

BAB I**PENDAHULUAN****1.1. Latar Belakang**

Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah atau disingkat SKPD adalah Rencana Strategis SKPD, yaitu dokumen Perencanaan SKPD untuk periode 5 (lima) tahun. Adapun dokumen dimaksud berisikan atau memuat atas Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan.

Rencana Strategi atau disingkat Renstra, dapat pula diartikan sebagai dokumen atas Rencana Pembangunan yang berkaitan dengan penyusunan strategi pengembangan suatu institusi, yang dalam hal ini adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa, yaitu dengan memperhatikan tahapan, tatacara dan mekanisme tertentu mengenai upaya Kepala SKPD yang dalam hal ini Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa untuk bersinergi secara strategis dalam mewujudkan pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah. Terkait dengan Upaya Kepala SKPD untuk bersinergi secara strategis dalam mewujudkan pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah adalah merupakan pula salah satu fungsi Renstra SKPD dalam penyelenggaraan Pembangunan Daerah.

Sedangkan pengertian lain Renstra adalah merupakan salah satu dokumen resmi daerah pada level SKPD yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan SKPD secara khusus dan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan masa kepemimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih sehingga dapat mewujudkan suatu perencanaan yang mantap dan handal serta berkesinambungan dalam mendukung pembangunan Kabupaten Gowa, dalam hal ini pada bidang kesekretariatan di DPRD Kabupaten Gowa.

Untuk itu, secara umum dapat diartikan bahwa fungsi Renstra SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan adalah disusun untuk menghadapi dan memaksimalkan perencanaan yang terdapat dalam seluruh pelaksanaan kegiatan dalam suatu SKPD dalam mendukung pembangunan dengan mengikuti arah dari Visi dan Misi dari Bupati terpilih, dan tidak pula kontradiktif dengan perencanaan di

level atasnya, yaitu di Tingkat Provinsi, tentunya sesuai dengan Tupoksi instansi SKPD masing-masing.

Jadi, dalam konteks ini sangat penting bagi Renstra SKPD untuk mengklarifikasikan secara eksplisit Visi dan Misi Kepala Daerah terpilih dan RPJMD, kemudian menerjemahkan secara strategis, sistematis dan terpadu ke dalam tujuan, strategi, kebijakan dan program prioritas SKPD serta tolak ukur pencapaiannya.

Adapun terhadap penyusunan dokumen rencana pembangunan yang digunakan dalam proses penyusunan Renstra SKPD, senantiasa mengacu dan memperhatikan keterkaitan Renstra SKPD dengan RPJMD, Renstra Kabupaten dengan Renstra SKPD Provinsi dan dengan Renja SKPD, yang sebagaimana pula diamanatkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Landasan Hukum yang mendasari pada Rencana Strategis dapat dilihat dalam Undang-Undang yang mengatur, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang Struktur Organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan SKPD, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran SKPD.

Adapun landasan hukum yang dimaksud di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

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 Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nonmor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

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 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
11. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
12. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah

- diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tatacara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Penyusunan Produk Hukum Daerah;
 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Produk Hukum Daerah.
 20. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2004 tentang Transparansi Penyelenggaraan Pemerintahan Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2004 Nomor 7 seri E);
 21. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Gowa dan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2008 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 22 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2011 Nomor 22);

22. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 3 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2010 – 2015 (Lembaran Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2010 Nomor 3);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
24. Peraturan Bupati Gowa Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa;

1.3. Maksud dan Tujuan

Adapun Maksud daripada penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa 2016 – 2021 adalah antara lain sebagai berikut :

1. Sebagai penentu dan mempertajam arah kebijakan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsinya.
2. Sebagai pedoman penyusunan kebijakan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa.
3. Sebagai dasar dan acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa
4. Sebagai tolak ukur kinerja dalam mencapai Visi, Misi dan Tujuan Organisasi.
5. Agar kegiatan pembangunan dapat berjalan efektif, efisien dan ber sasaran.
6. Untuk menjamin tercapainya tujuan sistem perencanaan pembangunan 5 (lima) tahunan.
7. Dapat menjadi alat bantu untuk mengukur kinerja pemerintah pada setiap tahun anggaran dan akhir masa jabatan Bupati.
8. Tersedianya rumusan agenda, kebijakan dan program strategis dalam Skala Prioritas yang merupakan indikasi program APBD Kabupaten Gowa.

1.4. Sistematika Penulisan

1. Pendekatan.

Pendekatan yang digunakan dalam menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa adalah “RON Approach”. Pendekatan ini menekankan aspek “Resource” atau sumber daya yang tersedia dan digunakan, aspek “Organizing” atau organisasi yang ada dengan mekanisme dan tata aturan yang mengikat, serta aspek “Norm” atau tata nilai yang menjadi perekat, pendorong dan pengenal dalam aktivitas organisasi.

2. Jenis Data.

Data yang dibutuhkan dalam penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD ini terdiri atas data sekunder dan data primer.

Data Sekunder berupa Struktur Organisasi Sekretariat DPRD, Personalia, Tugas Pokok dan Fungsi Bagian, Fasilitas yang digunakan, sedang data primer berupa pikiran-pikiran atau gagasan dari unsur staf yang berkaitan dengan upaya memaksimalkan TUPOKSI Sekretariat DPRD.

3. Sumber Data.

Data Sekunder dapat diperoleh dari dokumen atau laporan yang tersedia pada Sekretariat DPRD. Seding data primer diperoleh dari Staf dan hasil diskusi bersama seluruh stakeholders yang memang secara khusus diselenggarakan untuk memaksimalkan masukan dari unsur ini.

4. Analisis.

Data yang diperoleh akan dianalisis secara kualitatif dengan menggunakan perangkat SWOT Analysis dan Pengukuran Kinerja.

5. Sistematika Penulisan.

Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD ini akan disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini diuraikan Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan, dan Sistematika Penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Pada Bab ini adalah meguraikan tentang Gambaran Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa yang uraiannya terdiri dari

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya Sekretariat DPRD, Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD, dan Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD.

BAB III GAMBARAN UMUM KONDISI DAERAH

Pada Bab ini menjelaskan tentang, Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, dan pada akhir Bab yaitu Penentuan Isu-isu Strategis yang terdiri dari :

- a. Gambaran Pelayanan Sekretariat DPRD
- b. Sasaran Jangka Menengah dari Renstra SKPD Provinsi/Kabupaten/Kota;

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN.

Pada Bab ini menjelaskan tentang Visi dan Misi Sekretariat DPRD, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD, dan yang terakhir adalah Strategi dan Kebijakan Sekretariat DPRD.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF.

Pada Bab ini dikemukakan tentang rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif sebagaimana dihasilkan dari (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif).

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Pada Bab ini dikemukakan tentang indikator kinerja Sekretariat DPRD yang akan dicapai Sekretariat DPRD dalam lima tahun

mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

BAB VII PENUTUP

Pada Bab ini adalah merupakan akhir dari keseluruhan Bab pada penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa yang berisikan harapan dan saran terhadap penyusunan Renstra ini.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD

Secara umum keberadaan Sekretariat DPRD diatur Undang-undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, dan DPRD pada pasal 99 ayat (6) dikemukakan bahwa “Untuk mendukung kelancaran tugas DPRD Kabupaten/Kota dibentuk Personilnya terdiri dari Pegawai Negeri Sipil”. Selanjutnya, bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa, Sekretariat DPRD ini diatur dalam Peraturan BUPATI No. 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata

Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah pada Pasal 209 ayat (2) huruf (b) juga menyebutkan bahwa Perangkat Daerah Kabupaten/Kota terdiri atas Sekretariat DPRD. Sedangkan Tugas daripada Sekretariat DPRD itu sendiri menurut Undang-Undang 23 Tahun 2014 Pasal 213 tentang Sekretariat Daerah ayat (2) yaitu; Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif dan dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.

Berdasarkan Peraturan perundang-undangan tersebut diatas, dinyatakan bahwa Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD. Untuk membantu tugas-tugas Sekretaris DPRD, maka unsur Sekretariat DPRD lainnya adalah : Bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Perundang-Undangan serta Bagian Persidangan dan Risalah. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa secara lengkap dapat dilihat berikut ini:

Uraian tugas pokok dan fungsi masing-masing unsur dalam Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 6 Tahun 2008 dan Peraturan Bupati Gowa nomor 41 Tahun 2016

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa adalah salah satu SKPD dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Gowa, sebagai salah satu SKPD, Sekretariat DPRD memiliki tugas dan tanggungjawab yang sangat strategis utamanya dalam memberikan pelayanan dan memfasilitasi segala proses administrasi yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa.

Dalam melaksanakan fungsinya sebagai SKPD, sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang pimpinan SKPD setingkat eselon II yaitu Sekretaris DPRD serta dibantu oleh tiga pejabat eselon III setingkat Kepala Bagian dan sembilan Kepala Sub Bagian setingkat eselon IV serta puluhan staf yang bekerja secara sistematis dalam lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa.

