



RENCANA STRATEGIS PERUBAHAN SEKRETARIAT DPRD 2018 – 2023



SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2022

Jl. Ir. H. Djuanda No. 11 Ciganea-Jatiluhur Telp. (0264) 207908
[Sekretariatdprdkab.purwakarta@yahoo.com](mailto:sekretariatdprdkab.purwakarta@yahoo.com)

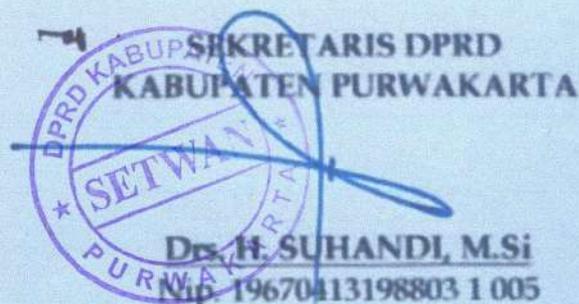
Kata Pengantar

Dengan memanjatkan puji syukur kahadirat Allah SWT, karena atas Rahmat Hidayah dan Karunia-Nya, kami telah dapat menyusun Perubahan Rencana Stratetis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023.

Renstra Perubahan Sekretariat DPRD tahun 2018-2023 ini merupakan dokumen Perencanaan Kecamatan untuk periode 5 (lima) tahun yang mengacu kepada Reencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta 2018- 2023 yang telah dilakukan penyesuaian dan penyelarasan seiring dengan terbitnya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024, dan Peraturan Menteri Dalam Negeri (PMDN) Nomor 90 Tahu 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Sangat disadari bahwa dalam penyusunan Rencana Strategis Perubahan Sekretariat DPRD Tahun 2018-2023 ini masih banyak terdapat kekurangan. Untuk itu, kritik, masukan dan saran masih kami perlukan, mudah-mudahan dapat terus disempurnakan demi tercapainya pembangunan masyarakat khususnya di Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta. Harapan kami, semoga Renstra ini dapat bermanfaat bagi yang membutuhkan khususnya para aparatur di Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta dalam mendukung terwujudnya Visi dan Misi Kabupaten Purwakarta.

Purwakarta, 31 Desember 2021


Drs. H. SUHANDI, M.Si
Nip. 19670413198803 1 005

Daftar Isi

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	ii
IKHTISAR EKSEKUTIF	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2. Landasan Hukum	4
1.3. Maksud dan Tujuan	6
1.4. Sistematika Penyajian.....	7
BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DPRD.....	9
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	9
2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah.....	19
2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah.....	21
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Organisasi Sekretariat DPRD.....	28
BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD.....	30
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah	30
3.2 Penentuan Isu Isu Strategis	30
3.3 Kondisi yang Diinginkan dan Proyeksi Kedepan.....	31
BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN	34
4.1 Tujuan	34
4.2 Sasaran	34
BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	35
5.1 Strategi	35
5.2 arah Kebijakan.....	35
BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	37
BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	52
BAB VIII : PENUTUP	55
8.1 Kesimpulan.....	55
8.2 Kaidah Pelaksanaan	56
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii

Daftar Tabel

TABEL :

2.1	Daftar Nama, Pangkat dan Golongan Ruang ASN Kantor Sekretariat DPRD.....	18
2.2.	Capaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Tahun 2018-2023	23
4.1.	Keterkaitan Misi, Tujuan dan Sasaran.....	34
5.1	Keterkaitan Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan	36
6.1.	Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.....	39
7.1.	Indikator Kinerja Program pada Sekretariat DPRD yang Menunjang RPJMD.....	53
7.2.	Rumus Perhitungan Target Capaian Indikator	54

Daftar Gambar

GAMBAR :

- 1.1. Bagan Alir Penyusunan Rancangan Renstra Sekretariat DPRD3
- 2.1. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD 18

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Untuk mewujudkan Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra-PD) yang merupakan pelaksanaan dari Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, serta Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. Dalam kerangka teknis penyusunan, Renstra PD 2020-2023 mengacu pada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah. Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA-PD) memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan serta program dan kegiatan pokok sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah dengan berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Perencanaan adalah suatu proses dalam menentukan tindakan masa depan yang tepat untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan melalui urutan pilihan, dengan memperhitungkan sumberdaya yang tersedia. Perencanaan pembangunan daerah merupakan satu entitas dalam sistem perencanaan pembangunan nasional, dan merupakan

fungsi utama dari manajemen pembangunan yang selalu diperlukan, karena kebutuhan akan pembangunan lebih besar dari sumberdaya yang tersedia. Melalui perencanaan pembangunan yang baik dapat dirumuskan kegiatan pembangunan yang efisien dan efektif, sehingga diperoleh hasil optimal dalam pemanfaatan sumberdaya dan potensi yang tersedia. Sebab itu, perencanaan pembangunan daerah dijadikan sebagai satu kebijakan publik (*policy statement*) pemerintah yang penting, yaitu sebagai pernyataan tujuan-tujuan dan cita-cita yang menggambarkan keseluruhan arah dari aktivitas-aktivitas pembangunan yang diyakini sebagai sesuatu yang normatif.

