

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sesuai amanah Undang-Undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan Nasional dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, wajib menyusun Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai penjelasan dari Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati dengan memperhatikan RPJMD Provinsi Kalimantan Selatan dan RPJM Nasional serta berpedoman pada RPJP Daerah dan memperhatikan RTRW serta tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan atas peraturan perUndang-Undangan yang berlaku. RPJMD sebagaimana dimaksud dalam 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 Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program Kepala Daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan Pembangunan Daerah dan Keuangan Daerah, serta Program Perangkat Daerah dan lintas Perangkat Daerah yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang akan datang.

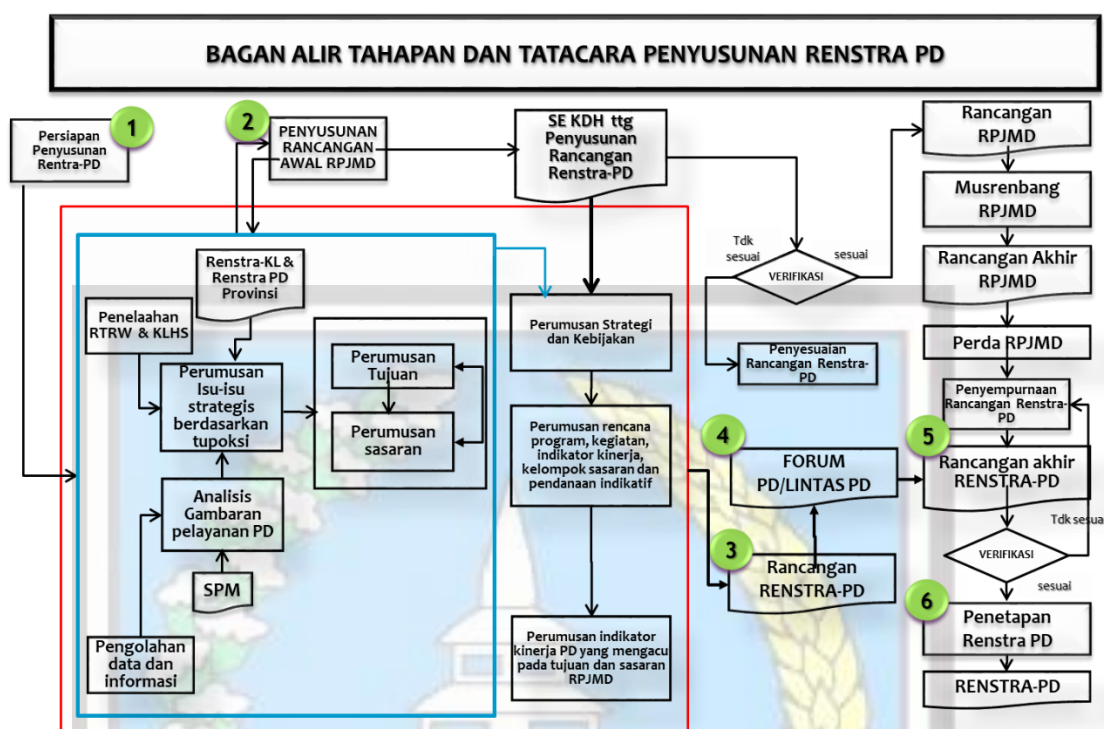
Dengan ditetapkannya dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan tahun 2018 – 2023 sebagai penjelasan dari Visi dan Misi Bupati Hulu Sungai Selatan jelas memberikan arahan yang jelas bagi seluruh

stakeholders untuk mengoptimalkan sumber daya yang terbatas melalui penyusunan prioritas program-program pembangunan jangka menengah daerah dan menjadi pedoman bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) SKPD selaku Pengguna Anggaran / Pengguna Barang.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2019-2023, telah memuat visi dan misi pembangunan yang selanjutnya dijabarkan lebih lanjut pada visi dan misi Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun rencana kerjanya dan pedoman alokasi anggaran setiap bagian selama kurun waktu lima tahun kedepan.

Dokumen Rencana Strategis Bappelitbangda Tahun 2019-2023 merupakan penjabaran program dan kegiatan serta kinerja penyelenggaraan urusan untuk mewujudkan dan mensukseskan capaian visi, misi, dan program Bupati dan Wakil Bupati Hulu Sungai Selatan pada Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023. Tahapan proses penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah melalui 6 (enam) tahapan yaitu : 1) persiapan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah; 2) penyusunan rancangan awal Rencana Strategis Perangkat Daerah; 3) penyusunan rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah; 4) pelaksanaan Forum Perangkat Daerah; 5) perumusan rancangan akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah; dan 6) penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah. Secara detail tahapan penyusunan RPJMD dapat dijelaskan pada gambar 1.1 dibawah ini

Gambar 1.1
Bagan Alir Tahapan dan Tatacara Penyusunan Rencana
Strategis Perangkat Daerah



Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD tahun 2018-2023, disusun untuk menjabarkan Permasalahan dan Isu Strategis, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan Sekretaris DPRD, Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan yang bersifat indikatif serta Kinerja penyelenggaraan bidang urusan.

Dalam paradigma penyelenggaraan pemerintahan melahirkan tuntutan perubahan yang dikenal dengan “Good Governance”. Tuntutan tersebut di satu 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. Oleh karena itu peran Sekretariat DPRD tidak hanya sebagai fasilitasi pendukung pelayanan administrasi saja, melainkan juga sebagai pendukung pelayanan substantif lembaga legislatif dalam menciptakan dan mengoptimalkan peran public relationnya, dalam mewujudkan terciptanya supporting tri fungsi DPRD yang handal dan profesional sehingga mampu bersinergi dalam memfasilitasi

kepentingan Pemerintah Daerah dan kepentingan legislatif dalam mewujudkan harmonisasi yang baik antar eksekutif dan legislatif guna kemajuan program-program pembanguna Daerah.

Bertolak dari keadaan tersebut di atas, maka Renstra Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan mengacu pada agenda pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan tahun 2018-2023, lebih terarah pada aspek pemerintahan yang meliputi :

1. Mewujudkan sumber daya manusia (SDM) yang berkualitas dan berdaya saing;
2. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Oleh karena itu, keberadaan Renstra Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan bagian yang utuh dari salah satu manajemen kinerja di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

1.2 Landasan Hukum

Penyusunan dokumen Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan tahun 2018-2023 dilakukan dengan berlandaskan kepada beberapa ketentuan hukum, perundang-undangan, peraturan perundangan lainnya, sebagai berikut :

- 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 3 Tahun 1953 Tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan;
- 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- 4 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
- 5 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
- 6 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;

- 7 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara;
- 9 Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Standar Pelayanan Minimal;
- 10 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
- 11 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
- 12 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- 13 Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional;
- 14 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- 15 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 16 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Pulau Kalimantan;
- 17 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019;
- 18 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 19 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pedoman Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan atau Evaluasi Rencana Pembangunan Daerah;
 - 20 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 72 Tahun 2013 tentang Pedoman Pembangunan Wilayah Terpadu;
 - 21 Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun 2015-2019;
 - 22 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang 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 Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
 - 23 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 17 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2005-2025;
 - 24 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Nomor 17 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Selatan Tahun 2016-2021;
 - 25 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 14 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2005-2025;
 - 26 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2013-2032;
 - 27 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

- 28 Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 29 Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023;

