



TAHUN 2021 - 2026

**RANCANGAN RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT DAERAH TAHUN 2021**



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR
Jl. Jend.Sudirman No.03 Telp. (0531) 21089,
SAMPIT – KALIMANTAN TENGAH**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam paradigma penyelenggaraan pemerintahan melahirkan tuntutan perubahan yang dikenal dengan “*Good Governance*”. Tuntutan tersebut disatu sisi merupakan hal yang wajar dan harus terjadi seiring berkembangnya aspirasi, tumbuhnya kesadaran untuk menjadi lebih baik serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, disisi lain melahirkan konsekuensi untuk melakukan berbagai perbaikan dalam penyelenggaraan pemerintahan. Demokratisasi, pemberdayaan daerah, dalam peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat dipandang sebagai landasan untuk mewujudkan “*Good Governance*” tersebut dengan 3 (tiga) pilar utamanya yakni *Transparansi*, *Akuntabilitas* dan *Partisipasi Masyarakat*. Berpijak pada prinsip-prinsip tersebut, maka arah dan panduan yang digunakan dalam penyelenggaraan pemerintah adalah *Perencanaan Kerja (RENJA)*. Secara spesifik RENJA merupakan rencana yang bersifat Rencana Kerja tiap akan dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (Satu) tahun dan sebagai acuan penyusunan kegiatan organisasi, khususnya Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur. Rencana Kerja Sekretariat DPRD meliputi uraian Visi, Misi, Tujuan, sasaran, kebijaksanaan, program dan kegiatan yang prioritas dan realistis dengan mempertimbangkan unsur-unsur masalah dan potensi yang dimiliki organisasi Sekretariat DPRD yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Demikian pula tuntutan dan kebutuhan program pembangunan yang berorientasi perkembangan masa depan, termasuk tuntutan dan aspirasi yang berkembang saat ini baik dari lingkungan sejawat Dinas/Lembaga/Instansi Pemerintah maupun dari *stakeholder* lainnya.

Perencanaan strategis merupakan kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan yang dihadapi dewasa ini, karena perencanaan strategis merupakan serangkaian tindakan dan kegiatan yang mendasar yang dibuat untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi. Perencanaan disusun sebagai *guidance for future* dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan. Perencanaan merupakan suatu proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang beresiko, dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, pengorganisasian secara sistematis usaha-usaha pelaksanaan keputusan tersebut dan mengukur hasilnya melalui umpan balik yang terorganisasi dan sistematis dalam sistem akuntabilitas kinerja yang merupakan instrumen pertanggungjawaban, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan untuk melakukan pengukuran kinerja.

Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pasal 1 ayat (7) menyebutkan bahwa “ Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Renstra-SKPD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah serta berpedoman kepada RPJM Daerah dan bersifat indikatif ”, serta pada Pasal 7 ayat (2) disebutkan “ Renja SKPD disusun dengan berpedoman kepada Renstra SKPD dan mengacu kepada RKP, memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat “.

Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur perlu menyusun rencana strategis untuk mengelola perubahan lingkungan strategis secara efektif dan proaktif sehingga pelaksanaan tugas benar-benar dapat terlaksana secara efisien, efektif, dan terpadu, guna menghasilkan rencana pembangunan yang profesional dan dapat memenuhi aspirasi masyarakat. Dokumen Renstra ini dihasilkan melalui suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai sampai dengan akhir tahun periode Renstra secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur disusun dengan berpedoman pada RPJMD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, indikator sasaran, strategi dan kegiatan indikatif yang disusun sesuai dengan tugas fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur menurut pembentukannya, yaitu Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 09 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur. Antara kedua dokumen perencanaan ini saling terkait dalam rangka mendukung Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Program Kegiatan. Sedangkan dalam skala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Renstra merupakan acuan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur untuk menyusun Rencana Kerja (Renja).

1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur dilandasi oleh :

- a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaga Negara Republik Negara Indonesia Nomor 4421);

- b. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
- c. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Negara Nomor 4700);
- d. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Negara Nomor 4725);
- e. 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 No.9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 ,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- f. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4725);
- g. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
- h. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
- i. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah ubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- k. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- l. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026;

- m. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- n. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 26 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dan Rincian Tugas Pokok, Fungsi Serta Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur.
- o. Inpres Nomor 9 tahun 2000, tentang pengarusutamaan gender dalam pembangunan nasional;
- p. Permendagri nomor 67 tahun 2011, tentang pedoman umum pelaksanaan pengarusutamaan gender didaerah;

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 pada dasarnya dimaksudkan agar Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, regional, nasional dan global, sehingga disamping tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, juga mampu eksis dan berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalnya.

Maksud penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 ini dijabarkan sebagai berikut :

1. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas dibidang pelayanan, sehingga tujuan, program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu Tahun 2021-2026 dapat tercapai.
2. Dipergunakan sebagai tolak ukur kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan.
3. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana kegiatan tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur.

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

1. Menjabarkan dan menyusun acuan perencanaan yang memuat visi dan misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 kedalam tujuan, sasaran dan program kerja operasional serta kegiatan indikatif SKPD.

