosiasi DPRD kabupaten seluruh indonesia (adkasi) serta lembaga sosial kemasyarakatan serta lembaga lainnya;
- m. pengoordinasian layanan dan penyediaan bahan rapat, persidangan dan penyusunan risalah dan produk dan dokumentasi hukum;
- n. pengoordinasian layanan rapat kegiatan alat kelengkapan dan kegiatan fraksi DPRD;
- o. mengoordinasikan pengumpulan data, informasi, permasalahan peraturan perundang-perundangan dan dokumentasi hukum ;
- p. mengoordinasikan pengelolaan data, penyajian informasi, penelaahan dan pemecahan masalah pengadministrasian informasi dan dokumentasi hukum ;
- q. merencanakan dan mengoordinasikan penyiapan dan fasilitasi penyusunan perundang-undangan / produk hukum DPRD;
- r. memberi petunjuk dan mengkoordinir fasilitasi, penyiapan hubungan DPRD dengan pemerintah daerah, asosiasi DPRD kabupaten seluruh indonesia (adkasi) serta lembaga sosial kemasyarakatan serta lembaga lainnya;
- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Produk Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

STRUKTUR ORGANISASI

SEKRETARIAT DPRD KAB. SIDRAP



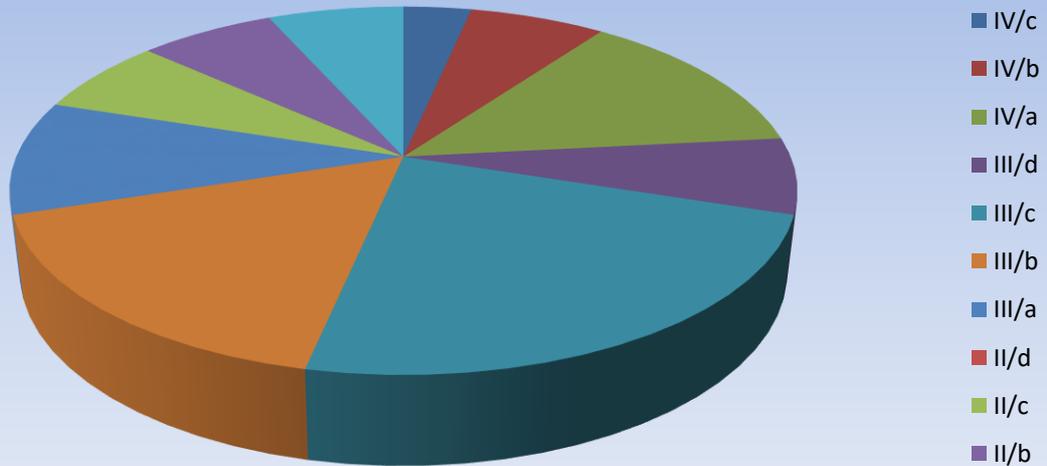
2.2. Sumber Daya Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang

Salah satu faktor pendukung yang penting dan utama dalam menunjang tugas-tugas dan fungsi Sekretariat DPRD adalah factor dukungan Sumber Daya Manusia Aparatur (SDM Aparatur) dan sarana prasarana kerja. Kualitas dan kuantitas SDM aparatur harus benar-benar sesuai dengan tugas dan fungsi yang diemban oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang. Demikian juga dengan sarana dan prasarana kerja juga sangat berpengaruh dalam menunjang kelancaran kerja. Untuk mendukung mobilitas dan kelancaran tugas sehari-hari sangat diperlukan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD tentunya didukung oleh Sumber Daya Manusia. Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang jumlah pegawai sebanyak 30 (Tiga Puluh) Orang dengan rincian sebagai berikut :

a. Tingkat Komposisi SDM berdasarkan pangkat dan Golongan

NO	Pangkat	Golongan Ruang	Jumlah
1	Pembina Utama Muda	IV/c	1
2	Pembina Tk. I	IV/b	2
3	Pembina	IV/a	4
4	Penata Tk. I	III/d	2
5	Penata	III/c	7
6	Penata Muda Tk. I	III/b	5
7	Penata Muda	III/a	3
8	Pengatur Tk. I	II/d	-
9	Pengatur	II/c	2
10	Pengatur Muda Tk. I	II/b	2
11	Pengatur Muda	II/a	2
12	Juru Tk. I	I/d	-
13	Juru	I/c	-
JUMLAH			30

Tingkat Komposisi SDM berdasarkan pangkat dan Golongan

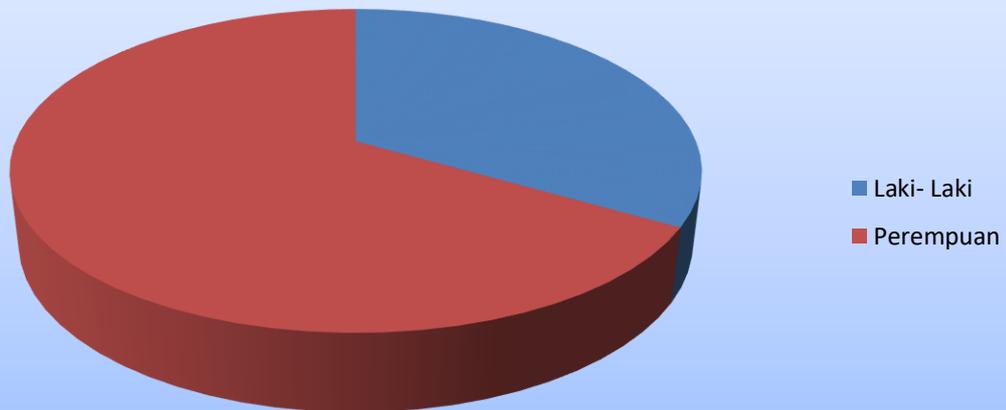


Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat DPRD

b. Tingkat Komposisi SDM berdasarkan GENDER

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	Laki- Laki	10
2	Perempuan	20
Jumlah		30

