



**SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN**

**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN
2021-2026**



PERUBAHAN I TAHUN 2022

 Jl. Raya Parigi No. ____ Kode Pos 46393

 (0265) 2641089

 dprd.pangandarankab.go.id

 setwanpangandaran@gmail.com



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Jl. Raya Parigi No. ___ Tlp./Fax. (0265) 2641089 Kode Pos 46393
email : setwanpangandaran@gmail.com
website : dprd.pangandarankab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN

NOMOR :188.4/kpts.19.a/SETWAN/2022

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2021-2026

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN,

Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026 dan dalam rangka mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan guna terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik, perlu disusun dokumen Perubahan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026;

b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu dibentuk Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 dan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Pangandaran.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
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 17 Tahun 2007 tentang Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
 6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
 7. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Desease 2019* (Covid-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
13. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rencana Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1538);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 45) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 236);
19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018-2038 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 4);

23. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026.
- KEDUA : Tim Penyusun Perubahan Rencana Strategis (Renstra) sebagaimana Diktum KESATU sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.
- KETIGA : Tim Penyusun Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2021 – 2026 sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II.
- KEEMPAT : Lampiran Keputusan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA dan KETIGA merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan Sekretaris ini dibebankan kepada DPA Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dan sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.
- KEENAM : Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur kemudian oleh pejabat yang berwenang.
- KETUJUH : Keputusan Sekretaris DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di: Parigi
Pada tanggal : 28 September 2022

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN



H. YAYAT KISWAYAT

LAMPIRAN I KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN

NOMOR : 188.4/kpts.19.a/SETWAN/2022

TANGGAL : 28 September 2022

SUSUNAN TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2021 – 2026

- I. Penanggungjawab : Sekretaris DPRD
- II. Ketua : Kepala Bagian Umum dan Keuangan
- III. Sekretaris : Analis Keuangan Pusat dan Daerah
- IV. Anggota :
 - 1. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - 2. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - 3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - 4. Perencana Ahli Muda;
 - 5. Analis Kebijakan Ahli Muda;
 - 6. Perisalah Legislatif Ahli Muda;
 - 7. Perancang Peraturan Perundang-undangan Ahli Muda;
 - 8. Penata Hubungan Masyarakat Ahli Muda;
 - 9. Staf;
 - 10. Operator Perencanaan;
 - 11. Operator Keuangan; dan
 - 12. Operator BMD.

Ditetapkan di : Parigi

Pada tanggal : 28 September 2022

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN



H. YAYAT KISWAYAT

LAMPIRAN II KEPUTUSAN SEKRETARIS
DPRD KABUPATEN PANGANDARAN
NOMOR : 188.4/kpts.19.a/SETWAN/2022
TANGGAL : 28 September 2022

URAIAN TUGAS TIM PENYUSUN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2021 – 2026

- a. **Penanggungjawab**, mempunyai tugas :
 1. Mengkoordinasikan secara umum mengenai proses penyusunan dan penetapan Renstra;
 2. Memberi arahan dan masukan dalam proses penyusunan dan penetapan;
 3. Mempertanggungjawabkan secara umum terhadap pelaksanaan kegiatan berikut hasilnya.

- b. **Ketua**, mempunyai tugas :
 1. Mempelajari visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Kabupaten;
 2. Mengkoordinasikan hal-hal teknis pelaksanaan kegiatan;
 3. Mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi;
 4. Merumuskan isu-isu strategis;
 5. Melaporkan hasil kegiatan kepada penanggungjawab.

- c. **Sekretaris**, mempunyai tugas :
 1. Menyelenggarakan administrasi kegiatan Rencana Strategi (Renstra) di lingkup internal Sekretariat DPRD meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi;
 2. Membantu Ketua dalam koordinasi penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
 3. Membantu Ketua dalam membuat laporan Rencana Strategis (Renstra).

- d. **Anggota**, mempunyai tugas :
 1. Membantu Ketua dalam mempelajari visi, misi, tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan Kabupaten;
 2. Membantu Ketua dalam mengidentifikasi, mengumpulkan dan mengolah data serta informasi;
 3. Membantu Ketua dalam merumuskan isu-isu strategis;
 4. Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan hal-hal teknis pelaksanaan kegiatan;
 5. Menyusun bahan laporan hasil pelaksanaan kegiatan.

Ditetapkan di : Parigi
Pada tanggal : 28 September 2022

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN



H. YAYAT KISWAYAT



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Jl. Raya Parigi No. ___ Tlp./Fax. (0265) 2641089 Kode Pos 46393
email : setwanpangandaran@gmail.com
website : dprd.pangandarankab.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN

NOMOR : 188.4/kpts.19.b/SETWAN/2022

TENTANG

PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2021-2026

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PANGANDARAN,

- Menimbang : 1. bahwa sebagai tindak lanjut Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026, dan dalam rangka mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan guna terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik, perlu disusun dokumen Perubahan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026;
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Pangandaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
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 17 Tahun 2007 tentang Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
6. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
7. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi *Corona Virus Desease 2019* (Covid-19) dan/atau dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
13. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rencana Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1538);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2008 Nomor 2 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 45) sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 236);

19. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 15);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018-2038 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 4);
24. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan

Organisasi serta tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70).

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD KABUPATEN PANGANDARAN TENTANG PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PANGANDARAN TAHUN 2021- 2026.
- KESATU : Menetapkan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026, sebagaimana tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Perubahan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran sebagaimana Diktum KESATU yang selanjutnya disebut Perubahan Renstra Sekretariat DPRD merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KETIGA : Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2021-2026 sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA menjadi pedoman penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Tahun 2021-2026.
- KEEMPAT : Sistematika Penulisan Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2021–2026 meliputi:
- a. BAB I : PENDAHULUAN
Memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, dan sistematika penulisan.
 - b. BAB II : GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD
Memuat Tugas, fungsi dan struktur organisasi Sekretariat DPRD, Sumber Daya Sekretariat DPRD, Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD
 - c. BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD
Memuat Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat DPRD Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih, Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi / Kabupaten / Kota, telaah rencana tata ruang wilayah dan Kajian lingkungan hidup strategis, Penentuan isu-isu strategis.
 - d. BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN
Memuat Tujuan Jangka Menengah Sekretariat DPRD, Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD
 - e. BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
 - f. BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
 - g. BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

h. BAB VIII : PENUTUP

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Parigi
Pada tanggal : 28 September 2022

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'H' followed by a vertical line and a curved flourish.

H. YAYAT KISWAYAT



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan karunia-NYA sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pangandaran 2021 – 2026. Rencana Strategis ini merupakan bagian yang utuh dari manajemen kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran dalam rangka mewujudkan pembangunan kabupaten Pangandaran.

Revisi Rencana Strategis ini telah mengalami berbagai perbaikan/penyelarasan disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2021–2026 dan hasil konsultasi serta evaluasi dengan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Pangandaran. Seperti kita ketahui bersama, bahwa Rencana Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahunan dengan memperhitungkan dan mengeksplorasi berbagai faktor internal dan eksternal organisasi guna menetapkan arah pengembangan/perjalanan organisasi, tahapan serta strategi yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.

Dalam Penyusunan Rencana Strategis ini kami sadari masih belum sempurna, namun demikian kiranya dapat dijadikan pedoman khususnya bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dalam menetapkan skala prioritas program/kegiatan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan terutama di bidang Administrasi Umum Pemerintahan.

Semoga dengan pendekatan Rencana Strategis yang jelas dan sinergis, diharapkan di masa mendatang Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dapat lebih maju mengantisipasi dan adaptif terhadap berbagai perubahan dan perkembangan yang sangat mempengaruhi kondisi internal maupun eksternal organisasi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi.

