



**RENCANA
STRATEGIS**

RENSTRA

**SEKRETARIAT
DPRD
KABUPATEN
GOWA**

2021 - 2026

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Nasional menjelaskan bahwa Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Sedangkan Pembangunan Nasional adalah upaya yang dilakukan oleh semua komponen bangsa dalam mencapai tujuan bernegara. Untuk menjamin agar kegiatan pembangunan berjalan efektif, efisien dan ber sasaran dalam rangka pencapaian tujuan negara maka diperlukan suatu sistem perencanaan pembangunan Nasional yang disusun secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh dan tanggap terhadap perubahan.

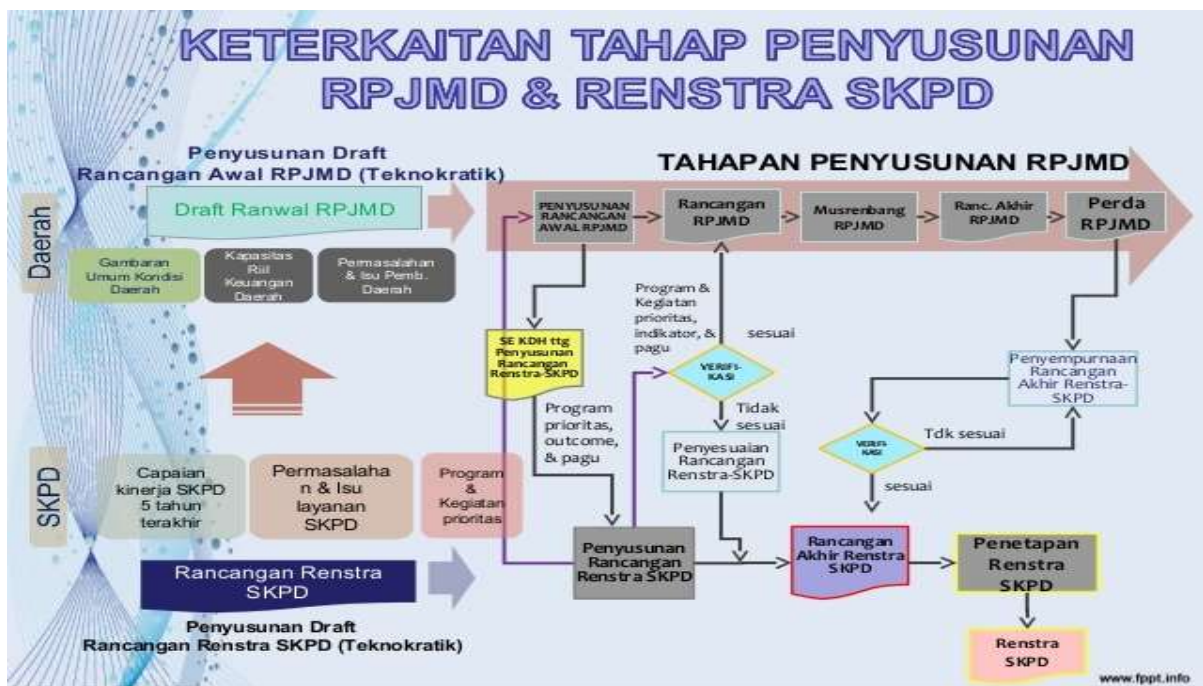
Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta tata cara rencana pembangunan yang menyatakan bahwa Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan Wajib dan Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan bersifat indikatif.

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, tata cara 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.

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.

Selanjutnya mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 86 Tahun 2017, alur sinkronisasi perencanaan penganggaran pusat dan daerah dalam satu kesatuan Sistem Informasi dan Manajemen Perencanaan Pembangunan Nasional (SIMRENAS) dapat di lihat pada gambar berikut ini :



Gambar 1.2

Pola Keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kota dan dengan Renja Perangkat 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 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);
7. Peraturan Pemerintah nomor 24 Tahun 2004 tentang kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD sebagaimana telah diubah terakhir Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2007 Perubahan ketiga atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD;

8. Peraturan Pemerintah nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara nomor 6057);
9. Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Propinsi/Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6197);
10. Peraturan Pemerintah nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 6322);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta tata cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
13. 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);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Gowa Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026;
16. 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

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa ini dimaksudkan untuk menentukan arah strategis Jangka Menengah Perangkat Daerah dalam 5 (lima) tahun kedepan dengan pendekatan secara holistik – tematik, integrative dan berbasis spacial yang berdasarkan capaian kinerja Perangkat Daerah, Permasalahan dan isu strategis Perangkat Dawareh guna mendukung untuk wmenwujudkan Visi Misi Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah

Adapun Maksud daripada penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa 2021 - 2026 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 5 tahun kedepan.
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.

Sedangkan Tujuan dari Renstra Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa ini adalah :

1. Merumuskan tujuan dan sasaran pelayanan jangka menengah dan Perangkat Daerah;
2. Merumuskan strategis dan arah kebijakan Jangka Menengah Perangkat Daerah guna mencapai target kinerja Program Prioritas RPJMD yang menjadi Tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
3. Merumuskan Kinerja Penyelenggaraan Bidang urusan Perangkat Daerah.
4. 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

BAB IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada Bab ini menjelaskan tentang 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 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

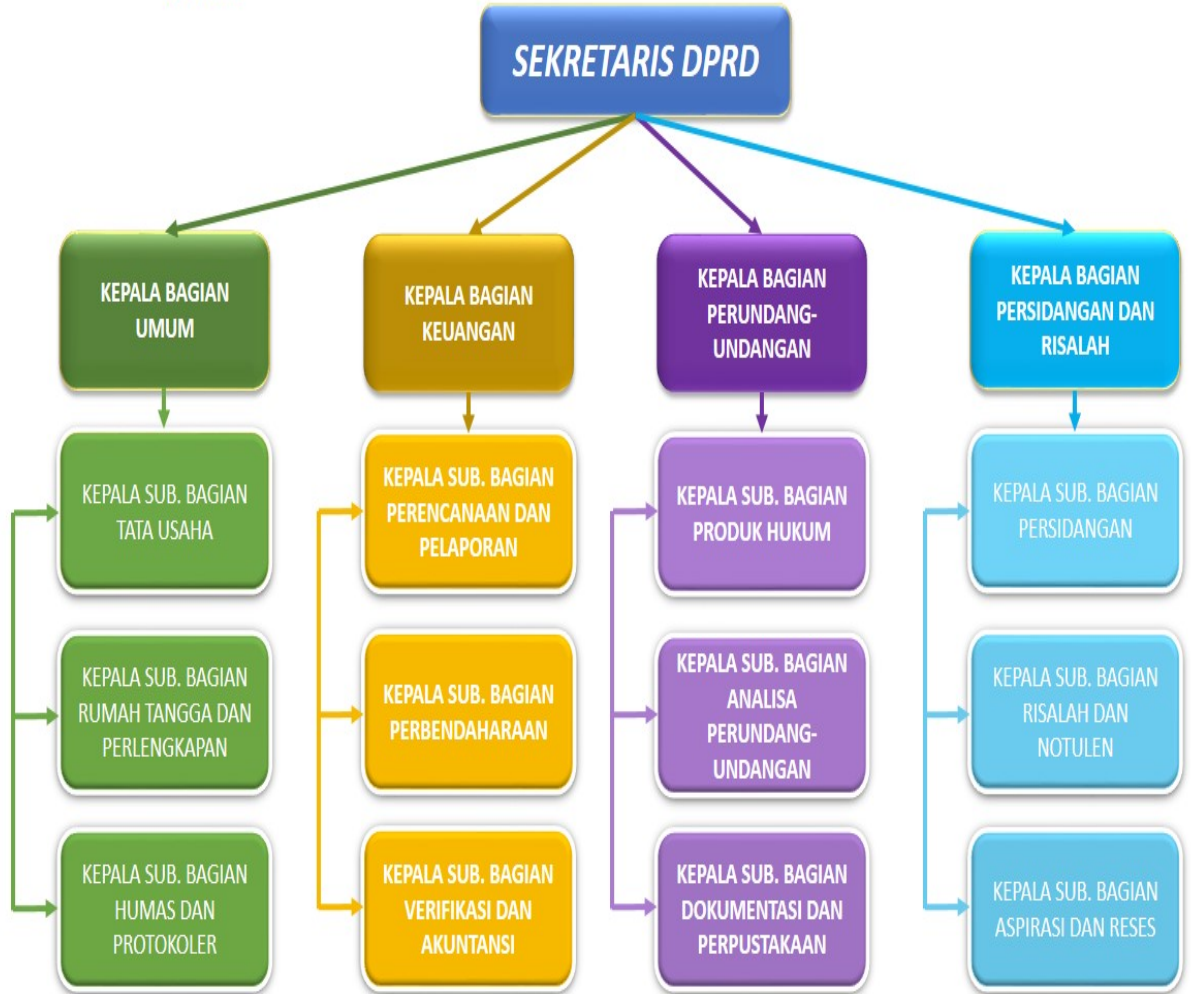
Pada Bab ini adalah merupakan akhir dari keseluruhan Bab pada penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa yang berisikan harapan dan saran terhadap penyusunan Renstra ini.