Secara teknis masing-masing perangkat Sekretariat DPRD memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

A. SEKRETARIAT DPRD

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan dan pengendalian internal terhadap unit kerja mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan serta pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Sekretaris DPRD mempunyai fungsi;
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan tugas kepala bagian;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya
- (3) Rincian tugas dimaksud adalah sebagai berikut;

- a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD berdasarkan visi dan misi dan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
- b. menetapkan program dan kegiatan program kerja sekretariat DPRD, pimpinan dan anggota DPRD dan seluruh tugas yang berkaitan dengan visi dan misi daerah berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. memimpin dan mengarahkan kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- d. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- e. mengkoordinasikan administrasi keuangan, urusan rumah tangga, perjalanan, perlengkapan serta ketatausahaan sekretariat dan anggota DPRD dan perbekalan DPRD ;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan penyiapan pertimbangan teknis kepada pimpinan DPRD mengenai alat-alat kelengkapan DPRD;
- g. mengkoordinasikan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pembentukan produk hukum, pengawasan dan pengkajian informasi dan pelaksanaan fungsi DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah meliputi urusan wajib dan urusan pilihan;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penetapan dan pelantikan Bupati dan Wakil Bupati dan pelantikan pimpinan dan anggota DPRD;
- i. melakukan koordinasi dengan unit kerja dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dan mengkoordinasikan kegiatan penerangan, publikasi, pemberitaan kegiatan DPRD, risalah rapat, kehumasan, keprotokoleran dan media massa;
- j. memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dibidang hukum / perundang-undangan dan persidangan;
- k. mengkoordinasikan kegiatan pelaksanaan kegiatan pengajuan rancangan dan/atau produk hukum daerah atas inisiatif DPRD, serta memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang legislasi, bidang pengawasan dan bidang penganggaran;

- l. mengoordinasikan kegiatan konsep perumusan kebijakan DPRD terkait dengan pembahasan Peraturan Daerah, Naskah Akademik dan Draft Perda Inisiatif;
- m. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dan tugas fungsi DPRD dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

B. BAGIAN UMUM

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam memimpin dan melaksanakan, menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan urusan umum yang meliputi urusan Tata Usaha dan Kepegawaian, Humas dan Protokol dan Rumah Tangga dan Perlengkapan, sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya, bagian umum mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian umum;
 - b. Penyelenggaraan program kerja bagian umum;
 - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian lingkup bagian umum ;
 - d. Penyelenggaran evaluasi dan pelaporan tugas kepala sub bagian lingkup Bagian Umum;
 - e. Pelaksanaan administrasi bagian umum;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud, sebagai berikut
 - a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di Bagian umum berdasarkan visi dan misi dan kebijakan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;

- b. memverifikasi program dan kegiatan Bagian umum berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup bagian umum berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- d. memimpin dan mengarahkan kepala sub bagian dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas sub bagian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyelenggaraan dan pengendalian urusan administrasi yang meliputi surat menyurat, Kepegawaian Sekretariat DPRD, kearsipan serta dokumen-dokumen penting lingkup sekretariat DPRD mengkoordinasikan perencanaan keperluan rumah tangga dan pengadaan mobiler sekretariat DPRD dan pemeliharaan gedung kantor sekretariat DPRD
- h. mengkoordinasikan Kegiatan perjalanan dinas, pengelolaan dan penggunaan kendaraan dinas serta pemeliharaan barang/perlengkapan dan atau sarana dan prasarana gedung kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD dan barang inventaris lainnya;
- i. mengkoordinasikan perencanaan bahan keperluan rumah tangga, pengadaan, pemeliharaan barang/perlengkapan dan/atau sarana dan prasarana kebutuhan DPRD dan sekretariat DPRD;
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan bimbingan, fasilitasi dan akomodasi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu;
- k. Mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyiapan peralatan kegiatan rapat-rapat DPRD;
- l. mengoordinasikan kegiatan publikasi, dan pemberitaan kegiatan DPRD, melakukan penyaringan informasi atau analisis pemberitaan kegiatan DPRD serta pelaksanaan kegiatan keprotokoleran;

- m. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- n. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- o. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Tata Usaha

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu kepala Bagian Umum menyiapkan, melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan tata usaha dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas;.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu sub bagian berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;

- f. menghimpun, memelihara dan mempelajari data tentang peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya;
- g. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, pengembangan aparatur sipil negara, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil berdasarkan pedoman penataan dan pemetaan ASN untuk pengembangan karir;
- h. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan penataan dan pemetaan kebutuhan aparatur sipil negara, organisasi dan ketatalaksanaan berdasarkan regulasi yang berlaku sesuai kebutuhan ;
- i. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan administrasi surat menyurat untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- j. mengkoordinasikan dan menyiapkan surat menyurat yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian dan administrasi kepegawaian;
- l. mengkoordinasikan kegiatan kunjungan kerja anggota DPRD dan menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian tata usaha dan kepegawaian serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Humas dan Protokol

- (1) Sub Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, mempunyai tugas membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan pengelolaan humas, protokol dan media massa, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Humas dan Protokol agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu sub bagian Humas dan Protokol berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan Sub. Bagian Humas dan Protokol berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. menyusun bahan komunikasi, publikasi, dan informasi, kegiatan kehumasan dan menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- g. mengkoordinasi Kegiatan peliputan kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik;
- h. melaksanakan koordinasi kerjasama lintas Pemerintah Daerah lainnya atau lembaga lainnya serta berbagai pihak lainnya berdasarkan petunjuk teknis yang ada dalam rangka koordinasi peningkatan kapasitas pimpinan dan Anggota DPRD;
- i. merencanakan kunjungan kerja anggota DPRD, meliput dan mempublikasikan kegiatan DPRD melalui media massa;
- j. mengatur, menyiapkan dan menyelesaikan administrasi perjalanan dinas pimpinan DPRD, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. membina, mengatur, memantau, mengawasi dan menyusun rencana operasional studio/website DPRD;
- l. melakukan kerjasama dengan instansi lain dalam rangka pengembangan dan operasional penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Publik Lokal Radio/Televisi Publik Lokal Pemerintah Kabupaten Gowa ;
- m. mengkoordinasikan dan memfasilitas penerimaan tamu DPRD;
- n. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;

- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub bagian Humas dan Protokoler serta memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian, mempunyai tugas membantu kepala Bagian dalam melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan , sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu sub bagian rumah tangga dan perlengkapan berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan Sub. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. mengkoordinasikan kegiatan pemenuhan kebutuhan peralatan serta perlengkapan kantor dan melakukan pemeliharaan peralatan kantor;
 - g. mengkoordinasikan kegiatan pendistribusian barang, penyimpanan dan pemeliharaan barang;

- h. melaksanakan monitoring perkembangan pelaksanaan tugas yang sementara berlangsung pada masing-masing bawahan dan mengoreksi pelaksanaan tugas bawahan sesuai peraturan dan prosedur yang berlaku;
- i. mengkoordinasikan kegiatan pemeliharaan/pengawasan gedung/kantor, rumah jabatan pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- j. mengkoordinasikan Kegiatan pemeliharaan kebersihan dan ketertiban kantor DPRD;
- k. melakukan dan menyediakan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- l. memfasilitasi penyiapan peralatan pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- m. melaksanakan program pengadaan perlengkapan dan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. mengajukan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian umum mengenai langkah-langkah yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. BAGIAN KEUANGAN

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan urusan keuangan yang meliputi perencanaan, pelaporan dan perbendaharaan serta verifikasi dan penataan usaha keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian keuangan;
 - b. Penyelenggaraan program kerja bagian keuangan;
 - c. Pembinaan, pengoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian keuangan;
 - d. Penyelenggaran evaluasi dan pelaporan tugas kepala sub bagian;
 - e. pelaksanaan administrasi bagian keuangan;
 - f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut:

- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis bagian keuangan berdasarkan visi dan misi serta kebijakan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
- b. memverifikasi program dan kegiatan Bagian keuangan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup Bagian Keuangan berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- d. memimpin dan mengarahkan kepala sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyelenggaraan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD dan pelaksanaan verifikasi dan pengesahan RKA/ DPA SKPD ;
- h. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan verifikasi dalam rangka penelitian dan pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas bagi pimpinan, anggota DPRD dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. melakukan koordinasi dan mempersiapkan bahan penyusunan rancangan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati menyangkut keuangan DPRD;
- j. melakukan pengawasan dan tertib administrasi keuangan dan membuat laporan keuangan;
- k. mengkoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka pengendalian teknis penyusunan, pembukuan dan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan sekretariat DPRD;

- l. melakukan monitoring, evaluasi, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kebijakan di bidang anggaran, perbendaharaan dan verifikasi dan akuntansi;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub bagian yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam mengumpulkan bahan dan melakukan penyusunan program, penyajian data dan informasi, serta penyusunan laporan kinerja Sekretariat DPRD sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Tugas pokoknya adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisir permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program/kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu sub bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan rencana kerja tahunan untuk kelancaran penyusunan perencanaan ;
 - g. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sub bagian perencanaan dan pelaporan berdasarkan hasil pelaksanaan tugas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- h. melakukan koordinasi dengan organisasi perangkat daerah sesuai dengan bidang tugasnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan rencana strategis Sekretariat DPRD, rencana kerja, penyusunan rencana program, kegiatan, dan anggaran berdasarkan ketentuan teknis guna tertib administrasi pelaporan;
- j. mengoordinasikan, menyiapkan bahan dan melakukan penyusunan perjanjian kinerja, rencana aksi pelaksanaan kegiatan, pelaporan kinerja Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas kinerja;
- k. menghimpun, menyajikan dan melaporkan data dan informasi Sekretariat DPRD berdasarkan hasil pemantauan untuk evaluasi kinerja;
- l. melakukan pengumpulan, pengolahan data realisasi capaian kinerja bulanan dan pengolahan data laporan capaian kinerja triwulan, semesteran;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Perbendaharaan