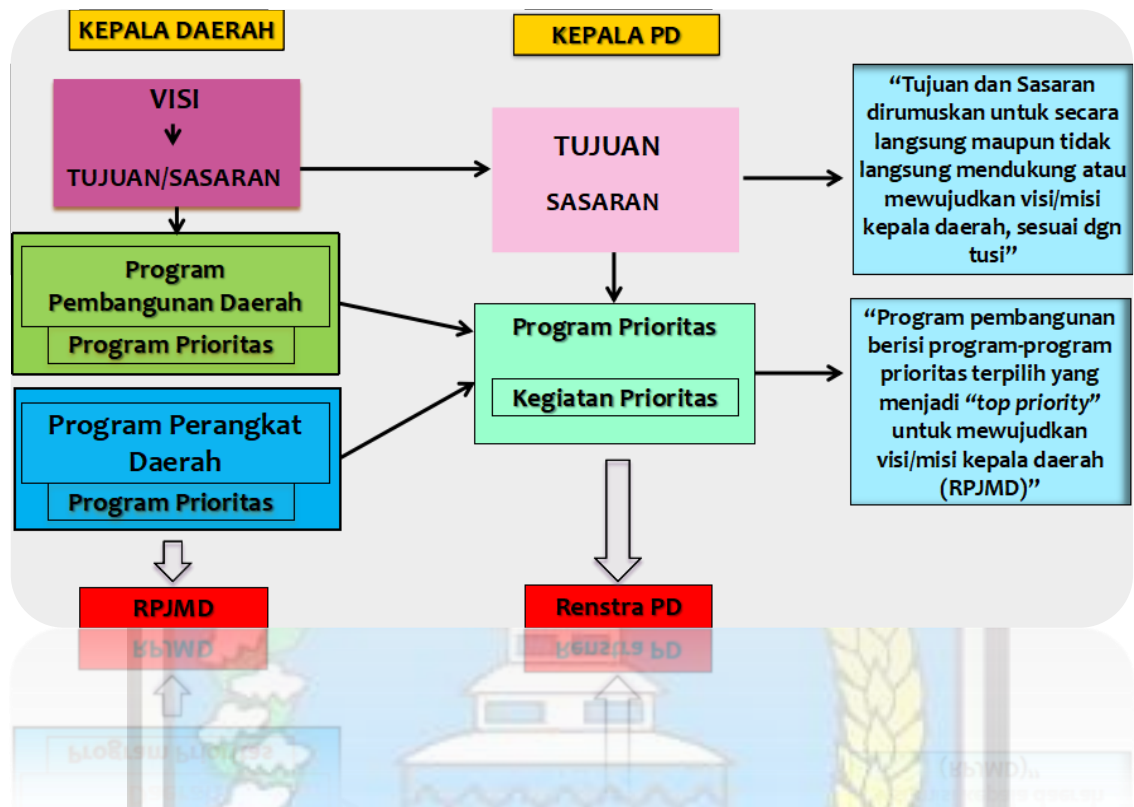
1.3 Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Maksud penyusunan dokumen Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023 adalah :

- 1) Sebagai penjabaran RPJMD Tahun 2018-2023, menjabarkan Tujuan, Sasaran Strategis dan Kebijakan Sekretaris DPRD yang memuat tugas pokok dan fungsi, gambaran kondisi capaian kinerja dan hasil kinerja yang ingin dicapai serta program dan kegiatan pokok yang bersifat indikatif.
- 2) Sebagai pedoman bagi penyusunan dokumen tahunan rencana kerja (Renja) Sekretariat DPRD. Sebagaimana gambar berikut :

Gambar 1.2
Hubungan Kinerja Pembangunan Daerah



1.3.2. Tujuan

Adapun tujuan dari penyusunan rencana strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah:

1. Terlaksananya koordinasi antar bagian pelayanan di lingkungan Lembaga Sekretariat DPRD yang tercipta melalui penyusunan rencana kerja jangka menengah dalam mengisi kerangka regulasi dan kerangka anggaran yang bersifat indikatif .
2. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergi dalam mendukung tugas pokok dan fungsi di lingkungan lembaga Sekretariat DPRD.
3. Terwujudnya keterkaitan dan konsistensi fungsi Sekretaris DPRD sebagai kuasa otorisator dan ordonator selaku pengguna anggaran.
4. Terciptanya penggunaan sumber daya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan.

5. Optimalnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan melalui wakilnya di lembaga DPRD

1.4 Sistematika Penulisan

Penyajian Rencana Strategis Bappelitbangda Tahun 2018-2023, harus selaras dengan bab per bab pada RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018-2023. Gambar 1.3 dibawah ini, menjelaskan keterkaitan penyajian materi antar bab pada Rencana Strategis

Gambar 1.3
Keterkaitan Penyajian
Materi Antar Bab pada Rencana Strategis Perangkat Daerah



Adapun Sistematika Penulisan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kab. HSS Tahun 2018 - 2023 adalah sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Dalam Bab ini menguraikan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan serta sistematika penulisan.

BAB II Gambaran Umum Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Bab ini menguraikan tugas, fungsi serta struktur organisasi Sekretariat DPRD Kab. HSS, sumber daya Sekretariat DPRD, kinerja pelayanan Sekretariat DPRD, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD.

BAB III Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

Bab ini berisi identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat DPRD Kab. HSS, telaahan visi, misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih SKPD, telaahan rencana tata ruang wilayah dan kajian lingkungan hidup strategis serta penentuan isu-isu strategis.

BAB IV Tujuan dan Sasaran

Bab ini menguraikan visi dan misi Kepala Daerah terpilih, tujuan dan sasaran SKPD.

BAB V Strategi dan Arah Kebijakan

Bab ini memuat tentang 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

BAB VI Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan

Berisi rencana program dan kegiatan, indikator kinerja kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Pada Bab ini dikemukakan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja Sekretariat DPRD Kab. Hulu

Sungai Selatan dalam 5 (lima) tahun mendatang meliputi indikator kinerja utama Sekretariat DPRD Kab. Hulu Sungai Selatan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD dimana Sekretariat DPRD sebagai fungsi penunjang Pemerintah Daerah.

BAB VIII Penutup

Pada Bab ini di uraikan kaidah-kaidah untuk melaksanakan dokumen Renstra Sekretariat DPRD Kab. Hulu Sungai Selatan.



BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Sekretariat DPRD merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Disamping itu Sekretariat DPRD juga berperan sebagai lembaga yang menghubungkan antar lembaga legislatif dan eksekutif di daerah yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, maka Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Penetapan rencana strategis ,program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. Perumusan kebijaksanaan Sekretariat DPRD berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- c. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- d. Penyelenggara administrasi keuangan DPRD;
- e. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- f. Penyediaan dan pengorganisasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

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

melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Berdasarkan Peraturan Daerah Kab. HSS Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati HSS Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sasaran Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD ;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- c. Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat, membawahi :
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat Protokol dan Publikasi.
- d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
 1. Sub Bagian Fasilitas Penganggaran;
 2. Sub Bagian Fasilitas Pengawasan; dan
 3. Sub Bagian Fasilitas Reses dan Kerjasama
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2016, maka tugas dan fungsi Sekretariat DPRD tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Bagian Umum dan Keuangan*
 - a) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD

b) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud huruf a diatas mempunyai fungsi :

- (1) Koordinasi penyusunan rencana strategis, program dan anggaran Sekretariat DPRD;
- (2) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
- (3) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
- (4) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
- (5) Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- (6) Pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
- (7) Koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
- (8) Pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
- (9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yaitu

- 1 Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 2 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- 3 Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Sub bagian dimaksud huruf a, b dan c tersebut di atas masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan kearsipan;
- d. melaksanakan kegiatan pengaturan dan pemeriksaan surat menyurat, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip, penggandaan serta penyampaian naskah dinas pimpinan kepada unit kerja yang dituju;
- e. menyiapkan surat perintah perjalanan dinas di luar pimpinan daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan administrasi kesejahteraan pegawai;
- g. menyiapkan dan menyusun administrasi kepegawaian pimpinan DPRD;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, dokumentasi dan perpustakaan DPRD;
- i. memfasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, dokumentasi dan perpustakaan DPRD;
- k. memfasilitasi kegiatan Asosiasi Sekretariat DPRD (ASDEKSI) dan Asosiasi DPRD (ADKASI)
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai (*bezetting formasi*), pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Kartu Induk Pegawai, Buku Induk Pegawai, buku – buku penjagaan, Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi kepegawaian dan rekapitulasi absensi;

- p. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan pengkajian dan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas.

1.2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Sekretariat DPRD ;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja; dan
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data Sekretariat DPRD;

- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Sekretariat DPRD, baik laporan rutin maupun laporan insidental;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- n. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas.