Renstra merupakan dokumen yang bermuatan upaya untuk membuat keputusan, kesepakatan dan tindakan penting dalam membentuk dan memadukan bagaimana menciptakan kinerja organisasi yang efektif, kebutuhan akan organisasi, kegiatan organisasi dan dasar legitimasinya. Renstra PD merupakan satu dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan PD khususnya dan pembangunan daerah dalam jangka waktu 5 tahun kedepan masa pimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.

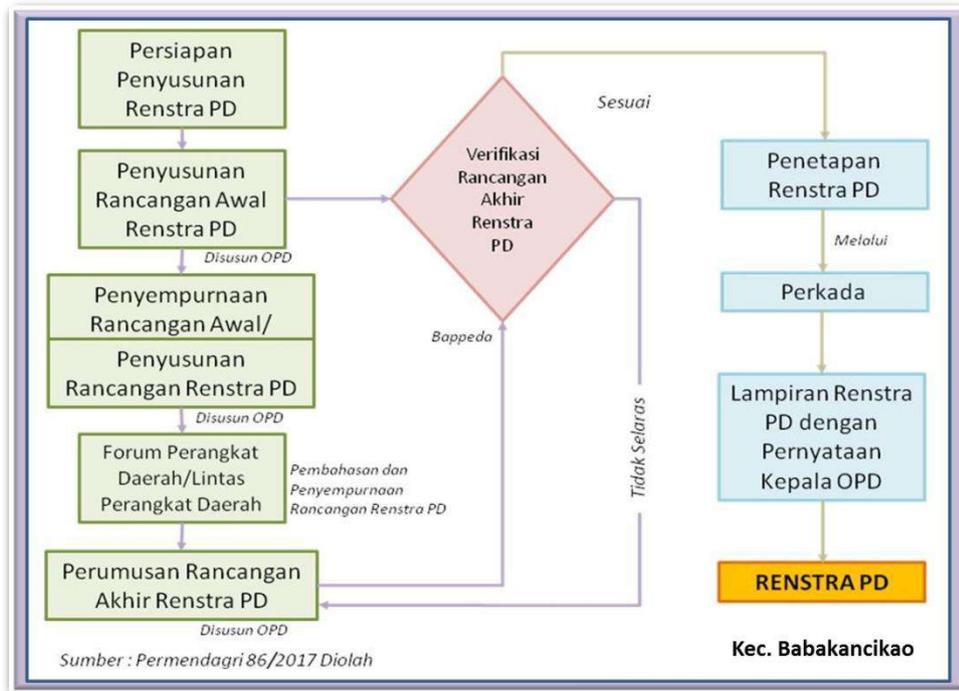
Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta dan/atau perubahannya dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan, penyusunan rancangan akhir dan penetapan Renstra Perangkat Daerah. Pengembangan Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta sampai tahun 2023 diarahkan untuk mewujudkan cita-cita dan tujuan pembangunan daerah yang terintegrasi dengan tujuan nasional sesuai dengan visi, misi, dan arah pembangunan yang telah disepakati bersama. Hal tersebut merupakan

sebuah pilihan yang telah menjadi komitmen bersama sebagaimana tercantum didalam RPJPD, sehingga dalam pencapaiannya harus dilakukan secara bersama-sama antara berbagai pemangku kepentingan (stakeholders) yaitu Sekretaris DPRD dengan Pimpinan dan Anggota DPRD. Untuk mencapai harapan dimaksud, proses pembangunan daerah harus dilaksanakan secara sistematis mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasinya sampai dengan tahap pemanfaatan dan pemeliharaan hasil-hasilnya.

Sehubungan dengan hal tersebut, sebagai unsur pelaksana Pemerintah Kabupaten Purwakarta di wilayah Sekretariat DPRD mengemban tugas dan tanggung jawab agar proses perencanaan pembangunan yang di fasilitasi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta dapat berjalan dengan baik, tersusun secara sistematis, sinergis dan komprehensif sehingga sepenuhnya mengarah kepada merealisasikan strategi pencapaian visi dan misi daerah, secara fungsional Sekretariat DPRD dituntut untuk mampu menterjemahkannya kedalam berbagai bentuk kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah, baik dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang berlaku selama 5 (Lima) tahun maupun Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang berlaku satu tahunan. Dokumentasi perencanaan inilah yang kemudian mengagaskan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta.