2. Untuk cara kerja satuan kerja organisasi perangkat daerah terhadap pencapaian hasil yang diinginkan secara obyektif.
3. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan.
4. Menentukan strategi untuk pengelolaan keberhasilan, penguatan komitmen. yang berorientasi pada masa depan, adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis.
5. Memberikan kondisi penciptaan integrasi, sinkronisasi dan kesinergian antara pelaksanaan kegiatan pembangunan di Kabupaten Kotawaringin Timur.
6. Bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur berikutnya.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2021-2026 disusun sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Berisi tinjauan secara umum, kedudukan, maksud dan tujuan, landasan hukum penyusunan, serta sistematika penulisan.

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

Bab II Gambaran Pelayanan Sekretariat DPRD

Berisi kondisi Sekretariat DPRD masa kini dan yang diinginkan serta proyeksi kedepan

- 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. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup strategis
- 3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Bab IV Tujuan dan Sasaran

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD

Bab V Strategi dan arah kebijakan

Bab VI Rencana Program dan kegiatan serta pendanaan

Berisi Penjelasan tentang Renstra Sekretariat DPRD yang merupakan pedoman dalam penyusunan Rencana kerja Sekretariat DPRD, penguatan peran Stakeholder dalam pelaksanaan Rencana Kerja Sekretariat DPRD dan merupakan dasar evaluasi dan laporan pelaksanaan atas indicator kinerja tahunan dan lima tahunan serta catatan dan harapan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur.

Bab VII Kinerja penyelenggaraan bidang urusan

Bab VIII Penutup

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur

Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinir tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

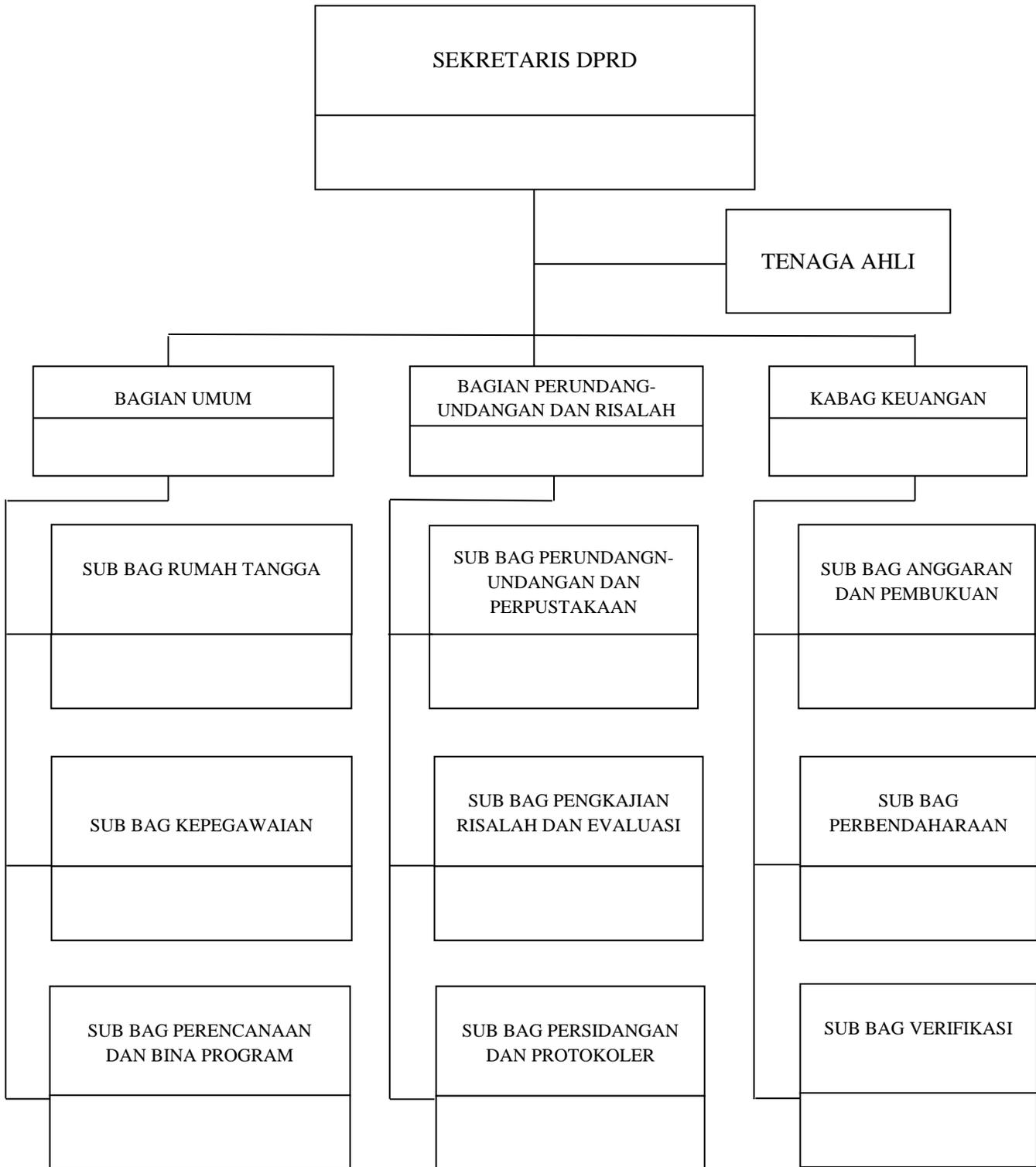
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Sekretaris DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur dalam melaksanakan tugas pokok maka penyelenggaraan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan Kesekretariatan DPRD.
- c. Penyelenggaraan Administrasi Ketata usahaan, perlengkapan, kepegawaian dan rumah tangga.
- d. Pengelolaan urusan organisasi dan tata laksana serta analisis jabatan.
- e. Penyelenggaraan rapat-rapat.
- f. Penyediaan tenaga ahli dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan.