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu kepala bagian dalam melaksanakan, menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan perbendaharaan dan verifikasi, sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Perbendaharaan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan Sub Bagian Perbendaharaan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. melaksanakan pengujian atas kebenaran penagihan, penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) terhadap belanja pegawai dan belanja non pegawai;
- g. menyiapkan bahan pembuatan SPP untuk meminta menyimpan, mengelola dan mengeluarkan keuangan untuk kepentingan sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan menginventarisir dan memproses penertiban SPM dan/ dokumen-dokumen lainnya yang berkaitan dengan proses pengelolaan penatausahaan keuangan;
- i. melakukan pengendalian atas pengeluaran kas (cash out flow) sekretariat DPRD;
- j. menyusun laporan dan melakukan verifikasi pertanggungjawaban penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan dalam penyelenggaraan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi;
- k. melaksanakan penelitian, pengujian kebenaran, kelengkapan, dan keabsahan surat pertanggungjawaban atau tanda bukti pengeluaran-pengeluaran;
- l. melakukan klarifikasi terhadap dokumen-dokumen yang tidak sesuai dengan pertanggungjawaban keuangan serta melakukan penertiban pengesahan surat pertanggungjawaban keuangan, mengesahkan dan mendaftarkan surat pertanggungjawaban keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
- m. mengkoordinasikan tugas pengendalian pemegang kas, pembuatan daftar gaji dan melaksanakan penggajian; tugas pengendalian pemegang kas;
- n. melaksanakan kegiatan penatausahaan kegiatan perbendaharaan dan verifikasi;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi

- (1) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi mempunyai tugas membantu kepala Bagian dalam melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan verifikasi dan pembukuan, pengelolaan anggaran dan administrasi keuangan serta penyusunan pelaporan keuangan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu sub bagian verifikasi dan akuntansi berdasarkan lingkup tugas yang ada agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sub bagian verifikasi dan akuntansi berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. melaksanakan kegiatan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan anggota DPRD dalam rangka tertib administrasi keuangan;
 - g. melaksanakan penelitian terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi kas anggaran Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan kegiatan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;

- i. melaksanakan kegiatan penyusunan dan penyampaian laporan penggunaan anggaran, laporan keuangan semesteran dan akhir tahun secara tepat waktu;
- j. melaksanakan kegiatan penelitian terhadap laporan Bendahara Pengeluaran Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai, dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA) Sekretariat DPRD;
- l. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI) Sekretariat DPRD dan melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- m. melakukan penertiban pengesahan Surat Pertanggungjawaban Keuangan, mengesahkan dan meregister Surat Pertanggungjawaban Keuangan yang telah ditandatangani atau disahkan;
- n. memberi saran pertimbangan kepada atasan dalam penyelenggaraan kegiatan verifikasi;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

D. BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam memimpin dan melaksanakan, menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan urusan persidangan dan Risalah yang meliputi urusan Persidangan, Risalah dan Notulen dan Aspirasi dan Reses sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bagian Persidangan dan Risalah;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas sub bagian Persidangan, Risalah dan Aspirasi dan Reses;
- d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan tugas sub bagian.
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasi perumusan kebijakan teknis di Bagian persidangan dan risalah berdasarkan visi dan misi dan kebijakan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
- b. memverifikasi program dan kegiatan Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- d. memimpin dan mengarahkan kepala sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. mendistribusikan dan memberi petunjuk terkait pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Risalah berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menginventarisir dan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan Dewan penanganan aspirasi, risalah, penyusunan rencana jadwal kegiatan DPRD dan serta menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pengajuan rancangan perda, dan pelaksanaan pembahasan rancangan perda dan rapat lainnya, serta penyusunan risalah rapat;
- i. mengkoordinasikan persiapan dan invetarisasi bahan-bahan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;

- j. melaksanakan pembinaan dalam pembuatan risalah rapat-rapat DPRD dan mendokumentasikan hasil-hasil sidang/rapat;
- k. mengkoordinasikan/memfasilitasi pelaksanaan kegiatan reses DPRD di daerah pemilihan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Persidangan

- (1) Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan persidangan, aspirasi, risalah dan arsip sesuai perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian persidangan berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi sub bagian persidangan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan sub bagian Persidangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu sub bagian Persidangan berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan Sub Bagian Persidangan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. melaksanakan penyusunan jadwal kegiatan persidangan/rapat-rapat alat kelengkapan Dewan;
 - g. menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar - operasional prosedur pelaksanaan tugas kegiatan persidangan;

- h. melaksanakan penyiapan dan pendistribusian bahan-bahan rapat dan menyusun bahan dan hasil rapat serta penyiapan kelengkapan dan kebutuhan DPRD;
- i. memfasilitasi pelaksanaan persidangan / rapat-rapat DPRD ;
- j. Mempersiapkan bahan penyusunan konsep pidato pimpinan DPRD pada rapat-rapat dan membuat kesimpulan dan catatan rapat serta mencatat aspirasi dari para peserta rapat menyusun bahan hasil rapat;
- k. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan kegiatan persidangan/rapat-rapat DPRD dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- l. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub. Bagian Risalah dan Notulen

- (1) Sub Bagian Risalah dan Notulen dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas membantu kepala Bagian persidangan dan Risalah dalam memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan penyusunan risalah, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian Risalah dan Notulen berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi sub bagian Risalah dan Notulen agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan sub bagian Risalah dan Notulen berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu sub bagian Risalah dan Notulen berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan Sub Bagian Risalah dan Notulen berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan serta menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas risalah Sekretariat DPRD;
- g. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Risalah dan Notulen Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. melaksanakan pengelolaan dokumentasi bahan acara persidangan DPRD dan kegiatan persidangan DPRD serta penyusunan dokumentasi hasil rapat/sidang DPRD;
- i. melaksanakan penyusunan risalah sementara rapat-rapat paripurna serta mempersiapkan risalah, pleno rapat, membuat berita acara dan catatan rapat serta menata dan memelihara arsip persidangan;
- j. melaksanakan penyusunan risalah dan notulen hasil pelaksanaan rapat – rapat DPRD ;
- k. Menyampaikan hasil rapat DPRD kepada Alat Kelengkapan DPRD dan pihak-pihak yang berkepentingan;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah dan Notulen ;
- m. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Sub Bagian Aspirasi dan Reses

- (1) Sub Bagian Aspirasi dan Reses dipimpin oleh seorang kepala sub bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan layanan aspirasi dan reses, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian aspirasi dan reses berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi sub bagian aspirasi dan reses agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan sub bagian aspirasi dan reses berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu sub bagian aspirasi dan reses berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan Sub Bagian Aspirasi dan Reses berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan serta menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas sub bagian aspirasi dan reses;
 - g. menyusun pedoman dan/atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan aspirasi dan reses Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - h. melaksanakan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat secara tidak langsung untuk disampaikan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - i. mengkoordinasikan kegiatan penampungan aspirasi yang disampaikan masyarakat ke DPRD dan menyalurkan kepada alat kelengkapan dewan sesuai sifat dan keperluannya;
 - j. menghimpun informasi, mengelolah dan mendistribusikan berkas surat-surat pengaduan masyarakat dari masyarakat terhadap semua kebijakan DPRD;
 - k. menghimpun dan memfasilitasi aspirasi masyarakat yang telah diolah DPRD yang akan ditindak lanjuti oleh instansi terkait;

- l. menyiapkan bahan guna pelayanan kepada masyarakat dan lembaga-lembaga pemerintah yang membutuhkan informasi/keterangan mengenai kegiatan DPRD;
- m. mencermati pemberitaan media massa mengenai aspirasi masyarakat yang perlu mendapatkan tindak lanjut dan dilaporkan kepada Pimpinan DPRD dan atau pihak lain;
- n. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan terkait aspirasi dan reses;
- o. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian aspirasi dan reses;
- p. melaksanakan tugas kedinnasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

E. BAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN

- (1) Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh seorang kepala bagian mempunyai tugas membantu sekretaris DPRD dalam memimpin dan melaksanakan, menyiapkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan urusan Bagian Perundang-undangan meliputi : penyusunan Produk Hukum, Analisa Perundang-Undangan dan Dokumentasi dan Perpustakaan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugasnya Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi:
 - a. Penyusunan kebijakan teknis bagian Perundang-Undangan;
 - b. Pelaksanaan program dan kegiatan bagian Perundang-Undangan;
 - c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas sub bagian;
 - d. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan tugas sub bagian.
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis Bagian Perundang-Undangan berdasarkan visi dan misi dan kebijakan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam penyusunan program dan kegiatan;
- b. memverifikasi program dan kegiatan Bagian Perundang-Undangan berdasarkan perencanaan strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. membina kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam lingkup Bagian Perundang-Undangan berdasarkan regulasi yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- d. memimpin dan mengarahkan kepala sub Bagian dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. memberikan petunjuk teknis dan menetapkan serta menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- f. mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan tugas pelaksanaan tugas Bagian Perundang-undangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menginventarisir dan menghimpun kegiatan yang berkaitan dengan Perundang-undangan meliputi penyusunan Produk Hukum, Analisa Perundang-Undangan dan Dokumentasi dan Perpustakaan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- h. meneliti, mengkaji, dan memberi telaahan tentang produk hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan melakukan kajian perundang-undangan serta melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis produk hukum dan penyusunan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan draf rancangan perda inisiatif DPRD;
- j. mengkoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan perda dan produk hukum DPRD;
- k. mengkoordinasikan penataan dokumentasi dan perpustakaan Sekretariat DPRD;

- l. menkoordinasikan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- m. menyiapkan bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat DPRD;
- n. melakukan koordinasi persiapan dan inventarisasi bahan-bahan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Produk Hukum

- (1) Sub Bagian Produk Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan pelaksanaan urusan menyiapkan rancangan produk hukum DPRD dan Peraturan Daerah, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian produk hukum berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi sub bagian produk hukum agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan sub bagian produk hukum berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu sub bagian produk hukum berdasarkan lingkup tugas yang ada agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. menilai prestasi kerja bawahan sub bagian produk hukum berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
 - f. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan serta menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas penyusunan produk hukum DPRD;