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:

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD
TA. 2022



Gambar 2.1

Bagan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa

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, pengoordinasian, 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. Mengkoordinasikan 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. Penyelenggaraan 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. Mengkoordinasikan 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 Protokoler berdasarkan lingkup tugas yang ada pada organisasi agar pelaksanaan kegiatan berkualitas;
 - e. Menilai prestasi kerja bawahan Sub. Bagian Humas dan Protokoler 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. Penyelenggaraan 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 meregister 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 inventarisasi 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 karier;
- 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 kedinasan 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 karir; 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

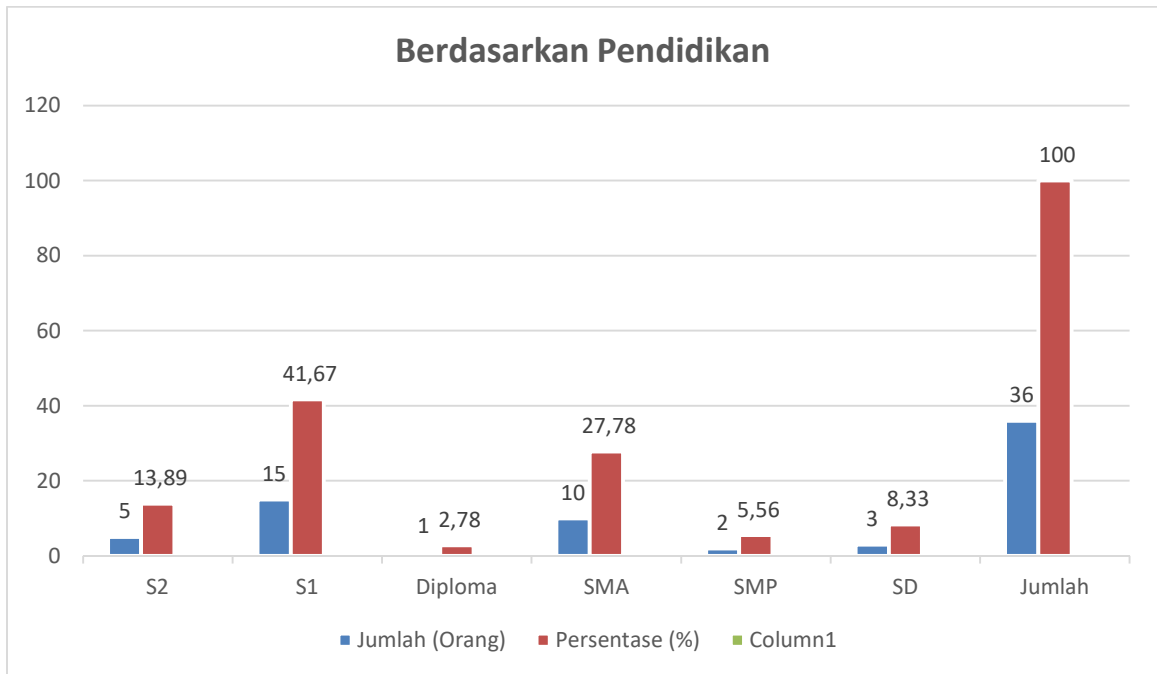
f. Kelompok Jabatan Fungsional

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	S2	5	13,51
2	S1	15	40,54
3	Diploma	1	2,70
4	SMA	10	27,02
5	SMP	2	5,40
6	SD	3	8,10
Jumlah		36	100 %

Tabel 2.2 .

Komposisi Personalia Sekretariat DPRD Gowa Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Tabel 2.2 menunjukkan bahwa personalia Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut : SD 3 (Tiga) orang, SMP berjumlah 2 (dua) orang, Sekolah Menengah Atas/Sederajat berjumlah 10 (sepuluh) orang, Diploma III sebanyak 1 (satu) orang, Sarjana (S1) sebanyak 15 (Lima Belas) orang, dan Magister (S2) sebanyak 5 (Lima) orang.

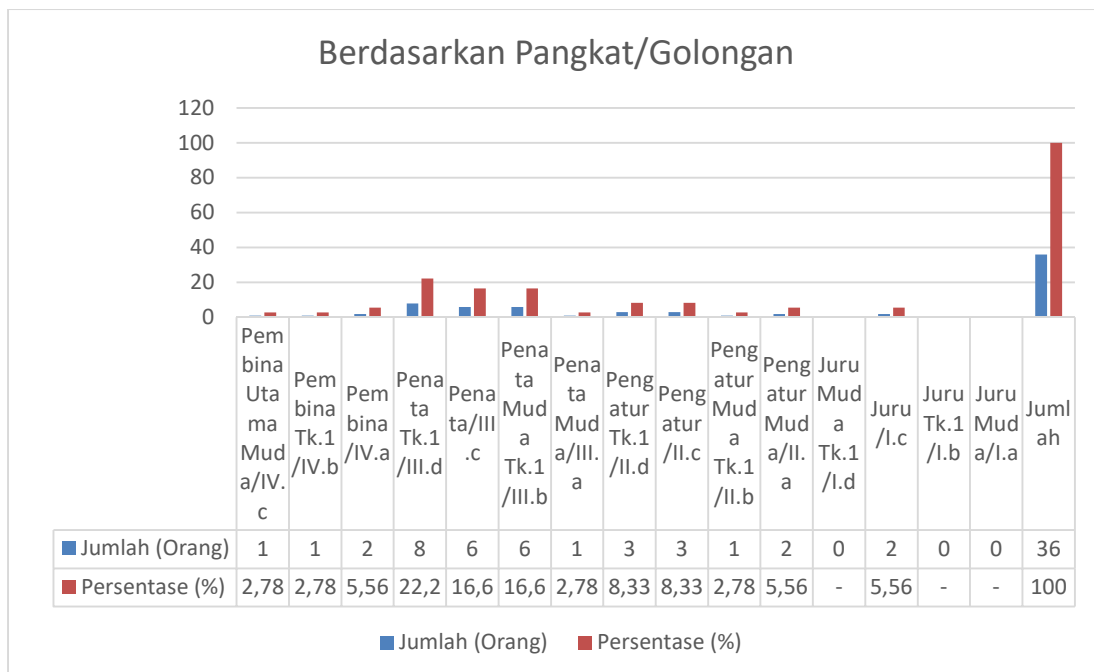
Sedangkan berdasarkan pangkat dan golongannya, pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dapat dilihat berdasarkan tabel dibawah ini:

No	Pangkat / Golongan	Jumlah (org)	Persentase
1	Pembina Utama Muda, IV/c	1	2,70
2	Pembina Tk I, IV/b	1	2,70
3	Pembina, IV/a	2	5,40
4	Penata Tk I, III/d	8	21,62
5	Penata, III/c	6	16,21
6	Penata Muda Tk. I, III/b	6	16,21
7	Penata Muda, III/a	1	2,70
8	Pengatur Tk. I, II/d	3	8,10
9	Pengatur, II/c	3	8,10
10	Pengatur Muda Tk.I, II/b	1	2,70
11	Pengatur Muda, II/a	2	5,40
12	Juru Muda Tk. I, 1/d	-	-
12	Juru, I/c	2	5,40
13	Juru Tk I, I/b	-	2,70
14	Juru Muda, I/a	-	-

Jumlah	36	100 %
--------	----	-------

Tabel 2.3

Komposisi Personalia Sekretariat DPRD Gowa Berdasar Pangkat /Golongan



Tabel 2.3 menunjukkan bahwa personalia Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa terdiri dari : 1 (satu) orang golongan IV/c, 1 (satu) orang golongan IV/b, 2 (dua) orang golongan IV/a, 8 (Delapan) orang golongan III/d, 6(enam) orang golongan III/c, 6 (Enam) orang golongan III/b, 1 (satu) orang golongan III/a, 3 (Tiga)) orang golongan II/d, 3 (Tiga) orang golongan II/c, 1 (satu) orang golongan II/b, 2 (dua) orang golongan II/a, 1 (satu) Orang golongan 1/b.