Adapun Struktur Organisasi sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur adalah sebagaimana berikut :

**Bagan Susunan Organisasi
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur**



Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur terdiri atas 3 Kepala Bagian, dan 9 Sub bagian :

1. Kepala Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas pokok menyediakan dan mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan / data urusan-urusan rumah tangga, mengelola barang inventaris, penilaian, penghapusan, pemindah tanganan barang dan administrasi kepegawaian serta perencanaan.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, bagian umum mempunyai fungsi :

- a. Pengorganisasian penyusunan program kerja.
- b. Pengorganisasian, penyusunan laporan.
- c. Pengorganisasian penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan;
- d. Pelaksanaan urusan perkantoran rumah tangga dan kepegawaian;
- e. Pengorganisasian pengevaluasian pelaporan kegiatan dibidang umum, kepegawaian, dan perencanaan;
- f. Pembinaan, penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan dibagian rumah tangga, kepegawaian dan perencanaan; dan
- g. Pembinaan administrasi dan aparatur;

Untuk melaksanakan fungsinya, kepala bagian umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mereview dan melaporkan kegiatan di sub bagian yang berada di bagian umum;
- b. Melakukan pelaksanaan rumah tangga meliputi lingkungan kerja, perlengkapan sarana kerja, kendaraan dinas dan perlengkapan barang DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Melakukan pembinaan terhadap bawahan;
- d. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja kepala sub bagian ;
- e. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan pelaksanaan tugas.

Kepala Bagian Umum membawahi 3 Sub Bagian yaitu :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program.

A. Sub Bagian Rumah Tangga

Kepala sub bagian rumah tangga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan/data yang diperlukan untuk pengelolaan barang inventaris rumah dinas dan mobil dinas serta surat - menyurat Sekretariat DPRD Kotawaringin Timur.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Pelaksana urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- b. Pengelola kearsipan;
- c. Pengelola pengagendaan surat menyurat;
- d. Penyiapan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
- e. Membagi tugas pokok kepada bawahan di lingkungan bagian umum dan rumah tangga.

Untuk melaksanakan fungsi kepala sub bagian rumah tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipannya.
- b. mengelola administrasi, mengkaji, menganalisa laporan terhadap barang barang inventaris rumah tangga dan kendaraan dinas.
- c. menganalisa laporan kinerja.
- d. mengkoordinir pemeliharaan kendaraan dinas.
- e. penyelenggaraan keamanan lingkungan kerja, perlengkapan sarana kerja, kendaraan dinas dan perlengkapan rumah jabatan.
- f. mengelola pemeliharaan dan taman dikantor Sekretariat DPRD.
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- h. memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan sub bagian rumah tangga baik secara lisan maupun tertulis.
- i. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan dilingkungan sub bagian rumah tangga.
- j. membuat laporan sesuai ketentuan yang ada dibagian rumah tangga.
- k. memberi penilaian prestasi kerja pegawai fungsional umum dan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberika atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Sub Bagian Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok memproses Administrasi ketatausahaan kearsipan, dan Administrasi kepegawaian, urusan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan formasi jabatan dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsinya :

1. Penyiapan data bahan penyusunan program kerja;
2. Mengelola Administrasi Kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
4. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
5. Pengelola urusan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan dan formasi jabatan;
6. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan urusan peningkatan sumber daya manusia;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
3. Membuat penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, Mutasi, Kenaikan Pangkat, Promosi dan Mutasi Jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
4. Membuat penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat Pegawai Negeri Sipil;
5. Membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga;
6. Mengelola Absensi Pegawai
7. Mengelola rekap absensi pegawai, sebagai bahan laporan;
8. Membina pegawai negeri sipil yang ada dilingkungan Sekretariat DPRD;
9. Memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis;
10. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan dilingkungan sub bagian kepegawaian;
11. Memberikan penilaian prestasi kerja bagi pegawai jabatan fungsional umum;
12. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan penyusunan program.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan bidang program mempunyai fungsi :

- a. Menyusun bahan perencanaan.
- b. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga; dan
- c. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan bina program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga.
- b. Menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- c. Mengadakan perencanaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD.
- d. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Bina program baik secara lisan maupun tulisan.
- e. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bagian Perencanaan dan bina program.
- f. Memberi penilaian prestasi kerja bawahan. dan
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Kepala Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan penyusunan rencana, perubahan dan perhitungan anggaran serta laporan pembayaran keuangan Sekretariat DPRD dan keuangan DPRD

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rancangan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran pengeluaran DPRD;
- b. Pelaksanaan keperluan urusan keuangan Sekretariat DPRD dan Keuangan DPRD;
- c. Pelaksanaan Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD dan Administrasi Keuangan DPRD; dan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD.