1.3 Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan Sekretariat DPRD;

- c. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- d. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- e. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- g. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang-barang rumah tangga Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
- i. mempersiapkan dan mengatur pemakaian ruangan/tempat untuk upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu beserta peralatannya;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bagian;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan, kebersihan dan kerapian lingkungan kantor; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas.

2. *Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas*

- a. Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, koordinasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.

b. Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- 1) perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- 2) penyusunan program fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- 3) koordinasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- 4) pengawasan dan pengendalian pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- 5) evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi; dan
- 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretaris DPRD sesuai bidang tugas.

c. Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- 2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
- 3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.

Sub bagian sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c tersebut di atas masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian PerUndang-Undangan, Persidangan dan Humas.

2.1 Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pembentukan peraturan daerah;
- c. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik dan konsep bahan penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
- d. menyusun bahan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
- e. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- f. memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
- g. melaksanakan pembuatan risalah hukum perundang-undangan;
- h. merancang dan menyusun naskah produk hukum DPRD;
- i. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- j. memfasilitasi Badan Pembentuk Peraturan Daerah DPRD;
- k. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- l. menyimpan dan memelihara bahan dokumentasi peraturan perundang -undangan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan perpustakaan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan proses administrasi penetapan produk hukum DPRD;
- o. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan buku himpunan Peraturan Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan sesuai bidang tugas.

2.2 Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan persidangan;
- c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
- d. menyediakan materi / bahan rapat DPRD;
- e. menyelenggarakan rapat-rapat DPRD;
- f. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- g. merencanakan kegiatan DPRD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- i. menyiapkan penyelenggaraan Rapat Paripurna DPRD;
- j. menyiapkan penyelenggaraan Pergantian Antar Waktu (PAW) DPRD;
- k. menyiapkan pelantikan Anggota DPRD;
- l. memfasilitasi Badan Musyawarah DPRD;
- m. menyiapkan penyediaan Tenaga Ahli Fraksi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan sesuai bidang tugas.

2.3 Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan Hubungan Masyarakat dan Protokol;

- c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi DPRD;
- d. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa data bidang tugas dan kegiatan DPRD;
- e. mengolah data dan menyusun informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
- f. memelihara, mengagendakan data dan informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
- g. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers;
- h. mengolah data dan menyajikan data informasi untuk pimpinan DPRD;
- i. melakukan peliputan dan perekaman kegiatan DPRD dan peristiwa aktual lainnya;
- j. melakukan publikasi kegiatan DPRD dan peristiwa aktual lainnya melalui media massa;
- k. menyebarluaskan informasi kebijakan DPRD pada masyarakat;
- l. melaksanakan penerbitan media internal;
- m. mengelola dan mengembangkan *website* DPRD;
- n. merencanakan, menyusun bahan dan melaksanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan sesuai bidang tugas.

3. *Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan*

- a. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD.
- b. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD;
 2. penyusunan program pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD;
 3. koordinasi pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD;
 4. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD;
 5. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD; dan
 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretaris DPRD sesuai bidang tugas.
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :
- 1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 - 2) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 - 3) Sub Bagian Fasilitasi Reses dan Kerjasama.

Sub bagian sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c tersebut di atas masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

3.1 Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Fasilitasi Penganggaran;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan penganggaran;
- c. menyiapkan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Perubahan;
- d. menyiapkan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- e. menyiapkan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyiapkan pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- g. menyiapkan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati;
- h. memfasilitasi kegiatan Badan Anggaran DPRD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai bidang tugas.

3.2 Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Fasilitasi Pengawasan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pengawasan dan hubungan antar lembaga;
- c. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- d. merancang bahan rapat-rapat DPRD dalam rangka pengawasan;
- e. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi DPRD kepada eksekutif;

- g. memfasilitasi kegiatan Komisi-komisi DPRD;
- h. menyiapkan penyediaan Kelompok Pakar/Tim Ahli DPRD;
- i. merencanakan kegiatan dengar pendapat/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- j. memfasilitasi kerjasama dan hubungan antar lembaga DPRD;
- k. melaksanakan penerimaan tamu DPRD;
- l. menyiapkan dan melaksanakan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- m. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- n. memfasilitasi kegiatan Badan Kehormatan DPRD; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai bidang tugas.

3.3 Sub Bagian Fasilitasi Reses dan Kerjasama

Sub Bagian Fasilitasi Reses dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Fasilitasi Reses dan Kerjasama;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Reses dan hubungan antar lembaga;
- c. memfasilitasi kegiatan Reses Anggota DPRD;
- d. melaksanakan pendampingan penyerapan aspirasi masyarakat;
- e. mengelola dan menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD;
- g. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai bidang tugas.

Tabel 2.1
Struktur Organisasi
SEKRETARIAT DPRD Kab. Hulu Sungai Selatan



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 Sumber Daya Aparatur

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan di dukung oleh sumber daya aparatur sebagaimana tabel berikut :

Tabel 2.2
Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD Kab. HSS

No.	Struktur Organisasi	Jabatan	Jumlah	Keterangan Kurang
I. Sekretariat			1	0
1	Sekretaris DPRD	Tinggi Pratama	1	0
II. Bagian Umum dan Keuangan			16	7
1	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Administator	1	0
2	Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian	Pengawas	1	0
3		Analisis Pengembangan SDM Aparatur	0	1
4		Pengadministrasi Umum	1	0
5		Pengadministrasi Kepegawaian	1	0
6		Petugas Penggandaan	0	1
7		Ajudan	1	0
8	Subbagian Perencanaan & Keuangan	Pengawas	1	0
9		Analisis laporan Akuntabilitas Kinerja	0	1
10		Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	0	1
11		Pengadministrasi Perencanaan dan Program	0	1
12		Pengelola Keuangan	1	0
13		Bendahara	1	0

No.	Struktur Organisasi	Jabatan	Jumlah	Keterangan Kurang
14		Pengolah Daftar Gaji	1	0
15	Subbagian Perencanaan & Keuangan	Pengawas	1	0
		Penata Laporan BMD	1	0
16		Pengelola Kendaraan dan Perjalanan Dinas	0	1
17		Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor	0	1
18		Pramu Kebersihan	2	0
19		Pramu Taman	1	0
20		Pramu Bakti	1	0
21		Pengemudi	1	0
III. Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas			6	8
1	Kepala Bagian Perundang- undangan, Persidangan dan Humas	Administrator	1	0
2	Kasubbag Kajian Perundang- Undangan	Pengawas	1	0
3		Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang- undangan	0	1
4		Pengelola Peraturan Perundang-Undangan	0	1
5		Penyusun Naskah Rapat Pimpinan	0	1
6	Kepala Sub. Bagian Persidangan dan Risalah	Pengawas	1	0
7		Pengelola Persidangan	0	1
8		Pengadministrasi Rapat	1	0
9		Pengadministrasi Risalah	0	1

No.	Struktur Organisasi	Jabatan	Jumlah	Keterangan Kurang
10		Pelaksana Pembuatan Risalah	1	0
11	Kepala Sub. Bagian Humas, Protokol dan Publikasi	Pengawas	1	0
12		Pengadministrasi data penyajian dan publikasi	0	1
13		Penyusun Bahan Publikasi	0	1
14		Petugas Protokol	0	1
IV. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan			4	5
1	Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan	Administrator	1	0
2	Kasubbag Fasilitasi Penganggaran	Pengawas	1	0
3		Analisis Perencanaan Penganggaran	0	1
4		Pengolah Data Penganggaran	0	1
5	Kepala Sub. Bagian Fasilitasi Pengawasan	Pengawas	1	0
6		Penyusun Rencana Pengawasan	0	1
7		Analisis Program Diklat	0	1
8	Kasubbag Fasilitasi Reses dan Kerjasama	Pengawas	1	0
9		Analisis Kerjasama Teknik	0	1
VII. Fungsional Tertentu				
1	Fungsional Tertentu	-		-

Dari tabel di atas dapat dilihat sumber daya aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan berjumlah 28 orang, dapat dikatakan belum memadai dimana masih terdapat 20 formasi jabatan yang masih belum di isi, oleh karena itu, ini menjadi salah satu faktor yang perlu

dipertimbangkan kedepannya agar Sekretariat DPRD dapat memberikan pelayanan yang prima.