- g. melaksanakan penyiapan bahan kebijakan pembentukan produk hukum;
- h. mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik penyiapan rancangan perda inisiatif DPRD, dan produk hukum DPRD;
- i. melaksanakan penyiapan rancangan produk hukum DPRD terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- j. melaksanakan analisa dan kajian hukum terhadap administrasi Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD dan Pergantian Pimpinan DPRD;
- k. melaksanakan dan memfasilitasi penyusunan dan pengelolaan program pembentukan Perda (propemperda);
- l. melaksanakan kegiatan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program Sub bagian Produk Hukum;
- m. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier; dan
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian produk hukum;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Sub Bagian Analisa Perundang-undangan

- (1) Sub Bagian Analisa Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu kepala Bagian Perundang-Undangan dalam memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan penyiapan bahan fasilitasi pengkajian dan pengembangan kebijakan alat kelengkapan DPRD, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kegiatan sub bagian analisa Perundang-undangan berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi sub bagian analisa Perundang-undangan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan sub bagian analisa Perundang-undangan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/tertentu sub bagian analisa Perundang-undangan berdasarkan lingkup tugas yang ada dalam organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan Sub Bagian Analisa Perundang-undangan berdasarkan Sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan serta menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas sub bagian analisa Perundang-undangan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyiapan bahan kajian pertimbangan teknis kebijakan perundang-undangan;
- h. melaksanakan kegiatan penyiapan bahan koordinasi dan pengembangan jejaring;
- i. melaksanakan kegiatan penyiapan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- j. melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengkajian dan pendalaman materi kebijakan DPRD;
- k. melaksanakan kajian /analisa perundang-undangan terhadap administrasi pengganti antar waktu Anggota DPRD dan pergantian Pimpinan DPRD;
- l. melaksanakan kegiatan pelaksanaan pelayanan penelitian/riset produk hukum DPRD;
- m. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- n. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Analisa perundang-undangan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan

(1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas membantu kepala Bagian Perundang-Undangan dalam memimpin dan melaksanakan, mengumpulkan bahan dalam rangka perumusan kebijakan dan penyiapan penyusunan dan pengolahan dokumentasi, sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum, serta mengelola perpustakaan, sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman yang berlaku untuk kelancaran tugas.

(2) Rincian tugasnya adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan rencana strategis Sekretaris DPRD sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan berdasarkan uraian tugas pokok dan fungsi sub bagian Dokumentasi dan Perpustakaan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menginventarisasi permasalahan-permasalahan pelaksanaan program kegiatan sub bagian Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan pelaksanaan kegiatan untuk bahan evaluasi program dan kegiatan;
- d. memimpin dan mengarahkan fungsional umum/ tertentu perencanaan sub bagian Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan lingkup tugas yang ada agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
- e. menilai prestasi kerja bawahan sub bagian dokumentasi dan perpustakaan berdasarkan sasaran kerja pegawai dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir;
- f. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas kepada bawahan serta menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dan standar operasional prosedur pelaksanaan tugas sub bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
- g. melaksanakan pengumpulan bahan pengembangan perangkat keras, program aplikasi sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- h. melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pengelolaan media website DPRD;
- i. melaksanakan pengumpulan dan verifikasi data, rekam gambar dan audio visual kegiatan DPRD;
- j. melaksanakan kegiatan pengumpulan berita media massa yang berkaitan kegiatan DPRD (cliefieng);

- k. melaksanakan penyiapan dan pendistribusian bahan bacaan dan terbitan berkala yang diperlukan oleh DPRD;
- l. melaksanakan pengelolaan Perpustakaan dan mengelola penerbitan media DPRD;
- m. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian dokumentasi dan perpustakaan ; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

2.2. Susunan Organisasi dan Data Pegawai

Struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa yang dijabarkan dalam susunan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD
- b. Bagian Umum
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
 - 3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
- c. Bagian Keuangan
 - 1) Sub Bagian Perbendaharaan

- 2) Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi
- 3) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
- d. Bagian Persidangan dan Risalah
 - 1) Sub Bagian Persidangan
 - 2) Sub Bagian Risalah dan Notulen
 - 3) Sub Bagian Aspirasi dan Reses
- e. Bagian Perundang-Undangan
 - 1) Sub Bagian Produk Hukum
 - 2) Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan
 - 3) Sub Bagian Perpustakaan dan Dokumentasi
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa, maka salah satu unsur paling penting dan menentukan adalah kesiapan personalia atau sumber daya aparatur penyelenggara tugas pokok dan fungsi tersebut. Dalam lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa, jumlah personalia adalah 45 orang. Dari jumlah tersebut, berdasarkan tingkat pendidikan personalia dapat digambarkan sbb :

No	Jenjang Pendidikan	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	S3	1	2,22
2	S2	7	15,55
3	S1	20	44,44
4	Diploma	1	2,22
5	SMA	10	22,22
6	SMP	2	4,44
7	SD	4	8,89
Jumlah		45	100 %

Tabel 3. Komposisi Personalia Sekretariat DPRD Gowa Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tabel 3 menunjukkan bahwa personalia Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut : SD 4 (Empat) orang, SMP berjumlah 2 (dua) orang, Sekolah Menengah Atas/Sederajat berjumlah 10 (sepuluh) orang, Diploma III sebanyak 1 (satu) orang, Sarjana (S1) sebanyak 20

(Dua Puluh) orang, dan Magister (S2) sebanyak 7 (tujuh) orang, dan Doktor (S3) sebanyak 1 (Satu) orang.

Sedangkan berdasarkan pangkat dan golongannya, pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dapat dilihat berdasarkan tabel dibawah ini:

No	Pangkat / Golongan	Jumlah (org)	Persentase
1	Pembina Utama Muda, IV/c	1	2,22
2	Pembina Tk I, IV/b	1	4,44
3	Pembina, IV/a	3	6,67
4	Penata Tk I, III/d	10	17,78
5	Penata, III/c	6	13,33
6	Penata Muda Tk. I, III/b	6	13,33
7	Penata Muda, III/a	3	6,67
8	Pengatur Tk. I, II/d	1	2,22
9	Pengatur, II/c	4	8,89
10	Pengatur Muda Tk.I, II/b	4	8,89
11	Pengatur Muda, II/a	1	2,22
12	Juru Muda Tk. I, I/d	1	2,22
12	Juru, I/c	1	2,22
13	Juru Tk I, I/b	2	6,67
14	Juru Muda, I/a	1	2,22
Jumlah		45	100 %

Tabel 4. Komposisi Personalia Sekretariat DPRD Gowa Berdasar Pangkat /Golongan

Tabel 4 menunjukkan bahwa personalia Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa terdiri dari : 1 (satu) orang golongan IV/c, 1 (Satu) orang golongan IV/b, 3 (Tiga) orang golongan IV/a, 10 (Sepuluh) orang golongan III/d, 6(enam) orang golongan III/c, 6 (Enam) orang golongan III/b, 3 (Tiga) orang golongan III/a, 1 (Satu) orang golongan II/d, 4 (Empat) orang golongan II/c, 4 (Empat) orang golongan II/b, 1 (Satu) orang golongan II/a, 1 (satu) Orang golongan I/d, 1 (satu) Orang golongan I/c, 2 (Dua) Orang golongan I/b, dan 1 (satu) Orang golongan I/a.

Dengan sumber daya aparatur yang dimiliki tersebut, Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa melakukan pelayanan guna menunjang tugas pokok dan

fungsi DPRD Kabupaten Gowa yang meliputi fungsi anggaran, fungsi legislasi dan fungsi pengawasan.

Dalam struktur organisasi, Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang merupakan kepala SKPD yang setingkat pejabat eselon II. Sementara itu pejabat eselon III terdiri dari 4 orang yaitu Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Keuangan, Kepala Bagian Persidangan dan Kepala Bagian Perundang-Undangan.

Masing-masing pejabat eselon III membawahi 3 orang pejabat eselon IV yaitu Subag Tata Usaha dan Kepegawaian, Subag Humas dan Protokol serta Subag Rumah Tangga dan Perlengkapan yang merupakan jabatan yang berada dibawah Bagian Umum. Sedangkan Bagian Persidangan membawahi 3 sub bagian yaitu : Subag Persidangan, Subag Notulen dan Risalah serta Subag Aspirasi dan Reses . Pada Bagian Perundangan-Undangan juga membawahi 3 Sub Bagian yaitu : Subag Kajian perundang-undangan, Subag Produk Hukum, serta Subag Perpustakaan dan Dokumentasi. Sedangkan untuk Bagian Keuangan membawahi Subag Perencanaan dan Pelaporan, subag Perbendaharaan dan Subag Verifikasi dan Akuntansi .