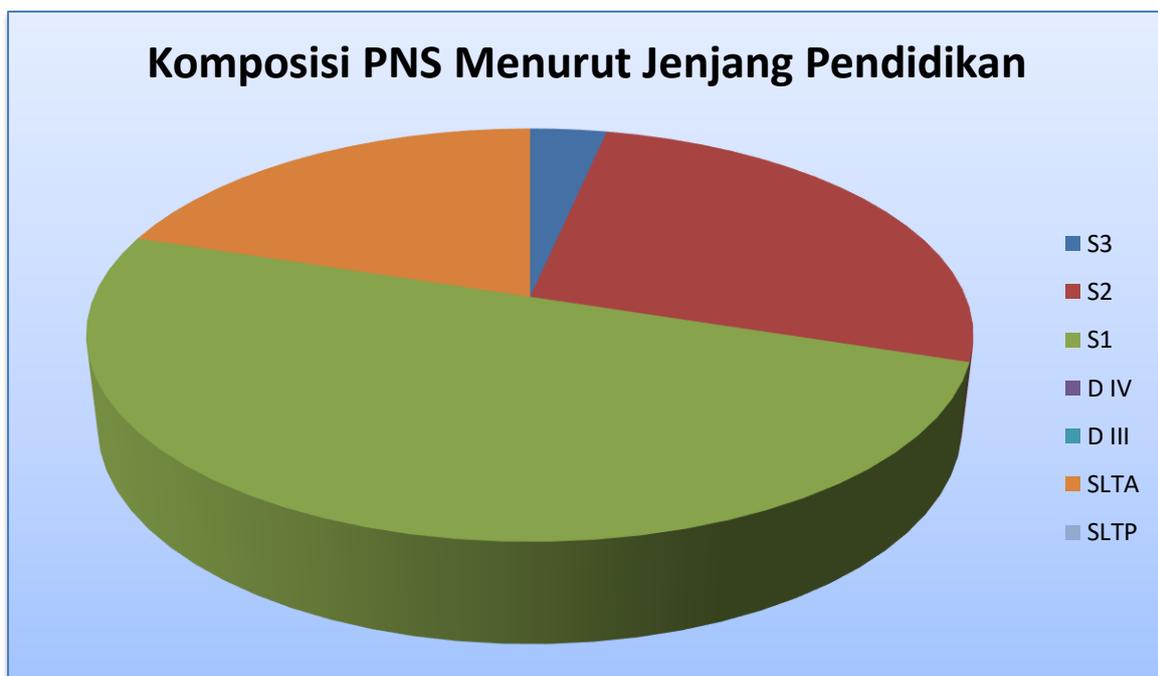
Tingkat Komposisi SDM berdasarkan GENDER



Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat DPRD

c. Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan

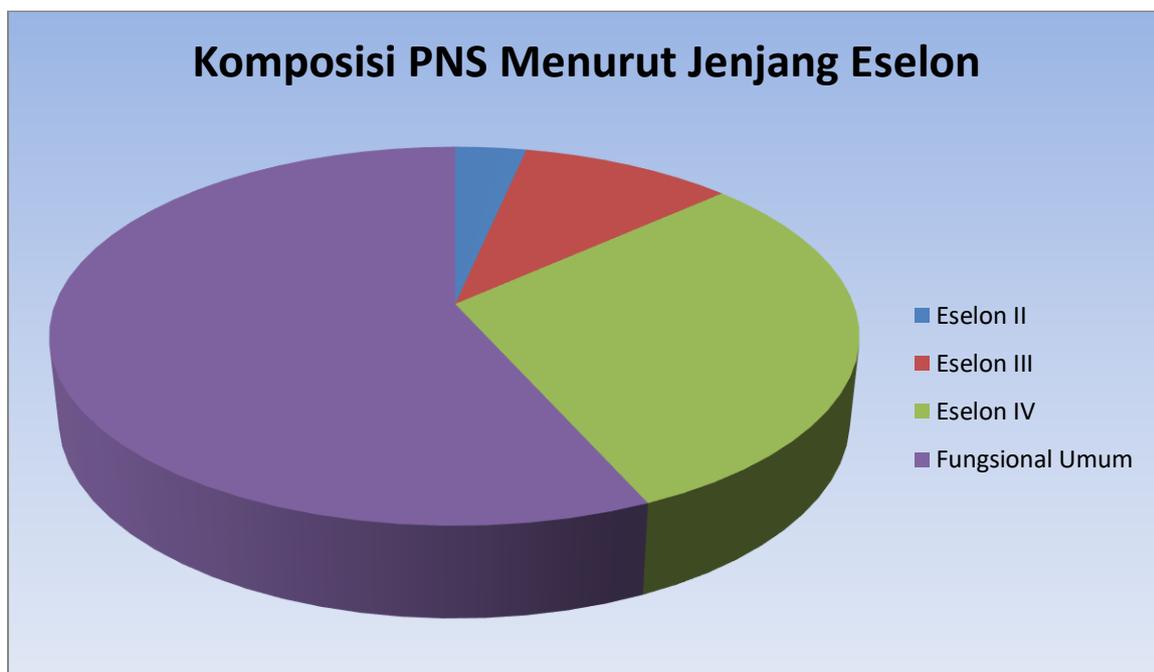
NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	S3	1
2	S2	8
3	S1	15
4	D IV	-
5	D III	-
6	SLTA	6
7	SLTP	-
Jumlah		30



Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat DPRD

d. Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Eselon II	1
2	Eselon III	3
3	Eselon IV	9
4	Fungsional Umum	17
Jumlah		30



Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat DPRD

2.3 Sarana dan Prasarana

Aset yang mendukung tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang secara umum dalam kondisi yang cukup baik, diantaranya sebagai berikut :

NAMA ASET PENDUKUNG TUGAS DAN FUNGSI

No	Nama Aset Pendukung Tugas dan Fungsi DPRD	Jumlah	Ket
1	Gedung Kantor	1	Baik
2	Kendaraan Dinas Roda Empat (4)	7	Baik
3	Kendaraan Dinas Roda Dua (2)	19	Baik
4	Rumah jabatan	3	Baik
5	Laptop	50	Baik
6	Komputer	5	Baik
7	AC	30	Baik
8	Meja kerja	20	Baik
9	Printer	15	Baik
10	Lemari kayu	21	Baik
11	Kursi rapat	300	Baik
12	Lemari es	5	Baik
13	Televisi	15	Baik
14	Dispenser	6	Baik
15	Sound sistem	2	Baik
16	Camera video	1	Baik

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Pengertian kinerja tersebut memberikan pemahaman bahwa dalam kinerja diperlukan sebuah manajemen (*performance management*), yang merupakan satu upaya untuk memperoleh hasil terbaik dari organisasi, kelompok dan individu-individu dengan tujuan yang terencana dan disepakati bersama.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan, pembinaan, koordinasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan sidang-sidang, peninjauan, pertemuan, penatausahaan, kerumahtanggaan, penelaahan/persiapan bahan produk DPRD, pemberitaan kegiatan DPRD dan keuangan DPRD.

Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang merupakan instansi yang memberikan fasilitasi pada kegiatan DPRD dan menunjang terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas DPRD. Kinerja yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD adalah melakukan pelayanan prima terhadap pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Wewenang DPRD. Kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang dari Tahun 2014-2018 tampak seperti pada tabel berikut:

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas & Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun Ke					Realisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio capaian Pada Tahun Ke				
					2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Jumlah Rapat alat-alat kelengkapan DPRD				50	50	50	60	60	46	42	40	52	53	92	84	80	86	88
2	Jumlah Rapat Pembahasan rancangan Peraturan Daerah				100	100	100	100	100	82	88	68	71	72	86	88	68	71	72
3	Persentase Penetapan Rancangan Peraturan Daerah yang ditetapkan menjadi Peraturan Daerah				25	25	26	20	16	11	13	16	13	4	44	52	61	65	25

Uraian	Anggaran pada Tahun Ke					Realisasi Capaian Tahun Ke -					Rasio antara realisasi anggaran Pada Tahun Ke				
	2014	2015	2016	2017	2018	2014	2015	2016	2017	2018	1	2	3	4	5
Belanja Tidak Langsung	2.167.191.000	2.290.061.000	2.477.233.000	2.477.198.000	14.277.198.000	2.071.949.159	2.275.554.263	2.316.029.073	2.071.421.448	11.938.592.968	95,61	86,26	93,49	83,62	90
Belanja Pegawai	2.167.191.000	2.290.061.000	2.477.233.000	2.477.198.000	14.277.198.000	2.071.949.159	2.275.554.263	2.316.029.073	2.071.421.448	11.938.592.968	95,61	86,26	93,49	83,62	90
Belanja Langsung	12.006.432.000	13.625.000.000	17.665.567.000	15.704.433.000	18.586.411.000	10.096.378.198	11.454.342.413	13.752.710.489	14.135.910.323	18.586.411.000	84,09	84,07	77,85	90,01	87,78
Belanja Pegawai	2.162.858.000	277.795.000	397.377.000	415.910.000	277.920.000	2.090.729.500	258.972.500	2.316.029.073	114.600.000	1.149464.982	96,67	65,17	77,85	27,55	87,78
Belanja Barang dan Jasa	9.240.479.000	12.179.003.000	16.808.190.000	15.028.023.000	18.099.891.000	7.406.272.198	10.068.919.953	369.030.000	13.921.310.323	15.868.725.230	80,15	82,67		92,63	
Belanja Modal	603.095.000	1.168.202.000	460.000.000	260.500.000	208.600.000	599.376.500	1.126.450.000	13.383.679.989	100.250.000	207.600.000	98,64	96,42		38,48	

2.4 Tantangan & Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang

Beberapa hal yang menjadi Tantangan bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang dalam memberikan pelayanan atau memfasilitasi pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD adalah :

1. Tuntutan Pelaksanaan tugas yang cepat, tepat dan memuaskan dari segenap anggota DPRD sesuai dengan kebutuhan tugas-tugas DPRD;
2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia yang Profesional, Ketersediaan sarana dan prasarana yang belum lengkap dan memadai;
3. Pelaksanaan Rencana Kerja DPRD dan Kegiatan-kegiatan DPRD yang bersifat Tentatif
4. Perubahan peraturan perundang-undangan yang berpengaruh pada Kode Etik dan tata tertib DPRD;
5. Kebutuhan peningkatan peran dan koordinasi Internal dan Eksternal antar Perangkat Daerah ;
6. Peningkatan supremasi hukum.