Parigi, 28 September 2022
Sekretaris DPRD
Kabupaten Pangandaran

Drs. H. YAYAT KISWAYAT, M.Si.
Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 19631222 198608 1 001



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 LANDASAN HUKUM	2
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	5
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT	7
2.1 TUGAS FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD	7
2.2 SUMBER DAYA SEKRETARIAT DPRD	29
2.3 KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD	31
2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD	32
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD	36
3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD	36
3.2 TELAAH VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH	39
3.3 TELAAH RENSTRA K/L DAN RENSTRA PROVINSI/ KABUPATEN/KOTA.....	40
3.4 TELAAH RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS	40
3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	40
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	42
4.1 TUJUAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DPRD	42
4.2 SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DPRD	42
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	44
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	46
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	50
BAB VIII PENUTUP	63



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam upaya mewujudkan keterpaduan dan keberlanjutan pembangunan di Kabupaten Pangandaran, maka Rencana Strategis (Renstra) yang merupakan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran perlu adanya perubahan untuk disinergikan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran tentang Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026. Perubahan Renstra ini disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Renstra memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program/kegiatan serta indikator keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya yang dituangkan setiap tahunnya dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran. Hasil pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan akan dilaporkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun.

Permasalahan utama dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan adalah terwujudnya penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance), antara lain ditandai dengan adanya tuntutan transparansi dan akuntabilitas kinerja serta keterlibatan seluruh stakeholder pembangunan. Good governance merupakan prasyarat mutlak bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai cita-cita dan tujuan.

Rencana strategis merupakan kebutuhan nyata untuk mengatasi berbagai persoalan yang dihadapi. Rencana strategis merupakan suatu proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan dan pelaksanaan keputusan tersebut, serta mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisir dan sistematis. Rencana strategis merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan untuk melakukan pengukuran kinerja.

Kegiatan perumusan Renstra Sekretariat DPRD dilakukan secara simultan (bersamaan waktunya) dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026. Untuk mendapatkan masukan guna penajaman dan penyempurnaan substansi rancangan Renstra Sekretariat DPRD dilaksanakan Forum SKPD yang melibatkan para pemangku kepentingan pelayanan Sekretariat DPRD, kesepakatan yang dihasilkan Forum SKPD menjadi acuan untuk penyempurnaan rancangan Renstra Sekretariat DPRD menjadi rancangan akhir Renstra Sekretariat DPRD.



1.2 LANDASAN HUKUM

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dilandasi oleh:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
8. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan



- Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 15. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19);
 16. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
 17. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 18. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
 19. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020 – 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender di Daerah;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rencana Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka



- Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1538);
 24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah;
 25. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
 26. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 24 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Tahun 2010 Nomor 24 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 87);
 27. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);
 28. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025;
 29. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31 Seri Noreg Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran, Provinsi Jawa Barat 31/259/2016, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31);
 30. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 41, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 41);
 31. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi serta Tata Kerja Pemerintah Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 44); dan
 32. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta tata Kerja Perangkat Daerah.



1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1 Maksud

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 pada dasarnya dimaksudkan agar Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, regional, nasional dan global, sehingga di samping tetap berada dalam tatanan sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, juga mampu eksis dan berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalnya. Maksud penyusunan Perubahan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 ini dijabarkan sebagai berikut:

1. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang digambarkan dalam bentuk program, kegiatan Sekretariat DPRD selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah.
2. Merupakan implemtasi dari perubahan kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi sesuai dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021.
3. Memberikan arah dan pedoman bagi semua pegawai dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pelayanan, sehingga tujuan, program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai, sesuai dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021.
4. Dipergunakan sebagai tolok ukur kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijakan, program dan kegiatan yang dilaksanakan.
5. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (stakeholders) tentang rencana kegiatan tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran.

1.3.2 Tujuan

Sedangkan tujuan penyusunan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 ini antara lain:

1. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat visi dan misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 kedalam tujuan, sasaran dan program kerja serta kegiatan SKPD;
2. Untuk pedoman cara kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran terhadap pencapaian hasil yang diinginkan;
3. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah



- sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan;
4. Sebagai acuan untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT);
 5. Sebagai acuan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
 6. Sebagai acuan dalam penilaian kinerja pembangunan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP); dan
 7. Sebagai bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Sekretaris DPRD Kabupaten Pangandaran berikutnya.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Dokumen Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

- 2.1 Tugas, fungsi dan struktur organisasi Sekretariat DPRD
- 2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD
- 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD

- 3.1 Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat DPRD
- 3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih
- 3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota
- 3.4 Telaah rencana tata ruang wilayah dan Kajian lingkungan hidup strategis
- 3.5 Penentuan isu-isu strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

- 4.1 Tujuan Jangka Menengah Sekretariat DPRD
- 4.2 Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PANGANDARAN

2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PANGANDARAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa, Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Pembentukan Perangkat Daerah di Kabupaten Pangandaran ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran berpedoman pada Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta tata Kerja Perangkat Daerah. Dalam peraturan bupati tersebut terdapat perubahan yaitu penggabungan Bagian Program dan Keuangan dengan Bagian Administrasi Kesekretariatan serta terdapat bagian baru yaitu Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan. Hal tersebut sesuai dengan Permendagri nomor 104 tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota. Dengan mengacu pada ketentuan dimaksud, maka tugas, fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :

1. Tugas Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2. Fungsi Sekretaris DPRD

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Berikut merupakan susunan organisasi serta tata kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten pangandaran sesuai dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta tata Kerja Perangkat Daerah:



1. SEKRETARIS DPRD

Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan umum sekretariat serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas meliputi kesekretariatan, bidang umum, persidangan, perundang-undangan dan keuangan serta kelompok jabatan fungsional;
- b. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat; dan
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum sekretariat yang meliputi Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- b. menyelenggarakan perumusan sasaran dan rencana kerja yang meliputi Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan kebijakan teknis Sekretaris;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen kinerja lainnya
- d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
- e. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/



- organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas Sekretariat DPRD, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
 - h. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
 - i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
 - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Sekretariat DPRD untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
 - n. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
 - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sekretaris DPRD, membawahkan:

- a. Bagian Umum dan Keuangan;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang undangan;
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- d. Jabatan Fungsional

Berikut merupakan pembagian tugas dan fungsi Sekretaris DPRD kepada bawahannya di setiap bagian:

1. Bagian Umum dan Keuangan

Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, peningkatan kapasitas anggota DPRD, fasilitasi fraksi DPRD, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaiannya, menyusun dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan urusan penyusunan perencanaan dan penganggaran.



Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Umum dan Keuangan;
- b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. menyelenggarakan evaluasi bahan perencanaan anggaran



Sekretariat DPRD;

- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- f. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- h. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD;
- i. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- j. menyelenggarakan peningkatan disiplin aparatur;
- k. menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah;
- l. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- m. melaksanakan fasilitasi fraksi DPRD;
- n. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- o. menyelenggarakan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- p. menyelenggarakan pengelolaan aset Daerah meliputi penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan barang milik daerah/aset;
- q. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Keuangan dalam lingkup program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian dan rumah tangga berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat DPRD;
- r. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum dan Keuangan yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- s. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup program dan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian serta rumah tangga;
- t. menyelenggarakan pelayanan program dan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian serta rumah tangga;
- u. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan program dan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian serta rumah tangga;



- v. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
- w. menyelenggarakan tata naskah dinas, surat-menyurat, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta informasi kearsipan;
- x. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan;
- y. menyelenggarakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- z. menyelenggarakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- aa. menyelenggarakan penyiapan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVAJAB), Standard Kompetensi Jabatan (SKJ), tenaga teknis dan fungsional;
- bb. menyelenggarakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- cc. menyelenggarakan penyiapan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- dd. menyelenggarakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan /pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- ee. menyelenggarakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- ff. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- gg. menyelenggarakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- hh. menyelenggarakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar atau tim ahli;
- ii. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
- jj. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau



- lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- kk. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - ll. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - mm. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - nn. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
 - oo. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - pp. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - qq. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
 - rr. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
 - ss. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - tt. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Umum dan Keuangan, membawahkan :

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Substansi Program dan Keuangan; dan
- c. Kelompok Substansi Rumah Tangga.