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 .

2.3.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 :

Tabel 2.4

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa

Periode Renstra 2015 - 2020

No.	Indikator Kinerja Sesuai tugas dan fungsi	Target	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra					Realisasi Capaian Tahun Ke-					Rasio Capaian Pada Tahun (%)				
		NSPK			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Jumlah Produk Hukum yang dihasilkan DPRD dan Pemerintah Kabupaten Gowa																		
	-Perda				20	10	15	9	17	10	12	13	2	1	50	120	87	22	6
	-Keputusan DPRD				25	17	22	19	11	25	17	22	19	11	100	100	100	100	100
	-Keputusan Pimpinan DPRD				5	13	10	12	8	5	13	10	12	8	100	100	100	100	100
	-Perda Inisiatif DPRD				7	8	8	4	3	2	2	2	2	0	29	25	25	50	0
2	Indeks Kepuasan Layanan Kepada Lembaga DPRD																		

RENSTRA 2021 - 2026

Tabel 2.5

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa

Periode 2015- 2020

No	Uraian Kegiatan	Anggaran pada tahun Ke -					Realisasi Anggaran pada Tahun Ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
		2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
I	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
	Penyediaan jasa surat menyurat	48.403.800	163.872.700	163.658.000	386.400.000	406.800.000	44.307.784	151.360.500	160.507.900	318.082.165	343.123.034	92	92	98	82	84	406.800.000	343.123.034
	Penyediaan Jasa komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	201.077.000	262.379.000	384.779.000	474.755.000	545.008.000	167.283.817	138.727.413	258.354.660	408.696.950	516.445.500	83	53	67	86	95	545.008.000	516.445.500
	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan	21.000.000	21.000.000	9.750.000	18.000.000	29.250.000	19.938.885	10.888.020	9.204.185	18.000.000	10.615.760	95	52	94	100	36	29.250.000	10.615.760
	Penyediaan jasa administrasi keuangan	347.460.000	269.915.000	536.315.000	226.800.000	332.000.000	346.123.500	258.403.750	413.019.200	213.150.334	322.102.618	100	96	77	94	97	332.000.000	322.102.618
	Penyediaan Jasa Kebersihan kantor	165.000.000	212.400.000	212.400.000	322.937.500	409.885.343	165.000.000	212.400.000	206.400.334	308.709.610	365.886.805	100	100	97	96	89	409.885.343	365.886.805
	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam dan luar daerah	1.681.140.000	322.937.500	348.337.500	161.628.500	535.000.501	1.595.973.000	316.138.518	344.734.820	161.037.000	532.305.000	95	98	99	100	99	535.000.501	532.305.000
	Penyediaan jasa pelayanan umum kantor					1.767.794.093					1.580.992.650						1.767.794.093	1.580.992.650
II	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur																	
	Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	90.610.000	1.973.961.300	1.349.250.000	370.380.015	380.992.300	90.402.000	1.959.935.000	1.344.529.750	358.187.850	350.225.000	100	99	100	97	92	380.992.300	350.225.000
	Pemeliharaan rutin /berkala gedung kantor	1.130.290.800	737.110.000	1.552.610.000	1.555.110.000	1.491.050.000	1.122.500.000	587.140.000	1.508.775.400	1.366.557.050	1.490.595.900	99	80	97	88	100	1.491.050.000	1.490.595.900
	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional	117.000.000	805.250.000	878.200.000	960.800.000	937.799.875	116.842.775	799.515.800	862.345.000	855.045.000	937.725.000	100	99	98	89	100	937.799.875	937.725.000
	Pemeliharaan rutin /berkala peralatan gedung kantor	273.446.000	97.200.000	136.000.000	177.400.000	232.221.524	74.560.000	70.833.000	135.664.165	164.454.214	232.174.960	27	73	100	93	100	232.221.524	232.174.960
	Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor			738.250.000	224.418.000	30.000.000			489.430.000	222.738.000	29.914.000			66	99	100	30.000.000	29.914.000
III	Program Peningkatan disiplin Aparatur																	
	Pengadaan pakaian dinas bagi pimpinan/ang DPRD dan staf	297.750.000	287.500.000	102.000.000	390.750.000	222.750.000	297.525.000	287.310.000	100.750.000	385.715.000	218.925.000	100	100	99	99	98	222.750.000	218.925.000
	Pengadaan pakaian khusus hari hari tertentu	85.500.000	47.250.000	25.000.000	27.000.000	27.000.000	85.455.000	47.250.000	25.000.000	27.000.000	27.000.000	100	100	100	100	100	27.000.000	27.000.000
IV	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan																	
	Penyusunan laporan keuangan dan rencana kerja	40.163.000	37.690.000	27.140.000	31.125.000	31.204.000	22.892.500	37.396.000	25.992.000	29.160.000	30.750.000	57	99	96	94	99	31.204.000	30.750.000
VI	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan																	
	Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan	106.920.000	199.000.000	170.000.000	202.500.000	68.200.000	106.920.000	198.138.000	147.093.000	150.564.000	66.077.000	100	100	87	74	97	68.200.000	66.077.000

RENSTRA 2021 - 2026

VII	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah																		
	Pembahasan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	204.565.200	721.810.000	721.800.000	491.800.000	61.740.000	202.983.000	572.130.000	574.025.000	442.670.000	57.694.100	99	79	80	90	93	61.740.000	57.694.100	
	Hearing dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/agama	601.800.000	87.200.000	80.000.000	419.300.000	478.941.960	405.775.000	87.200.000	78.300.000	71.942.000	442.675.000	67	100	98	17	92	478.941.960	442.675.000	
	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	101.000.000	257.300.000	251.300.000	1.221.789.000	899.451.000	93.450.000	256.892.000	245.239.000	343.313.000	727.476.400	93	100	98	28	81	899.451.000	727.476.400	
	Kegiatan Reses	323.700.000	1.622.278.000	1.793.268.000	1.237.120.985	1.206.630.000	307.735.000	1.605.347.000	1.545.895.250	1.064.241.000	1.024.024.500	95	99	86	86	85	1.206.630.000	1.024.024.500	
	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam Daerah dan luar daerah	1.633.030.000	1.671.814.000	14.520.600.000	17.730.400.000	15.254.400.000	1.597.132.500	14.519.450.342	1.172.708.200	13.860.293.997	15.254.400.000	98	81	100	7	91	15.254.400.000	13.860.293.997	
	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	1.588.464.000	10.122.550.000	1.390.210.000	1.327.910.000	1.445.964.997	1.581.196.150	10.018.188.930	1.282.798.000	17.726.490.340	1.363.684.000	100	99	92	1335	94	1.445.964.997	1.363.684.000	
	Tunjangan kesejahteraan/ASKES bagi pimpinan (medical cek up)			27.615.000	40.500.000	57.900.000			27.615.000	20.459.400	23.091.400			100	51	40	57.900.000	23.091.400	
	Sosialisasi Peraturan perundang-undangan	115.410.000	156.920.000	446.920.000	307.972.500	242.501.073	115.300.500	156.920.000	239.940.000	294.363.984	242.217.185	100	100	54	96	100	242.501.073	242.217.185	
VII I	Program Pengembangan Jaringan komunikasi dan informasi																		
	Pembinaan dan pengembangan jaringan komunikasi dan informasi	242.987.700	121.500.000	371.500.000	221.500.000	337.000.000	231.920.000	121.445.000	371.485.000	218.640.000	291.449.365	95	100	100	99	86	337.000.000	291.449.365	

RENSTRA 2021 - 2026

2.3.1 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 Pemetong Rumput	1	BAIK
2	Mesin Cuci Rujab	4	BAIK

Alat Pendingin		59	
1	Kulkas	8	BAIK
2	AC Split	47	BAIK
3	Exhause 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 2.6

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 2.7

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	200 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	9 Unit	Baik
2	Sepeda Motor	3 Unit	Baik

Tabel 2.8

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.