Beberapa hal yang menjadi peluang bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang dalam memberikan pelayanan atau memfasilitasi pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD adalah :

1. Diterbitkannya Peraturan pemerintah Nomor 24 tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana telah diubah tiga kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 merupakan bentuk penguatan terhadap posisi DPRD sebagai Bagian dari Penyelenggara Pemerintahan dalam rangka mendorong peningkatan kinerja DPRD dan menciptakan kondisi sosial Negara yang baik dan seimbang.
2. Kerjasama dengan Perangkat Daerah , Instansi terkait, Anggota Forkopimda untuk dialog atau dengar pendapat dalam hal penerimaan Aspirasi dari masyarakat;
3. Komitmen Pemerintah Daerah untuk melaksanakan Jadwal Program Pembentukan Peraturan Daerah (PROPPERDA) yang disusun oleh DPRD bersama Pemerintah Daerah;
4. Terbukanya kesempatan pengembangan dan peningkatan kualitas SDM melalui Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan;
5. Peningkatan sarana dan prasarana yang menjadi penunjang pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
6. Perkembangan Teknologi

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas & Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang

Dalam proses penyusunan rencana pembangunan perlu dilengkapi dengan analisis dan identifikasi isu-isu strategis guna meningkatkan akseptabel prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggung jawabkan. Isu-isu strategis yang diuraikan dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang ini merupakan isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD yang pada dasarnya terdiri dari potensi, peluang dan tantangan sebagai suatu kondisi yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan yang akan disusun karena dampaknya yang signifikan bagi Sekretariat DPRD di masa yang akan datang. Adapun permasalahan-permasalahan berdasarkan Tugas & Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut:

1. Belum optimalnya koordinasi internal di lingkungan Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD Kab. Sidrap dalam pelayanan terhadap fasilitasi pelaksanaan Fungsi Legislasi, Fungsi Anggaran dan Fungsi Pengawasan
 2. Masih rendahnya komitmen pemerintah Daerah dalam hal hal ini Pihak Eksekutif yang belum memasukkan Rancangan Peraturan Daerah beserta Naskah akademiknya sesuai Jadwal
- ##### 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih

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

Sidenreng Rappang Tahun 2018 - 2023 merupakan salah satu OPD pelaksana Misi ke 5 (Lima) yaitu : “Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance” dengan tujuan RPJMD “ Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan prinsip prinsip pemerintahan yang baik“ dan sasaran "Meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD”.

Tabel 3.2. Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang Terhadap Pencapaian Visi dan Misi, dan Program Kerja Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

MISI DAN PROGRAM KDH	PERMASALAHAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	FAKTOR-FAKTOR	
		PENDORONG	PENGHAMBAT
Misi 5 : Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance			
Meningkatkan Kapasitas Lembaga DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah.	Masih Rendahnya Persentase Penetapan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Perda oleh DPRD	1. Komitmen Kepala Daerah dalam mendukung pelaksanaan tugas 2. Tersedianya regulasi tentang kedudukan prokol dan keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD 3. Terbukanya kesempatan pengembangan dan peningkatan kualitas SDM melalui Bimbingan Teknis dan Sosialisasi Peraturan Perundangundangan	1. Masih rendahnya komitmen beberapa PERANGKAT DAERAH terhadap pelaksanaan Jadwal Propperda DPRD. 2. Perubahan regulasi yang dikeluarkan oleh pemerintah Pusat terkait penetapan Ranperda harus disertai Rancangan Peraturan Bupati. 3. Belum Optimalnya Pelayanan Aparatur dalam memfasilitasi pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD.

3.3. Telaahan Renstra Kementrian Dalam Negeri dan Renstra Sekretariat DPRD

Telaahan Renstra K/L dan Renstra PERANGKAT DAERAH Sehubungan dengan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang tidak berkaitan langsung dengan Renstra K/L dan Renstra Propinsi, maka tidak terdapat faktor-faktor hambatan dalam pelayanan PERANGKAT DAERAH .

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

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

3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai nilai kekhalayakan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis

terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi); untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

Isu-isu Strategis Bertitik tolak dari pengertian isu-isu strategis di atas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD, maka isu-isu strategis yang berkembang terhadap Sekretariat DPRD Kabupaten Klungkung yang berhasil diobservasi dan dihimpun fenomenanya dari komentar Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang serta stakeholders adalah sebagai berikut :

1. Penyampaian naskah akademik serta Rancangan Peraturan Daerah sering terlambat dan tidak terprogram
2. Pengajuan Prolegda belum memuat penjelasan dan atau keterangan menyangkut Rancangan Perda yang diusulkan

BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN

4.1.1. Tujuan

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

Dengan berlandaskan misi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018 – 2023 menetapkan tujuan dengan rumusan sebagai berikut : “ Meningkatkan Kinerja DPRD dalam melaksanakan fungsi fungsinya sebagai lembaga legislatif yang bermartabat, aspiratif dan responsif ”

4.1.2. Sasaran

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

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

1. Meningkatnya ketepatan pelayanan dalam memfasilitasi Pelaksanaan tugas dan Fungsi DPRD
2. Meningkatnya kualitas layanan dan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD

Berdasarkan uraian diatas, maka tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kota Kabupaten Sidenreng Rappang secara lebih ringkas dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke-				
					2019	2020	2021	2022	2023
1.	Meningkatkan produk legislasi yang berkualitas melalui peningkatan kapasitas DPRD dan dukungan layanan Sekretariat DPRD	Persentase peningkatan produk legislasi yang berkualitas serta layanan administrasi Sekretariat DPRD	Meningkatnya ketepatan pelayanan dalam memfasilitasi Pelaksanaan tugas dan Fungsi DPRD	Persentase Fasilitasi rapat-rapat DPRD yang terlaksana tepat waktu	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
				Persentase kunjungan kerja yang terlaksana	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
			Meningkatnya kualitas layanan dan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD	Persentase raperda yang disahkan menjadi perda tepat waktu	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
	Optimalnya pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana, peralatan kantor dalam memfasilitasi kegiatan – kegiatan DPRD	Kelancaran pelayanan administrasi, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai	Penyelenggaraan Pelayanan Terhadap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Persentase Penyelesaian kegiatan Tepat Waktu	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
Persentase Pemenuhan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Aparatur.				100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	

Meningkatnya Profesionalisme Aparatur	Kompetensi sumber daya aparatur sesuai perubahan kebijakan dan perkembangan Iptek	Pemahaman anggota DPRD dan Staf Sekretariat DPRD terhadap peraturan perundang undangan	Jumlah Sosialisasi dan Pelatihan DPRD dan Staf Sekretariat DPRD yang diikuti	280	320	320	360	360
Meningkatkan akuntabilitas kinerja aparatur	Kinerja aparatur	Efektifitas dan efisiensi pengelolaan dan administrasi keuangan dan pelaporan kinerja	Persentase Penyusunan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Tepat Waktu	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah adalah strategi dan kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD.