Berikut merupakan susunan tugas pokok dan fungsi di bawah Kepala bagian umum dan keuangan Sekretariat DPRD:

1.1 Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, surat menyurat dan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, penyiapan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta



- pengendalian tata usaha dan kepegawaian;
- b. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaannya;
 - c. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
 - d. pengkoordinasian peningkatan kapasitas anggota DPRD serta fasilitasi fraksi DPRD.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan, perumusan kebijakan lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Menyelenggarakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVAJAB), Standard Kompetensi Jabatan (SKJ), tenaga teknis dan fungsional;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan tata naskah dinas, kearsipan, dan surat-menyerurat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- g. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan disiplin aparatur;
- h. memfasilitasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan



- disiplin pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar atau tim ahli;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian;
 - l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
 - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
 - p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
 - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
 - t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
 - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.1.1 Kelompok Substansi Program dan Keuangan.

Kelompok Substansi Program dan keuangan memiliki tugas membantu Kepala bagian Umum dan Keuangan dalam menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan melaksanakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan penganggaran, pengelolaan akuntansi serta verifikasi keuangan. Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud, dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Program dan Keuangan.

Sub Koordinator Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kelompok substansi bidang Program dan



Keuangan dalam:

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. merencanakan verifikasi keuangan;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan Sekretariat DPRD;
- i. merencanakan penatausahaan keuangan;
- j. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- k. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- l. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- m. menganalisis laporan keuangan dan kinerja;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.1.2 Kelompok Substansi Rumah Tangga

Kelompok Substansi memiliki tugas membantu Kepala Bidang Umum dan Keuangan dalam menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan kerumahtanggaan. Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud, dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Rumah Tangga.

Sub Koordinator Rumah Tangga sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kelompok substansi bidang Rumah Tangga dalam:

- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD;
- b. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- c. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan



- pertemuan;
- d. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - e. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - f. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - g. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - i. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dewan dan Sekretariat DPRD;
 - j. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan Gedung; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Persidangan dan Perundang undangan

Bagian Persidangan dan Perundang undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi, memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan kajian Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, dan Humas, Protokol dan Publikasi urusan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda Inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);



- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat; dan
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang undangan menyelenggarakan tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- c. memfasilitasi, merancang penyusunan program pembentukan peraturan daerah, penyusunan Naskah Akademik serta draf Raperda Inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah/notulen rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. merancang dan menyelenggarakan pembahasan Rencana Kerja Tahunan (RKT) DPRD;
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM) serta risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- l. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
- m. menyusun rencana kerja bidang tugas Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja serta sesuai dengan rencana kerja DPRD dan dinamis masyarakat;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;



- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyetujui kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. menyetujui kegiatan staf di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan :

- a. Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
- b. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah; dan
- c. Kelompok Substansi Humas, Protokol dan Publikasi.

Berikut merupakan susunan tugas pokok dan fungsi di bawah Kepala bagian persidangan dan perundang-undangan Sekretariat DPRD:

1.1 Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan

Kelompok Substansi memiliki tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan serta pengembangan kajian perundang-undangan. Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud, dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan.

Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kelompok substansi bidang Kajian Perundang-undangan dalam:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Substansi Kajian Perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian perundang-undangan serta koordinasi pembahasan Raperda;



- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rancangan penyusunan program pembentukan peraturan daerah dan penyusunan Naskah Akademik serta draf Raperda Inisiatif;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Subbagian Kajian Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- g. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Subbagian Kajian Perundang-undangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
- h. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- i. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- j. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- k. mengkoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
- l. memantau, memberi petunjuk dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian terhadap rencana penyusunan Perda Inisiatif DPRD;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan verifikasi penyusunan naskah akademik Kajian Perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan verifikasi Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

1.2 Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah

Kelompok Substansi memiliki tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan persidangan dan risalah. Kelompok Substansi



sebagaimana dimaksud, dikoordinasikan oleh Seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Persidangan dan Risalah.

Sub Koordinator Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kelompok substansi bidang Persidangan dan Risalah dalam:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Substansi Persidangan dan Risalah;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) DPRD;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM) di lingkungan Substansi persidangan dan risalah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat alat kelengkapan DPRD;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan perencanaan, jadwal rapat, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Substansi Persidangan dan Risalah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3 Kelompok Substansi Humas, Protokol dan Publikasi.

Kelompok Substansi memiliki tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam menyusun, melaksanakan pengelolaan dan pelayanan humas, protokol dan publikasi DPRD dan Sekretariat DPRD. Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud, dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi.

Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan



kelompok substansi bidang Humas, Protokol dan Publikasi dalam:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup substansi Humas, Protokol dan Publikasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup substansi Humas, Protokol dan Publikasi;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- e. menyusun naskah pidato/sambutan Dewan dan Sekretariat DPRD;
- f. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- i. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan, inventarisasi data dan pelayanan humas, protokol dan publikasi;
- k. melaksanakan kegiatan protokoler untuk acara dinas DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan penataan dan pengelolaan acara yang dilaksanakan dan atau diikuti oleh unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan;
- m. menyiapkan dan mengatur acara dinas yang diselenggarakan oleh DPRD termasuk penerimaan tamu;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas dibidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala



Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP dan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- f. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud, kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;



- g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- n. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
- o. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerjasama dan aspirasi;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerjasama dan aspirasi;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. menyelia kegiatan staf dalam lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai



- dengan bidang tugasnya; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan :

- a. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
- b. Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan;
- c. Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi.

Berikut merupakan susunan tugas pokok dan fungsi di bawah Kepala bagian persidangan dan perundang-undangan Sekretariat DPRD:

1.1 Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran

Kelompok Substansi memiliki tugas membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan fasilitasi penganggaran DPRD. Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud, dikoordinasikan oleh seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran.

Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kelompok substansi bidang Fasilitasi Penganggaran dalam:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Substansi Fasilitasi Penganggaran;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta



- pengolahan basis data Substansi Fasilitasi Penganggaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- h. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Substansi Fasilitasi Penganggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
 - i. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
 - j. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2 Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan.

Kelompok Substansi memiliki tugas membantu Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan fasilitasi Pengawasan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD. Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud, dikoordinasikan oleh Seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan. Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kelompok substansi bidang Fasilitasi Pengawasan dalam:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup substansi Fasilitasi Pengawasan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- c. merancang bahan rapat internal DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup substansi Fasilitasi Pengawasan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau



lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;

- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan DPRD;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3 Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi

Kelompok Substansi memiliki tugas membantu Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Kerja Sama dan Aspirasi DPRD; Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud, dikoordinasikan oleh Seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi. Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas memimpin dan mengoordinasikan kelompok substansi bidang Kerjasama dan Aspirasi dalam:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional substansi Kerjasama dan Aspirasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- c. memfasilitasi reses DPRD;
- d. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi DPRD;
- e. menyelenggarakan, fasilitasi dan koordinasi kegiatan hearing/dialog antara DPRD dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aplikasi pokok – pokok pikiran DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data substansi Kerjasama dan Aspirasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- j. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup bagian Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;



- k. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana dan fasilitasi kegiatan kerjasama dan aspirasi DPRD;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa data /bahan dukungan kerjasama dan aspirasi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Jabatan Fungsional

- a. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- b. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- c. Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- d. Jumlah pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- e. Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- f. Selain melaksanakan pelayanan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan jabatan fungsional diberi tugas tambahan sebagai subkoordinator.

Berikut merupakan jabatan fungsional yang terdapat di Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran:

- a. Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Muda
- b. Analis Kebijakan Ahli Muda
- c. Perancang Peraturan perundang-undangan Ahli Muda



- d. Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Muda
- e. Perisalah Legislatif Ahli Muda
- f. Perencana Ahli Muda
- g. Perancang Peraturan perundang-undangan Ahli Pertama

Berdasarkan uraian diatas, maka Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran sebagai berikut:



2.2 SUMBER DAYA SKPD

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak 25 (dua puluh lima) orang PNS dan 39 (tiga puluh sembilan) orang Non PNS, sebagaimana diuraikan pada Tabel berikut.