Personalia Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dapat digambarkan dalam struktur sebagai berikut :

2.2. Kinerja Pelayanan SKPD

Adapun tingkat capaian kinerja Sekretariat DPRD berdasarkan sasaran/target Renstra SKPD dari Sekretariat DPRD sebelumnya, dan indikator kinerja pelayanan SKPD Sekretariat DPRD yang mengacu pada hasil kerja Bagian dengan lampiran sebagai berikut :

2.4 Data Peralatan

Untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dilengkapi dengan fasilitas penunjang kegiatan seperti fasilitas kendaraan, fasilitas kantor dan fasilitas lainnya yang dapat dikelompokkan menjadi 5 bagian besar, yakni kelompok Alat Kantor dan

Rumah Tangga, kelompok Jaringan irigasi/bangunan air, kelompok Buku Perpustakaan, kelompok Aset Tak Berwujud dan kelompok kendaraan .

a. Alat Kantor dan Rumah Tangga

Untuk kelompok ini, terdapat beberapa jenis barang atau peralatan dengan kondisi beragam. Secara lengkap daftar kelompok meubeler tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

NO	NAMA BARANG	JML	KONDISI
	Alat Kantor Dan Rumah Tangga	755	
	Alat Kantor	28	
	Alat Kantor	1	
1	Mesin Ketik	1	BAIK
	Alat Penyimpanan Perlengkapan Kantor	19	
1	Lemari Kaca	2	BAIK
2	Rak Buku	1	BAIK
3	Filling Besi/Metal	7	BAIK
4	Lemari Kaca	5	BAIK
5	Lemari Arsip	4	BAIK
	Alat Kantor Lainnya	8	
1	Mesin Pompa Air	4	BAIK
2	Partisi/Krey	4	BAIK
	Alat Rumah Tangga	724	
	Meubeleir	333	
1	Lemari Kayu	3	BAIK
2	meja makan rujab	4	BAIK
3	Kursi Besi/Metal	4	BAIK
4	Meja Rapat	18	BAIK
5	Meja Tulis	5	BAIK
6	Meja Telpon	1	BAIK
7	Kursi Rapat Jepara	31	BAIK
8	Kursi Rapat	45	BAIK
9	Kursi Tamu	13	BAIK
10	Kursi Putar	56	BAIK
11	Kursi Biasa	15	BAIK
12	Kursi Stainless (Biasa)	12	BAIK
13	Meja Rapat	30	BAIK
14	Meja 1/2 Biro	51	BAIK
15	Meja Kerja	1	BAIK
16	Meja Biro	12	BAIK
17	Meja Tamu	5	BAIK

18	Tempat Tidur Ketua	12	BAIK
19	Kursi Kerja	2	BAIK
20	Rak TV	9	BAIK
21	Kursi Teras	4	BAIK
	Alat Pembersih	5	
1	Mesin Pemotong Rumput	1	BAIK
2	Mesin Cuci Rujab	4	BAIK
	Alat Pendingin	59	
1	Kulkas	8	BAIK
2	AC Split	47	BAIK
3	Exhaust Fan	4	BAIK
	Alat Rumah Tangga Lainnya	286	
1	Kitchen set	4	BAIK
2	Tabung Gas	4	BAIK
3	Lemari Gantung Rujab/Ketua	1	BAIK
4	Lemari Gantung Rujab/Wakil Ketua	3	BAIK
5	Rak Piring Rujab/Ketua	1	BAIK
6	Televisi	8	BAIK
7	Tape Recorder	4	BAIK
8	Kamera	2	BAIK
9	Kain Gorden	255	BAIK
10	Alat Rmh Tangga Lainnya/ Bak Penampungan Air	4	BAIK
	Komputer	41	
1	Komputer PC	8	BAIK
2	Laptop	13	BAIK
3	CPU	2	BAIK
4	Monitor	1	BAIK
5	PRINTER	17	BAIK
	Alat Studio dan Alat Komunikasi	3	
	Alat Studio	2	
1	Infokus (LCD)	1	BAIK
2	Layar LCD	1	BAIK
	Alat Komunikasi	1	
1	Faximili	1	BAIK

Tabel 6. Daftar Fasilitas Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa

b. Jaringan dan Bangunan Air

Kelompok ini terdiri dari beberapa jenis barang/peralatan. Secara lengkap daftar kelompok Jaringan Dan Sumur Bor tersebut dapat dilihat

No	Jenis	Jumlah	Kondisi
1	Jaringan Listrik Kantor DPRD	53.000 VA	Baik
	Jaringan Listrik Rumah Jabatan DPRD	22.000 VA	Baik
2	Sumur Bor	1	Baik

Tabel 7. Daftar Fasilitas Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa

c. Buku Perpustakaan

Kelompok ini terdiri dari beberapa buku Produk Hukum. Secara lengkap daftar Buku Perpustakaan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Jenis	Jumlah	Kondisi
1	Buku Perpustakaan	110 buku	baik

d. Aset Tak Berwujud

Kelompok ini terdiri dari Berupa Jasa Informasi Media Elektronik. Secara lengkap berupa Website tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

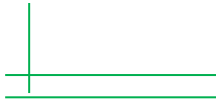
No	Jenis	Jumlah	Kondisi
1	Website/Software www.gowakab.go.id	1	1 baik

e. Kendaraan

Kelompok ini terdiri dari 2 spesifikasi kendaraan dengan jumlah 19 unit kendaraan, yakni 16 buah mobil dan 3 buah sepeda motor dengan kondisi 100% baik. Secara lengkap daftar kelompok kendaraan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Jenis	Jumlah	Kondisi
1	Mobil	16	Baik
2	Sepeda Motor	3	Baik

Tabel 8. Daftar Fasilitas Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa
Kelompok Kendaraan









Berdasarkan penyajian Tabel di atas, maka dapat disimpulkan atas pengisian tiap kolom dalam tabel masih terdapat baik terhadap Realisasi Capaian maupun pada Rasio Capaian yang nilai (scoring) masih berada dibawah 100% (seratus persen) dalam 5 (lima tahun) periode sebelumnya. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yang mempengaruhi atas capaian tersebut.

Adapun capaian pada masing-masing Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa yang sudah baik dan mendekati capaian total nilai 100 adalah sebagai berikut :

Berdasarkan Tabel di atas, terdapat beberapa Program yang mengalami nilai (*Scoring*) yang baik maupun nilai yang masih memerlukan penanganan dalam capaiannya kedepan. Adapun program-program dimaksud dapat terlihat rinciannya sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran terdapat beberapa Program dan *Progress* nya, antara lain:
 - Penyediaan Jasa Surat Menyurat pada Realisasi Capaian Tahun 2011 sampai dengan Tahun 2015 telah terlaksana seperti apa yang diharapkan.
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik, mengalami penurunan pada Tahun 2012 sehingga capaian Rasionya di Tahun 2012 adalah 77.
 - Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan perizinan Kendaraan Dinas/Operasional pada Tahun 2013 pada Realisasi Capaiannya 35.
 - Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan, sampai dengan Tahun 2015 memperoleh capaian yang signifikan pada rata-rata 100.
 - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor juga mendapatkan *score* yang baik dengan Rasio Capaian terakhir pada 2015 adalah sebesar 89,895.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
 - Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Tahun 2011 Realisasi Capaiannya nihil sehingga Rasio Capaiannya pada Tahun 2011 adalah 50.
 - Pemeliharaan Rutin Gedung / berkala Gedung Kantor selama 5 (lima) Tahun mengalami nilai yang baik dengan rata-rata di atas 90.

- Pemeliharaan Rutin/berkala untuk Kendaraan Dinas Operasional, hanya pada Tahun 2011 mendapat nilai 69, sedangkan sampai dengan Tahun 2015 score nya mengalami peningkatan yang signifikan.
 - Pemeliharaan Rutin / Berkala peralatan Gedung Kantor mendapatkan nilai yang cukup baik.
 - Rehabilitasi sedang dan berat Gedung Kantor juga mendapatkan nilai score nihil dikarenakan Programnya dilaksanakan pada Tahun 2016.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur.
- Pengadaan Pakaian Dinas bagi Pimpinan Anggota DPRD dan Staf Sekretariat Dewan beserta kelengkapannya, mendapatkan nilai yang baik.
 - Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu pada Tahun 2011 dan 2012 Realisasi Capaiannya nihil disebabkan leh tidak adanya pelaksanaan Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu ini pada Tahun dimaksud.
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
- Penyusunan Laporan Keuangan dan Rencana Kerja, Capaian Realisasinya pada Tahun 2011 adalah Nihil.
5. Program Penataan Perundang-undangan.
- Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan mendapatkan nilai 72 pada Tahun 2012.
6. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.
- Untuk Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan, pada Realisasi Capaian di Tahun 2013 mendapatkan score 67, sedangkan di Tahun yang lain sampai dengan Tahun 2015 mendapatkan nilai yang baik.
 - Hearing dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Agama, mendapatkan nilai yang baik dan cukup signifikan.
 - Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan, juga mendapatkan nilai yang baik dalam kurun waktu satu periode.
 - Pelaksanaan Rapat-rapat Paripurna dalam lima tahun mendapatkan nilai yang baik dan signifikan.
 - Kegiatan Reses, juga mendapatkan nilai yang cukup signifikan.

- Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam daerah dan luar daerah, mendapatkan nilai yang cukup baik.
- Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD mendapat scoring yang cukup signifikan.
- Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan, Realisasi Capaiannya pada tahun 2011 sampai dengan Tahun 2014 adalah nihil disebabkan pelaksanaannya baru dilaksanakan pada tahun 2015.

7. Program Peningkatan Disiplin Aparatur.

- Pengadaan Pakaian Dinas bagi Pimpinan / Anggota DPRD dan Staf Sekretariat Dewan beserta kelengkapannya mendapatkan nilai yang cukup baik dan signifikan.
- Pengadaan Pakaian Khusus hari-hari tertentu pada Realisasi Capaian di Tahun 2011 dan 2012 nihil disebabkan oleh tidak adanya ketersediaan anggaran untuk kegiatan ini.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa, secara umum dapat diidentifikasi dari 3 (tiga) isu permasalahan utama yang menjadi faktor penghambat dari tugas dan fungsi pelayanan kesekretariatan.

Adapun ketiga permasalahan dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Belum Optimalnya Peningkatan Sumber Daya Manusia yang dimiliki Sekretariat DPRD.

Sumber daya manusia yang handal dan profesional masing-masing aparat pelaksana dalam Sekretariat DPRD adalah salah satu faktor kunci sukses dalam mengoptimalkan dan menunjang daripada pelaksanaan dukungan pelayanan terhadap legislator di daerah ini. Kemampuan para pejabat dalam masing-masing bidang beserta para stafnya di masing-masing bidang perlu dioptimalkan guna mendukung segala aktifitas dalam rangka memenuhi keinginan dan kebutuhan, dengan cara memaksimalkan pemahaman terhadap Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Bagian Sekretariat DPRD.