Strategi dan kebijakan jangka menengah Perangkat Daerah menunjukkan bagaimana cara mencapai tujuan, sasaran jangka menengah, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi. Strategi dan kebijakan dalam Renstra Perangkat Daerah selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi. Hal ini penting untuk mendapatkan Tolak ukur utama yang menunjukkan bagaimana strategi tersebut bisa terwujud/berhasil. Melalui tolak ukur tersebut, dapat diketahui tingkat keberhasilan atau kegagalan suatu strategi/cara sekaligus untuk menentukan kebijakan yang merupakan kumpulan keputusan-keputusan.

Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi.

Arah kebijakan merupakan bentuk konkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada pemerintah daerah agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan. Penyusunan arah kebijakan pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan harus didasarkan pada visi dan misi kepala daerah terpilih dengan memperhitungkan semua potensi, peluang, kendala, serta ancaman yang mungkin timbul selama masa periode pemerintahan. Arah kebijakan yang telah disusun akan menjadi pedoman untuk mengarahkan rumusan

strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan.

Rumusan strategi dan arah kebijakan Sekretariat DPRD dapat dilihat secara rinci pada tabel. T-C.26

TABEL T-C.26
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

Visi : Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai Daerah Agribisnis yang maju dengan Masyarakat Religius, Aman, Adil dan Sejahtera			
Misi : Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Produk Legislasi yang berkualitas melalui peningkatan Kapasitas DPRD dan dukungan Layanan Sekretariat DPRD	Meningkatkan ketepatan pelayanan dalam menfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Optimalisasi fungsi legislasi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan DPRD	Meningkatkan persentase pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan rapat-rapat, reses, kunjungan kerja, dan bimbingan teknis serta sosialisasi peraturan perundang-undangan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD Meningkatkan Koordinasi antar instansi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang
	Meningkatkan kualitas layanan dan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD	optimalisasi Fasilitasi penyusunan Perundang-undangan	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembahasan Ranperda/ keputusan DPRD /Peraturan DPRD
			Meningkatkan Persentase Penetapan Rancangan Perda menjadi Perda
			Fasilitasi Penyusunan Peraturan Perundang-undangan

Optimalnya pelayanan administrasi perkantoran, sarana dan prasarana, peralatan kantor dalam memfasilitasi kegiatan –kegiatan DPRD	Penyelenggaraan Pelayanan Terhadap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Mengoptimalkan Pelayanan administrasi perkantoran	Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran
		Mengoptimalkan pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran	<ul style="list-style-type: none"> - Peningkatan pelayanan sarana dan prasarana kantor - Pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran - Pengadaan sarana perkantoran sesuai kebutuhan
Meningkatnya Profesionalisme Aparatur	Pemahaman anggota DPRD dan Staf Sekretariat DPRD terhadap peraturan perundang undangan	Meningkatkan Pemahaman Pimpinan, Anggota DPRD terhadap peraturan perundang undangan Mengoptimalkan fungsi pengembangan pegawai guna memenuhi kebutuhan SDM yang berkualitas melalui pendidikan dan pelatihan bagi para pegawai	Peningkatan kualitas sumber daya Manusia Pimpinan dan Anggota DPRD melalui bimbingan Tekhnis dan sosialisasi peraturan Perundang-undangan Pelaksanaan Pelatihan Bagi Staf Sekretariat DPRD
Meningkatkan akuntabilitas kinerja aparatur	efektifitas dan efisiensi pengelolaan dan administrasi keuangan dan pelaporan kinerja	Meningkatkan Penyelenggaraan layanan administrasi keuangan dan pelaporan kinerja	Peningkatan Pengembangan sistem pelaporan dan capaian kinerja dan keuangan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja akan digunakan untuk mengukur kinerja atau keberhasilan organisasi. Pengukuran kinerja organisasi akan dapat dilakukan dengan mudah, cepat, tepat dan akurat jika terlebih dahulu ditetapkan indikator kinerja yang telah disepakati bersama. Penetapan indikator kinerja merupakan syarat penting untuk menetapkan Renstra PERANGKAT DAERAH . Hal ini mengingat rencana kinerja akan merupakan gambaran sosok tampilan organisasi di masa yang akan datang. Indikator kinerja akan dapat dijadikan sebagai media perantara untuk memberi gambaran tentang prestasi organisasi yang diharapkan di masa mendatang.

Kinerja organisasi pada dasarnya dapat digambarkan melalui tingkat capaian sasaran organisasi dan tingkat efisiensi dan efektivitas pencapaian sasaran dimaksud. Dengan demikian, indikator kinerja yang diharapkan dapat menggambarkan tingkat pencapaian kinerja organisasi, haruslah ditetapkan dengan hati-hati sehingga benar-benar dapat menggambarkan keadaan untuk kerja organisasi secara riil. Sebagaimana lazimnya sebuah alat ukur untuk mengukur kinerja organisasi maka indikator kinerja harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Terkait dengan upaya pencapaian sasaran pembangunan daerah;
2. Menggambarkan hasil pencapaian program pembangunan yang diharapkan;
3. Memfokuskan pada hal-hal utama, penting dan merupakan prioritas program pembangunan daerah, dan
4. Terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan daerah.