Tahapan penyusunan rancangan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 dapat digambarkan dalam bagan alir penyusunan rancangan Rensrta Sekretariat DPRD, sebagai berikut:

Gambar 1.1
Bagan Alir Penyusunan Rancangan Rensra/Perubahan Rensra
Sekretariat DPRD



1.2. Landasan Hukum

Penyusunan Rencana Strategis (Rensra) Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 didasarkan pada ketentuan - ketentuan sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5274);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5087) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 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);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2016 tentang Kewenangan Daerah Kabupaten Purwakarta;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata

Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, dan Rencana Kerja Pembangunan Daerah;

10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2019 Nomor 8, Tambahan Lembar Daerah Nomor 237);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
12. 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 4 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan dan Pelaksanaan Musrenbang Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2006 Nomor 54);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2005 - 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2008 Nomor 16);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 54);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

(RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 - 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2019 Nomor 1);

17. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 97 Tahun 2020 tentang Perincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD

1.3. Maksud Dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Perubahan Rencana Strategik Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta Tahun 2020-2023 selain dikarenakan adanya beberapa perubahan terkait nomenklatur program dan kegiatan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah juga untuk memberikan gambaran mengenai kebijakan, program dan kegiatan beserta indikator kinerja yang akan dilaksanakan langsung oleh Sekretariat DPRD untuk lima tahun mendatang. Secara Khusus Rencana Strategik ini mempunyai tujuan :

- a. Mewujudkan konsistensi dan sinkronisasi perencanaan tahunan, Renstra dan Hasil Musrenbang RKPD untuk melaksanakan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta.
- b. Sebagai suatu perangkat manajerial dan manajemen perencanaan yang efektif, efisien dan akuntabel dalam kurun waktu lima tahun kedepan.
- c. Menyelaraskan perencanaan program kegiatan dan penganggaran tahunan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi tugas dan fungsi Pimpinan dan Anggota DPRD.

- d. Menyediakan informasi dan gambaran hasil evaluasi pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD serta indikator kinerja Sekretariat DPRD yang akan diwujudkan dalam pelaksanaan program lima tahun depan.

1.4. Sistematika Penulisan

Perubahan Rencana Strategik Sekretariat DPRD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Memuat rumusan tentang : Latar Belakang; Landasan Hukum; Maksud dan Tujuan serta; Sistematika Penulisan Rencana Strategis.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DPRD

Memuat rumusan tentang : Tugas, Pokok dan Fungsi; Struktur Organisasi Perangkat Daerah; Sumberdaya Perangkat Daerah; Kinerja Pelayanan Kinerja Perangkat Daerah;

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Memuat rumusan tentang : Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah; Penentuan Isu Strategis; Kondisi yang Diinginkan dan Proyeksi Kedepan.

BAB IV VISI DAN MISI

Memuat rumusan tentang : Visi dan Misi Jangka Menengah Perangkat Daerah

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Memuat rumusan tentang : Strategi dan Arah Kebijakan Perangkat Daerah

**BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA
PENDANAAN**

Memuat rumusan tentang : Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif.

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Memuat rumusan tentang : Indikator Kinerja Sekretariat DPRD yang menunjang RPJMD Kabupaten Purwakarta

BAB VIII PENUTUP TUJUAN DAN SASARAN

Mengemukakan Kesimpulan.

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
SEKRETARIAT DPRD

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD dituangkan dalam susunan organisasi yang mampu menjamin terlaksananya tugas dan fungsi secara efektif dan efisien. Susunan organisasi beserta uraian tata kerja yang komprehensif menggambarkan wewenang dan tanggungjawab setiap unsur organisasi, rentang kendali dan interaksi antara pimpinan dan bawahan, serta mekanisme koordinasi internal organisasi guna menjamin kesepahaman, kesatuan arah dan keterpaduan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat DPRD membentuk Struktur organisasi sebagai berikut :

1. Sekretaris DPRD Membawahi :
 2. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a. Subagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - b. Subagian Rumah Tangga; dan
 - c. Subbagian Perlengkapan.
 2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
 - b. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
 - c. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.
 3. Bagian Program dan Keuangan, terdiri atas :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b. Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan; dan
 - c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
 4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas:

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

5. Jabatan Fungsional.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 97 Tahun 2020 tentang susunan tugas, fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD, Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Dalam melaksanakan tugas tersebut Sekretariat DPRD mempunyai fungsi

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi perencanaan dan keuangan DPRD;
3. Fasilitasi penyelenggaraan bidang legislasi (Persidangan dan Perundang-Undangan) DPRD; dan
4. Penyelenggaraan bidang penganggaran dan pengawasan (Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan) DPRD.