2. Belum Optimalnya Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Bidang.

Kurang optimalnya pelaksanaan Tupoksi masing-masing Bidang di Sekretariat DPRD adalah salah satu indikasi yang dapat dicermati dan menjadi isu aktual saat ini akibat dari kurang maksimalnya peningkatan Sumber Daya Manusia. Sedangkan kurang optimalnya peningkatan Sumber Daya Manusia ini pula dapat berdampak terhadap kurang optimalnya pelaksanaan Tupoksi sehingga memberikan kontribusi yang negatif terhadap segala aktifitas para legislator dalam menjalankan fungsinya sebagai pelaksana fungsi daripada DPRD, yaitu Penganggaran, Pengawasan dan Pembentukan Peraturan Daerah.

3. Kurang Optimalnya Perangkat Pendukung dalam pelaksanaan Tugas.

Perangkat pendukung yang belum optimal dapat berdampak langsung terhadap efektifitas dan efisiensi pelayanan dalam fungsi kesekretariatan DPRD. Perangkat pendukung dimaksud adalah perangkat elektronik yang baik dan berkualitas tinggi sehingga dapat memudahkan baik dari segi waktu maupun tenaga yang dikeluarkan serta dapat pula memaksimalkan hasil pekerjaan dalam setiap pelaksanaan fungsi pelayanan kesekretariatan. Perangkat pendukung ini merupakan sarana penunjang dalam rangka mendukung para legislator dalam menjalankan fungsinya dalam menghasilkan produk-produk hukum yang berkualitas.

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

1. Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa

Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa adalah merupakan bagian integral dari Pemerintah Kabupaten Gowa dan DPRD Kabupaten Gowa. Visi tersebut menjadi penajaman dari Visi Pemerintah Kabupaten Gowa dalam kedudukan Sekretariat DPRD sebagai bagian dari pemerintah Kabupaten Gowa.

Visi Pemerintah Kabupaten Gowa sebagaimana visi dan misi Bupati dan wakil Bupati Gowa terpilih pada pemilihan Kepala Daerah (pilkada) adalah *“Terwujudnya masyarakat yang berkualitas, mandiri, dan berdaya saing dengan tata kelola Pemerintah yang baik”* dimana visi ini telah menjadi dokumen politik seperti dimaksudkan dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sehingga dapat dan patut dijadikan rujukan dalam perumusan visi sekretariat DPRD kabupaten Gowa.

Bertolak dari Visi tersebut dan didasari pada pertimbangan bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa merupakan organ admistrasi penyelenggaraan pemerintahan Kabupaten Gowa, maka hingga tahun 2016 Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa merumuskan visi yaitu : *“Terwujudnya Sekretariat DPRD yang mampu mendukung Optimalisasi Tugas dan Fungsi DPRD Dalam Peningkatan Kualitas Hidup Masyarakat Gowa “*

2. Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa

Untuk mendukung visi yang telah dirumuskan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa menetapkan misi yaitu sebagai berikut :

- a. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi pengawasan yang diemban DPRD Kabupaten Gowa
- b. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka tugas pokok dan fungsi penganggaran yang diemban DPRD Kabupaten Gowa
- c. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka tugas pokok dan fungsi legislasi yang diemban DPRD Kabupaten Gowa

3.3. Penentuan Isu-isu Strategis

Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa tidak dapat dipisahkan dari perkembangan lingkungan strategisnya. Masing-masing lingkungan strategis tersebut adalah lingkungan internal, lingkungan eksternal dan lingkungan organisasi.

1. Analisis Lingkungan Eksternal.

Lingkungan eksternal dimaksud adalah diluar lingkungan Sekretariat DPRD dan Pemerintah Kabupaten Gowa. terhadap lingkungan eksternal tersebut,

Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa menghadapi peluang dan tantangan dalam penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsinya.

a. Peluang

- (1) Kehendak politik Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi dalam memberi kesempatan bagi berkembangnya setiap Daerah;
- (2) Semangat Otonomi Daerah yang memberi ruang gerak bagi setiap Daerah untuk mengembangkan potensi yang dimiliki;
- (3) Akses informasi yang lebih terbuka dan transparan;
- (4) Kerjasama lintas Daerah dan lalu lintas unit kerja Pemerintah;
- (5) Potensi Kabupaten Gowa yang dapat dikembangkan.

b. Tantangan.

- (1) Seringnya terjadi perubahan-perubahan kebijakan penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- (2) Meningkatnya tuntutan masyarakat dalam pelayanan publik;
- (3) Kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, transparan dan akuntabel;
- (4) Persaingan antar Daerah untuk dapat lebih maju;
- (5) Konflik sosial di masyarakat.

2. Analisis Lingkungan Organisasi.

Lingkungan Organisasi dimaksud adalah DPRD Kabupaten Gowa dan Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa. Lingkungan Organisasi ini memiliki kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan.

a. Kekuatan.

- (1) Sinergitas dan kerjasama dengan Anggota DPRD;
- (2) Kerjasama yang terbina dengan unit kerja lain di lingkungan Pemerintah Daerah;
- (3) Motivasi kerja Pimpinan DPRD dengan Kepala Daerah;
- (4) Komitmen bersama dalam membangun Kabupaten Gowa yang lebih maju;
- (5) Ketersediaan Aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gowa.

b. Kelemahan.

- (1) Keterbatasan anggaran dalam rangka peningkatan kualitas Aparatur dan penyediaan fasilitas pendukung;
- (2) Proses pengambilan keputusan berjenjang yang cukup panjang;
- (3) Seringnya terjadi perbedaan persepsi dan interpretasi terhadap suatu kebijakan.

c. Peluang.

- (1) Peningkatan jumlah dan kemampuan Aparatur Pemerintah Daerah setiap tahunnya;
- (2) Penyediaan anggaran untuk kegiatan setiap unit kerja;
- (3) Kerjasama lintas unit kerja dilingkungan Pemerintah Daerah;
- (4) Posisi DPRD sebagai mitra kerja pihak Eksekutif.

d. Tantangan.

- (1) Dinamika Penyelenggaraan Pemerintahan di Kabupaten Gowa;
- (2) Upaya mewujudkan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di Kabupaten Gowa yang berwibawa, transparan dan akuntabel;
- (3) Keragaman kehendak dan keinginan Anggota DPRD.

Adapun faktor keberhasilan dari Kebijakan, program dan kegiatan yang akan dirumuskan kemudian berdasar pada analisis lingkungan strategis yang telah dikemukakan di atas akan berhasil jika prasyarat-prasyarat berikut ini terkondisikan secara proporsional.

1. Terciptanya peran serta seluruh Aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa sesuai tugas, tanggung jawab dan fungsinya masing-masing.
2. Terjadinya hubungan kerjasama secara koordinatif, terintegrasi dan sinkron dengan unit-unit kerja terkait dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Gowa.
3. Dukungan yang maksimal dari seluruh perangkat DPRD Kabupaten Gowa.
4. Tersedianya dukungan sarana dan prasarana serta pembiayaan yang proporsional sesuai dengan perkembangan tugas Sekretariat.
5. Iklim dan suasana kerja yang kondusif dalam pola hubungan antara DPRD dan Pihak Eksekutif.

Review terkait faktor-faktor dari pelayanan SKPD (Sekretariat DPRD) yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari :

1. Gambaran Pelayanan SKPD.

Gambaran pelayanan merujuk pada tujuan dan sasaran daripada Renstra menurut perencanaan tahunan (Renja) yang berasal dari kebijakan Renstra Sekretariat DPRD dalam rangka memberikan arahan yang jelas dalam menyusun kebijakan, program dan kegiatan pembangunan setiap tahunnya. Untuk itu sasaran penentuan isu-isu strategis tidak terlepas pula dari perencanaan sasaran dan strategi Visi-Misi Sekretariat DPRD yang mendukung daripada Visi dan Misi Renstra Kabupaten, antara lain :

- a. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi pengawasan yang diemban DPRD Kabupaten Gowa
- b. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka tugas pokok dan fungsi penganggaran yang diemban DPRD Kabupaten Gowa
- c. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka tugas pokok dan fungsi legislasi yang diemban DPRD Kabupaten Gowa

Adapun penjabaran daripada kegiatan tersebut di atas yaitu sebagai berikut :

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kebijakan ini mencakup 6 (enam) kegiatan yaitu :

- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- 2) Penyediaan Jasa komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
- 3) Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas
- 4) Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- 5) Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- 6) Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah

b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kebijakan ini mencakup 5 (lima) kegiatan yaitu :

- 1) Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- 2) Pemeliharaan Rutin/berkala Gedung kantor
- 3) Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/Operasional
- 4) Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor
- 5) Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor

c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, Kebijakan ini mencakup 2 (dua) kegiatan yaitu :

- 1) Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
- 2) Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu

d. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Kebijakan ini mencakup kegiatan yaitu :

- 1) Penyusunan Laporan Keuangan dan Renja

e. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan

Kebijakan ini mencakup kegiatan yaitu :

- 1) Legislasi Rancangan Peraturan Perundang- undangan

f. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat

Kebijakan ini mencakup 8 (delapan) kegiatan yaitu :

- 1) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
- 2) Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/ Tokoh Agama
- 3) Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan
- 4) Rapat-Rapat Paripurna
- 5) Kegiatan Reses
- 6) Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam Daerah
- 7) Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD
- 8) Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan

g. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa

Kebijakan ini mencakup kegiatan yaitu :

- 1) Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi Informasi

2. Adapun sasaran jangka menengah pada Renstra K/L adalah sebagai berikut :

- a. Menjaga konsistensi Perencanaan dan Penganggaran pada Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa.