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN GOWA

Berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, bagian ini membahas mengemukakan hasil analisis Renstra Kabupaten/Kota, hasil telaah terhadap RTRW dan Hasil analisis terhadap KLHS yang

berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang.

Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Sekretariat Kabupaten Gowa tidak membahas hasil analisis Renstra Perangkat daerah Kabupaten/Kota, hasil telaah terhadap RTRW dan hasil terhadap KLHS di karenakan tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa tidak berkaitan langsung dengan hal tersebut.

Namun demikian kedepan terdapat tantangan yang terkait dengan pengembangan pelayanan dan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa antara lain :

1. Perlunya target kinerja yang terukur serta rasional dan proporsional dalam kaitannya dengan pelayanan Tugas dan Fungsi pimpinan dan Anggota DPRD sehingga memberikan feedback positif terhadap kinerja lembaga DPRD
2. Besarnya tuntutan profesionalisme aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa
3. Perlunya optimalisasi penyusunan rencana strategis, rencana kerja, serta evaluasi kinerja.

Melihat permasalahan/tantangan tersebut di atas, terdapat peluang bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa untuk peningkatan kualitas pelayanan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Gowa ke depan yaitu :

1. Dengan Adanya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa sebagai Pedoman tugas pelayanan dan dukungan administratif bagi sekretariat DPRD.
2. Adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman penyusunan survey Kepuasan masyarakat unit penyelenggara Pelayanan Publik, Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik dapat di jadikan dasar dan acuan penyusunan rencana kinerja pelayanan Sekretariat DPRD.
3. Penerapan dan Pengembangan SOP di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa sebagai pendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi.

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.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam mengemban tugas dan fungsinya senantiasa dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis, yakni kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh perkembangan dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi berupa lingkungan internal organisasi yang terdiri dari dua faktor strategis, yaitu

kekuatan (Strenght) dan kelemahan (Weekness), serta berupa lingkungan eksternal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategis, yaitu peluang (opportunity) dan ancaman/tantangan (threath), pendekatan ini juga dikenal dengan sebutan SWOT.

Mengenai kekuatan (Strenght), kelemahan (Weekness), Peluang (Opportunity) dan tantangan (Threath) dalam menjalankan pelayanan dan dukungan kepada pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Gowa bisa di gambarkan melalui pelayanan penyelenggaraan kegiatan kedewanan yang menjadi bidang tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa sangat dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan dan isu-isu strategis yang terkait proses demokratisasi dan desentralisasi serta pesatnya perkembangan teknologi informasi sebagai dinamika kompleks dalam penyelenggaraan pemerintah daerah pada umumnya.

Dinamika tersebut telah berdampak pada (1) makin meningkatnya tuntutan akan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan publik, (2) meningkatnya tuntutan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (good governance) antara lain transparansi, akuntabilitas dan peningkatan kualitas pelayanan publik, ketaatan pada hukum dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.

Berdasarkan ilustrasi diatas, maka dapat di gambarkan kondisi organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa kedepan yang terdiri atas kondisi internal dan eksternal sebagai berikut :

1. Kondisi Internal yang terdiri atas kekuatan dan kelemahan :

a. Kekuatan (Strenght)

Pada sisi kekuatan terdapat faktor-faktor strategis antara lain ;

- 1) Eksistensi Sekretariat DPRD kedudukannya semakin baik dan strategis melalui Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 2) Terjalinya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan Pimpinan dan anggota DPRD
- 3) Tersedianya dukungan anggaran yang cukup memadai dan;
- 4) Tersedianya tata tertib DPRD berdasarkan peraturan DPRD yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat DPRD.

b. Kelemahan (Weakness)

Pada sisi kelemahan terdapat faktor-faktor strategis antara lain :

- 1) Belum optimalnya sumber daya aparatur Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas pelayanan dan dukungan yang baik, profesional dan handal serta mampu mendeteksi dini terhadap perubahan-perubahan yang terjadi;
- 2) Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- 3) Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia;
- 4) Belum tersedianya juknis/prosedur pelayanan dalam rangka mendukung penyelenggaraan tugas-tugas pimpinan dan anggota DPRD .

2. Kondisi Eksternal yang terdiri atas peluang dan tantangan :

a. Peluang (oppotunities)

Pada sisi peluang terdapat faktor-faktor strategis antara lain :

- 1) Tingginya standar pelayanan dan dukungan yang dibutuhkan anggota DPRD ;
- 2) Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis;
- 3) Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, sebagai lembaga perwakilan rakyat di daerah;
- 4) Semakin pesatnya perkembangan teknologi informatika untuk peningkatan aksesibilitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta informasi publik;
- 5) Di mungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD

b. Tantangan/ancaman (Threats)

Pada sisi tantangan/ancaman, terdapat faktor-faktor strategis antara lain :

- 1) Perubahan instrumen penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan sering berubahnya peraturan-peraturan dari pemerintah pusat;
- 2) Masih seringnya terjadi campu tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD;
- 3) Masih banyaknya hambatan-hambatan internal dan eskternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di sekretariat DPRD

Permasalahan merupakan penyebab terjadinya kesenjangan antara kinerja yang dicapai saat ini dengan yang di rencanakan serta antara apa yang ingin di capai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan di susun. Untuk menentukan prioritas dan *sasaran* pembangunan daerah, maka di susun pemetaan permasalahan yang terdapat di lingkungan sektetariat DPRD Kabupaten Gowa sebagaimana tabel berikut :

Tabel 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk penentuan Prioritas
dan sasaran Pembangunan Daerah

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Belum optimalnya pelayanan administrasi terhadap fungsi legislasi DPRD Kab. Gowa	2.1 Pelayanan Adminstrasi terhadap fungsi legislasi DPRD Kab. Gowa tidak mencapai target dan tidak tepat waktu	2.1 Rendahnya profesionalisme aparatur;
		2.2 Penyelenggaraan tata laksana layanan tugas-tugas legislasi alat kelengkapan DPRD yang belum optimal	2.2 Belum tersedianya pedoman/juknis tata laksana layanan tugas legislasi Alat kelengkapan DPRD
2	Belum optimalnya pelayanan terhadap Hak-hak keuangan, administratif, dan keprotokoleran anggota DPRD Kab. Gowa	3.1 Realisasi Hak-hak keuangan dan administratif tidak tepat waktu;	3.1 Belum tersedianya pedoman/juknis tata laksana layanan hak-hak keuangan, administratif dan keprotokoleran Anggota DPRD ;
		3.2 Kebutuhan	3.2 Rendahnya motivasi aparatur dalam

		keprotokoleran dan kehumasan belum terpenuhi	meningkatkan pelayanan keprotokoleran dan kehumasan kepada lembaga DPRD
3	Belum optimalnya pelayanan pengembangan kapasitas Anggota DPRD Kabupaten Gowa	4.1 Pelaksanaan bimtek, pelatihan dan orientasi tidak sesuai jadwal yang di tetapkan	4.1 Kurangnya profesionalisme aparatur dalam memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan bimtek, pelatihan dan orientasi

2. Pilihan langkah strategis

a. Langkah Strategis Kekuatan (strengths) – Peluang (Opportunities)

- 1) Penuhi tuntutan standar kinerja PRD yang semakin tinggi melalui optimalisasi fungsi sekretariat DPRD, pemanfaatan anggaran yang tersedia serta pemanfaatan perkembangan Iptek dan tenaga ahli.
- 2) Manfaatkan hubungan harmonis dengan DPRD, peluang serta adanya tata tertib DPRD untuk mewujudkan pelayanan dan dukungan terhadap penyaluran aspirasi masyarakat secara prima

b. Langkah strategis kekuatan (Strenght) – Tantangan / ancaman – (Threats)

- 1) Jadikan keberadaan Tata Tertib DPRD serta Terjalannya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan pimpinan dan anggota DPRD sebagai wahana untuk mengatasi masih seringnya campur tangan pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal dan untuk pwerwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di sekretariat DPRD
- 2) Optimalkan kedudukan Sekretariat DPRD yang strategis untuk mengantisipasi seringnya terjadi perubahan regulasi.

c. Langkah Strategis kelemahan (weakness) – Peluang (Oppoturnies)

- 1) Tingkatkan kompetensi sumber daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- 2) Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan-hambatan eskternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.