Kepala Bagian Keuangan membawahi 3 Bagian, yaitu :

- A. Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan;
- B. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- C. Sub Bagian Verifikasi.

A. Sub Bagian Anggaran dan pembukuan

Kepala sub bagian anggaran dan pembukuan mempunyai tugas pokok menyusun dan mengajukan rencana kerja dan perhitungan Sekretariat DPRD, Anggaran DPRD dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan Persiapan rencana penyusunan anggaran Sekretariat DPRD.
- b. Penyelenggaraan pengajuan rencana ,perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran DPRD.
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan administarsi DPRD.
- d. Penyusunan dan Penetapan Anggaran Kas.
- e. Pelaksanaan pembukuan dan keuangan Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD dan.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.

B. Sub Bagian Perbendaharaan

Kepala sub bagian perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, rencana kerja perubahan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengumpulan data , penyusunan , pengetikan , pengajuan anggaran untuk mendapatkan SPMU.
- b. Pelaksanaan pencairan SPMU.
- c. Pelaksanaan pembayaran untuk kegiatan Sekretariat DPRD , DPRD dan Anggota DPRD dan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

C. Sub Bagian Verifikasi

Kapala sub bagian verifikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, Pembina dan petunjuk teknis pelaksana koordinasi penyelenggaraan verifikasi bagian aparatur belanja publik fisik dan verifikasi nonfisik.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, Pelaporan dan Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik non fisik.
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur , verifikasi belanja publik non fisik.
- c. Penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur , verifikasi belanja publik non fisik.
- d. Penyiapan bahan koordinasi bahan /sub bagian terkait dengan penyelenggaraan verifikasi belanja publik non fisik.
- e. Penelitian dan pengevaluasian dokumen yang berkaitan dengan belanja publik fisik dan non fisik.
- f. Penagihan dan peringatan atau teguran tertulis agar segera membuat laporan pertanggung jawaban baik belanja fisik dan non fisik.
- g. Penelitian dan pengevaluasian yang berkaitan dengan pembayaran ,SPJ ,realisasi belanja dan.
- h. Pencatatan hasil pengesahan baik dokumen SPJ / bukti – bukti yang terkait dengan pengeluaran dan penyetoran kembali.

3. Kepala Bagian Perundang-undangan dan Risalah dan Persidangan

Bagian Perundang-undangan, Risalah dan Persidangan mempunyai tugas pokok menyiapkan fasilitas rapat, menyelenggarakan persidangan membuat risalah rapat DPRD menghimpun semua ketentuan peraturan hasil rapat persidangan DPRD.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bagian Perundang-undangan dan Risalah dan persidangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data bahan penyusunan program kerja.
- b. penyiapan fasilitas rapat dalam persidangan DPRD.
- c. pembuatan risalah rapat dan persidangan DPRD.
- d. pengumpulan ketentuan/ peraturan dan produk hasil-hasil rapat dan persidangan DPRD.

- e. penyelenggaraan perpustakaan memelihara buku-buku , serta kelengkapan perpustakaan dan pelayanan peninjau buku-buku.
- f. Pembina, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perundang-undangan risalah dan persidangan

Kepala Bagian Perundang-Undangan , Risalah dan persidangan membawahi Sub Bagian, yaitu :

- A. Sub Bagian Produk Perundang-Undangan dan Perpustakaan;
- B. Sub Bagian Pengkajian, Risalah dan Evaluasi;
- C. Sub Bagian Persidangan dan Protokoler.

A. Sub Bagian Produk Perundang-undangan dan Perpustakaan

Kepala Sub Bagian Produk Perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyiapkan, mencari, mengumpulkan dan menghimpun data/bahan untuk menyusun perencanaan program kerja di bidang Produk Perundang-undangan dan Perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Produk Perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas fungsi :

- a. Penyiapan Bahan dan data data untuk penyusunan program kerja di bidang Produk Perundang-undangan dan Perpustakaan.
- b. Pelaksanaan Administrasi semua kegiatan Sub Produk Perundang-Undangan dan Perpustakaan.
- c. Penyampaian dan pengumpulan data untuk kelengkapan pengadaan buku Perpustakaan Sekretariat DPRD.
- d. Penyiapan pembuatan buku kendali Perpustakaan.
- e. Penyiapan pembagian tugas kepada bawahan.
- f. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan di SubBagian Produk Perundang-Undangan.

Untuk melaksanakan fungsinya kepala Bagian produk perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai bentuk :

- a. Merencanakan kegiatan di Sub bagian produk perundang-Undangan untuk membantu kepala bagian Perundang-Undangan, Risalah dan Persidangan.
- b. Mengumpulkan dan menghimpun data untuk menyusun program kerja.