Tabel 2.1
REKAPITULASI PNS BERDASARKAN PENDIDIKAN

No	Uraian	Jumlah
1.	Magister	5 orang
2.	Sarjana	16 Orang
3.	D3	1 orang
4.	SMA	1 orang
5.	SMK	1 orang
6.	Paket C	1 orang
Jumlah		25 orang

Sumber: Bagian Umum dan Keuangan tahun 2022



Tabel 2.2
REKAPITULASI PNS BERDASARKAN JENIS KELAMIN

No	Uraian	Jumlah
1.	Laki-Laki	16 orang
2.	Perempuan	9 orang
Jumlah		25 orang

Sumber: Bagian Umum dan Keuangan tahun 2022

Tabel 2.3
REKAPITULASI PNS BERDASARKAN GOLONGAN

No	Uraian	Jumlah
1.	Pembina Utama Muda, IV/c	1 orang
2.	Pembina Tk. I, IV/b	1 orang
3.	Pembina, IV/a	3 orang
4.	Penata Tk. I, III/d	2 orang
5.	Penata, III/c	3 orang
6.	Penata Muda Tk. I, III/b	1 orang
7.	Penata Muda, III/a	11 orang
8.	Pengatur Tk.I, II/d	1 orang
9.	Pengatur Muda Tk. I, II/b	2 orang
10.	Pengatur Muda, II/a	0 orang
Jumlah		25 orang

Sumber: Bagian Umum dan Keuangan tahun 2022

Tabel 2.4.
REKAPITULASI NON PNS BERDASARKAN PENDIDIKAN

No.	Uraian	Jumlah
1.	Magister	0 orang
2.	Sarjana	26 orang
3.	D3	2 orang
4.	SMA	11 orang
5.	SMP	0 orang
Jumlah		39 orang

Sumber: Bagian Umum dan Keuangan tahun 2022



Tabel 2.5.
REKAPITULASI NON PNS BERDASARKAN JENIS KELAMIN

No.	Uraian	Jumlah
1.	Laki-laki	24 orang
2.	Perempuan	15 orang
Jumlah		39 orang

Sumber: Bagian Umum dan Keuangan tahun 2022

2.2.2 Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan penunjang dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran. Adapun data barang dan kondisinya disajikan dalam Tabel berikut.

Tabel 2.3
SARANA DAN PRASARANA DI SEKRETARIAT DPRD

No.	Kondisi Barang	Kartu Inventaris Barang						Jumlah
		KIB A (Tanah)	KIB B (Peralatan dan Mesin)	KIB C (Gedung dan Bangunan)	KIB D (Jalan, Irigasi dan Jaringan)	KIB E (Aset Tetap Lainnya)	KIB F (KDP)	
		Rupiah (Rp.)	Rupiah (Rp.)	Rupiah (Rp.)	Rupiah (Rp.)	Rupiah (Rp.)	Rupiah (Rp.)	
1.	Baik	34.316.380,00	10.932.629.834,24	9.915.618.283,00	367.045.000,00	58.641.000,00		21.308.250.452,24
2.	Rusak Ringan							
3.	Rusak Berat		204.402.195,00					204.402.195,00

Sumber : Sumber : Bagian Umum dan Keuangan tahun 2022

2.3 KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PANGANDARAN

Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Adapun kinerja yang dimaksudkan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang atau organisasi dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dengan hasil kinerja yang baik.

Kinerja suatu lembaga tidak terlepas dari kinerja karyawannya, peningkatan kinerja juga sangat tergantung pada kemajuan, kesungguhan dan motivasi kerja pegawai sebagai aparatur daerah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran merupakan salah satu unit kerja pendukung dan unit koordinator dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD meliputi pelayanan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyelenggaraan rapat-rapat



DPRD serta Penyediaan dan Pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

✦ Analisa Kinerja Layanan Sekretariat DPRD

Pembentukan Kabupaten Pangandaran ditetapkan dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012, dimana tanggal 25 Oktober merupakan Hari Jadi Kabupaten Pangandaran sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 2 Tahun 2015.

Pada awal pemerintahan, Kabupaten Pangandaran dipimpin oleh Penjabat Bupati dan secara resmi memiliki kepala daerah definitif pada tanggal 17 Februari 2016. Pembentukan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dilaksanakan pada bulan Agustus 2014. Adapun pengisian keanggotaan DPRD Kabupaten Pangandaran dilaksanakan pada 4 Desember 2014, yang terdiri dari 35 (tiga puluh lima) orang anggota DPRD.

Pelayanan yang diberikan masing-masing Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian sudah mengacu kepada tugas pokok dan fungsi, sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Kemudian untuk masa bakti 2019-2024 keanggotaan DPRD Kabupaten Pangandaran terdiri dari 40 (empat puluh) orang anggota DPRD. Untuk pelayanan terhadap anggota DPRD pada tahun 2022 berpedoman pada Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta tata Kerja Perangkat Daerah.

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya senantiasa berusaha mendapatkan peluang untuk mengembangkan dan meningkatkan pelayanannya. Dalam proses peningkatan pelayanan tersebut Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran mendapatkan tantangan dan peluang yang timbul dan dipengaruhi oleh kondisi, situasi, peristiwa dan pengaruh lainnya yang berdampak langsung terhadap pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

2.4.1 Tantangan (Threats)

Tantangan adalah suatu hal atau bentuk usaha yang dapat menggugah tekad untuk meningkatkan kemampuan mengatasi masalah. Adapun tantangan yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD dalam melaksanakan pelayanan terhadap DPRD adalah sebagai berikut:



1. Situasi kondisi politik nasional dan lokal;
2. Perubahan peraturan perundang-undangan;
3. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan;
4. Perkembangan IPTEK yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya;
5. Belum optimalnya penyerapan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
6. Meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap peningkatan kinerja DPRD; dan
7. Semakin kritisnya pola pikir masyarakat.

2.4.2 Peluang (Opportunities)

Peluang merupakan situasi atau kondisi di luar organisasi yang memberikan kesempatan untuk berkembang, dalam hal ini meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maupun pimpinan dan anggota DPRD. Adapun peluang pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut:

1. Adanya koordinasi untuk penyesuaian penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Adanya penghargaan (reward) dan sanksi (punishment) yang tegas bagi PNS;
3. Penyelenggaraan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur; dan
4. Adanya dukungan dari Kepala Daerah dan DPRD.

Dengan demikian, tantangan dan peluang sebagaimana tersebut di atas dapat menjadi faktor pendorong dalam meningkatkan pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran, baik kepada masyarakat maupun kepada pimpinan dan anggota DPRD.



Tabel T-C.23

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-		Realisasi Capaian Tahun ke-		Rasio Capaian pada Tahun ke-	
					2019	2020	2019	2020	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Cakupan layanan administrasi perkantoran				80%	85%	97%	89%	121%	105%
2	Cakupan sarana dan prasarana aparatur kondisi baik				80%	85%	98%	71%	123%	84%
3	Prosentase tingkat disiplin aparatur				100%	100%	100%	88%	100%	88%
4	Persentase pegawai yang mengikuti program peningkatan kapasitas pendukung tuisi				90%	90%	96%	13%	106%	15%
5	Cakupan pelaporan capaian kinerja dan keuangan yang baik				100%	100%	100%	65%	100%	65%
6	Presentase kepuasan terhadap fasilitasi tugas dan fungsi DPRD				87%	89%	88%	66%	101%	74%



Tabel T-C.24
Anggaran dan Realisasi Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran

Uraian	Anggaran pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran pada Tahun					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Belanja Langsung	14.093.027.500	12.585.036.125	11.903.353.698	11.873.893.000	12.406.277.250	12.497.118.421	12.075.857.577	11.594.994.449	11.656.414.028	11.402.618.001	88,68%	95,95%	97,41%	98,17%	91,91%	12.572.317.515	12.253.135.699



BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

Sekretariat DPRD merupakan salah satu Perangkat Daerah yang membantu tugas Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pemerintahan umum dengan fungsi koordinasi, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas pimpinan dan anggota DPRD.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat DPRD secara teknis membantu kelancaran tugas pimpinan dan anggota DPRD serta secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD, tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dituntut semakin cepat, tepat serta mampu meletakkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat DPRD dalam mengemban tugas pokok 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 atas dua faktor strategis, yaitu kekuatan (strength) dan kelemahan (weakness), serta berupa lingkungan eksternal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategis, yaitu peluang (opportunity) dan ancaman/tantangan (threats).