Kelompok sasaran adalah pihak yang menerima manfaat langsung dari jenis layanan Perangkat Daerah . Kelompok sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan menggambarkan hal-hal yang ingin

dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional. Oleh karenanya rumusan kelompok sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program operasional dan kegiatan pokok organisasi yang bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai. Guna memenuhi kriteria tersebut maka penetapan sasaran harus disertai dengan penetapan indikator sasaran, yakni keterangan, gejala atau penanda yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan. Sasaran organisasi yang ditetapkan pada dasarnya merupakan bagian dari proses perencanaan strategis dengan fokus utama berupa tindakan pengalokasian sumber daya organisasi ke dalam strategi organisasi. upaya pencapaian sasaran atau dengan kata lain disebut sebagai tolok ukur keberhasilan pencapaian sasaran.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya maka perlu diimplementasikan ke dalam program dan kegiatan. Program yang tercantum dalam Renstra Sekretariat DPRD ini dapat dikelompokkan menjadi program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran dan program yang tidak mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran.

Program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut :

1. Program Peningkatan kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
2. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan

Adapun Program yang tidak mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran.
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
3. Program peningkatan disiplin aparatur
4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.
5. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.

Rencana program, kegiatan, dan pendanaan Sekretariat Daerah secara rinci dapat dilihat pada Tabel T-C.2

Tabel T-C.27
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat DPRD
Kabupaten Sidenreng Rappang

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja, Tujuan, Sasaran, Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung jawab	Lokasi		
							Tahun -1		Tahun -2		Tahun -3		Tahun -4		Tahun -5				Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
							Target	Rp (Ribu)	Target	Rp (Ribu)	Target	Rp (Ribu)	Target	Rp (Ribu)	Target	Rp (Ribu)			Target	Rp (Ribu)
1	Meningkatkan produk legislasi yang berkualitas melalui peningkatan kapasitas DPRD dan dukungan layanan Sekretariat DPRD	Meningkatkannya ketepatan pelayanan dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan Fungsi DPRD		Program Peningkatan Kapasitas lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Persentase fasilitasi rapat-rapat DPRD dan kunjungan Kerja DPRD yang terlaksana tepat waktu	94,4 %	100 %	7.604.884	100 %	11,651,000	100 %	12,651,000	100 %	12,651,000	100 %	12,651,000	100 %	60.208.884	SET DPRD	KEC. MARI TENG NGAE
				Pembahasan Rancangan Peraturan daerah	Jumlah rapat-rapat pembahasan rancangan Perda	150 Kegiatan	150 Kegiatan	191,267	90 Kegiatan	250,000	95 Kegiatan	250,000	95 Kegiatan	250,000	95 Kegiatan	250,000	95 Kegiatan	1.191.267	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE
				Rapat-rapat alat kelengkapan DPRD	Jumlah rapat-rapat alat kelengkapan DPRD	150 Kegiatan	150 Kegiatan	156,657	60 Kegiatan	250,000	60 Kegiatan	250,000	60 Kegiatan	250,000	60 Kegiatan	250,000	60 Kegiatan	1.156.657	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE
				Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam daerah	Jumlah kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD	1500 Kegiatan	1500 Kegiatan	7.105.960	1600 Kegiatan	11,000,000	1700 Kegiatan	12,000,000	1700 Kegiatan	12,000,000	1,800 Kegiatan	15,000,000	8300 Kegiatan	57.105.960	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE

				Peningkatan kapasitas pimpinan dan Anggota DPRD	Jumlah peningkatan kapasitas pimpinan dan Anggota DPRD yang mengikuti pelatihan	12 Kegiatan	12 Kegiatan	151,000	60 Kegiatan	755.000	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE								
2		Meningkatnya kualitas layanan dan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD		Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Persentase Penetapan Ranperda menjadi Perda	84,9	100	435,866	100	435.866	100	450,000	100	460,000	100	2.241.732	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE		
				Penyusunan rencana Kerja Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Rancangan Perda yang direncanakan	20 Perda	20 Perda	340,438	20 Perda	350,000	20 Perda	350,000	20 Perda	360,000	20 Perda	360,000	100 Perda	1.750.876	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE
				Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan	Jumlah penetapan RANPERDA menjadi PERDA oleh DPRD	20 Perda	20 Perda	183.332	20 Perda	95,428	20 Perda	100,000	20 Perda	100,000	20 Perda	100,000	100 Perda	578.750	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE
				Program Pelayanan Administrasi perkantoran	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	100	100	3,465,206	100	3,742.707	100	3,744,650	100	3,769,650	100	3,789,650	100	18.503.858	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE
				Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah dokumen bermaterai	1600 Dokumen	1600 Dokumen	8,750	1700 Dokumen	20,750	1750 Dokumen	21,650	1750 Dokumen	21,650	1750 Dokumen	21,650	8550 Dokumen	94.450	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE
				Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Frekuensi pembayaran telepon, air dan listrik	12 Bulan	12 Bulan	454,800	12 Bulan	600,000	60 Bulan	2.854.800	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE						
				Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Waktu penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	12 Bulan	12 Bulan	20,000	12 Bulan	30,000	60 Bulan	140.000	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE						
3	Optimalnya pelayanan administrasi perkantoran	Terpenuhinya pelayanan administrasi perkantoran																		