2.2.2 Jumlah Sarana dan Prasarana Kantor Sekretariat DPRD Kab. HSS

Adapun Sarana dan prasarana kerja yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan tupoksi adalah sebagai berikut :

- a. Gedung kantor yang terdiri dari : Aula/ruang rapat 3 buah, 1 buah dengan fasilitas AC dan dapat menampung 200 orang yang dapat digunakan untuk rapat-rapat dan kegiatan lainnya, aula/ruang rapat 2 buah dengan fasilitas AC dan dapat menampung \pm 30 orang serta ruang-ruang kerja untuk mendukung kelancaran operasional Sekretariat DPRD Kab. HSS. Namun ruang kerja sudah kurang memadai karena beberapa bagian dikumpulkan dalam 1 ruangan.
- b. Fasilitas perkantoran relatif telah tersedia dan memadai, seperti:
 - Meubeleir
 - Komputer dan laptop/notebook, yang mampu mendukung kegiatan administrasi maupun teknis kegiatan
 - Fasilitas Telekomunikasi
 - Dan lain-lain
- c. Kendaraan Dinas yang mendukung kegiatan operasional.
 - Kendaraan dinas roda 4 sebanyak 10 (sepuluh) buah, 4 (empat) buah mobil dinas Pimpinan DPRD (Ketua dan Wakil Ketua DPRD) dan 6 (enam) buah mobil operasional Sekretariat DPRD Kab. HSS.
 - Kendaraan dinas roda 2 sebanyak 8 (delapan) buah.

2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan

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 yang merupakan satu upaya untuk memperoleh hasil terbaik dari organisasi. Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan salah satu

unit kerja pendukung dan unit koordinator dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD ,

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan, adalah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat DPRD kendatipun bukan merupakan Satuan Kerja yang menghasilkan pendapatan, akan tetapi Pemerintah Daerah tetap mengalokasikan Dana APBD untuk mendukung kegiatan Operasional dan pelaksanaan program/ kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan karena sifatnya sebagai lembaga yang menjembatani hubungan antara legislative dan eksekutif yang diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata didalam pengembangan dan peningkatan pemerintahan dan pembangunan daerah.

Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD meliputi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD, penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, sehingga dengan mempertimbangkan cakupan pelayanan tersebut disusunlah sasaran-sasaran dan target indikator yang diperlukan. Sasaran 1. Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD dengan indikator Persentase kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD. Sasaran 2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dengan indikator nilai / predikat AKIP

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam menjalankan tugas dan fungsinya serta memberikan pelayanan dan fasilitasi kegiatan-kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD tentunya terdapat peluang-peluang untuk senantiasa mengembangkan kinerja pelayanan. Sejalan dengan hal tersebut tentunya ada hal-hal yang juga tidak kalah penting untuk diperhatikan, yaitu tantangan-tantangan yang cukup menghambat dalam keberhasilan tujuan. Tantangan-tantangan tersebut dipengaruhi oleh situasi, kondisi, peristiwa dan hal-hal lain yang mempengaruhi keberhasilan dalam pencapaian tujuan-tujuan.

Faktor-faktor penentu keberhasilan merupakan faktor yang sangat penting dalam penetapan pencapaian keberhasilan organisasi, faktor penentu keberhasilan ditetapkan dengan terlebih dahulu menganalisa faktor lingkungan baik internal maupun eksternal dengan pendekatan analisis SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities dan Threats) yaitu Kekuatan, Kelemahan, Peluanga dan Ancaman. Hal tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

d. Kondisi internal yang terdiri atas kekuatan dan kelemahan :

1). Kekuatan

Pada sisi kekuatan terdapat faktor-faktor strategis antara lain

- Eksistensi lembaga Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebagai bagian integral dari manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah, merupakan penghubung antara pemerintahan daerah selaku eksekutif dan lembaga DPRD selaku legislatif sebagai penentu kebijakan;
- Dukungan Anggaran dalam memfasilitasi kegiatan DPRD;
- Kemandirian dalam rangka optimalisasi fasilitasi terhadap lembaga DPRD dan publik berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- Dukungan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar, staf Sekretaris fraksi.

2). Kelemahan

- Kompetensi sumberdaya aparatur Sekretariat DPRD yang rendah dalam mengimbangi kemajuan teknologi informasi dan deteksi dini terhadap perubahan-perubahan atas peraturan perundang-undangan
- Belum tersedianya SOP/Juklak/Juknis, Database Kesekretariatan dalam menyelenggarakan tugas-tugas kedewanan
- Keterbatasan aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan
- Terbatasnya sarana kerja yang memadai
- Kurangnya dukungan anggaran untuk alokasi pengadaan alat-alat kantor yang cepat rusak seperti printer, laptop dan komputer.

e. Kondisi eksternal yang terdiri atas peluang dan tantangan :

1). Peluang

- Infrastruktur yang cukup memadai
- Adanya peluang bagi setiap staf untuk mengikuti kegiatan pengembangan SDM
- Adanya potensi SDM anggota DPRD yang dapat dikembangkan
- Hubungan harmonis antara eksekutif dan legislatif
- Peluang pengembangan teknologi informasi dan pengembangan penelitian serta kajian kebijakan
- Terbentuknya jejaring kerja dengan stakeholder, perguruan tinggi, institusi pemerintah, media massa dan elektronik.

2). Tantangan/ancaman/hambatan

- Cepatnya perubahan instrument penyelenggaraan pemerintah daerah seiring berubah-ubahnya peraturan-peraturan dari pemerintah pusat;
- Semakin tingginya tuntutan terhadap peningkatan profesionalisme aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam rangka optimalisasi fasilitasi

dan dukungan penyelenggaraan tugas-tugas kedewanan secara berkesinambungan;

- Kurangnya pemahaman anggota DPRD terhadap ketentuan/peraturan perundang-undangan.



BAB III PERMASALAHAN DAN ISU ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan nomor 71 Tahun 2016 menguraikan dengan jelas keberadaan Sekretariat DPRD bertugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Sekretariat DPRD; perumusan kebijakan Sekretariat DPRD berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku; penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD; penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD; fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Selaras dengan tugas dan fungsi tersebut serta sesuai dengan perkembangan tuntutan kinerja yang lebih bagus, penyelenggaraan pemerintah yang lebih baik serta pelayanan yang prima, setiap aparat dituntut untuk memberikan pelayanan prima dengan bekerja cepat, tepat serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka permasalahan akan muncul dan menjadi tantangan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yaitu :

1. Aspirasi dari anggota DPRD mengenai peningkatan alat-alat elektronik perkantoran untuk segera ditindaklanjuti terkadang terlambat karena terkendala anggaran yang sudah direncanakan sebelumnya untuk kegiatan yang lain;

2. Dinamika politik yang berkembang di DPRD ikut mewarnai dalam kelancaran pengambilan keputusan dan penyelenggaraan rapat-rapat tepat waktu;
3. Penyelenggaraan penyerapan aspirasi masyarakat dan penyampaian informasi terhadap lapisan masyarakat belum sesuai harapan, hal ini disebabkan jejaring kerjasama yang difasilitasi Sekretariat DPRD belum terintegrasi dengan tugas pokok dan fungsi dewan;
4. Kapasitas sumber daya manusia pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan belum memadai untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsinya secara maksimal;
5. Ruang kerja Sekretariat DPRD yang kurang relevan dimana staf, kasubag dan kabag serta dengan bagian yang lain dikumpulkan dalam 1 ruangan.

Dengan menganalisa permasalahan-permasalahan tersebut diperlukan tindak lanjut terhadap peran Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan, berikut tindak lanjut yang akan dilakukan kedepannya:

1. Dilakukan perencanaan yang matang dari masing-masing PPTK/bagian atas usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)
2. Melakukan pendekatan dan kesatuan pemahaman akan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengurangi intervensi Anggota DPRD dan ketepatan pelaksanaan rapat serta pengambilan keputusan.
3. Meningkatkan intensitas harmonisasi hubungan antara lembaga-lembaga
4. Bekerjasama secara intensif dengan komisi-komisi pendukung dewan untuk lebih pro aktif dalam penuntasan permasalahan di masyarakat baik sengketa maupun kasus-kasus lain
5. Mempersiapkan notulen yang handal dan professional sehingga seluruh hasil pembahasan akan tersaji dengan baik dan handal yang bertujuan untuk memudahkan dalam penyusunan hasil pembahasan.

Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan, permasalahan permasalahan yang sering timbul dalam berkaitan dengan tugas

pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan antara lain sebagai berikut :

- b. Masih rendahnya kualitas pelayanan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD
- c. Masih rendahnya kualitas kinerja dan pelayanan publik

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi Pembangunan dalam lima tahun kedepan yang merupakan Visi Kepala Daerah terpilih yang ditetapkan sebagai visi Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan 2018 – 2023 yaitu: “ **Menuju Kabupaten Hulu Sungai Selatan Yang Cerdas, Inovatif, Teknologis dan Agamis untuk Mewujudkan Kesejahteraan Dunia dan Akhirat**”

Hulu Sungai Selatan :

Meliputi wilayah dan seluruh isinya. Artinya Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan semua warganya yang berada dalam suatu kawasan dengan batas-batas tertentu yang berkembang sejak 2 Desember 1950 hingga sekarang ;

Meningkatnya kualitas SDM Hulu Sungai Selatan :

Peningkatan kapasitas dan kualitas suatu daerah melalui pembangunan SDM yang unggul merupakan tugas bersama dalam menciptakan bangsa yang kuat dan Negara yang makmur. Melalui SDM yang unggul, tangguh dan berkualitas baik secara fisik dan mental akan berdampak positif tidak hanya terhadap peningkatan daya saing dan kemandirian suatu daerah, namun juga dalam mendukung Pembangunan Nasional. Peningkatan kualitas SDM terutama diupayakan melalui :

1. Pendidikan yang berkualitas, berkarakter, bermoral dan berakhlak mulia
2. Layanan kesehatan yang terjangkau, merata dan berkualitas

Meningkatnya perekonomian dan kemandirian masyarakat Hulu Sungai Selatan :

Modal untuk melakukan pembangunan ekonomi adalah adanya pertumbuhan ekonomi, sehingga pembangunan ekonomi akan tercapai dengan peningkatan pertumbuhan ekonomi. Partisipasi masyarakat memiliki peran penting dalam peningkatan pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan pendapatan perkapita, sehingga melalui tercapainya pembangunan ekonomi maka akan berdampak kepada perekonomian Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Basis ekonomi Hulu Sungai Selatan diletakkan pada 3 komponen utama yaitu :

1. Pertanian dalam skala luas yang meliputi pertanian tanaman pangan, perikanan, kehutanan, perkebunan, peternakan dan hortikultura,
2. Pariwisata alam dan budaya dengan segala kekhasannya di Hulu Sungai Selatan,
3. UMKM dan perdagangan tradisional yang menjadi mata pencaharian sebagian besar masyarakat.

Mandiri dan majunya suatu daerah tertentu bersumber dari kemandirian dan kemajuan rakyatnya dan oleh sebab itu kemandirian masyarakat adalah gerbang utama menuju kemajuan dan kesejahteraan. Kemandirian daerah akan memacu kemampuan produktif guna memenuhi kebutuhan dasar dan mekanisme untuk tetap dapat bertahan dalam situasi kritis.

Menuju Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik (Good Governance) dan Pemerintahan yang Bersih (Clean Government) :

Menghadirkan tata kelola yang efektif, bersih, dan melayani. Dimaksudkan untuk mewujudkan pelayanan birokrasi pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang prima, menjalankan fungsi birokrasi sebagai pelayanan masyarakat yang didukung dengan kompetensi aparat yang professional dan system modern berbasis IPTEK menuju tatakelola pemerintahan yang baik (Good Governance) dan pemerintahan yang bersih (Clean Government).

Masyarakat Hulu Sungai Selatan yang Semakin Sejahtera dunia & akhirat berlandaskan semangat gotong royong :

Terciptanya keadaan daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang agamis ditandai dengan suasana kondusif dan religius yang sudah menjadi ciri dan

identitas masyarakat Hulu Sungai Selatan selama ini. Oleh karena sangat penting untuk menjaga dan mempertahankan nilai-nilai keagamaan yang menjadi ciri masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Semangat gotong royong didalamnya terkandung nilai moral yaitu adanya rasa ikhlas untuk berpartisipasi, kebersamaan dan saling membantu antar sesama karena lebih mengutamakan kepentingan bersama yang akan berdampak meningkatkan kesejahteraan hidup masyarakat.

Untuk mendukung perwujudan visi tersebut terdapat empat elemen utama yang diprioritaskan oleh Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan yakni Cerdas, Inovatif, Teknologis dan Agamis.

Berdasarkan visi dijelaskan sebelumnya , maka ditetapkan **misi** pembangunan daerah jangka menengah Kabupaten Hulu Sungai Selatan tahun 2018-2023 sebagai berikut :

- (1) Mewujudkan Aksesibilitas dan Kualitas Pelayanan Bidang Pendidikan, Kesehatan dan Kebutuhan Dasar Lainnya.
- (2) Mewujudkan Daya Saing Ekonomi Daerah Melalui Pertumbuhan Ekonomi Yang Berkualitas Dan Berkelanjutan Berbasis Potensi Sumber Daya Alam dan Kearifan Lokal.
- (3) Meningkatkan Kuantitas Dan Kualitas Infrastruktur Fisik dan Sosial Yang Menunjang Sektor Perekonomian.
- (4) Mengoptimalkan Sumberdaya Daerah Berbasis Pemberdayaan Masyarakat, Pembangunan Berkelanjutan, Dan Berwawasan Lingkungan.
- (5) Menghadirkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik dan Bersih Serta Pelayanan Publik Berkualitas Berbasis Teknologi informasi Dalam Bingkai Kehidupan Yang Agamis

Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan memiliki peran dalam pencapaian **misi kelima** yaitu “Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan publik berkualitas berbasis teknologi informasi dalam bingkai kehidupan yang agamis”. Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan berupaya untuk Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Selanjutnya dikemukakan apa saja tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan terkait dengan Visi dan Misi Bupati Hulu Sungai Selatan Tahun 2019-2023. Dipaparkan juga apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Sekretariat DPRD Kab. HSS yang dapat mempengaruhi pencapaian Visi dan Misi Bupati HSS. Secara sederhana dapat disajikan dalam tabel berikut :

Tabel 3.2

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat DPRD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Hulu Sungai Selatan

No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Sekretariat DPRD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan public berkualitas berbasis teknologi informasi dalam bingkai kehidupan yang agamis. Program peningkatan perencanaan, pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Kurangnya kompetensi sumberdaya aparatur Sekretariat DPRD dalam mengimbangi kemajuan teknologi informasi dan deteksi dini terhadap perubahan-perubahan atas peraturan perundang-undangan	Kurangnya kesadaran untuk meningkatkan kualitas diri terhadap perkembangan iptek dan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas dan fungsi	Tersedianya bintek peningkatan SDM
				Peluang pengembangan teknologi informasi dan pengembangan penelitian serta kajian kebijakan
		Belum tersedianya SOP/Juklak/Juknis, Database Kesekretariatan dalam menyelenggarakan tugas-tugas kedewanan	Kualitas kinerja belum terkelola dengan baik	Adanya kesadaran akan pentingnya ketersediaan SOP
		Terbatasnya aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan	Belum adanya penerimaan untuk mengisi formasi jabatan yang kosong / belum adanya penambahan personel	Sudah dilakukannya analisis jabatan (data kebutuhan pegawai)

No	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Sekretariat DPRD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		Semakin sempitnya ruang kerja dan Kurangnya dukungan anggaran untuk alokasi pengadaan alat-alat kantor yang cepat rusak seperti printer, laptop dan komputer.	Terbatasnya area perkantoran yang berada ditengah-tengah kota	Bangunan perkantoran yang berada di tengah kota cukup memudahkan aparatur untuk cepat sampai menuju tempat kerja

3.3. Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi / Kabupaten / Kota

Dalam rangka penyusunan rencana strategis yang tepat sasaran dan indikator tentunya diperlukan telaahan yang terstruktur, salah satunya telaahan renstra Kementerian/Lembaga dan renstra Provinsi/Kabupaten/Kota. Namun, Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam penyelenggaraan pelayanan tidak terkait secara langsung, maka tidak terdapat faktor-faktor hambatan dalam pelayanan OPD.