3.1. Faktor-faktor keberhasilan

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

Dengan mempergunakan pendekatan analisis SWOT/TOWS terhadap faktor-faktor strategis tersebut, maka dapat di tetapkan faktor-faktor kunci keberhasilan upaya

pencapaian tujuan dan sasaran dari sekretariat DPRD Kabupaten Gowa adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatnya kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi standar kinerja melalui pengembangan dan pembinaan aparatur serta pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi;
- b. Optimalisasi sarana dan prasarana yang tersedia;
- c. Perbaikan Standar Operasioanl Prosedur tugas-tugas sesuai agenda reformasi birokrasi dan penyiapan pengukuran kualitas pelayanan;.

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

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang di inginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan daerah. Visi juga dapat di artikan sebagai arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin di capai dalam 5 (lima) tahun mendatang yang menjawab permasalahan pembangunan daerah dan/atau isu strategis yang harus di selesaikan dalam jangka menengah. Dengan mempertimbangkan arah pembangunan jangka panjang daerah, kondisi, permasalahan dan tantangan pembangunan yang di hadapi serta isu-isu strategis maka visi Kabupaten Gowa 2021 – 2026 berdasarkan RPJMD Kabupaten Gowa yaitu : ***“Terwujudnya masyarakat yang unggul dan tangguh dengan tata kelola pemerintahan yang baik”*** memperhatikan visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, di harapkan Kabupaten Gowa dalat lebih berperan dalam perubahan yang terjadi di lingkup regional, nasional maupun global. Perumusan terhadap visi dimaksud, menghasilkan penjelasan Visi yang diterjemahkan pengertiannya, sebagaimana tabel di bawah ini :

VISI	KATA KUNCI VISI	PENJELASAN KATA KUNCI VISI
Terwujudnya masyarakat yang unggul dan tangguh dengan tata kelola pemerintahan terbaik	Masyarakat yang unggul	Kondisi masyarakat dengan kualitas hidup lebih baik, yaitu lebih cerdas, sehat, produktif, religius, berkarakter, gotong-royong, inklusif dan partisipatif
	Masyarakat yang tangguh	Kondisi daerah dan masyarakat dengan basis ekonomi yang lebih kuat, mandiri, berdaya saing, merata, tahan terhadap krisis melalui pengembangan sektor unggulan daerah. Kondisi ini di perkuat dengan infrastruktur yang terintegrasi serta lingkungan

		hidup yang berkualitas.
	Tata Kelola Pemerintahan yang baik	Kondisi ini pemerintahan yang bersih dan akuntabel, berkinerja sangat tinggi dengan pelayanan publik yang berkualitas.

3.2.1. Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya – upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa tahun 2021-2026 berorientasi pada pembangunan dan peningkatan kompetensi segenap sumber daya yang terdapat di Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 :

1. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusif
2. Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi
3. Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas , terintegrasi dan berwawasan lingkungan
4. Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas

Seiring tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa yang merupakan unsur pemberian pelayanan dan dukungan terhadap DPRD Kabupaten Gowa maka dalam RPJMD Kabupaten Gowa Tahun 2021-2026 merupakan salah satu perangkat daerah pelaksanaan misi keempat : **“Mengembangkan Tata Kelola Pemerintahan Inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik yang berkualitas” dengan tujuan “meningkatkan pelayanan Terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Gowa “** yang akan dilaksanakan melalui program-program pada sekretariat DPRD Kabupaten Gowa, yaitu sebagai berikut :

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 dari pada kegiatan tersebut di atas yaitu sebagai berikut :

a. Program Penunjang urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten :

Kebijakan ini mencakup Kegiatan :

1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

Sub kegiatan : Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah

2. Administrasi keuangan Perangkat Daerah

Sub. Kegiatan :

- Penyediaan Gaji Tunjangan ASN
- Pelaksanaan Penatausahaan/verifikasi Keuangan SKPD
- 3. Administrasi kepegawaian perangkat Daerah
 - Sub. Kegiatan :
 - Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
 - Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
- 4. Administrasi umum Perangkat Daerah
 - Sub. Kegiatan ;
 - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 5. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Sub. Kegiatan :
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik
 - Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
 - Penyediaan Jasa umum kantor
- 6. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - Sub. Kegiatan :
 - Penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, pajak dan perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan
 - Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya
 - Pemeliharaan/Rahabilitasi Gedung kantor dan Bangunan lainnya
- 7. Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD
 - Sub. Kegiatan : Pelaksanaan Medical Cek Up
- 8. Layanan Administrasi DPRD
 - Sub. Kegiatan :
 - Fasilitasi Rapat dan Konsultasi DPRD
 - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD
- b. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD
 - Kebijakan ini mencakup Kegiatan :
 1. Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD
 - Sub. Kegiatan :
 - Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
 - Penyelenggaraan Kajian Perundang-undangan
 2. Penyerapan dan penghimpunan Aspirasi Masyarakat
 - Kunjungan kerja dalam daerah
 - Pelaksanaan Reses
 3. Pembahasan Kerja sama Daerah
 - Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi
 4. Fasilitasi Tugas DPRD
 - Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD .

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

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang di inginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan daerah . Visi juga dapat diartikan sebagai arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang yang menjawab permasalahan pembangunan daerah dan/atau isu strategis yang harus diselesaikan dalam jangka menengah. Dengan mempertimbangkan arah pembangunan jangka panjang daerah, kondisi, permasalahan dan tantangan pembangunan yang dihadapi serta isu-isu strategis maka visi Kabupaten Gowa tahun 2021 – 2026, yaitu

“ TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG UNGGUL DAN TANGGUH DENGAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN TERBAIK “

memperhatikan visi tersebut serta perubahan paradigma dan kondisi yang dihadapi pada masa yang akan datang, di harapkan Kabupaten Gowa dapat lebih berperan dalam perubahan yang terjadi di lingkup regional, nasional maupun global. Perumusan terhadap visi dimaksud, menghasilkan penjelasan visi yang diterjemahkan pengertiannya, sebagaimana tabel di bawah ini.

Table 4.1

Penjelasan pokok visi pemerintah Daerah Kabupaten Gowa 2021 – 2026

VISI	KATA KUNCI VISI	PENJELASAN KATA KUNCI
TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG UNGGUL DAN TANGGUH DENGAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN TERBAIK	Masyarakat yang unggul	Kondisi masyarakat dengan kualitas hidup yang lebih baik, yaitu lebih cerdas,sehat, produktif, religius berkarakter, gotong-royong, inklusif dan partisipatif
	Masyarakat tangguh	Kondisi daerah dan masyarakat denganb asis ekonomi yang lebih kuat, mandiri, berdaya saing, merata, tahan terhadap krisis melalui pengembangan sektor unggulan daerah. Kondisi ini di perkuat dengan infrastruktur yang terintegrasi serta lingkungan hidup berkualitas
	Tata kelola pemerintahan terbaik	Kondisi pemerintahan yang bersih dan akuntabel, berkinerja sangat

		tinggi dengan pelayanan publik berkualitas
--	--	--

4.2 MISI

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) Kabupaten Gowa 2021 – 2026 berorientasi pada pembangunan dan peningkatan kompetensi segenap sumber daya yang terdapat di Kabupaten Gowa dalam segala Bidang, guna menyiapkan kesejahteraan melalui peningkatan perekonomian Kabupaten Gowa .

Dalam rangka mewujudkan Visi Kepala Daerah Kabupaten Gowa yang telah ditetapkan di atas, maka berikut merupakan misi Kepala Daerah Kabupaten Gowa Tahun 2021 – 2026 :

1. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat yang unggul dan inklusif
2. Memperkokoh kemandirian ekonomi daerah berbasis sumber daya lokal dan teknologi
3. Meningkatkan infrastruktur yang berkualitas, terintegrasi dan berwawasan lingkungan
4. Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas .

Seiring tugas pokok dan fungsi sekretariat DPRD Kabupaten Gowa yang merupakan unsur pemberian pelayanan dan dukungan terhadap DPRD Kabupaten Gowa, maka dalam RPJMD Kab. Gowa 2021-2026 merupakan salah satu perangkat daerah pelaksana misi ke empat yaitu : “Mengembangkan tata kelola pemerintahan yang inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas “ dengan tujuan “ Meningkatkan Pelayanan Terhadap Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Gowa” yang akan dilaksanakan melalui program-program pada sekretariat DPRd Kab. Gowa, yaitu sebagai berikut :

- a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- b. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD

Adapun indikator kinerja utama terkait Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih adalah nilai reformasi birokrasi, yang diukur melalui meningkatnya indeks kepuasan terhadap pelayanan sesuai Standar Operasional Prosedur. Perubahan sasaran strategis Sekretariat DPRD menyebabkan kondisi awal target kinerja dimulai pada tahun 2021.