Adapun permasalahan yang dihadapi dalam pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :

- a. Penyampaian Naskah Akademik serta rancangan peraturan daerah sering terlambat.
- b. Hasil kegiatan reses berupa aspirasi masyarakat belum seluruhnya mendapat alokasi dana dari APBD.
- c. Belum optimalnya penyerapan aspirasi dari masyarakat.
- d. Pandemi Covid-19 membuat kegiatan tidak berjalan seperti biasanya, banyak kegiatan yang dibatasi karena adanya Pandemi ini.

Dengan memperhatikan permasalahan-permasalahan yang dikemukakan di atas, maka upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Berkoordinasi dengan Bappeda agar aspirasi-aspirasi masyarakat yang berasal dari Kabupaten melalui hasil kegiatan Reses dan Kunjungan Kerja dapat diakomodir guna mendukung percepatan peningkatan



perekonomian dan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Pangandaran.

- b. Agar semua alat kelengkapan DPRD menyampaikan laporan setiap hasil kegiatan kepada Pimpinan DPRD yang dapat dijadikan sebagai bahan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah dalam membuat rencana percepatan peningkatan pembangunan di Kabupaten Pangandaran.
- c. Penyesuaian kegiatan yang dilakukan dengan cara Daring atau sejenisnya.

Selanjutnya, identifikasi terhadap lingkungan strategis Sekretariat DPRD Kabupaten pangandaran menghasilkan faktor-faktor strategis sebagai berikut :

A. Faktor Internal

1. Kekuatan

- a. Tersedianya anggaran operasional yang cukup.
- b. Tersedianya Peraturan DPRD Kabupaten Pangandaran tentang Tata Tertib yang sangat mendukung terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- c. Terjalannya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan DPRD.
- d. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup memadai.
- e. Kedudukan Sekretariat DPRD lebih strategis dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

2. Kelemahan

- a. Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD belum optimal.
- b. Belum optimalnya pemanfaatan sarana dan prasarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- c. Pejabat Struktural Sekretariat DPRD belum optimal dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya yang dapat mendukung kinerja DPRD.

B. Faktor Eksternal

1. Peluang

- a. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD.
- b. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis.
- c. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan.
- d. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan



teknologi yang harus diimbangi dengan kemampuan sumber daya aparatur.

- e. Pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD.

2. Ancaman/Tantangan

- a. Seringnya terjadi perubahan peraturan perundang-undangan terkait dengan pelaksanaan tugas instansi pemerintah.
- b. Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD.
- c. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD.

C. Pilihan Langkah Strategis

1. Langkah Strategis S-O

- a. Penuhi tuntutan standar kinerja DPRD yang semakin tinggi melalui optimalisasi fungsi Sekretariat DPRD, fungsi Tenaga Ahli, pemanfaatan anggaran, sarana dan prasarana yang tersedia serta pemanfaatan perkembangan IPTEK.
- b. Manfaatkan hubungan harmonis antara Sekretariat DPRD dengan DPRD dan adanya tata tertib DPRD untuk mewujudkan pelayanan terhadap Anggota DPRD serta penyaluran aspirasi masyarakat secara prima.

2. Langkah Strategis S-T

- a. Jadikan keberadaan Tata Tertib serta terjalinnya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan DPRD sebagai wahana untuk mengatasi masih seringnya campur tangan pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal dan untuk perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD.
- b. Optimalkan kedudukan Sekretariat DPRD yang strategis untuk mengantisipasi seringnya terjadi perubahan kebijakan baik secara Regional maupun Nasional.

3. Langkah Strategis W-O

- a. Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan.

4. Langkah Strategis W-T

- a. Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD



untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya.

- b. Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.

D. Faktor-faktor Kunci keberhasilan

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

Dengan mempergunakan pendekatan analisis SWOT/TOWS terhadap faktor-faktor strategis tersebut, maka dapat ditetapkan faktor-faktor kunci keberhasilan yang merupakan upaya pencapaian tujuan dan sasaran dari Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran, yaitu :

1. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengembangan dan pembinaan tim kerja yang solid dalam rangka mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;
2. Optimalkan pemanfaatan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan;
3. Optimalkan hubungan harmonis yang telah terjalin antara DPRD dengan Sekretariat DPRD untuk mencapai reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD.

3.2 TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

Berdasarkan dari landasan Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yaitu :

VISI :

“Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia Yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa”



Untuk mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Pangandaran tersebut, maka misi Kabupaten Pangandaran 2021-2026 di bidang pemerintahan adalah “***Mewujudkan Reformasi Birokrasi yang Melayani, Efektif, Efisien dan Akuntabel***”;

Dalam mencapai tujuan tersebut telah ditetapkan program- program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran sebagai berikut :

1. Program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota;
2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD.

3.3 TELAAHAN RENSTRA K/L SKPD PROVINSI

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026, baik secara langsung maupun tidak langsung tidak terkait dengan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR-RI dan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Barat, karena secara teknis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran tidak berkaitan secara organisatoris (tidak ada hierarki) dengan Sekretariat Jenderal DPR-RI dan DPRD Provinsi Jawa Barat. Hal itu sesuai dengan kedudukan dan fungsi MPR, DPR, DPD dan DPRD seperti yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014.

3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026, baik secara langsung maupun tidak langsung tidak terkait dengan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian lingkungan hidup. Hal tersebut disebabkan karena program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran tidak berkaitan atau dipengaruhi oleh Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup tersebut.

3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Berdasarkan uraian-uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa yang menjadi perhatian atau fokus utama dalam penentuan isu-isu strategis pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :

1. Penyederhanaan proses birokrasi yang panjang dalam penetapan anggaran;
2. Peningkatan pemahaman sumberdaya manusia tentang penelitian dan pengembangan;
3. Pengoptimalan Indeks Inovasi Daerah;
4. Peningkatan nilai SAKIP melalui pelaporan kinerja yang baik;
5. Peningkatan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD



untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan dan pembinaan tim kerja yang solid dalam rangka mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;

6. Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan;
7. Belum tersedianya standar/manual/pedoman dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dan dukungan sesuai standar terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD; dan
8. Makin tingginya tuntutan peningkatan kualitas dan efektifitas pelayanan serta dukungan yang dibebankan kepada Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran guna peningkatan kapasitas DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Dalam menghadapi isu-isu strategis tersebut, Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran harus melakukan berbagai upaya, diantaranya sebagai berikut :

1. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang professional;
2. Memanfaatkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan untuk pemantapan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan;
3. Menyiapkan standar/manual/pedoman dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dan dukungan yang sesuai standar terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD; dan
4. Meningkatkan kualitas pelayanan dan dukungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran guna meningkatkan kapasitas DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya.



BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan

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

4.2 Sasaran

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

Berdasarkan uraian diatas, maka tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran adalah sebagai tertuang dalam Tabel 4.1.



Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator/Tujuan Sasaran	Target						Kondisi Akhir
				Kondisi Awal	2022	2023	2024	2025	2026	
1.	Meningkatkan Kualitas dan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Government)	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai SAKIP Sekretariat DPRD	n/a	68.25	69,50	72,50	76,50	81,50	81,50
2.	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat dan responsive	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik	n/a	2,61-2,65	2,66-2,75	2,86-2,95	2,96-3,05	3,06-3,15	3,06-3,15



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan dalam Renstra SKPD adalah strategi dan kebijakan SKPD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah SKPD menunjukkan bagaimana cara SKPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah SKPD dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi SKPD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra SKPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan SKPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi SKPD. Hal ini penting untuk mendapatkan tolak ukur utama yang menunjukkan bagaimana strategi tersebut bisa terwujud/berhasil.

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang menggambarkan bagaimana tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran akan dicapai dalam kurun waktu pelaksanaan Renstra. Rumusan strategi berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai. Untuk konteks Kabupaten Pangandaran, perumusan strategi merupakan penjabaran langkah aksi dari indikator sasaran atau Indikator Kinerja Utama (IKU) masing-masing bagian/bidang selaku penanggung jawab pelaksanaan program dan kegiatan.