Sebelum menentukan renstra Sekretariat DPRD, dengan tetap mengikuti perkembangan isu-isu strategis perencanaan pusat, regional dan Kabupaten, sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 3.3

**Analisis Isu Strategis Pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan 2018 - 2023
Terkait Isu Perencanaan Pusat, Regional dan Kabupaten serta Permasalahan Pembangunan Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam RPJPD**

Prioritas Nasional	Prioritas Kalimantan Selatan	Isu Strategis Kabupaten HSS	Prioritas Kabupaten HSS
Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya	KalSel menuju dengan Pemerintah Daerah Berkinerja Baik	Belum optimalnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan publik berkualitas berbasis teknologi informasi dalam bingkai kehidupan yang agamis	Peningkatan kualitas birokrasi, pelayanan publik dan keagamaan

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten adalah rencana tata ruang yang bersifat umum dari wilayah Kabupaten, yang merupakan penjabaran dari Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi dan Nasional, yang berisi tujuan, kebijakan, strategi penataan ruang wilayah kabupaten, penetapan kawasan strategis kabupaten, arahan pemanfaatan ruang wilayah kabupaten dan arahan pengendalian pemanfaatan ruang wilayah kabupaten. Sedangkan Kawasan Perdesaan yakni wilayah yang mempunyai kegiatan utama pertanian, termasuk pengelolaan sumber daya alam dengan susunan fungsi kawasan sebagai tempat permukiman perdesaan, pelayanan jasa pemerintahan, pelayanan sosial, dan kegiatan ekonomi.

Penataan ruang wilayah Kabupaten Hulu Sungai Selatan bertujuan untuk mengembangkan struktur dan pola ruang Kabupaten Hulu Sungai Selatan agar mampu mendukung perkembangan pariwisata, pendidikan, pertanian, industri kecil dan menengah, serta sebagai tempat hunian yang nyaman dalam rangka mewujudkan Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang cerdas, inovatif, teknologis dan agamis untuk mewujudkan kesejahteraan dunia dan akhirat dengan tetap menjaga kelestarian fungsi lingkungan.

Sehubungan dengan hal tersebut, Sekretariat DPRD juga tidak berhubungan secara langsung terhadap Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis. Namun dalam rangka pemanfaatan ruang agar terjadi sinkronisasi dan harmonisasi antara fisik dan non fisik perkotaan termasuk daya dukung lingkungan untuk menjadi daerah yang nyaman, maka yang dilakukan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu melaksanakan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.

2.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Berdasarkan identifikasi permasalahan, telaahan RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan telaahan RTRW dan KLHS dapat disimpulkan keterkaitan antara tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan isu – isu strategis yang ada sebagai berikut :

Tabel 3.4
Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi

TUGAS POKOK DAN FUNGSI		ISU STRATEGIS
Tugas Pokok	Sekretariat DPRD mempunyai tugas 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.	<p>a. Belum optimalnya kualitas pelayanan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD</p> <p>b. Belum optimalnya capaian kinerja Sekretariat DPRD</p>
Fungsi	<p>a. penetapan rencana strategis, program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;</p> <p>b. perumusan kebijakan Sekretariat DPRD berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;</p> <p>c. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;</p> <p>d. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;</p> <p>e. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;</p> <p>f. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan</p> <p>g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.</p>	

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

1.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Tujuan merupakan target-target yang bersifat kuantitatif dari organisasi Sekretariat DPRD Kab. HSS yang menjadi ukuran keberhasilan kinerja organisasi. Tujuan organisasi pada hakekatnya untuk jangka panjang, serta harus diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan. Tujuan juga merupakan arah bagi keberhasilan kinerja organisasi.

Berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kab. HSS sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan serta mengacu pada visi dan misi dan hasil kajian lingkungan strategis, baik internal maupun eksternal, serta faktor-faktor kunci keberhasilan di Sekretariat DPRD, maka dapat diidentifikasi dan ditetapkan tujuan strategis yang dapat mewakili tujuan umum seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Dengan ditetapkannya tujuan strategis dimaksud diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat secara konsisten melaksanakan fungsi-fungsi organisasi sehingga tujuan organisasi selama lima tahun ke depan dapat tercapai dengan baik.

Tujuan adalah suatu (apa) yang akan dicapai dan dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran/implementasi dari pernyataan misi. Sekretariat DPRD dalam perencanaan 5 (lima) tahun mendatang mempunyai orientasi pada upaya peningkatan di segala aspek bidang pendukung penyelenggaraan Pemerintahan yaitu :

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD
- 2) Meningkatkan Kualitas Kinerja dan Pelayanan Publik

Keterkaitan antara Tujuan yang ditetapkan dengan rumusan Misi, lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.1
Misi dan Tujuan

MISI 5 KEPALA DAERAH	TUJUAN KEPALA DAERAH	TUJUAN
Menghadirkan tata kelola Pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan publik berkualitas berbasis teknologi informasi dalam bingkai kehidupan yang agamis	Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta layanan publik yang berkualitas berbasis teknologi informasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD 2. Meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan publik

Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategik dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD
2. Meningkatnya Kualitas Kinerja dan Pelayanan Publik

Secara ringkas hubungan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan digambarkan seperti pada tabel berikut:

Tabel 4.2
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan

NO.	TUJUAN	INDIKATOR KINERJA TUJUAN	TARGET KINERJA TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SASARAN	TARGET KINERJA SASARAN				
						2019	2020	2021	2022	2023
1	Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi	Persentase kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD	84 %	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi	Persentase kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD	82 %	82 %	83%	83 %	84 %

	setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD			setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD						
2	Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai Hasil Evaluasi AKIP	A	Meningkatnya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	Nilai Hasil Evaluasi AKIP	BB	A	A	A	A



BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

1.1 Strategi dan Kebijakan

Strategi adalah cara yang ditempuh dalam rangka pencapaian visi dan misi. Strategi Sekretariat DPRD Kab. Hulu Sungai Selatan dalam mewujudkan visi dan misi adalah sebagai berikut :

- 1). Peningkatan kinerja organisasi Sekretariat DPRD melalui peningkatan kuantitas dan kualitas SDM;
- 2). Peningkatan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai dengan mengkaji lebih mendalam terhadap nomenklatur-nomenklatur yang sesuai dengan kebutuhan pada Sekretariat DPRD;
- 3). Penyusunan sistem dan prosedur pelayanan sekretariat dan keuangan serta prosedur pelayanan kepada dewan;
- 4). Peningkatan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang kinerja Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan;
- 5). Peningkatan koordinasi dengan anggota DPRD dalam rangka terciptanya suasana yang harmoni baik terhadap Sekretariat DPRD sendiri, dengan lembaga eksekutif maupun pihak-pihak lain yang terkait;
- 6). fasilitasi kegiatan sesuai program kerja DPRD;
- 7). Meningkatkan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD

Pengertian kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh SKPD untuk mencapai tujuan, kebijakan yang akan dilaksanakan Sekretariat DPRD Kab. HSS adalah :

1. Penertiban administrasi di semua bagian serta mengikutsertakan aparatur bimtek sesuai dengan tupoksi dan aspek prioritas
2. Penyusunan dan pembuatan uraian tugas masing-masing aparatur sesuai dengan formasi jabatan
3. Memberikan pelayanan/fasilitasi kegiatan DPRD sesuai dengan standar operasional yang disepakati