- c. Menyelenggarakan administrasi semua kegiatan produk perundang-Undangan dan perpustakaan.
- d. Mengumpulkan data untuk kelengkapan pengadaan buku serta membuat buku kendali
- e. Mengkoordinir kegiatan staf.
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai rencana yang telah ditetapkan.
- g. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan.
- h. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Sub Bagian Pengkajian ,Risalah dan Evaluasi

Kepala Sub bagian pengkajian, Risalah dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan menganalisa data untuk menyusun perencanaan program DPRD sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk melaksanakan tugas pokoknya kepala Sub bagian pengkajian, risalah dan evaluasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan kegiatan di Sub bagian Pengkajian, Risalah, dan evaluasi.
- b. Penyiapan data-data, bahan-bahan hasil kunjungan DPRD.
- c. Pengkajian kembali terhadap pengkajian data-data yang telah dihimpun.
- d. Penyiapan laporan kegiatan terhadap notulen rapat anggota DPRD.
- e. Penyiapan laporan terhadap hasil notulen rapat antara anggota komisi dengan masyarakat.
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama antara anggota DPRD dan Instansi terkait.
- g. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Sub bagian Pengkajian, Evaluasi, Publikasi dan Risalah.

Untuk melaksanakan fungsi maka kepala Sub bagian pengkajian, Risalah dan evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dibidang pengkajian Risalah dan evaluasi.
- b. Menghimpun data-data dan hasil-hasil kegiatan DPRD Kab Kotim.
- c. Melakukan pengkajian kembali terhadap data-data yang telah dihimpun.
- d. Membuat laporan kegiatan sebagai notulen rapat anggota DPRD.
- e. Mempublikasikan hasil-hasil kegiatan DPRD sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam suatu bentuk Risalah kegiatan DPRD.
- f. Mengevaluasi hasil-hasil kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan oleh DPRD.

- g. Memberikan penilaian prestasi bawahan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Sub Bagian Persidangan dan Protokoler

Kepala Sub bagian persidangan dan protokoler mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan atau data yang diperlukan untuk rencana kegiatan di bidang rapat-rapat anggota DPRD, menghimpun semua ketentuan hasil rapat persidangan DPRD, Serta melaksanakan urusan keprotokolan pimpinan DPRD, anggota DPRD, anggota DPRD dan tamu DPRD.

Untuk melaksanakan tugas pokok maka kepala Sub bagian persidangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan urusan persidangan dan protokoler.
- b. Pengelola kegiatan rapat DPRD dan protokoler.
- c. Penyiapan dan pelaksanaan Kegiatan dan kerja sama dengan Instansi terkait masalah rapat-rapat.
- d. Penyiapan dan perencanaan kegiatan-kegiatan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya.
- e. Mengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan persidangan dan protokoler.

Untuk melaksanakan fungsinya maka Kepala Sub bagian persidangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengelola urusan persidangan dan protokoler.
- b. Mengelola penyelenggara kegiatan-kegiatan.
- c. Menghimpun bahan atau data yang diperlukan untuk rencana kegiatan sidang.
- d. Memeberi pelayanan kepada tamu, penyelenggaraan acara resmi dan acara lainnya.
- e. Menyusun atau merencanakan langkah kegiatan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidangnya masing-masing.
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai rencana yang telah ditetapkan.
- g. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan.
- h. Memberikan penilaian prestasi kerja bawahan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

2.2. Sumber Daya Sekretariat DPRD Kabupaten Kabupaten Kotawaringin Timur

Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 sebanyak 105 Orang dengan rincian sebagai berikut :

Jumlah Pegawai berdasarkan Golongan :

- Golongan IV = 4 orang
- Golongan III = 17 orang
- Golongan II = 12 orang
- Golongan I = 1 orang

Jumlah Pegawai berdasarkan Tingkat Pendidikan :

- S2 = 4 orang
- S1 = 38 orang
- D-3,D-2 = 3 orang
- SLTA = 54 orang
- SLTP = 3 orang
- SD = 3 orang

Jumlah tenaga honorer :

- Sebanyak 71 orang

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur

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

Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur merupakan salah satu unit kerja pendukung (*supporting unit*) dan unit koordinator (*coordinating unit*) dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD serta masyarakat meliputi pelayanan administrasi, kesekretariatan, administrasi keuangan, penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.

Pelayanan yang diberikan masing-masing Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian sudah mengacu kepada tugas pokok dan fungsi.

Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai sebuah organisasi publik masih belum mempunyai norma, standar, prosedur dan mekanisme secara menyeluruh yang tertuang dalam suatu sistem yang terintegrasi dengan teknologi informasi. Demikian pula pelaksanaan monitoring dan evaluasi belum dapat melahirkan rekomendasi yang dapat dijadikan acuan SKPD dalam memperbaiki atau meningkatkan kinerja. Hal-hal tersebut di atas sangat berpengaruh terhadap proses dan kualitas pelayanan, dalam pelaksanaan pembangunan, serta pencapaian indikator makro pembangunan di Kabupaten Kotawaringin Timur.