	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS	Jumlah Anggota DPRD yang melakukan Medical Check Up	35 Orang	35 Orang	168,992	35 Orang	180,000	35 Orang	185,000	35 Orang	200,000	35 Orang	210,000	175 Orang	943.992	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE
	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	Jumlah kendaraan dinas yang diasuransikan	8 Unit	8 Unit	50,025	10 Unit	55,000	10 Unit	60,000	11 Unit	65,000	12 Unit	70,000	51 Unit	300.025	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE
	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas operasional	Jumlah jasa perizinan kendaraan dinas operasional	27 Unit	27 Unit	28,000	28 Unit	140.000	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE								
	Penyediaan jasa administrasi Keuangan	waktu penyediaan jasa administrasi Keuangan	12 Bulan	12 Bulan	159,706	12 Bulan	164,706	12 Bulan	170,000	12 Bulan	175,000	12 Bulan	180,000	12 Bln	849.412	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE
	Penyediaan jasa kebersihan kantor	waktu penyediaan jasa Kebersihan kantor	12 Bulan	12 Bulan	280,293	12 Bulan	300,000	12 Bln	1.480.293	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE						
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah dan jenis alat-alat listrik/penerangan bangunan kantor	461	461	47,940	500	50,000	500	50,000	500	50,000	500	50,000	500 Buah	247.940	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE
		Lampu Led	160 Buah	160 Buah	5.000	200 Buah	7.000										
		Saklar Seri	20 Buah	20 Buah	7.250												
		Kabel Roll	4 Roll	4 Roll	4.920												
		Kaca Lampu Taman	25 Buah	25 Buah	3.820												
		Lampu Hias	5 Buah	5 Buah	5.000												
		Baterai	200 Buah	200 Buah	600												
		Stop Kontak	10 Buah	10 Buah	220												

		Fitting Tempel	10 Buah	10 Buah	130	10 Buah	130	10 Buah	130	10 Buah	130	10 Buah	130					
		MCB	15 Buah	15 Buah	3.000	15 Buah	3.000	15 Buah	3.000	15 Buah	3.000	15 Buah	3.000					
		Kabel Tanam	10 Roll	10 Roll	15.000	10 Roll	15.000	10 Roll	15.000	10 Roll	15.000	10 Roll	15.000					
		No-Fuse Brea	4 Buah	2 Buah	3.000	2 Buah	3.000	2 Buah	3.000	2 Buah	3.000	2 Buah	3.000					
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	255 Buku	255 Buku	191,748	300 Buku	200,000	300 Buku	200,000	300 Buku	200,000	300 Buku	200,000	1455 buku	991.748	SET . DPR D	KEC. MARI TENG NGAE	
	Pelayanan administrasi perkantoran	waktu penyediaan administrasi perkantoran	12 Bulan	12 Bulan	2,054,952	12 Bulan	2,100,952	12 Bulan	2,100.000	12 Bulan	2,100.000	12 Bulan	2,100.000	12 Bln	10.455.904	SET . DPR D	KEC. MARI TENG NGAE	
	Tersedia Sarana dan Prasarana yang memadai	Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Cakupan Layanan Sarana dan Prasarana Aparatur	100	100	1.648.752	100	2.949.140	100	10,854.100	100	3.514.140	100	2.504.140	100	21.470.312	SET . DPR D	KEC. MARI TENG NGAE
		Pembangunan Gedung Kantor	Jumlah bangunan kantor yang akan dibangun	1 Unit					1 Unit	8,000,000				-	1 Unit	8,000,000	SET . DPR D	KEC. MARI TENG NGAE
		Pengadaan Kendaraan dinas/operasional	jumlah kendaraan dinas yang akan dibeli	8 Unit			2 Unit	1,000,000							10 Unit	1,000,000	SET . DPR D	KEC. MARI TENG NGAE
		Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan	Jumlah perlengkapan rumah jabatan yang disediakan	5 UNIT	5 Unit	170,000	15	1,000,000	10	500,000	5	150,000	5	150,000	40 Unit	1.970.000	SET . DPR D	KEC. MARI TENG NGAE
		Pengadaan Perlengkapan Kantor	Jumlah perlengkapan Kantor yang disediakan	3 Unit	3 Unit	124,007	5	200,000	10	8 Unit	5	300,000	5	8 Unit	23 Unit	1.224.007	SET . DPR D	KEC. MARI TENG NGAE
		Pengadaan Peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan Kantor yang disediakan	6 Unit	6 Unit	195,000	5	150,000	35	350,000	70	350,000	100	350,000	216 Unit	1.395.000	SET . DPR D	KEC. MARI TENG NGAE

	Pemeliharaan rutin berkala Rumah Jabatan	Jumlah Rumah Jabatan yang dipelihara	3 Unit	3 Unit	156,725	3 Unit	200,000	3 Unit	250,000	3 Unit	250,000	3 Unit	250,000	15 Unit	1.106.725	SET . DPR D	KEC. MARI TENG NGAE
	Pemeliharaan rutin berkala Gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	1 Unit	1 Unit	287,299	1 Unit	300,000	5 Unit	1.487.299	SET . DPR D	KEC. MARI TENG NGAE						
	Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas operasional	Jumlah Kendaraan dinas yang dipelihara	27 Unit	27 Unit	477,156	28 Unit	500,000	28 Unit	550,000	28 Unit	550,000	28 Unit	550,000	28 Unit	2.627.156	SET . DPR D	KEC. MARI TENG NGAE
	Pemeliharaan rutin berkala perlengkapan rumah jabatan	Jumlah perlengkapan rumah jabatan yang dipelihara	79 Unit	79 Unit	12,140	15	14,140	16	14,140	16	14,140	16	14,140	16 Unit	68.700	SET . DPR D	KEC. MARI TENG NGAE
		Televisi	4 Unit	4 Unit	2.000	5 Unit	3.000										
		Kulkas	1 Unit	1 Unit	500												
		AC Ruang Split	7 Unit	7 Unit	2.450												
		Genset	1 Unit	1 Unit	6.000	1 Unit	7.000										
		Dispenser	2 Unit	2 Unit	200												
		Gordyn	66 Kg	66 Kg	990												
	Pemeliharaan Rutin berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang dipelihara	80	80	42.200	80	55,000	90	60,000	90	60,000	125	70,000	125 Unit	242.200	SET. DPR D	KEC. MARI TENG NGAE
		AC Ruang Split	54 Unit	54 Unit	18.900	54 Unit	20.800										
		Kulkas	5 Unit	5 Unit	2.500	5 Unit	4.500										
		Service TV	12 Unit	12 Unit	6.000	12 Unit	7.000										
		Sound System	1 Buah	1 Buah	300	1 Buah	1.000										