4. Dilakukan perencanaan yang matang dari masing-masing PPTK/bagian atas usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD)
5. Melakukan Survey kepuasan kepada anggota DPRD melalui questioner
6. Melakukan pendekatan dan kesatuan pemahaman akan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengurangi intervensi Anggota DPRD dan ketepatan pelaksanaan rapat serta pengambilan keputusan.
7. Meningkatkan intensitas harmonisasi hubungan antara lembaga-lembaga
8. Mempersiapkan notulen yang handal dan professional sehingga seluruh hasil pembahasan akan tersaji dengan baik dan handal yang bertujuan untuk memudahkan dalam penyusunan hasil pembahasan.
9. Bekerjasama secara intensif dengan komisi-komisi pendukung dewan untuk lebih pro aktif dalam penuntasan permasalahan di masyarakat baik sengketa maupun kasus-kasus lain
10. Evaluasi kegiatan penjangkaran aspirasi
11. Menindaklanjuti setiap rekomendasi APIP internal dan eksternal
12. Menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Secara ringkas hubungan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan Sekretariat DPRD Kab. Hulu Sungai Selatan dapat disajikan pada tabel berikut :

Tabel 4.3
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan
Pada Rancangan Renstra Sekretariat DPRD Kab. HSS tahun 2014-2018

VISI : Indeks Pelayanan Publik (IPP) Menuju tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance) dan Pemerintahan yang bersih (Clean Government)			
MISI 5 : Menghadirkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta pelayanan publik berkualitas berbasis teknologi informasi dalam bingkai kehidupan yang agamis			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD	Peningkatan kinerja organisasi Sekretariat DPRD melalui peningkatan kuantitas dan kualitas SDM;	Penertiban administrasi di semua bagian serta mengikutsertakan aparatur bimtek sesuai dengan tupoksi dan aspek prioritas

setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD			
		Peningkatan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai dengan mengkaji lebih mendalam terhadap nomenklator-nomenklator yang sesuai dengan kebutuhan pada Sekretariat DPRD	Penyusunan dan pembuatan uraian tugas masing-masing aparatur sesuai dengan formasi jabatan
		Penyusunan sistem dan prosedur pelayanan sekretariat dan keuangan serta prosedur pelayanan kepada dewan	Memberikan pelayanan/fasilitasi kegiatan DPRD sesuai dengan standar operasional yang disepakati
		Peningkatan sarana dan prasarana dalam rangka menunjang kinerja Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan	Dilakukan perencanaan yang matang dari masing-masing PPTK/bagian atas usulan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPMD)
			Melakukan Survey kepuasan kepada anggota DPRD melalui questioner
		Peningkatan koordinasi dengan anggota DPRD dalam rangka terciptanya suasana yang harmoni baik terhadap Sekretariat DPRD sendiri, dengan lembaga eksekutif maupun pihak-pihak lain yang terkait	Melakukan pendekatan dan kesatuan pemahaman akan peraturan perundangan yang berlaku untuk mengurangi intervensi Anggota DPRD dan ketepatan pelaksanaan rapat serta pengambilan keputusan
			Meningkatkan intensitas harmonisasi hubungan antara lembaga-lembaga
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatkan kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada dewan	Meningkatnya kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada dewan	fasilitasi kegiatan sesuai program kerja DPRD	Bekerjasama secara intensif dengan komisi-komisi pendukung dewan untuk lebih pro aktif dalam penuntasan permasalahan di masyarakat baik sengketa maupun kasus-kasus lain
			Evaluasi kegiatan penjangkaran aspirasi

Meningkatkan Kualitas Kinerja dan Pelayanan Publik	Meningkatnya Kualitas Kinerja dan Pelayanan Publik	Meningkatkan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD	Menindaklanjuti setiap rekomendasi APIP internal dan eksternal
			Menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)



BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Suatu program yang dapat dijabarkan menjadi berbagai kegiatan yang memiliki dimensi satu tahun yang dapat dievaluasi secara terukur dalam pencapaiannya sekaligus dapat dijadikan sebagai arah pencapaian tujuan dan sasaran yang memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi organisasi.

Program operasional Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan terbagi atas program kerja di tiga bagian yang mengimplementasikan strategi dan langkah-langkah yang diambil untuk menjabarkan kegiatan pada unit kerja Bagian Umum dan Keuangan, Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas, Bagian Fasilitas Penganggaran & Pengawasan. Ketiga bagian bertanggung jawab pada program kegiatan masing-masing unit kerja.

Program yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan meliputi :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur.
4. Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
5. Program Peningkatan Pelayanan Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat.
6. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Penganggaran dan Pengawasan

Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai setiap tujuan dan sasaran strateginya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan kedalam rencana program dan kegiatan mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan tugas dan fungsi dari Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Adapun Rencana Program dan Kegiatan pada Sekretariat DPRD

Kabupaten Hulu Sungai Selatan, yaitu :

Program Pelayanan Admintrasi Perkantoran

- Penyediaan Jasa dan Administrasi Kantor
- Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik
- Penyediaan Informasi Tugas Pokok Dan Fungsi SKPD
- Penyediaan makanan dan minuman
- Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis lainnya
- Rapat rapat koordinasi, Konsultasi dan Lapangan

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
- Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas
- Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
- Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
- Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan / dinas
- Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor
- Penyediaan Belanja Keperluan Rumah Tangga Pimpinan DPRD

Program Peningkatan Disiplin Aparatur

- Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kesehatan

Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- Penyusunan Dokumen AKIP
- Penyusunan Dokumen Keuangan

Program Peningkatan Pelayanan Perundang-Undangan dan Hubungan Masyarakat

- Legislasi peraturan perundnag-undangan
- Rapat-rapat alat kelengkapan dewan
- Rapat-rapat paripurna
- Penyebarluasan Informasi Kegiatan DPRD

Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Penganggaran dan Pengawasan

- Hearing/ dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh
- Reses
- Peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD

Rencana program dan kegiatan untuk menunjang visi dan misi Sekretariat DPRD disusun dalam rentang waktu 5 (lima) tahun yaitu tahun 2018-2023, secara lebih rinci sebagai berikut :

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif
Sekretariat DPRD
Tahun 2019-2023

No	Tujuan Renstra	Sasaran Renstra	Indikator Sasaran Renstra	Kode Rekening	Program dan Kegiatan Renstra	Indikator Kinerja Program (Outcome) dan Kegiatan (Output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja SKPD Penanggungjawab	Lokasi
								2019		2020		2021		2022		2023		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra SKPD			
								target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD	Persentase Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD	1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Indeks Kepuasan Pelayanan		100%	1,315,147,885,00	82%	1,315,147,885	83%	1,315,147,885	83%	1,315,147,885	84%	1,315,147,885		84%		

					Penyediaan jasa dan administrasi kantor	Pelayanan administrasi sesuai standar		100%	701,957,885	1 tahun	221,957,885	1 tahun	221,957,885	1 tahun	221,957,885	1 tahun	221,957,885				
					Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Pelayanan administrasi sesuai standar		100%	144,000,000	1 tahun	144,000,000	1 tahun	144,000,000	1 tahun	144,000,000	1 tahun	144,000,000				
					Penyebarluasan informasi tugas pokok dan fungsi SKPD	Pelayanan administrasi sesuai standar		100%	14,000,000	1 tahun	14,000,000	1 tahun	14,000,000	1 tahun	14,000,000	1 tahun	14,000,000				
					Penyediaan makanan dan minuman	Pelayanan administrasi sesuai standar		100%	263,040,000	1 tahun	263,040,000	1 tahun	263,040,000	1 tahun	263,040,000	1 tahun	263,040,000				
					Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis lainnya	Pelayanan administrasi sesuai standar				1 tahun	480,000,000	1 tahun	480,000,000	1 tahun	480,000,000	1 tahun	480,000,000				
					Rapat-rapat koordinasi, konsultasi dan laporan	Pelayanan administrasi sesuai standar		100%	192,150,000	1 tahun	192,150,000	1 tahun	192,150,000	1 tahun	192,150,000	1 tahun	192,150,000				
				2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Indeks Kepuasan Pelayanan		100%	710,789,150	82 %	710,789,150	82 %	710,789,150	82 %	710,789,150	82 %	710,789,150				
					Penyediaan peralatan	Peralatan dan perlengkapan		100%	212,014,150	1 tahun	125,581,150	1 tahun	125,581,150	1 tahun	125,581,150	1 tahun	125,581,150				