- b. Membangun terwujudnya komitmen bersama yang secara berkesinambungan antar unsur lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dan semua pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) terhadap program dan kegiatan serta pembiayaannya.
- c. Tersedianya parameter yang terukur dan menjadi rujukan penilaian kinerja organisasi pada setiap tahun anggaran dengan menggunakan indikator yang ada.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI KEBIJAKAN

4.1. Visi dan Misi SKPD

Visi dan Misi dari SKPD adalah merupakan suatu hal yang wajib dimiliki oleh setiap SKPD sebagai landasan dalam menentukan tujuan, sasaran serta arah kebijakan, kedepan, baik jangka pendek, menengah hingga jangka panjang. Oleh karena itu, Khusus mengenai perencanaan 5 (lima) Tahunan SKPD atau perencanaan jangka menengah dan atau yang dikenal dengan Rencana Strategis Satuan Kerja Pemerintah Daerah, urgensinya dapat dilihat dalam konteks memberi dukungan dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pengganti RENSTRA Pemerintah Daerah, mengarahkan program dan kegiatan operasional Satuan Kerja Perangkat Daerah dan menjadi instrumen evaluasi, pengendalian dan pengukuran perkembangan kemajuan dan Kinerja Satuan Perangkat Daerah.

Visi dan Misi memiliki berbagai rumusan elemen dasar yang mendasarinya, yang telah menjadi diskursus oleh berbagai pakar atau ahli dibidangnya, dan salah satu yang dapat dijadikan referensi atas pengertian rumusan dari Visi dan Misi itu sendiri adalah suatu elemen dalam organisasi yang digunakan agar dalam operasionalnya bergerak pada *track* yang diamanatkan oleh para *Stakeholders* dengan harapan untuk mencapai kondisi yang diinginkan dimasa yang akan datang. Sedangkan Visi – Misi itu sendiri haruslah sesuai dengan kondisi jaman dan semangat perjuangan organisasi, mampu menggambarkan dan memikat hati, mampu untuk menjelaskan arah dan tujuan organisasi, mudah untuk dipahami sehingga mampu menjadi panduan taktis dan strategis, memiliki daya persuasi yang mampu mengungkapkan harapan, aspirasi, sentimen, keinginan para *stakeholders*, mampu untuk mengungkapkan keunikan organisasi dan menyarikannya sehingga membentuk jati dirinya dan apa yang mampu dilakukannya, juga ambisius, artinya ia harus mampu mengkristalkan keindahan, ideal kemajuan dan sosok organisasi

dambaan masa depan, sehingga mampu meminta pengorbanan dan investasi emosional dari segenap *Stakeholders* organisasi atau suatu lembaga.

Sehubungan dengan penjabaran hal tersebut di atas, maka Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut :

1. Visi

“TERWUJUDNYA SEKRETARIAT DPRD YANG MAMPU MENDUKUNG OPTIMALISASI TUGAS DAN FUNGSI DPRD DALAM PENINGKATAN KUALITAS HIDUP MASYARAKAT GOWA.”

Berkenaan dengan rumusan yang diambil dari Visi ini adalah berasal dari Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan serta tentunya berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi daripada Sekretariat DPRD.

2. Misi

Untuk mendukung Visi yang telah dirumuskan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa menetapkan misi yaitu sebagai berikut :

- a. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi pengawasan yang diemban DPRD Kabupaten Gowa
- b. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka tugas pokok dan fungsi penganggaran yang diemban DPRD Kabupaten Gowa
- c. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka tugas pokok dan fungsi legislasi yang diemban DPRD Kabupaten Gowa.

Adapun Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa mendukung pencapaian Misi Bupati dan Wakil Bupati Gowa yang ke 5 (lima), yaitu :

“Meningkatkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Baik dan Demokratis”

4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa Tahun 2016 – 2021 Jangka Menengah ini disusun dengan tujuan sebagai dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan Sekretariat DPRD untuk memberi arahan dalam menyusun kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan tahun 2016 - 2021, maka adapun Tujuan penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa ini adalah :

1. Untuk menjaga konsistensi Perencanaan dan Penganggaran pada Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa.
2. Terbentuknya Produk Hukum Daerah serta tersosialisasinya informasi Produk Hukum Daerah pada publik.
3. Untuk membangun terwujudnya komitmen bersama yang secara berkesinambungan antar unsur lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dan semua pihak yang berkepentingan (Stakeholders) terhadap Program dan Kegiatan serta pembiayaannya.

Adapun Sasaran yang merupakan tindak lanjut dari Tujuan sebagaimana di atas adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Kinerja Aparatur Anggota DPRD dan Staf Sekretariat DPRD dalam hal pelaksanaan Tupoksi masing-masing.
2. Meningkatkan fasilitas pelayanan Sekretariat DPRD terhadap pelaksanaan Fungsi Dewan dalam bidang Legislasi khususnya dalam Pembentukan Peraturan Daerah.
3. Meningkatkan fasilitas pelayanan Sekretariat DPRD terhadap pelaksanaan Fungsi yang diemban DPRD Kabupaten Gowa.

Sebagai landasan operasional dalam implementasi misi dan pewujudan visi di atas, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa menetapkan strategi sebagai berikut :

1. Konsolidasi

Dengan strategi ini dimaksudkan bahwa seluruh potensi yang dimiliki oleh sekretariat DPRD selalu diupayakan untuk dimantapkan pemanfaatannya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya mulai pada

tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga tahap pengendalian dan pengawasan tugas pokok dan fungsi tersebut.

2. Pengembangan

Dengan strategi ini dimaksudkan agar sekretariat DPRD akan dihadapkan pada dinamika dan perkembangan lingkungan yang membutuhkan respon positif dalam pelayanan administrasi dengan daya adopsi sesuai dengan dinamika dan perkembangan tersebut tanpa mengabaikan tugas pokok dan fungsinya. Untuk penjabaran secara operasional visi dan misi yang telah dirumuskan, maka hal tersebut secara terstruktur akan dirumuskan dalam bentuk kebijakan, program dan kegiatan sekretariat DPRD Kabupaten Gowa.

Kebijakan merupakan pengarisan pokok yang memuat rangkuman program yang akan dilakukan. Karena itu rumusan kebijakan tersebut tidak mengenal sekat-sekat yang akan dilakukan organisasi.

Sejalan dengan hal tersebut, maka kebijakan pokok yang menjadi landasan pelaksanaan kegiatan seluruh aparatur dan bagian organisasi terdiri atas pengembangan sumber daya sekretariat, serta pembangunan sistem informasi dan komunikasi, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

1) Pengembangan sumber daya sekretariat

Kebijakan ini diarahkan pada tersedianya sumber daya sekretariat (aparatur dan fasilitas) baik dari segi jumlah maupun kualifikasinya yang diharapkan mampu memberi dukungan maksimal bagi pelaksanaan tugas sekretariat.

2) Peningkatan manajemen sekretariat

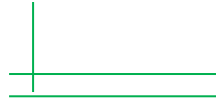
Kebijakan ini diarahkan pada terbangunnya sistem manajemen yang lebih baik dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengendalian dan evaluasi tugas pokok dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

3) Pengembangan sistem informasi dan komunikasi

Kebijakan ini diarahkan pada terciptanya sistem informasi dan komunikasi internal maupun eksternal sekretariat DPRD yang mendukung optimalisasi fungsi DPRD Kabupaten Gowa.

Penyajian Data Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD beserta Indikator Kinerjanya adalah sebagai berikut :





BAB V**RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif sebagaimana dihasilkan dari perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Berikut adalah penyajian data dari Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa.

Membahas tentang Rencana Program Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa, tentunya tidak terlepas daripada apa yang telah termaktub dalam BAB IV yang berisikan Tujuan serta Sasaran dari Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa itu sendiri. Untuk mengulas hal tersebut, maka dapat dilihat dalam uraian yang diambil dari ketiga permasalahan yang dihadapi Sekretariat DPRD yang akan mempengaruhi capaian misi dalam 5 (lima) tahun kedepan yang dapat dilihat dalam penjabarannya sebagai berikut :

1. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi Penganggaran yang diemban DPRD Kabupaten Gowa.

Dalam rangka mewujudkan misi pertama Sekretariat DPRD ini, maka sebelum menentukan apa Rencana Program dan Kegiatan sebagai faktor pendukung pencapaian daripada misi ini dalam 5 (lima) Tahun kedepan, terlebih dahulu merujuk terhadap Tujuan serta Sasarannya. Adapun tujuan perencanaan Sekretariat Daerah berdasarkan Misi pertama di atas adalah menitikberatkan dalam menjaga konsistensi perencanaan dan penganggaran pada Sekretariat DPRD. Sedangkan Sasarannya adalah Meningkatkan Kinerja Aparatur Anggota DPRD dan Staf Sekretariat DPRD dalam hal pelaksanaan Tupoksi masing-masing dalam mendukung Fungsi Penganggaran Dewan.

Selanjutnya, untuk menindaklanjuti misi pertama dalam bentuk pelaksanaan, maka dibutuhkan perencanaan Indikator Sasaran yang dapat diuraikan sbb :

- a. Adapun Indikator Sasaran adalah sebagai berikut :

- Pelayanan ketatausahaan pada seluruh Komponen.
 - Tersedianya kebutuhan air bersih dan listrik.
 - Terwujudnya sarana Transportasi bagi Pimpinan dan Anggota DPRD beserta Sekretariat DPRD.
 - Terlaksananya Administrasi Keuangan tepat waktu.
 - Terwujudnya kebersihan Kantor dan keindahan Kantor.
 - Lancarnya Koordinasi dan Konsultasi dalam dan luar daerah.
 - Terpenuhinya Peralatan Kantor yang layak pakai.
 - Tersedianya pemeliharaan rutin Gedung Kantor.
 - Kendaraan Dinas Operasional Pimpinan dan Alat Kelengkapan Dewan serta Sekretariat Dewan.
 - Terpeliharanya peralatan gedung kantor dengan baik.
 - Penyiapan Ruang penerima tamu bagi Pimpinan DPRD yang representatif.
 - Terpenuhinya Pakaian Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD berdasarkan PP 24 2004.
 - Terpenuhinya Pakaian dalam rangka hari-hari tertentu.
 - Terpenuhinya Rencana Kerja, Laporan Keuangan dan LAKIP.
 - Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Anggota DPRD.
 - Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Manusia bagi Anggota DPRD.
- b. Indikator Kinerja Program (outcome) / Kegiatan (output)
- Terlaksananya penyediaan Alat Tulis Kantor (ATK).
 - Tersedianya media komunikasi, Telepon, Fax dan Daya Listrik.
 - Perpanjangan STNK kendaraan Roda 4 (empat) dan 2 (dua).
 - Penyelesaian Laporan Keuangan tepat waktu.
 - Kebersihan Lingkungan Kantor.
 - Terlaksananya Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi.
 - Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran.
 - Terciptanya suasana kerja yang nyaman dan aman.
 - Tersedianya kendaraan operasional bagi Anggota DPRD dan Sekwan.
 - Seluruh peralatan kantor dapat berfungsi untuk memperlancar tugas harian.
 - Tersedianya ruang penerima tamu bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - Tersedianya Pakaian-pakaian Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD.