Sekretaris DPRD

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang bertugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan sebagian kewenangan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundang undangan. Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD;

- b. pelaksanaan administrasi keuangan DPRD;
- c. pelaksanaan fasilitasi DPRD, dalam urusan legislasi (persidangan dan perundang-undangan);
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan urusan umum, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dan perundang-undangan, penatausahaan keuangan, hubungan antar lembaga, hubungan masyarakat dan protokol;
- f. pembinaan pegawai di lingkungan sekretariat DPRD

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretaris DPRD membawahi bagian-bagian sebagai berikut::

1. **Bagian Umum**

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Umum mempunyai 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 fasilitasi fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;

- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan asset 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;

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut, Kepala Bagian Umum dibantu dan membawahi subbagian sebagai berikut:

a. Subagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- pelaksanaan urusan tata usaha DPRD; dan
- pelaksanaan urusan tata usaha Sekretariat DPRD.
- pengelolaan administrasi kepegawaian; dan
- pemantauan dan evaluasi administrasi kepegawaian

b. Subbagian Rumah Tangga

Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga. Dalam melaksanakan tugasnya Subbagian Rumah Tangga mempunyai fungsi pelaksanaan urusan rumah tangga.

c. Subbagian Perlengkapan

Subbagian Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Perlengkapan yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan perlengkapan lingkup Sekretariat DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Perlengkapan mempunyai fungsi pelaksanaan urusan perlengkapan.

2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dan penyusunan peraturan perundang-undangan, menyusun risalah serta mengelola perpustakaan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menyediakan layanan informasi peraturan berupa peraturan perundang-undangan, dokumentasi dan bahan pustaka;
- c. Menyiapkan referensi peraturan perundang-undangan sebagai dasar penyusunan rancangan produk hukum yang menjadi tugas DPRD;
- d. Menyiapkan materi produk hukum yang menjadi bahan kajian, penelaahan dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;
- e. Menyiapkan pelaksanaan pengkajian, penelaahan dan pengembangan produk hukum untuk kepentingan DPRD;

- f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyusunan program legislasi daerah;
- g. Merumuskan rancangan produk-produk hukum DPRD;
- h. Melaksanakan pengadaan dan penyeleksian bahan pustaka;
- i. Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan bahan pustaka
- j. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- k. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah ;
- l. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draft Raperda inisiatif DPRD;
- m. Memferifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang undangan;
- n. Mengumpulkan bahan draft Raperda inisiatif;
- o. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- p. Menyusun risalah Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- q. Mengoordinasikan pembahasan Raperda;
- r. Memferifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- s. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- t. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- u. Menyelenggarakan publikasi ; dan
- v. Menyelenggarakan keprotokolanan.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dibantu dan membawahi:

a. Subbagian Kajian Perundang-Undangan

Subbagian Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya tersebut Kajian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pengelolaan perpustakaan.

b. Subbagian Persidangan dan Risalah

Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan Koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bagian Persidangan dan Risalah DPRD;
- b. pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Risalah DPRD.

c. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi

Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitas penyusunan risalah dan dokumentasi;
- b. pelaksanaan penyusunan risalah dan dokumentasi.

3. Bagian Program dan Keuangan

Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perencanaan dan keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pengelolaan program dan keuangan;
- b. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran serta dokumen pelaksanaan anggaran Sekretariat Dewan;
- c. pelaksanaan verifikasi dan prosedur akuntansi keuangan Sekretariat Dewan;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan Sekretariat Dewan;
- e. penyusunan laporan dan pembukuan keuangan Sekretariat Dewan.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Bagian Program dan Keuangan dibantu dan membawahi subbagian sebagai berikut :

a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran

Subbagian Perencanaan dan Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan perencanaan dan anggaran. Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Perencanaan dan Penganggaran mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran;
- b. pengkoordinasian penyusunan rancangan dokumen pelaksanaan anggaran.

b. Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan

Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan prosedur akunting keuangan lingkup Sekretariat Dewan. Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Verifikasi dan Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan verifikasi keuangan;
- b. pelaksanaan prosedur akunting keuangan;
- c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian dan evaluasi administrasi keuangan.

c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan melaksanakan Verifikasi dan prosedur Akunting keuangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan laporan keuangan;
- b. pelaksanaan pembukuan keuangan.

4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan fasilitasi kegiatan hubungan antar lembaga, penganggaran dan pengawasan. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan; aga;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan 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,danmengoordinasikan 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 rumusanrapat 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; dan
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran

Subbagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan

koordinasi dan fasilitasi kegiatan hubungan antar lembaga. Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan hubungan antar lembaga;
- b. pelaksanaan fasilitasi hubungan antar lembaga.

b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan

Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi pengawasan yang dilaksanakan oleh DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan pengawasan;
- b. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan kebijakan.

c. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi

Subbagian Kerjasama dan Aspirasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan Urusan Kerjasama dan Aspirasi. Dalam melaksanakan tugasnya, Subbagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan kerjasama dan aspirasi;
- b. penyelenggaraan kegiatan kerjasama dan aspirasi.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.