Kondisi sumber daya manusia di Sekretariat DPRD berdasarkan jenjang pendidikan sebesar 10,3 % lulusan Magister, 31% lulusan Sarjana, 49,9 % lulusan SLTA, 1,9% lulusan SLTP, 6,9 % lulusan SD. Hampir dari seluruh staf Sekretariat DPRD berpendidikan SLTA. Belum semua staff memiliki kualifikasi formal di bidang Pelayanan, namun dalam tataran implementasi relatif sudah dapat melaksanakan. Pendidikan dan pelatihan fungsional pelayanan masih belum dapat diikuti oleh seluruh staff Sekretariat DPRD. Demikian pula secara struktural masih ada posisi yang belum sesuai dengan kebutuhan, namun hal ini masih dapat dipenuhi melalui keikutsertaan berbagai diklat teknis sesuai kebutuhan maupun inhouse training yang dilakukan.

TABEL T-C 23

PENYAMPAIAN KINERJA SEKRETARIAT DPRD KAB. KOTIM

NO	Indikator Kinerja sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kab. Kotim	Target NSPK	Target IKK	Target indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun Ke-						Realisasi Capaian Tahun ke-						Rasio Capaian pada Tahun ke-					
					2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	
	Tujuan : 4.1																					
	Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik																					
	Sasaran : 4.1.2																					
1	Tingkat Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD			%																		
2	Terlaksananya kegiatan dalam pembahasan Raperda			Buah																		
3	Terlaksananya layanan penampung aspirasi dari masyarakat			%																		
4	tersedianya sarana dan prasarana sebagai penunjang pelayanan terhadap pimpinan dan anggota DPRD			%																		
5	Laporan Keuangan tepat waktu			Buah																		
9	Meningkatnya Produk hukum/peraturan perundang-undangan yang berkualitas			%																		

TABEL T-C 24

ANGGARAN DAN REALISASI PENDANAAN SEKRETARIAT DPRD KAB. KOTIM

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD membutuhkan anggaran. Anggaran tersebut digunakan untuk membiayai pelayanan yang diberikan kepada anggota DPRD, untuk memaksimalkan dalam rangka pembangunan Kotawaringin Timur.

Selain kinerja pelayanan yang telah dijelaskan di bagian awal, kinerja Sekretariat DPRD juga terlihat dari realisasi pendanaannya. Adapun anggaran dan realisasi pendanaan ditampilkan pada Tabel T-C 24 yang bisa kita lihat untuk tahun 2021 anggaran dan realisasi masih dibawah target yaitu 98.87%. hal ini dikarenakan penyerapan belum sampai pada semester III dan IV tetapi untuk segi kegiatan pelayanan yang diberikan kepada anggota DPRD tetap berjalan.

2.4. Tantangan Dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Analisis SWT terhadap faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal, dilakukan untuk mendapatkan asumsi-asumsi yang akan digunakan untuk mendapatkan asumsi asumsi yang akan digunakan untuk menentukan faktor keberhasilan dan ancaman kegagalan.

1. Kekuatan (Strengths)
 - Eksistensi Lembaga Setwan sebagai bagian integral dan manajemen penyelenggara Pemerintah Daerah
 - Dukungan Anggaran dan Peralatan Kinerja yang cukup memadai
 - Kemandirian dan Optimalisasi Pelayanan terhadap Lembaga DPRD dan Publik berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
 - Tersedianya SDM beserta sarana dan Prasarana penunjang fasilitas pada DPRD Kab. Kotim
2. Peluang (Opportunities)
 - Komitmen Organisasi dalam pembinaan dan peningkatan SDM Aparatur Sekretariat DPRD
 - Tuntutan Masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan publik dalam rangka menciptakan penyelenggaraan Pemerintah yang bersih dan bebas KKN.
 - Terbukannya peluang Pengembangan teknologi informasi dan kepustakaan sebagai pusat study bidang politik.
 - Terbentuknya jejaring kerja dengan Perguruan tinggi, Intitusi Pemerintah, Media massa , dan Elektronika.

3. Ancaman (Threats)

- Secepatnya perubahan instrumen penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan seiring berubah-ubahnya Peraturan-peraturan dari Pemerintah Pusat.
- Semakin tingginya tuntutan terhadap peningkatan Profesionalisme Aparatur Setwan DPRD.
- Lambannya pengisian Pegawai sejalan semakin berkurangnya Pegawai karena pensiun/ Purna tugas.
- Lokasi Kantor DPRD yang terbuka dan berada di kawasan Pusat Kota.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KAB. KOTIM

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD merupakan salah satu SKPD 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, dan 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 Kotawaringin Timur dituntut semakin cepat, tepat serta mampu meletakkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Secara tegas dengan bertambahnya dinamika administrasi pemerintahan dan politik yang ada, sehingga permasalahan yang di hadapi adalah :

1. Kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi di masing-masing bagian.
2. Sering terjadi alih tugas PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Keterbatasan sumber daya manusia yang tersedia.
4. Rendahnya motivasi dan disiplin kerja PNS.
5. Terbatasnya kemampuan dalam memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia.
6. Kurangnya pemanfaatan kemajuan informasi teknologi (IT) yang pesat, karena kurangnya pengetahuan dan pelatihan
7. Kurangnya profesionalisme di tingkat pelayanan baik rapat maupun administrasi
8. Terjadinya perbedaan pemahaman antara Sekretariat dengan pimpinan maupun anggota DPRD tentang pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