Dari uraian Visi dan Misi diatas, maka faktor penghambat dan pendorong pelayanan perangkat daerah terhadap pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dapat dirumuskan sebagai mana Tabel 4.2

Tabel 4.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa Terhadap pencapaian Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program Kepala/Wakil Kepala Daerah

Visi : Terwujudnya masyarakat yang unggul dan tangguh dengan tata kelola pemerintahan terbaik

Misi : Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik yang berkualitas

NO	MISI KEPALA DAERAH	PERMASALAHAN PELAYANAN PD	FAKTOR	
			PENGHAMBAT	PENDORONG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi	1. Belum optimalnya pelayanan sekretariat DPRD Kabupaten Gowa terhadap Lembaga DPRD	1. Rendahnya profesionalisme aparatur dalam pelayanan terhadap tugas-tugas alat kelengkapan DPRD;	1. Dengan adanya peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 18 tahun 2017 tentang Hak keuangan dan administratif pimpinan dan Anggota DPRD Kab. Gowa Nomor 2 Tahun 2018 tentang Tata Tertib DPRD Kab. Gowa sebagai pedoman tugas pelayanan dan dukungan administratif bagi sekretariat DPRD.
		2. Belum optimalnya pelayanan administrasi terhadap fungsi legislasi DPRD Kab. Gowa	2. Tidak adanya pedoman/juknis layanan tugas kelembagaan DPRD	2. Adanya peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 14 Tahun 2017 tentang pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat unit penyelenggaraan Pelayanan Publik, Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit penyelenggaraan Pelayanan Publik dapat dijadikan dasar dan acuan penyusunan rencana kinerja pelayanan Sekretariat DPRD
		3. Belum optimalnya pelayanan terhadap hak-hak keuangan, administrasi dan keprotokolan anggota DPRD Kab. Gowa;	3. Kurangnya ketersediaan teknologi informasi dan sarana pendukung pelayanan	3. Penerapan dan pengembangan SOP di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa sebagai pendukung efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi .
		4. Belum Optimalnya pelayanan pengembangan kapasitas anggota	4. Rendahnya motivasi aparatur dalam meningkatkan	4. Jumlah Pegawai sudah cukup memadai

		DPRD Kab. Gowa	pelayanan kepada lembaga DPRD	
			5. Kurangnya kapasitas aparatur dalam melayani pelaksanaan kegiatan	5. Ada motivasi pegawai / staf untuk meningkatkan kapasitas,

4.3 TELAAHAN RENSTRA K/L DAN RENSTRA SEKRETARIAT DPRD KAB./KOTA

Rencana strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Gowa 2021-2026 baik secara langsung maupun tidak langsung tidak terkait dengan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga dan Renstra Kabupaten/Kota, karena secara teknis tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kab. Gowa tidak berkaitan langsung dengan dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga dan Daerah yang memuat visi, Misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai tugas dan fungsi Kementerian/Lembaga dan Daerah. Hal itu sesuai dengan Peraturan Bupati Gowa Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa .

4.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa dalam menjalankan pelayanan dan administrasi tugas-tugas dan fungsi pimpinan dan anggota DPRD Kab. Gowa tidak berkaitan dengan aspek rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis. Oleh karena itu Rencana Strategis Sekretariat Kab. Gowa 2021-2026 baik secara langsung maupun tidak langsung belum melakukan identifikasi dampak strategis atas RTRW maupun KLHS .

4.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Dari uraian-uraian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa yang menjadi perhatian atau fokus utama dalam penentuan isu-isu strategis pada sekretariat DPRD Kabupaten Gowa adalah :

1. Meningkatnya tuntutan pemanfaatan teknologi informasi dan profesionalisme aparatur Sekretariat DPRD dalam pencapaian kinerja DPRD ;
2. Perlunya optimalisasi sarana dan prasarana yang tersedia untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Pimpinan dan Anggota DPRD;
3. Belum tersedianya juknis/prosedur penyelenggaraan pelayanan tugas dan fungsi DPRD yang sesuai standar;
4. Semakin tingginya tuntutan peningkatan kualitas pelayanan yang dibebankan kepada Sekretariat DPRD Gowa guna peningkatan kapasitas Lembaga DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Sekretariat DPRD harus melakukan berbagai upaya guna menghadapi isu-isu tersebut, diantaranya sebagai berikut :

1. Meningkatnya pelayanan administrasi legislasi, kehumasan, keprotokolan dan keuangan;
2. Meningkatnya ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan kepada pimpinan dan anggota DPRD

3. Melakukan penyempurnaan pada sistem akuntabilitas kinerja dan laporan keuangan Sekretariat DPRD :
4. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang handal dalam mengoptimalkan pelayanan terhadap Lembaga DPRD;

4.6 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DPRD

KABUPATEN GOWA

Tujuan adalah merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang ingin di capai oleh organisasi di masa mendatang, tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan di capai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang, Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Pada Renstra 2021-2026, Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa untuk mendukung visi misi Kabupaten Gowa merumuskan tujuan **“MENINGKATKAN PELAYANAN TERHADAP TUGAS DAN FUNGSI DPRD KABUPATEN GOWA “**

Sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran di rancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan. Pencapaian sasaran untuk di wujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing . sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam Rencana Strategis.

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

1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja dan Kualitas Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa.
2. Meningkatnya Kepuasan DPRD dan ASN Terhadap Pelayanan Administrasi Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa.
3. Meningkatnya Kepuasan DPRD Kabupaten Gowa Terhadap Pelayanan Administratif dan Dukungan Sekretariat DPRD terhadap Tugas dan Fungsi DPRD

Adapun hubungan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa beserta indikator kinerja Utama dapat di sajikan pada Tabel 4.3.sebagai berikut :

Tabel 4.3
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DPRD KAB. GOWA

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN				
				PADA TAHUN KE -				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meningkatkan Pelayanan Terhadap Tugas dan Fungsi DPRD	Meningkatnya Kinerja Fasilitas Tugas dan Fungsi DPRD	Indeks Kepuasan Anggota DPRD Terhadap Layanan Fasilitas Tugas dan Fungsi DPRD	100	100	100	100	100
			Indeks Kepuasan Anggota DPRD Terhadap Layanan Fasilitas Tugas dan Fungsi DPRD	89,30	90,31	91,30	92,31	93,30

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 tabel 4.4 sebagai berikut :

RENSTRA 2021 - 2026

TABEL 4.4														
TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD TAHUN 2021-2026														
TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	ATOR PROG/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN									
					TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026	
					TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp	TARGET	Rp
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Meningkatkan Pelayanan Terhadap Tugas dan Fungsi DPRD	Meningkatnya Kinerja Fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD	Indeks Kepuasan Anggota DPRD Terhadap Layanan Fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTA HAN DAERAH KABUPATEN /KOTA	Indeks Kepuasan DPRD dan ASN Terhadap Pelayanan Administrasi Umum Sekretariat DPRD	20%	40.424.409.999	40%	45.494.035.979	60%	47.800.500.278	80%	50.259.825.292	100%	52.930.820.556
			Perencanaan, Penganggaran, dan	Jumlah Dokumen Perencanaan,	20%	55.000.000	40%	57.750.000	60%	92.400.000	80%	166.320.000	100%	332.640.000
			Penyusunan Dokumen Perencanaan.	Jumlah Dokumen Perencanaan	5%	55.000.000	5%	57.750.000	5%	60.637.500	5%	63.669.375	5%	66.852.844
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	20%	28.841.391.696	40%	30.283.461.281	60%	31.797.634.345	80%	33.387.516.062	100%	35.056.891.865