- Pengadaan Jas Tutup bagi Anggota DPRD dan Pengadaan Pakaian Olah Raga bagi staf Sekwan.
 - Terlaksananya Rencana Kerja dan Laporan Keuangan yang baik.
 - Melakukan kunjungan ke Kecamatan untuk merespon pengaduan masyarakat.
 - Kunjungan Kerja Luar Provinsi dan Bimtek bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.
- c. Perencanaan Jangka Menengah untuk Program dan Kegiatan adalah sebagai berikut :
- Penyediaan Jasa surat menyurat.
 - Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
 - Penyediaan Jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional.
 - Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan.
 - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor.
 - Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi dalam dan luar daerah.
 - Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
 - Pemeliharaan rutin gedung/berkala gedung kantor.
 - Pemeliharaan rutin/berkala Kendaraan Dinas Operasional.
 - Pemeliharaan rutin/Berkala peralatan Gedung Kantor.
 - Rehabilitasi sedang/berat Gedung Kantor.
 - Pengadaan Pakaian Dinas bagi Pimpinan/Anggota DPRD dan Staf Sekretariat Dewan beserta kelengkapannya.
 - Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu.
 - Penyusunan Laporan Keuangan dan Rencana Kerja.
 - Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam daerah dan luar daerah.
 - Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD.
2. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka tugas pokok dan fungsi legislasi yang diemban DPRD Kabupaten Gowa.

Dalam rangka mewujudkan misi kedua Sekretariat DPRD ini, maka sebelum menentukan apa Rencana Program dan Kegiatan sebagai faktor pendukung pencapaian daripada misi ini dalam 5 (lima) Tahun kedepan, terlebih

dahulu merujuk terhadap Tujuan serta Sasarannya. Adapun Tujuan perencanaan Sekretariat Daerah adalah menitikberatkan pada Terbentuknya Produk Hukum Daerah serta tersosialisasinya Informasi Hukum Daerah pada publik, sedangkan untuk Sasarannya adalah Meningkatkan fasilitas pelayanan Sekretariat DPRD terhadap pelaksanaan Fungsi Dewan dalam bidang Legislasi khususnya dalam Pembentukan Peraturan Daerah.

Sehubungan dengan pelaksanaan Misi kedua Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa ini dalam 5 (lima) Tahun kedepan, maka dibutuhkan Program dan Kegiatan yang terlebih dahulu menentukan daripada Indikator Sasarannya dalam pengimplementasiannya dalam perencanaan misi ini. Adapun Indikator Sasaran berikut Program / Kegiatan serta Indikator Kinerjanya dapat disajikan sebagai berikut:

a. Indikator Sasaran.

- Terpenuhinya Naskah Akademik Rancangan Peraturan Peraturan Daerah.
- Tersedianya Produk Hukum dalam rangka menunjang pelaksanaan pemerintahan.
- Meningkatnya keterlibatan masyarakat dalam perumusan kebijakan.
- Meningkatnya pemahaman masyarakat terkait Produk Hukum yang dikeluarkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Berdasarkan Indikator Sasaran di atas, maka dapat ditentukan Program dan Kegiatan untuk mendukung Misi kedua ini, yaitu :

b. Program dan Kegiatan :

- Legislasi Rancangan Peraturan Daerah.
- Pembahasan Rancangan Peraturan PerUndang-Undangan.
- Kegiatan Reses.
- Sosialisasi Peraturan PerUndang-Undangan.

Sedangkan Indikator Kinerja yang merupakan hasil daripada yang diinginkan sebagai Indikator Kinerja (Outcome) serta Kegiatan (Output) adalah sebagai berikut :

c. Indikator Kinerja (Outcome) / Kegiatan (Output) :

- Tersedianya Naskah Akademik Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD.
- Terlaksananya Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah.

- Mengadakan Temu Konstituen dalam rangka menjangkau Aspirasi Masyarakat.
 - Terlaksananya Fungsi Legislasi Anggota DPRD melalui Sosialisasi Peraturan Daerah.
3. Optimalisasi pelayanan administrasi dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi pengawasan yang diemban DPRD Kabupaten Gowa.

Dalam rangka mewujudkan misi ketiga Sekretariat DPRD ini, maka sebelum menentukan apa Rencana Program dan Kegiatan sebagai faktor pendukung pencapaian daripada misi ini dalam 5 (lima) Tahun kedepan, terlebih dahulu merujuk terhadap Tujuan serta Sasarannya. Adapun Tujuan perencanaan Sekretariat Daerah adalah menitikberatkan pada terwujudnya komitmen bersama secara berkesinambungan antar unsur lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dan semua pihak yang berkepentingan (Stakeholders) terhadap program dan kegiatan serta pembiayaannya, sedangkan untuk sasarannya adalah meningkatkan fasilitas pelayanan Sekretariat DPRD terhadap pelaksanaan Fungsi Dewan.

Untuk mewujudkan Tujuan dan Sasaran daripada Misi ketiga ini dalam 5 (lima) tahun kedepan, maka dibutuhkan Program Kegiatan yang sebelumnya menentukan Indikator Sasarannya terlebih dahulu. Adapun penjabarannya adalah sebagai berikut :

a. Indikator Sasaran :

- Terjalannya komunikasi antara Pejabat Pemerintah Daerah, Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
- Terjalannya Komunikasi antar Alat Kelengkapan Dewan.
- Pengambilan Keputusan melalui Rapat Paripurna.
- Meningkatkan Pembinaan dan Pengembangan jaringan komunikasi dan informasi.

Untuk selanjutnya, setelah terbentuknya Indikator Sasaran di atas, maka dibentuklah program dan kegiatan untuk mengimplementasikannya, yaitu sebagai berikut :

b. Program dan Kegiatan :

- Hearing dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat serta Tokoh Agama.

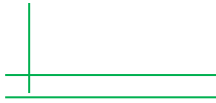
- Rapat-rapat Kelengkapan Dewan.
- Rapat-rapat Paripurna.
- Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi.

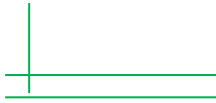
Adapun hasil Indikator Kinerja (output) dan Kegiatan (outcome) dapat disajikan sebagai berikut :

c. Indikator Kinerja (Output) dan Kegiatan (Outcome) :

- Melaksanakan Rapat-rapat kerja dengan Pejabat Pemerintah Daerah, Tokoh-tokoh Masyarakat dan para Tokoh Agama.
- Pengambilan Keputusan Pimpinan berjalan lancar.
- Peraturan Daerah sebagai payung hukum pelaksanaan Pemerintahan.
- Tersedianya informasi yang menunjang tugas-tugas dan Fungsi Dewan.

Adapun Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dapat dilihat serta disajikan dalam bentuk Tabel 5.1. dibawah ini :



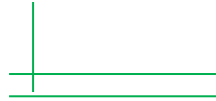


BAB VI**INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN
RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH**

Indikator SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Adapun indikator kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa sebagai salah satu SKPD dalam Tata Kelola Pemerintahan Kabupaten Gowa, adalah merupakan SKPD yang memunyai Tugas Pokok dan Fungsi untuk memberikan pelayanan secara Administratif kepada DPRD dalam menjalankan ketiga fungsinya, yaitu Fungsi Pengawasan, Pembentukan Perda dan Penganggaran. Sehubungan dengan hal tersebut, maka dalam pelaksanaan kinerja Sekretariat DPRD tentunya berada pada Fungsi Pelayanan Administrasi. Untuk itu, Indikator Kinerja SKPD Sekretariat DPRD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD secara tidak langsung dapat terlihat pada sisi Administrasi yang dilayaninya, Sumber Daya Manusianya dan terhadap fasilitas Jaringan Komunikas dan Informasinya, yang dapat dijabarkan seperti : Pelayanan Administrasi Perkantoran, Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, Peningkatan Disiplin Aparatur, Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, Peningkatan Penataan Rancangan Peraturan Daerah dalam Program Legislasi Daerah, Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah, dan yang terakhir adalah Peningkatan Pembinaan dan Pengembangan Jaringan Komunikasi dan Informasi.

Adapun penyajian Indikator Kinerja yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD dapat terlihat pada Tabel berikut ini :





BAB VII**PENUTUP**

Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa ini merupakan alat bantu dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dan sekaligus perwujudan keinginan peningkatan kinerja dan kapasitas Sumber Daya Aparatur yang dimiliki Sekretariat DPRD dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Gowa. karenanya, Renstra ini harus dipedomani secara konsisten dalam perencanaan dan penganggaran.

Meskipun demikian, Rencana Strategis ini bersifat fleksibel terhadap hal-hal yang berkembang namun belum terakomodir dan akan dijadikan sebagai bahan masukan untuk perbaikan dalam pelaksanaannya.

Akhirnya Kami ucapkan terima kasih kepada masing-masing pihak yang berkontribusi dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa Tahun 2016.

Sungguminasa, 15 September 2016

Sekretaris DPRD Kabupaten Gowa

DRS. YUSUF SAMPERA
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19610905 199003 1 009