1. Visi

Visi Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021-2026 yaitu “Terwujudnya Kabupaten Kotawaringin Timur yang mandiri, maju dan sejahtera”

Masyarakat yang mandiri memiliki arti bahwa pemerintah dan masyarakat Kotawaringin Timur diarahkan untuk mengedepankan profesionalisme sehingga pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pegawai dan aparatur pemerintah daerah adalah efektif dan efisien serta menjunjung tinggi asas keahlian, keterampilan dan good governance. Dengan profesionalisme yang tinggi diharapkan Kabupaten Kotawaringin Timur akan berkembang dengan baik di masa depan dengan kekuatannya sendiri, tidak tergantung pada daerah lain.

2. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Kotawaringin Timur sebagai berikut.

1. Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang berkelanjutan
2. Mewujudkan sumberdaya manusia yang berkualitas, berdaya saing, beriman dan bertaqwa kepada tuhan yang maha esa
3. Mewujudkan penguatan ekonomi masyarakat dalam rangka pengentasan kemiskinan dan penyediaan lapangan kerja
4. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (good governance)
5. Mewujudkan Kotawaringin Timur yang nyaman, lestari dan berbudaya

Visi dan Misi Sekretariat DPRD

1. VISI

Pelayanan Prima Kepada para Anggota Dewan

2. MISI

- a. Meningkatkan mutu pelayanan kepada anggota dewan yang setiap saat selalu siap, tanggap, cepat dan akurat
- b. Memperkecil kesenjangan dan keluhan para anggota dewan terhadap kinerja pegawai negeri sipil untuk menjalankan tugasnya sebagai pelayan dan menjalin kerja sama Lembaga

- c. Menciptakan suasana dan memelihara kekompakan dalam melaksanakan tugas serta mempererat rasa kesetiakawanan untuk mewujudkan kinerja yang optimal
- d. Mengembangkan Prakarsa serta ide-ide baru untuk menampilkan bahwa kita benar-benar sebagai abdi masyarakat dan abdi negara

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Mengingat tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Kotawaringin Timur sebagai unit penunjang dan pelayanan administratif maka sasaran program yang tertuang dalam Renstra Kabupaten dapat terlaksana dengan baik dan saling melengkapi satu sama lain.

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

• Faktor Penghambat

1. Seringnya terjadi perubahan kebijakan secara nasional terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
2. Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD
3. Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD sebagai organisasi yang interior
4. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD
5. Belum optimalnya kinerja pengelola keuangan Sekretariat DPRD
6. Pengaruh eksternal terhadap pelaksanaan tupoksi

• Faktor Pendorong

1. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD
2. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis
3. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan
4. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya
5. Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD
6. Perlu melakukan koordinasi untuk meningkatkan kualitas

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Isu Strategis yang dihadapi pada pelaksanaan fasilitas pada DPRD Kab. Kotim oleh Sekretariat DPRD Kab. Kotim

- Kurangnya tingkat pemahaman Sumber Daya Aparatur dalam mengimbangi kemajuan Teknologi dan deteksi dini terhadap perubahan atas Peraturan Perundang-undangan.
- Belum tersedianya Standar Pelayanan Penyelenggara Tugas Kedewanan (SOP)
- Cepatnya perubahan instrumen penyelenggara Pemerintah Daerah
- Makin tingginya tuntutan terhadap peningkatan Profesionalisme Aparatur
- Tuntutan Masyarakat dalam keterbukaan informasi dalam penyelenggaraan kegiatan Kedewanan
- Keterbukaan pengembangan teknologi informasi media massa dan Elektronik

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD

Dalam Program Kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur, tujuan dan sasaran yang hendak dicapai adalah :

- a. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif.
- b. Terwujudnya lembaga perwakilan rakyat daerah yang akuntabel.

Tujuan dan Sasaran Sekeretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur tergambar dalam Tabel dibawah ini :

Tabel T-C. 25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan SKPD

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun					
				2021	2022	2023	2024	2025	2026
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan Efisien	Terwujudnya Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang Akuntabel	Tingkat Kepuasan Pelayanan						
		Meningkatkan Layanan dalam kegiatan sidang-sidang Pembahasan Raperda	Terlaksananya kegiatan dalam pembahasan Raperda						
		Meningkatkan Layanan Penampungan Aspirasi Masyarakat	Terlaksananya layanan penampung aspirasi dari masyarakat						
		Meningkatkan Layanan Sarana dan Prasarana serta Pengelolaan Aset	tersedianya sarana dan prasarana sebagai penunjang pelayanan terhadap pimpinan dan anggota DPRD						
		Meningkatkan Pengelolaan Keuangan	Laporan Keuangan tepat waktu						
2	Peningkatan fasilitas dan pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD	Meningkatkan kepercayaan Masyarakat kepada institusi DPRD	Terciptanya layanan pengaduan dari masyarakat kepada anggota dewan						