RENSTRA 2021 - 2026

		Pelaksanaan	Jumlah Laporan	5%	815.437.400	5%	856.209.270	5%	899.019.734	5%	943.970.720	5%	991.169.256
		Administrasi Kepegawaian Perangkat	Indeks Kepuasan DPRD dan	20%	496.445.918	40%	521.268.214	60%	547.331.625	80%	574.698.206	100%	603.433.116
		Pengadaan Pakaian	Jumlah Pakaian	5%	380.075.000	5%	399.078.750	5%	419.032.688	5%	439.984.322	5%	461.983.538
		Sosialisasi Peraturan	Jumlah Pelaksana	5%	116.370.918	5%	122.189.464	5%	128.298.937	5%	134.713.884	5%	141.449.578
		Administrasi Umum Perangkat	Indeks Kepuasan DPRD dan	20%	1.204.424.919	40%	1.264.646.165	60%	1.327.878.473	80%	1.394.272.397	100%	1.463.986.017
		Penyediaan Peralatan dan	Jenis Peralatan dan	5%	752.763.569	5%	790.401.747	5%	829.921.835	5%	871.417.927	5%	914.988.823
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi	Jumlah Rapat Internal	5%	451.661.350	5%	474.244.418	5%	497.956.638	5%	522.854.470	5%	548.997.194
		Penyediaan Jasa Penunjang	Indeks Kepuasan DPRD dan	20%	5.266.900.607	40%	5.530.245.637	60%	5.806.757.919	80%	6.097.095.815	100%	6.401.950.606
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber	Jenis Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air,	5%	450.289.536	5%	472.804.013	5%	496.444.213	5%	521.266.424	5%	547.329.745
		Penyediaan Jasa Peralatan dan	Jenis Peralatan dan	5%	409.464.800	5%	429.938.040	5%	451.434.942	5%	474.006.689	5%	497.707.024
		Penyediaan Jasa	Jumlah Alat Tulis	5%	4.407.146.271	5%	4.627.503.585	5%	4.858.878.764	5%	5.101.822.702	5%	5.356.913.837
		Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Indeks Kepuasan DPRD dan	20%	3.555.170.736	40%	3.732.929.273	60%	3.919.575.736	80%	4.115.554.523	100%	4.321.332.249

RENSTRA 2021 - 2026

			-Penyediaan jasa pemeliharaan , biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan			539.243.109		620.129.575		713.149.011		820.121.363		943.139.567
			-Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya			133.938.200		154.028.930		177.133.270		203.703.260		234.258.749
			- Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya			2.881.989.427		3.314.287.841		3.811.431.017		4.383.145.670		5.040.617.520
			layanan Keuangan dan kesejahteraan DPRD	Persentase anggota DPRD yang melakukan medical cek up	20%	112.500.000	40%	129.375.000	60%	148.781.250	80%	171.098.438	100%	196.763.204
			-Pelaksanaan medical cek up DPRD			112.500.000		129.375.000		148.781.250		171.098.438		196.763.204
			Layanan /administrasi DPRD	Persentase rapat-rapat AKD yang dilaksanakan	20%	892.576.123	40%	1.026.462.541	60%	1.180.431.922	80%	1.357.496.710	100%	1.561.121.217
			-Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi			892.576.123		1.026.462.541		1.180.431.922		1.357.496.710		1.561.121.217
		Kepuasan Anggota DPRD Terhadap Layanan Fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	Indeks Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Terhadap Fasilitasi Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	20%	26.854.518.809	40%	30.882.596.630	60%	35.514.986.125,55	80%	40.842.234.045	100%	46.968.569.151,72
			Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Persentase prolegda yang ditetapkan menjadi Perda	20%	608.750.000	40%	700.062.500	60%	805.071.875	80%	925.832.656	100%	1.064.707.554
			-Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah			120.000.000		138.000.000		158.700.000		182.505.000		209.880.750
			-Penyelenggaraan Kajian Perundang-undangan			488.750.000		562.062.500		646.371.875		743.327.656		854.826.804
			Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Persentase aspirasi masyarakat yang terserap dalam pikir	20%	6.807.969.443	40%	7.829.164.859	60%	9.003.539.589	80%	10.354.070.527	100%	11.907.181.107

RENSTRA 2021 - 2026

			Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Persentase aspirasi masyarakat yang terserap dalam pikir	20%	6.807.969.443	40%	7.829.164.859	60%	9.003.539.589	80%	10.354.070.527	100%	11.907.181.107
			-Kunjungan kerja dalam daerah			2.495.195.250		2.869.474.538		3.299.895.719		3.794.880.077		4.364.112.089
			-Pelaksanaan Reses			4.312.774.193		4.959.690.322		5.703.643.870		6.559.190.451		7.543.069.018,58
			Pembahasan Kerjasama Daerah	Persentase publikasi di media	20%	465.159.166	40%	534.933.041	60%	615.172.997	80%	707.448.947	100%	813.566.288
			-Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi			465.159.166		534.933.041		615.172.997		707.448.947		813.566.288
			Fasilitasi Tugas DPRD	Persentase pimpinan dan Anggota DPRD yang mengikuti Peningkatan Kapasitas	20%	18.972.640.200	40%	21.818.436.230	60%	25.091.201.664,50	80%	28.854.881.915	100%	33.183.114.202,20

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 Kepala Daerah 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 dalam bentuk pelaksanaan, maka dibutuhkan perencanaan Indikator Sasaran yang dapat diuraikan sebagai berikut :

- 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.
 - Terpenuhiya 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.
 - Terpenuhiya Pakaian Dinas bagi Pimpinan dan Anggota DPRD berdasarkan PP 24 tahun 2004.
 - Terpenuhiya Pakaian dalam rangka hari-hari tertentu.
 - Terpenuhiya 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 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 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 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 menjaring 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 :

- Terjalinnnya komunikasi antara Pejabat Pemerintah Daerah, Tokoh Agama dan Tokoh Masyarakat.
- Terjalinnnya 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 :

RENSTRA 2021 - 2026

RENSTRA 2021 - 2026

	TUJUAN	INDIKATOR TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	Indikator Program/kegiatan/sub kegiatan	Rumus	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun 2020)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD	OPD Penanggungjawab			
									Tahun 2022		Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026				Target	Rp	
									Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp			Target	Rp	
VISI : TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG UNGGUL DAN TANGGUN DENGAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG TERBAIK																							
MISI 4 : MENGEMBANGKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN INOVATIF MELALUI REFORMASI BIROKRASI DAN PELAYANAN PUBLIK YANG BERKUALITAS																							
IKU : Indeks Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Gowa Terhadap Fasilitas Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD																							
	Meningkatkan Pelayanan Terhadap Tugas dan Fungsi DPRD	Indeks Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Gowa Terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD Gowa	Meningkatnya Kinerja Fasilitas Tugas dan Fungsi DPRD	Indeks Kepuasan Anggota DPRD Terhadap Layanan Fasilitas Tugas dan Fungsi DPRD	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN /KOTA	Meningkatnya Pelayanan dan Penunjang Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah layanan administrasi kesekretariatan yang di kerjakan / jumlah layanan administrasi kesekretariatan yang direncanakan x 100%	100%	100%	40.424.409.998	100%	46.488.071.599	100%	#####	100%	61.480.474.690	100%	#####	100%	#####		Sekretariat DPRD	
					Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase jumlah dokumen perencanaan yang dihasilkan	Jumlah Dokumen yang direncanakan / jumlah dokumen yang dibuat x 100%	100%	100%	55.000.000	100%	63.250.000	100%	72.737.500	100%	83.648.125	100%	96.195.344	100%	370.830.969		Sekretariat DPRD	
					Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah					55.000.000		63.250.000		72.737.500		83.648.125		96.195.344		370.830.969			
					Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase jumlah gaji dan tunjangan, honorarium yang diberikan	Jumlah Gaji, tunjangan, honorarium yang dibayarkan / jumlah gaji, tunjangan, honorarium yang direncanakan x 100%	100%	100%	28.841.391.696	100%	33.167.600.550	100%	#####	100%	43.864.151.728	100%	#####	100%	#####		Sekretariat DPRD	
					Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN					28.025.954.296		32.229.847.440		37.064.324.556		42.623.973.239		42.623.973.239		182.568.072.771			
					Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD					815.437.400		937.753.110		1.078.416.077		1.240.178.488		1.426.205.261		5.497.990.336			
					Administrasi Kepegawaian	Persentase pengadaan	Jumlah pakaian	100%	100%	496.445.918	100%	570.912.806	100%	656.549.727	100%	755.032.186	100%	868.287.014	100%	3.347.227.651		Sekretariat	