					dan Perengkapan kantor	pan kantor dalam kondisi baik													
					Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	Rumah dinas dalam kondisi baik	100%	12,755,000	1 tahun	12,755,000	1 tahun	12,755,000	1 tahun	12,755,000	1 tahun	12,755,000			
					Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Gedung kantor dalam kondisi baik			1 tahun	86,433,000	1 tahun	86,433,000	1 tahun	86,433,000	1 tahun	86,433,000			
					Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	kendaraan dinas/operasional dalam kondisi baik	100%	258,550,000	1 tahun	258,550,000	1 tahun	258,550,000	1 tahun	258,550,000	1 tahun	258,550,000			
					Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan/dinas	Peralatan rumah jabatan dalam kondisi baik	100%	12,200,000	1 tahun	12,200,000	1 tahun	12,200,000	1 tahun	12,200,000	1 tahun	12,200,000			
					Pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor	Peralatan dan perlengkapan kantor dalam kondisi baik	100%	35,270,000	1 tahun	35,270,000	1 tahun	35,270,000	1 tahun	35,270,000	1 tahun	35,270,000			
					Penyediaan belanja keperluan rumah tangga Pimpinan DPRD	Keperluan rumah tangga Pimpinan DPRD yang disediakan	100%	180,000,000	1 tahun	180,000,000	1 tahun	180,000,000	1 tahun	180,000,000	1 tahun	180,000,000			

				3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Indeks Kepuasan Pelayanan	100%	316,100,000	100%	223,100,000	100%	316,100,000	100%	316,100,000	100%	316,100,000				
					Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah penyediaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	150 stell	257,600,000	120 stell	164,600,000	120 stell	164,600,000	120 stell	164,600,000	150 stell	257,600,000				
					Penyediaan jasa pemeliharaan kesehatan	Jumlah medical check up	30 orang	58,500,000	30 orang	58,500,000	30 orang	58,500,000	30 orang	58,500,000	30 orang	58,500,000				
				67	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Pengaduan dan Pengawasan	Persentase Fasilitasi keluhan / Pengaduan Masyarakat	100	17,638,260,000	100%	19,241,560,000	100%	19,241,560,000	100%	19,241,560,000	100%	19,241,560,000				
					Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama	Persentase fasilitasi keluhan pengaduan masyarakat	100%	1,046,200,000	100%	1,046,200,000	100%	1,046,200,000	100%	1,046,200,000	100%	1,046,200,000				

					Reses	Persentase pelaksanaan reses sesuai jadwal	100%	956,160,000	100%	956,160,000	100%	956,160,000	100%	956,160,000					
					Peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	Persentase penyelenggaraan pengkoordinasian dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD sesuai jadwal	100%	15,635,900,000	100%	17,239,200,000	100%	17,239,200,000	100%	17,239,200,000					
				66	Program Peningkatan Pelayanan Perundang-Undangan dan Hubungan Masyarakat	Persentase fasilitasi rapat-rapat dewan tepat waktu; Persentase kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap pelayanan penyelenggaraan kehumasan dan protokol	100 Persen; 100 Persen	455,885,000	100 Persen; 100 Persen	455,885,000	100 Persen; 100 Persen	455,885,000	100 Persen; 100 Persen	455,885,000	100 Persen; 100 Persen	455,885,000			

					Legislasi peraturan perundang-undangan	Persentase propemda yang terbit tepat waktu	100%	148,400,000	100%	148,400,000	100%	148,400,000	100%	148,400,000				
					Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	Persentase rapat alat kelengkapan dewan sesuai jadwal yang ditetapkan	100%	60,955,000	100%	60,955,000	100%	60,955,000	100%	60,955,000				
					Rapat-rapat paripurna	Persentase rapat-rapat paripurna dan rapat-rapat paripurna istimewa sesuai jadwal yang ditetapkan	100%	192,530,000	100%	192,530,000	100%	192,530,000	100%	192,530,000				
					Penyebarluasan Informasi Kegiatan DPRD	Media massa yang dapat diakses oleh masyarakat	3 media	54,000,000	3 media	54,000,000	3 media	54,000,000	3 media	54,000,000				

2	Meningkatkan kualitas kinerja dan pelayanan publik	Meningkatnya kinerja instansi pemerintah	Nilai / predikat AKIP	7	Program Peningkatan Perencanaan, Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tingkat pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen AKIP; Tingkat Pemenuhan Aspek Kualitas Dokumen Keuangan	100%	10,000,000	A	10,000,000	A	10,000,000	A	10,000,000	A	10,000,000				
					Penyusunan Dokumen Keuangan	Laporan keuangan yang memenuhi aspek kualitas	12 dokumen	5,000,000	12 dokumen	5,000,000	12 dokumen	5,000,000	12 dokumen	5,000,000	12 dokumen	5,000,000				
					Penyusunan Dokumen AKIP	Dokumen AKIP yang memenuhi aspek kualitas	15 dokumen	5,000,000	15 dokumen	5,000,000	15 dokumen	5,000,000	15 dokumen	5,000,000	15 dokumen	5,000,000				
TOTAL								20,446,182,035		21,956,482,035		21,956,482,035		21,956,482,035		22,049,482,035				



BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berdasarkan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rancangan Pembangunan Daerah bahwa indikator SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang ingin dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang dalam hal ini mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan daerah dibidang penyelenggaraan administrasi yaitu administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung tugas pokok dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pada Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan terdapat sasaran strategis yang menjadi salah satu sasaran strategis dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dengan indikator dan target kinerja sebagaimana tersebut pada tabel berikut ini.

Tabel 7.1.

Indikator Kinerja Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

No.	Indikator Kinerja (Sasaran)	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD
		2017	2019	2020	2021	2022	2023	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Nilai / Predikat AKIP	BB	BB	A	A	A	A	A

Pengukuran nilai / Predikat AKIP merupakan target untuk OPD pada umumnya, dengan kata lain keberhasilan pada indikator ini dipengaruhi oleh hasil kerja beberapa OPD. Sekretariat DPRD sendiri memiliki target BB.

Adapun yang menjadi indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 6.2
Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Mengacu Tujuan dan Sasaran RPJMD

No	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada awal kinerja Sekretariat DPRD	Target Kinerja					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			2019	2020	2021	2022	2023	
1	Nilai hasil evaluasi AKIP	70,62 (BB)	79,41 (BB)	82,55 (A)	83,79 (A)	86,42 (A)	89,06 (A)	A

BAB VIII PENUTUP

Sebagai suatu bagian dari dokumen perencanaan yang dimiliki oleh pemerintah daerah, Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan dokumen yang dijadikan acuan dasar bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD selama periode 2018-2023, mengikuti periode berlakunya RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan 2018-2023.

Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan ini, memiliki kedudukan yang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan umum di bidang pemantapan kualitas fungsi pemerintahan dalam melaksanakan urusan-urusan pemerintahan selama 5 (lima) tahun ke depan serta memberikan arah, tujuan sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan penjabaran dokumen RPJMD, selanjutnya Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja (Renja) Sekretaria DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang merupakan rencana tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan selama periode lima tahun, 2018 - 2023 dan akan dilaksanakan secara sungguh-sungguh dan bertanggungjawab.

Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan diterbitkan melalui surat keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan, dan di dalam pelaksanaannya, senantiasa dilakukan pengawasan dan evaluasi, sebagai wujud penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel, transparan dan bercirikan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good governance). Pencapaian kinerja pelayanan sebagaimana tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan Sekretariat DPRD merupakan bagian pencapaian kinerja dan pertanggungjawaban kepada Bupati dan Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah, serta secara moral dipertanggungjawabkan kepada seluruh masyarakat Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Demikian Rencana Strategis Sekretariat DPRD Tahun 2018-2023 sebagai dokumen resmi yang digunakan sebagai dasar dalam penyusunan perencanaan selanjutnya.

**Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Hulu Sungai Selatan,**



H. ZULKIRY THAUFIK, SH. MH
Rebina Utama Muda
NIP. 19590616 198503 1 016





LAMPIRAN