BAB V
STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

TABEL T-C 26 TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Visi: (Terwujudnya Kabupaten Kotawaringin Timur Yang Mandiri, Maju, dan Sejahtera)			
Misi 4: (Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan berwibawa (good governance))			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang efektif dan efisien	Terwujudnya Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang Akuntabel	meningkatkan layanan terhadap Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah agar lebih efektif dan efisien	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan fungsi pengawasan terhadap pelaksanaan pembangunan 2. Meningkatkan fungsi Legislasi 3. Meningkatkan fungsi Budgeting
Peningkatan fasilitas dan pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD	Terwujudnya kepercayaan masyarakat kepada Institusi DPRD	meningkatkan pengelolaan pengaduan dari Masyarakat yang ditujukan kepada pimpinan dan anggota DPRD	peningkatan pengelolaan pengaduan masyarakat yang terorganisir

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Tabel T.C-27

Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan (<i>impact</i> dan <i>outcome</i>), dan Sub Kegiatan (<i>output</i>)	Data Capaian Pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan												Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode Renstra-PD		Unit Kerja PD Penanggungjawab	Lokasi		
						2021		2022		2023		2024		2025		2026		Target	Rp.				
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.						
(1)	(2)	(3)			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
PERANGKAT DAERAH DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2021-2026**

NAMA OPD : SEKRETARIAT DPRD

- MISI :
- a. Meningkatkan mutu pelayanan kepada para Anggota Dewan yang setiap saat selalu siap, tanggap dan akurat
 - b. Memperkecil kesenangan dan keluhan para Anggota Dewan terhadap kinerja PNS untuk menialankan tugasnya sebagai pelayan dan menialin kerja sama lembaga
 - c. Menciptakan suasana damai dan memelihara kekompakan dalam melaksanakan tugas serta mempererat rasa kesetia kawan untuk mewujudkan kinerja optimal
 - d. Mengembangkan prakarsa serta ide-ide baru untuk menampilkan bahwa kita benar-benar sebagai Abdi Masyarakat dan Abdi Negara

No.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	PENJELASAN	
				FORMULASI / RUMUS PERHITUNGAN	SUMBER DATA SKPD PENANGGUNG JAWAB / PELAKSANA
1	2	3	4	5	6
1.	Terwujudnya Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang Akuntabel	Tingkat kepuasan pelayanan	%	SURVEY IKM (INDEKS KEPUASAN MASYARAKAT) (Tingkat kepuasan Anggota Dewan terhadap pelayanan Sekretariat DPRD)	SETWAN
2.	Meningkatkan Layanan dalam kegiatan sidang-sidang pembahasan Raperda	Terlaksananya kegiatan dalam pembahasan Raperda	%	$\frac{\text{Jumlah Raperda yang dibahas}}{\text{Jumlah rencana rancangan Perda}} \times 100\%$	SETWAN
3.	Meningkatkan layanan penampung aspirasi masyarakat	Terlaksananya layanan penampung aspirasi dari masyarakat	%	$\frac{\text{Jumlah aspirasi yang di akomodir}}{\text{Jumlah semua aspirasi}} \times 100\%$	SETWAN
4.	Meningkatkan layanan sarana dan Prasarana serta pengelolaan aset	Tersedianya sarana dan prasarana sebagai penunjang pelayanan terhadap Pimpinan dan anggota DPRD	%	$\frac{\text{Jumlah aset yang tercatat}}{\text{Jumlah aset yang dimiliki}} \times 100\%$	SETWAN
5.	Meningkatkan pengelolaan keuangan	Laporan keuangan tepat waktu	Tepat waktu	$\frac{\text{Jumlah Dokumen bukti belanja}}{\text{Jumlah Dokumen yang dimiliki}} \times 100\%$	SETWAN
6.	Meningkatkan kepercayaan masyarakat kepada institusi DPRD	Terciptanya layanan pengaduan dari masyarakat kepada anggota Dewan	%	Survey/poling kepercayaan masyarakat kepada institusi DPRD	SETWAN

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

No	Indikator	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Tingkat Kepuasan Pelayanan								
2	Terlaksananya kegiatan dalam pembahasan Raperda								
3	Terlaksananya layanan penampung aspirasi dari masyarakat								
4	tersedianya sarana dan prasarana sebagai penunjang pelayanan terhadap pimpinan dan anggota DPRD								
5	Laporan Keuangan tepat waktu								
6	Terciptanya layanan pengaduan dari masyarakat kepada anggota dewan								

BAB VIII

PENUTUP

Rencana strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur disusun sebagai pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pencapaian misi dan tujuan instansi pemerintah, serta dalam rangka mewujudkan *good governance*. Renstra ini disusun untuk jangka waktu lima tahun. Penyusunan Renstra ini pada dasarnya dimaksudkan agar Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global, sehingga tetap berada dalam tatanan sistem Administrasi Negara Kesatuan RI, juga mampu eksis dan berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalisme yang handal dan mampu bergerak cepat.

Demikian renstra ini, semoga menjadi pedoman dan acuan dalam pelaksanaan program lima tahun ke depan baik untuk lembaga Sekretariat maupun lembaga legislatif.

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR

Ir. BIMA EKAWARDHANA, MM
Pembina Utama Muda
NIP.