RENSTRA 2021 - 2026

					Pengadaan Pakaian dinas beserta kelengkapannya					380.075.000		437.086.250		502.649.188		578.046.566		664.753.551		2.562.610.555			
					Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan					116.370.918		133.826.556		153.900.539		176.985.620		203.533.463		784.617.096			
					Administrasi umum Peringkat Daerah	Persentase peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan / jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang direncanakan x 100 %	100 %	100 %	1.204.424.919	100 %	1.385.088.657	100 %	1.592.851.956	100 %	1.831.779.749	100 %	2.106.546.711	100 %	#####	100 %	#####	<i>Sekretariat DPRD</i>
					Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor					752.763.569		865.678.104		995.529.820		1.144.859.293		1.316.588.187		5.075.418.973			
					Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi DPRD					451.661.350		519.410.553		597.322.136		686.920.456		789.958.524		3.045.273.019			
					Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase pelayanan umum kantor yang dilaksanakan	Jumlah pelayanan umum kantor yang dilaksanakan / jumlah pelayanan umum kantor yang direncanakan x 100 %	100 %	100 %	5.266.900.606	100 %	6.056.935.698	100 %	6.965.476.053	100 %	8.010.297.461	100 %	#####	100 %	#####	100 %	#####	<i>Sekretariat DPRD</i>
					Penyediaan jasa komunikasi ,Sumber daya air dan listrik					450.289.536		517.832.966		595.507.911		684.834.098		787.559.213		3.036.023.723			
					Penyediaan jasa Perlengkapan kantor					409.464.800		470.884.520		541.517.198		622.744.778		716.156.495		2.760.767.790			

RENSTRA 2021 - 2026

						Penyediaan jasa pelayanan umum kantor				4.407.146.271		5.068.218.212		5.828.450.944		6.702.718.586		7.708.126.374		29.714.660.386		
						Pemeliharaan Barang milik daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Pemeliharaan barang yang di laksanakan	Jumlah pemeliharaan yang di laksanakan / jumlah pemeliharaan yang di rencanakan x 100 %	100 %	100 %	3.555.170.736	100 %	4.088.446.346	100 %	4.701.713.298	100 %	5.406.970.293	100 %	#####	100 %	#####	Sekretariat DPRD
						Penyediaan jasa pemeliharaan , biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan				539.243.109		620.129.575		713.149.011		820.121.363		943.139.567		3.635.782.625		
						Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya				133.938.200		154.028.930		177.133.270		203.703.260		234.258.749		903.062.409		
						Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya				2.881.989.427		3.314.287.841		3.811.431.017		4.383.145.670		5.040.617.520		19.431.471.476		
						layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Persentase Anggota DPRD yang melakukan Medical Cek Up	Jumlah anggota DPRD yang melakukan medical cek up / jumlah anggota DPRD yang di rencanakan melakukan medical cek up x 100 %	100 %	100 %	112.500.000	100 %	129.375.000	100 %	148.781.250	100 %	171.098.438	100 %	196.763.204	100 %	758.517.891	Sekretariat DPRD
						Pelaksanaan medical cek up DPRD				112.500.000		129.375.000		148.781.250		171.098.438		196.763.204		758.517.891		

RENSTRA 2021 - 2026

					Pelaksanaan medical cek up DPRD				112.500.000		129.375.000		148.781.250		171.098.438		196.763.204		758.517.891		
					Layanan /administrasi DPRD	Persentase rapat-rapat AKD yang dilaksanakan	jumlah rapat-rapat AKD yang dilaksanakan / jumlah rapat-rapat AKD yang direncanakan x 100 %	100 %	100 %	892.576.123	100 %	4.074.868.021	100 %	4.686.098.224	100 %	5.389.012.958	100 %	#####	100 %	#####	Sekretariat DPRD
					Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi				892.576.123		1.026.462.541		1.180.431.922		1.357.496.710		1.561.121.217		6.018.088.513		
					Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD						3.048.405.480		3.505.666.302		4.031.516.247		4.636.243.684		15.221.831.714		
				Indeks Kepuasan Anggota DPRD Terhadap Layanan Fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	Persentase pemenuhan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	jumlah dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD yang dilaksanakan / jumlah dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi yang direncanakan x 100	100 %	100 %	26.854.518.809	100 %	30.882.596.630	100 %	35.514.986.126	100 %	40.842.234.045	100 %	#####	100 %	#####	
					Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Persentase prolegda yang ditetapkan menjadi Perda	jumlah per	100 %	100 %	608.750.000	100 %	700.062.500	100 %	805.071.875	100 %	925.832.656	100 %	#####	100 %	4.104.424.586	Sekretariat DPRD
					Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah				120.000.000		138.000.000		158.700.000		182.505.000		209.880.750		809.085.750		

RENSTRA 2021 - 2026

VI

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Sekretariat DPRD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat DPRD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Dalam menjalankan indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kabupaten Gowa Sesuai dengan Misi 4 pada RPJMD yaitu Mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas. Dalam rangka pencapaian misi 4, beberapa program dan kegiatan dilakukan menyesuaikan dengan misi, tujuan dan sasaran di atasnya. Pencapaian misi yang telah di terjemahkan dalam tujuan dan sasaran dapat dilihat dari pencapaian indikator kerjanya. Beberapa variable yang mempengaruhi pencapaian indikator kinerja dapat dijelaskan secara singkat sebagai berikut: A. Tujuan yang ingin dicapai dalam misi mengembangkan tata kelola pemerintahan inovatif melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik berkualitas adalah mewujudkan tata kelola pemerintahan bersih dan akuntabel yang melayani, efektif dan efisien yang dapat dilihat atau diukur dari pencapaian Indeks Reformasi Birokrasi sebagai indikator kerjanya. B. Sasaran 1) Meningkatnya kualitas pelayanan publik. Adapun indikator yang menggambarkan pencapaian kinerja terkait meningkatnya kualitas pelayanan publik adalah Indeks Pelayanan Publik. 2) Meningkatnya kapabilitas dan akuntabilitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah. Adapun indikator yang menggambarkan pencapaian kinerja terkait meningkatnya kualitas pelayanan publik adalah Nilai LPPD, Nilai SAKIP dan Opini BPK

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

RENSTRA 2021 - 2026

Tabel 6.1

Indikator Kinerja Utama SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD

INDIKATOR	PROGRAM / KEGIATAN / SUB KEGIATAN	Kondisi Kinerja Awal RPJMD (Tahun	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
			Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
			Target	Target	Target	Target	Target	
INDEKS KEPUASAN ANGGOTA DPRD TEHADAP LAYANAN FASILITASI TUGAS DAN FUNGSI DPRD	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	-Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah							
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	-Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN							
	-Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD							
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	-Pengadaan Pakaian dinas beserta kelengkapannya							
	-Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan							
	Administrasi umum Perangkat Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

RENSTRA 2021 - 2026

	-Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor							
	-Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi DPRD							
	Penyediaan jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	-Penyediaan jasa komunikasi ,Sumber daya air dan listrik							
	-Penyediaan jasa Perlengkapan kantor							
	-Penyediaan jasa pelayanan umum kantor							
	Pemeliharaan Barang milik daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	-Penyediaan jasa pemeliharaan , biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan							
	-Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya							
	-Pemeliharaan/Rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya							
	layanan Keuangan dan kesejahteraan DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	-Pelaksanaan medical cek up DPRD							
	Layanan /administrasi DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

RENSTRA 2021 - 2026

	-Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi							
	- Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD							
INDEKS KEPUASAN ANGGOTA DPRD TERHADAP LAYANAN FASILITASI TUGAS DAN FUNGSI DPRD	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	-Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah							
	-Penyelenggaraan Kajian Perundang-undangan							
	Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	-Kunjungan kerja dalam daerah							
	-Pelaksanaan Reses							
	Pembahasan Kerjasama Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	-Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi							
	Fasilitasi Tugas DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Indikator kinerja Sekretariat DPRD yang mengacu kepada RPJMD tersebut merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD

yang dihitung dengan rumus sebagai berikut:

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Formulasi Pengukuran
1	Meningkatnya Kinerja Fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD	Indeks Kepuasan Anggota DPRD Terhadap Layanan Fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD	%	Bobot nilai rata-rata tertimbang = jumlah bobot / jumlah unsur = $1/x = N$

RENSTRA 2021 - 2026

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 2021-2026.

Sungguminasa, 20 Desember 2021

Sekretaris DPRD Kabupaten Gowa



IR. ASRIAWAN UMAR, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Muda
NIP : 19620925 198803 1 008