Kebijakan merupakan pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran perangkat daerah. Kebijakan diartikan sebagai arahan tindakan operasional dari pimpinan perangkat daerah untuk melaksanakan strategi sehingga tujuan dan sasaran dapat tercapai dalam kurun waktu 5 tahun. Secara umum rumusan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan saling terkait antara satu dengan lainnya.

Melalui tolak ukur tersebut, dapat diketahui tingkat keberhasilan atau kegagalan suatu strategi/cara sekaligus untuk menentukan kebijakan yang merupakan kumpulan keputusan-keputusan. Secara rinci strategi dan kebijakan disajikan dalam tabel Tabel 5.1 sebagai berikut:



Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI	: "Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia Yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa"		
MISI	: Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Kualitas dan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Government)	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP)	Peningkatan penguatan akuntabilitas pemerintah akuntabilitas evaluasi kinerja dan atas instansi
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat dan responsif	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Meningkatkan dukungan bagi Peningkatan kapasitas/kinerja DPRD	Efektifitas pelayanan bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Rencana program sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan dalam program dan kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran.

Keberhasilan program yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan instansi. Dalam rangka itu perlu diidentifikasi pula keterkaitan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan program dan kegiatan sebelum diimplementasikan. Kebijakan tersebut perlu dikaji terlebih dahulu untuk meyakinkan apakah kebijakan yang telah ditetapkan benar-benar dapat dilaksanakan.

Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian tujuan organisasi, sedangkan program merupakan kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu.

Sementara itu yang dimaksud dengan indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan suatu program dan kegiatan baik kualitatif maupun kuantitatif yang secara khusus dinyatakan sebagai pencapaian tujuan yang dapat menggambarkan skala atau tingkatan yang digunakan sebagai alat kegiatan pemantauan dan evaluasi baik kinerja input, output, outcome maupun impact yang sesuai dengan sasaran rencana program dan kegiatan.

Kinerja organisasi pada dasarnya dapat digambarkan melalui tingkat capaian sasaran organisasi dan tingkat efektif dan efisien pencapaian sasaran dimaksud. Untuk mengukur kinerja maka indikator kinerja harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

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

Dalam rangka mewujudkan sasaran organisasi dengan indikator sasaran, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran menetapkan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Adapun rencana program dan kegiatan serta pendanaan disajikan dalam Tabel T-C.27 sebagaimana terlampir dalam dokumen Renstra ini.



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

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Satuan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab		
						2022		2023		2024		2025		2026			Kondisi Kinerja pada akhir periode	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)		(9)		(10)		(11)		(12)	(13)	
MEINGKATKAN KUALITAS DAN KAPASITAS TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK (GOOD GOVERNMENT)	MENINGKATNYA AKUNTABILITAS KINERJA SEKRETARIAT DPRD	NILAI SAKIP SEKRETARIAT DPRD	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN /KOTA	1. Presentase sarana prasarana kantor yang terpenuhi 2. Presentase laporan keuangan dengan kualitas baik 3. Presentase peningkatan kompetensi aparatur 4. Presentase perencanaan dan evaluasi kinerja yang berkualitas		90 %	30.919.74 5.551,75	90%	30.976.08 2.660,10	95%	29.613.74 0.126,13	95%	31.245.06 6.514,80	100%	32.547 .976.9 06,19	100%	155.302.6 11.758,97	
			Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja yang tersusun tepat waktu	Dokumen	9	73.225.00 0,00	9	73.225.00 0,00	9	73.957.25 0,00	9	74.696.82 2,50	9	75.443 .790,7 3	9	370.547.8 63,23	SEKRETA RIAT DPRD
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen administrasi keuangan yang tersusun dengan baik	Dokumen	57	4.314.456. 372,63	57	4.317.789. 372,63	57	4.539.602. 057,66	57	4.584.998. 078,23	57	4.630. 848.05 9,02	57	22.387.69 3.940,16	SEKRETA RIAT DPRD
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen barang milik daerah yang tersedia dalam kondisi baik	Dokumen	43	73.693.00 0,00	43	80.914.50 0,00	43	80.271.66 9,00	43	81.074.38 5,69	43	81.885 .129,5 5	43	397.838.6 84,24	SEKRETA RIAT DPRD
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang tersusun	Dokumen	23	615.645.0 00,00	23	757.045.0 00,00	23	614.100.2 00,00	23	620.241.2 02,00	23	626.44 3.614, 02	23	3.233.475. 016,02	SEKRETA RIAT DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

SEKRETARIAT DPRD

			Administra si Umum Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi umum Perangkat Daerah yang terlaksana	Dokumen	78 0	2.340.143. 957,48	780	2.322.776. 565,83	780	1.904.469. 295,72	780	2.923.513. 988,68	780	2.952. 749.12 8,57	780	12.443.65 2.936,28	SEKRETA RIAT DPRD
			Pengadaa n Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Unit prasarana yang baik dan layak fungsi	Unit	29	479.933.9 42,00	29	479.933.9 42,00	29	403.933.2 81,42	29	407.972.6 14,23	29	412.05 2.340, 38	29	2.183.826. 120,03	SEKRETA RIAT DPRD
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Laporan jasa penunjang urusan pemerintahan yang disediakan	Laporan	12 70	3.083.950. 000,00	1270	3.005.700. 000,00	1270	1.883.297. 398,90	1270	2.237.319. 360,29	1270	3.250. 152.28 0,14	1270	13.460.41 9.039,33	SEKRETA RIAT DPRD
			Pemeliharaa n Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah unit Barang Milik Daerah yang terpelihara	Unit	13 9	967.917.2 00,00	139	967.917.2 00,00	139	953.620.0 83,00	139	963.156.2 83,83	139	972.78 7.846, 67	139	4.825.398. 613,50	SEKRETA RIAT DPRD
			Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Jumlah orang yang menerima layanan keuangan yang tersedia	Orang	12 0	17.799.31 7.429,64	120	17.799.31 7.429,64	120	17.977.31 0.603,94	120	18.157.08 3.709,98	120	18.338 .654.5 47,08	120	90.071.68 3.720,27	SEKRETA RIAT DPRD
			Layanan Administrasi DPRD	Jumlah Laporan layanan administrasi DPRD yang tersedia	Laporan	84	1.171.463. 650,00	84	1.171.463. 650,00	84	1.183.178. 286,50	84	1.195.010. 069,37	84	1.206. 960.17 0,06	84	5.928.075. 825,92	SEKRETA RIAT DPRD
MEN ING KAT KAN KUA LITA S PEL AYA NAN PUB LIK YAN	MENING KATNYA KUALITA S PELAYA NAN DALAM RANGKA MEMFA SILITASI PIMPINA N DAN ANGGOT	INDEKS PELAYA NAN PUBLIK	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANA AN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	Persentase Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD yang telaksana dengan baik		60 %	12.666.33 3.882,25	63&	13.545.82 6.173,31	66%	16.876.70 3.797,90	70%	18.147.52 0.835,88	73%	19.233 .996.0 43,98	73%	80.470.38 0.733,32	
			Pembentuka n Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Jumlah Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD yang tersusun	Dokumen	24	2.191.625. 220,25	24	2.384.617. 511,31	24	3.150.805. 448,94	24	3.980.313. 503,43	24	4.020. 116.63 8,46	24	15.727.47 8.322,39	SEKRETA RIAT DPRD