				Mesin Pemotong Rumput	2 Unit	2 Unit	1.000	2 Unit	1.000	2 Unit	1.000	2 Unit	1.000							
				Generator	1 Unit	1 Unit	6.000	1 Unit	6.000	1 Unit	6.000	1 Unit	6.000							
				Dispenser	2 Unit	2 Unit	200	2 Unit	700	2 Unit	700	2 Unit	700							
				Gordyn	100 Kg	100 Kg	1.500	150 Kg	1.500	150 Kg	1.500	150 Kg	1.500							
				Sarung kursi	100 Kg	100 Kg	800	150 Kg	1.500	150 Kg	1.500	150 Kg	1.500							
				Jaringan Simda	1 Tahun	1 Tahun	5.000	1 Tahun	6.000	1 Tahun	6.000	1 Tahun	6.000							
				Pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor	Jumlah peralatan gedung kantor yang dipelihara	55 Unit	55 Unit	27,500	60 Unit	30,000	60 Unit	30,000	60 Unit	30,000	60 Unit	147.500	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE		
				Printer	10 Unit	10 Unit	5.000	10 Unit	5.000	10 Unit	5.000	10 Unit	5.000							
				Laptop	45 Unit	45 Unit	22.500	50 Unit	25.000	50 Unit	25.000	50 Unit	25.000							
4				Program Peningkatan disiplin aparatur	Tingkat kepatuhan aparatur	420 Pasang	420 Pasang	1,182,657	210 Pasang	500,000	210 Pasang	500,000	210 Pasang	500,000	1,200,000	1.470 Pasang	3.882.657	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE	
				Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang diadakan	420 Pasang	420 Pasang	1,182,657	210 Pasang	500,000	210 Pasang	500,000	210 Pasang	500,000	1,200,000	1.470 Pasang	3.882.657	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE	
5		Meningkatnya Profesionalisme aparatur		Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Persentase Sumber daya aparatur yang memiliki kompetensi sesuai bidangnya	100 %	100 %	1,260,000	100 %	1,440,000	100 %	1,440,000	100 %	1,620,000	100 %	1,620,000	100 %	7.380.000	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE
				Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah bimbingan teknis Implementasi peraturan perundang-undangan yang diikuti	280 kegiatan	280 kegiatan	1,260,000	320 kegiatan	1,440,000	320 kegiatan	1,440,000	360 kegiatan	1,620,000	360 kegiatan	1,620,000	1.640 Psg	7.380.000	SET. DPRD	KEC. MARI TENG NGAE

6	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD	Tersedianya sistem akuntabilitas kinerja pada Sekretariat DPRD	Program Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Tingkat ketepatan waktu pelaporan capaian kinerja dan keuangan	100 %	100 %	65,739	100 %	69,000	100 %	76,000	100 %	83,000	100 %	89,000	100 %	397.739	SET . DPRD	KEC. MARI TENG NGAE
			Penyusunan Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah Laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja PERANGKAT DAERAH	6 Laporan	6 Laporan	40,000	4 Laporan	42,000	4 Laporan	42,000	4 Laporan	43,000	6 Laporan	45,000	6 Lap	211.000	SET . DPRD	KEC. MARI TENG NGAE
			Penyusunan Laporan Keuangan semesteran	Jumlah Laporan Keuangan semesteran	2 Laporan	2 Laporan	11,950	2 Laporan	19,000	2 Laporan	20,000	2 Laporan	20,000	2 Laporan	22,000	10 Lap	92.950	SET . DPRD	KEC. MARI TENG NGAE
			Penyusunan laporan keuangan akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan akhir Tahun	1 Laporan	1 Laporan	12,789	1 Laporan	17,000	1 Laporan	20,000	1 Laporan	20,000	1 Laporan	22,000	5 Lap	91.789	SET . DPRD	KEC. MARI TENG NGAE

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja Sekretariat DPRD yang pencapaiannya berkait langsung dengan pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang dilaksanakan sebagaimana tabel berikut:

Tabel T-C.28
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada
Tujuan dan sasaran RPJMD

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Persentase Fasilitasi rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang terlaksana tepat waktu	94,4 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2	Persentase Kunjungan Kerja yang terlaksana	94,4 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3	Persentase Rancangan Peraturan Daerah yang disahkan menjadi Peraturan Daerah	84,9 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat DPRD merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahun yang merupakan pelaksanaan RPJMD sebagai dasar pelaksanaan program dan kegiatan untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan untuk meningkatkan akselerasi pembangunan daerah guna mencapai visi dan misi Bupati Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023 yang lebih terukur dan akuntabel sesuai dengan RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2018-2023.

Untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2018- 2023, maka Sekretariat DPRD berkewajiban untuk melakukan upaya penyelarasan terhadap penjabaran Renstra Tahun 2018-2023 ke dalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Tahun 2018-2023. Sekretariat DPRD juga berkewajiban melakukan monitoring, pengendalian dan evaluasi capaian kinerja dan keuangan guna pencapaian target atau rencana kinerja dan keuangan yang ditetapkan pada tahun berjalan dan akhir tahun Renstra Tahun 2018-2023.

Pangkajene Sidenreng, 26 Juli 2019

SEKRETARIS DPRD KAB. SIDRAP

DR. MUH. ROHADY RAMADHAN, S.IP, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c

Nip : 19710318 199101 1 003