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

SEKRETARIAT DPRD

G CEP AT DAN RES PON SIF	A DPRD KABUPA TEN PANGAN DARAN		Pembahasan Kebijakan Anggaran	Jumlah dokumen hasil pembahasan Kebijakan anggaran yang tersusun	Dokumen	7	1.318.050. 000,00	7	1.318.050. 000,00	7	1.331.230. 500,00	7	1.344.542. 805,00	7	1.357. 988.23 3,05	7	6.669.861. 538,05	SEKRETA RIAT DPRD
			Pengawasan Penyelenggar aan Pemerintah an	Jumlah laporan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan yang tersusun	Laporan	30 8	744.593.4 90,00	308	744.593.4 90,00	308	737.562.4 94,96	308	744.938.1 19,91	308	752.38 7.501, 11	308	3.724.075. 095,98	SEKRETA RIAT DPRD
			Peningkata n Kapasitas DPRD	Jumlah Dokumen peningkatan kapasitas DPRD	Dokumen	45	3.095.652.0 20,00	45	3.095.652.0 20,00	45	3.626.608.5 40,20	45	3.157.874.6 25,60	45	4.189.4 53.371, 86	45	17.165.240. 577,66	SEKRETARI AT DPRD
			Penyerapan dan Penghimpun an Aspirasi Masyarakat	Jumlah Laporan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat yang tersusun	Laporan	28	3.064.004. 680,00	28	3.064.004. 680,00	28	3.094.644. 726,80	28	3.125.591. 174,07	28	3.156. 847.08 5,81	28	15.505.09 2.346,68	SEKRETA RIAT DPRD
			Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD yang tersusun	Laporan	1	193.764.4 60,00	1	193.764.4 60,00	1	195.702.1 04,60	1	6.709.125, 65	1	6.709. 125,65	1	596.649.2 75,89	SEKRETA RIAT DPRD
			Pembahasan Kerja Sama Daerah	Jumlah Dokumen Pembahasan Kerja Sama Daerah yang tersusun	Dokumen	33	788.820.1 00,00	33	788.820.1 00,00	33	796.708.3 01,00	33	804.675.3 84,01	33	812.72 2.137, 85	33	3.991.746. 022,86	SEKRETA RIAT DPRD
			Fasilitasi Tugas DPRD	Jumlah Dokumen Fasilitasi Tugas DPRD yang terlaksana	Dokumen	41	1.269.823. 912,00	41	1.956.323. 912,00	41	3.943.441. 681,40	41	4.982.876. 098,21	41	4.937. 771.95 0,20	41	17.090.23 7.553,81	SEKRETA RIAT DPRD



BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penetapan indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran. Sesuai dengan tujuan dan sasaran Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran yang mengacu kepada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Pangandaran maka indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran disajikan pada Tabel 7.1.

Tabel 7.1
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Indikator Kinerja

Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target					Uraian
			Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1. Presentase sarana prasarana kantor yang terpenuhi							
	2. Presentase laporan keuangan dengan kualitas baik							
	3. Presentase peningkatan kompetensi aparatur							
	4. Presentase perencanaan dan evaluasi kinerja yang berkualitas							
Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen perencanaan, Penganggaran dan evaluasi kinerja yang tersusun tepat waktu							
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen	3	3	3	3	3	1. RKPd 2. Renstra 3. Renja
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	dokumen	1	1	1	1	1	RKA-SKPD
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	dokumen	1	1	1	1	1	Perubahan RKA-SKPD



Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	dokumen	1	1	1	1	1	DPA-SKPD
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	dokumen	1	1	1	1	1	Perubahan DPA-SKPD
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	laporan	1	1	1	1	1	LCK dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	laporan	1	1	1	1	1	Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen administrasi keuangan yang tersusun dengan baik							
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	orang/bulan	25	25	25	25	25	Ledger Gaji dan Tunjangan
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi	dokumen	0	0	0	0	0	-
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	dokumen	12	12	12	12	12	1. LRA
Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	dokumen	0	0	0	0	0	-
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	laporan	1	1	1	1	1	Laporan Keuangan Akhir Tahun
Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	dokumen	1	1	1	1	1	Dokumen Bahan Tanggapan LHE
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan	laporan	14	14	14	14	14	1. Rekon Bulanan



Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD								2. Laporan Keuangan Semesteran
Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	dokumen	2	2	2	2	2	2	Laporan Prognosis per semester
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen barang milik daerah yang tersedia dalam kondisi baik								
Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	dokumen	2	2	2	2	2	2	RKBU per semester
Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	dokumen	2	2	2	2	2	2	1. Polis Asuransi Mobil 2. Polis Asuransi Motor
Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	laporan	2	2	2	2	2	2	LHP BMD dan Laporan Penilaian BMD SKPD
Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Hasil Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	laporan	1	1	1	1	1	1	Laporan hasil pembinaan, pengawasan dan pengendalian BMD SKPD
Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	dokumen	24	24	24	24	24	24	Rekon BMD
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	laporan	12	12	12	12	12	12	Ledger honor
Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	dokumen	0	0	0	0	0	0	-



Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah yang tersusun							
Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	unit	0	0	0	0	0	-
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	paket	1	1	1	1	1	LS
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	dokumen	0	0	0	0	0	-
Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	dokumen	12	12	12	12	12	Ledger honor
Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	dokumen	0	0	0	0	0	-
Pemulangan Pegawai yang Pensiun	Jumlah Pegawai Pensiun yang Dipulangkan	orang	0	0	0	0	0	-
Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Jumlah Laporan Hasil Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	laporan	0	0	0	0	0	-
Pemindahan Tugas ASN	Jumlah ASN yang dipindahtugaskan	orang	0	0	0	0	0	-
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	orang	25	25	25	25	25	Bimtek @25 orang
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	orang	50	50	50	50	50	Kegiatan sosialisasi 2 @25 orang
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	orang	180	180	180	180	180	1. Bimtek Asdeksi 5 @5 orang 2. Bimtek PNS @25 orang 3. Bimtek Sekretariat 2 @65 orang



Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Administrasi umum Perangkat Daerah yang terlaksana								
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Jumlah Paket Administrasi umum Perangkat Daerah yang terlaksana	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	paket	1	1	1	1	1	1	LS
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	paket	3	3	3	3	3	3	LS
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	paket	2	2	2	2	2	2	LS
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	paket	4	4	4	4	4	4	LS
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	paket	1	1	1	1	1	1	LS
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	dokumen	13	13	13	13	13	13	MoU
Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	paket	1	1	1	1	1	1	LS
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	laporan	240	240	240	240	240	240	Laporan kegiatan rapat
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	laporan	500	500	500	500	500	500	Laporan kegiatan rapat
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	dokumen	12	12	12	12	12	12	Ledger honor
Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	dokumen	0	0	0	0	0	0	-
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah Unit prasarana yang baik dan layak fungsi								



Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	unit	0	0	0	0	0	-
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	unit	0	0	0	0	0	-
Pengadaan Alat Besar	Jumlah Unit Alat Besar yang Disediakan	unit	0	0	0	0	0	-
Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Unit Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Disediakan	unit	0	0	0	0	0	-
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	unit	2	2	2	2	2	LS
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang disediakan	unit	26	26	26	26	26	LS
Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	unit	0	0	0	0	0	-
Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	unit	0	0	0	0	0	-
Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit	0	0	0	0	0	-
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit	0	0	0	0	0	-
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit	1	1	1	1	1	Bukti pembayaran sewa tanah/gedung
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan jasa penunjang urusan pemerintahan yang disediakan							
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	laporan	1150	1150	1150	1150	1150	Materai
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	laporan	12	12	12	12	12	Bukti pembayaran per bulan
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	laporan	0	0	0	0	0	-
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan	laporan	108	108	108	108	108	Ledger honor



	Umum Kantor yang Disediakan							
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah unit Barang Milik Daerah yang terpelihara							
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	unit	7	7	7	7	7	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	unit	20	20	20	20	20	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	Jumlah Alat Besar yang Dipelihara dan dibayarkan Perizinannya	unit	0	0	0	0	0	-
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	unit	0	0	0	0	0	-
Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	unit	15	15	15	15	15	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	unit	64	64	64	64	64	
Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	unit	0	0	0	0	0	
Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	unit	27	27	27	27	27	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	3	3	3	3	3	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	3	3	3	3	3	



Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	0	0	0	0	0	-
Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	Luas Tanah yang Dilakukan Pemeliharaan/Rehabilitasi	1 Ha	0	0	0	0	0	-
Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Jumlah orang yang menerima layanan keuangan yang tersedia							
Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	Jumlah Anggota DPRD yang Menerima Hak Keuangan DPRD	Orang/bulan	40	40	40	40	40	Ledger gaji dan tunjangan
Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut DPRD yang Disediakan	paket	1	1	1	1	1	LS
Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up DPRD	orang	40	40	40	40	40	Medical check up @40 orang
Layanan Administrasi DPRD	Jumlah Laporan layanan administrasi DPRD yang tersedia							
Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	dokumen	0	0	0	0	0	-
Fasilitasi Fraksi DPRD	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Fraksi DPRD	laporan	72	72	72	72	72	Laporan kegiatan rapat
Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	laporan	12	12	12	12	12	Laporan kegiatan rapat
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga DPRD yang Disediakan	paket	0	0	0	0	0	-
PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	Persentase Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD yang telaksana dengan baik							
Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Jumlah Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD yang tersusun							
Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	dokumen	9	9	9	9	9	Peraturan Daerah (Perda)



Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	dokumen	9	9	9	9	9	Rancangan Peraturan Daerah (Perda)
Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Kajian Perundang-Undangan	dokumen	2	2	2	2	2	Dokumen kegiatan rapat
Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan Naskah Akademik	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Penjelasan atau Keterangan dan/atau Naskah Akademik yang Difasilitasi	dokumen	4	4	4	4	4	Naskah Akademik
Penyusunan Tata Tertib DPRD	Jumlah Dokumen Tata Tertib DPRD yang Disusun	dokumen	0	0	0	0	0	-
Pembahasan Kebijakan Anggaran	Jumlah dokumen hasil pembahasan Kebijakan anggaran yang tersusun							
Pembahasan KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan KUA dan PPAS	dokumen	1	1	1	1	1	KUA dan PPAS
Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	dokumen	1	1	1	1	1	KUA dan PPAS Perubahan
Pembahasan APBD	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan APBD	dokumen	1	1	1	1	1	APBD
Pembahasan APBD Perubahan	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan APBD Perubahan	dokumen	1	1	1	1	1	APBD Perubahan
Pembahasan Laporan Semester	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Laporan Realisasi Pelaksanaan APBD Per Semester	dokumen	2	2	2	2	2	Dokumen hasil pembahasan Laporan Realisasi APBD per semester
Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	dokumen	1	1	1	1	1	Dokumen hasil pembahasan Pertanggungjawaban APBD
Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Jumlah laporan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan yang tersusun							
Pengawasan Urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum	laporan	72	72	72	72	72	Laporan kegiatan rapat
Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	laporan	60	60	60	60	60	Laporan kegiatan rapat



Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Jumlah Laporan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	laporan	72	72	72	72	72	Laporan kegiatan rapat
Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	laporan	72	72	72	72	72	Laporan kegiatan rapat
Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam	laporan	28	28	28	28	28	Laporan kegiatan rapat
Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan	Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan	dokumen	1	1	1	1	1	LHP BPK
Pengawasan Penggunaan Anggaran	Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Penggunaan Anggaran	dokumen	2	2	2	2	2	Dokumen kegiatan rapat hasil pengawasan penggunaan rapat
Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	Jumlah Rekomendasi Hasil Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	dokumen	1	1	1	1	1	LKPJ Kepala Daerah
Peningkatan Kapasitas DPRD	Jumlah Dokumen peningkatan kapasitas DPRD							
Orientasi DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Orientasi DPRD	dokumen	0	0	0	0	0	-
Pendalaman Tugas DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Pendalaman Tugas DPRD	dokumen	4	4	4	4	4	Dokumen kegiatan perjalanan dinas dalam dan luar provinsi
Publikasi dan Dokumentasi Dewan	Jumlah Dokumen Penyebarluasan Produk Hukum Daerah, Publikasi dan Dokumentasi Dewan	dokumen	12	12	12	12	12	Ledger honor
Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Jumlah Orang dalam Kelompok Pakar dan Tim	orang	12	12	12	12	12	MoU



	Ahli								
Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Jumlah Tenaga Ahli Fraksi	orang	6	6	6	6	6	6	Surat Perjanjian Kerja (SPK)
Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	dokumen	28	28	28	28	28	28	Dokumen kegiatan rapat hasil penyelenggaraan hubungan masyarakat
Penyusunan Program Kerja DPRD	Jumlah Dokumen Rencana Kerja DPRD	dokumen	1	1	1	1	1	1	Rencana Kerja (Renja)
Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Jumlah Laporan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat yang tersusun								
Kunjungan Kerja dalam Daerah	Jumlah Laporan Hasil Kunjungan Kerja DPRD	laporan	24	24	24	24	24	24	Laporan kegiatan perjalanan dinas dalam daerah
Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Jumlah Dokumen Pokok-Pokok Pikiran DPRD yang Disusun	dokumen	1	1	1	1	1	1	Dokumen Pokok-pokok pikiran DPRD
Pelaksanaan Reses	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Reses	dokumen	3	3	3	3	3	3	Dokumen hasil pelaksanaan reses
Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD	Jumlah Laporan Hasil Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD yang tersusun								
Penyusunan Kode Etik DPRD	Jumlah Kode Etik dan Tata Beracara DPRD	dokumen	0	0	0	0	0	0	-
Pengawasan Kode Etik DPRD	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Kode Etik DPRD	laporan	1	1	1	1	1	1	Laporan kegiatan rapat pengawasan kode etik DPRD
Pembahasan Kerja Sama Daerah	Jumlah Dokumen Pembahasan Kerja Sama Daerah yang tersusun								
Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah	Jumlah Dokumen Rekomendasi Hasil Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerja Sama Daerah	dokumen	0	0	0	0	0	0	-



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi	Jumlah Dokumen Bahan Komunikasi dan Publikasi yang Disusun	dokumen	33	33	33	33	33	MoU
Fasilitasi Tugas DPRD	Jumlah Dokumen Fasilitasi Tugas DPRD yang terlaksana							
Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	dokumen	16	16	16	16	16	Dokumen kegiatan perjalanan dinas dalam dan luar provinsi
Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	Jumlah Laporan Fraksi, Alat Kelengkapan dan Kinerja DPRD yang Disusun	laporan	1	1	1	1	1	Laporan kegiatan rapat terkait Kinerja DPRD
Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	dokumen	12	12	12	12	12	Dokumen kegiatan rapat Badan Musyawarah
Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	dokumen	12	12	12	12	12	Dokumen kegiatan perjalanan dinas luar daerah



Tabel T-C.28.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD kabupaten Pangandaran

No	Indikator	Kondisi Kinerja Awal Periode RPJMD	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD	
			Kondisi Awal	2022	2023	2024	2025		2026
1.	Indeks Pelayanan Publik	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	n/a	2,61- 2,65	2,66- 2,75	2,86- 2,95	2,96- 3,05	3,06- 3,15	3,06-3,15
2.	Nilai SAKIP Sekretariat DPRD	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	66,90- 67,15	67,25- 69,00	69,25- 72,00	72,25- 76,00	76,25- 81,00	81,25- 85,00	81,25-85,00



BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran disusun sebagai pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pencapaian misi dan tujuan instansi pemerintah, serta dalam rangka mewujudkan *Good Governance*. Penyusunan Renstra ini pada dasarnya dimaksudkan agar Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis baik lokal, nasional maupun global, sehingga tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan RI dan juga mampu eksis serta berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalisme.

Rencana strategis dimaksud merupakan pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan yaitu Rencana Kerja (Renja), juga merupakan dasar evaluasi dan pelaporan pelaksanaan atas kinerja tahunan dan lima tahunan.

Selanjutnya Perubahan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 – 2026 ini menjadi acuan kerja bagi bagian-bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran. Untuk itu semua unit kerja harus melaksanakan dengan baik dan akuntabel dengan mengedepankan peningkatan capaian kinerja.

Perlu disampaikan pula bahwa penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD ini telah diupayakan memuat seluruh aspek yang diharapkan, meskipun dalam pelaksanaannya sangat dipengaruhi oleh dinamika perkembangan yang terjadi. Rencana Strategis membutuhkan kecermatan, kreativitas dan respon yang cepat terhadap perubahan yang terjadi. Dengan demikian dokumen Renstra fleksibel dalam pelaksanaannya sehingga mampu menyesuaikan dengan perubahan peraturan yang berlaku.

Demikian Rancangan Strategis ini, semoga menjadi pedoman dalam pelaksanaan program lima tahunan baik untuk Lembaga Sekretariat maupun Lembaga Legislatif.

Parigi, 28 September 2022
Sekretaris DPRD
Kabupaten Pangandaran

Drs. H. YAYAT KISWAYAT, M.Si.
Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 19631222 198608 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD