

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem perencanaan pembangunan merupakan suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui pilihan-pilihan jitu dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia guna menghasilkan rencana pembangunan yang sistematis, terarah, terpadu menyeluruh dan tanggap terhadap berbagai masalah yang sedang berkembang. Perencanaan pembangunan disusun dalam berbagai skala, baik jangka panjang dua puluh tahunan, jangka menengah lima tahunan, maupun tahunan.

Rencana pembangunan jangka menengah merupakan penjabaran Visi, Misi dan Program kepala daerah yang dituangkan ke dalam Strategi pembangunan daerah, Kebijakan Umum, Program Strategis dan arah kebijakan keuangan daerah, yang nantinya merupakan pedoman bagi unsur-unsur penyelenggara pemerintahan dalam penyusunan program kerja.

Untuk itu dalam memberikan pedoman yang mengarah kepada pencapaian hasil kerja yang maksimal dan manfaat, memenuhi kebutuhan masyarakat dan untuk itulah hakekat pembangunan dilaksanakan, disusunlah rencana strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah, untuk masa lima tahunan, sebagai bentuk strategis operasional tugas pokok dan fungsi.

Rencana strategis Sekretariat DPRD disusun mengacu pada hal sedemikian itu untuk selanjutnya dijabarkan kedalam rencana kerja satuan kerja perangkat daerah dan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran satuan kerja perangkat daerah sebagai dokumen perencanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum dalam penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa Tahun 2011-2015 adalah sebagai berikut.

1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang;
5. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah menjadi Undang-undang;
6. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ;
7. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang RPJPN Tahun 2005-2025;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah/Kota;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
13. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa tahun 2011 - 2015 adalah sebagai pedoman dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa (Renja Sekretariat DPRD) selama lima tahun dengan memperhitungkan pergeseran dan perubahan system politik sebagai akibat berubahnya perangkat perundang-undangan, dinamika DPRD dan mempertimbangkan aspirasi masyarakat yang masuk sehingga merubah agenda kegiatan seperti yang ditetapkan dalam Kalender Kerja DPRD pada periode tahun tertentu.

Adapun tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa adalah dalam rangka meningkatkan kinerja Sekwan dan jajarannya sehingga tercipta peningkatan kualitas pelayanan. Peningkatan kualitas peran dan fungsi Sekwan dan jajarannya, baik sebagai mediator maupun fasilitator akan sangat mendukung optimalisasi efektifitas dan efisiensi peran dan fungsi DPRD Kabupaten Sumbawa dalam rangka implementasi Tri Fungsi DPRD.

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa 2011-2015 adalah ebagai berikut :

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

- Bab II GAMBARAN PELAYANAN SKPD
 - 2.1. Tugas Pokok Fungsi dan Struktur Organisasi
 - 2.2. Sumber Daya SKPD
 - 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD
 - 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

- Bab III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
 - 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Pelayanan SKPD
 - 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
 - 3.3. Penentuan Isu-isu Strategis

- Bab IV VISI,MISI,TUJUAN DAN SASARAN
 - 1.1. Visi dan Misi SKPD
 - 1.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah
 - 1.3. Strategi dan Kebijakan SKPD

- Bab V RENCANA PROGRAM KEGIATAN INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF
 - 5.1. Rencana Program dan Kegiatan
 - 5.2. Indikator Kinerja Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

- Bab VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU KEPADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD.

- Bab VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

Sesuai dengan Peraturan Kabupaten Sumbawa Nomor 2 Tahun 2008 tentang pembentukan, kedudukan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa dan Peraturan Bupati Sumbawa Nomor 4 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sumbawa, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah.

2.1. Tugas Pokok Fungsi dan Struktur Organisasi

Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengendalikan dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya, Sekretariat DPRD *menyelenggarakan fungsi* :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD ;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
- c. Penyelenggaraan rapat - rapat DPRD ;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas pokok fungsinya Sekretariat DPRD diklasifikasikan menjadi 4 (orang) bagian dan 8 (delapan) sub bagian :

1. Bagian Umum :

Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Bidang tata usaha kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan DPRD.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi umum DPRD ;
- b. Penyusunan program dan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- c. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD;
- d. Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Tata Usaha dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- e. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Tata Usaha dan Kepegawaian, Rumah Tangga dan Perlengkapan ;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh aturan sesuai dengan tugas dan fungsi.

1.1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

1.1.1 Tugas Pokok :

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran dan administrasi kepegawaian.

1.1.2 Fungsi :

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sub. Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Penyiapan rencana kegiatan Tata Usaha dan Kepegawaian;
- c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Tata Usaha dan Kepegawaian;
- d. Penyelenggaraan kegiatan Tata Usaha dan Kepegawaian

1.1.3 Rincian Tugas :

Rincian tugas Sub. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Melaksanakan pengadministrasian surat menyurat;
- c. Menyelenggarakan tertib administrasi tata usaha dan kepegawaian;
- d. Melaksanakan pengelolaan urusan mutasi kepangkatan, pembuatan DP3, pengelolaan data pegawai dan fasilitasi penegakan disiplin;
- e. Melaksanakan kegiatan urusan administrasi

1.2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

1.2.1 Tugas Pokok :

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Rumah Tangga dan Perlengkapan.

1.2.2 Fungsi:

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Rumah Tangga dan perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. Penyiapan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

1.2.3 Rincian Tugas :

Rincian tugas Sub. Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. Melaksanakan pengadministrasian Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. Menyelenggarakan tertib administrasi Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- d. Melaksanakan pengelolaan urusan Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- e. Menyusun perencanaan pengadaan sarana dan prasarana DPRD Sekretariat DPRD;
- f. Melaksanakan pengadaan dan penginventarisasian sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Menyusun petunjuk pelaksanaan penyimpanan dan pendistribusian barang;
- h. Melaksanakan penyimpanan dan pendistribusian barang;
- i. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bagian Program dan Keuangan :

1. Tugas Pokok :

Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan Bidang Program dan Keuangan DPRD.

2. Fungsi :

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan DPRD ;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang program dan keuangan;
- d. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang program dan keuangan;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsi.

2.1. Sub Bagian Program

2.1.1. Tugas Pokok

Sub Bagian Program mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi program.

2.1.2. Fungsi.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana maksud diatas, Sub Bagian Program mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Program;
- b. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Program;
- c. Pengkoordinasian penyusunan rencana kegiatan Sekretariat DPRD;

- d. Penyiapan bahan pembinaan dan fasilitasi pelaksanaan Sub Bagian Program;
- e. Penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Program;

2.1.3. Rincian Tugas

Rincian Tugas Sub Bagian Program adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Program;
- b. Mengumpulkan bahan - bahan dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
- c. Melaksanakan pengolahan data dalam penyusunan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
- d. Mengompilasi hasil penyusunan program dan kegiatan dari masing- masing unit kerja;
- e. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat DPRD;
- f. Melaksanakan pengawasan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

2.2. Sub Bagian Keuangan

2.2.1. Tugas Pokok

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan.

2.2.2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan keuangan;
- b. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;

- c. Penyiapan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan.

2.2.3. Rincian Tugas

Rincian Tugas Sub Bagian keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. Menyelenggarakan tertib administrasi keuangan;
- c. Melaksanakan pengelolaan urusan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- d. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. Menghimpun dan menyiapkan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3. Bagian Rapat dan Risalah

1. Tugas Pokok :

Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan rapat dan persidangan DPRD, risalah dan peraturan perundang - undangan.

2. Fungsi :

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana penyelenggaraan pelayanan rapat - rapat persidangan DPRD;
- b. Penyiapan bahan - bahan rapat dan persidangan DPRD;
- c. Penyusunan program dan kegiatan bidang rapat - rapat dan persidangan, risalah dan peraturan perundang - undangan;
- d. Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang rapat dan persidangan, risalah dan peraturan perundang - undangan;
- e. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan rapat dan persidangan, risalah dan peraturan perundang - undangan;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3.1 Sub Bagian Rapat dan Persidangan

3.1.1 Tugas Pokok

Sub Bagian Rapat dan Persidangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan rapat dan persidangan.

3.1.2 Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Rapat dan Persidangan menyelenggarakan fungsi

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan rapat dan persidangan;
- b. Penyusunan rencana kegiatan rapat dan persidangan;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan rapat dan persidangan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan rapat - rapat dan persidangan.

3.1.3 Rincian Tugas

Rincian Tugas Sub Bagian Rapat dan Persidangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Rapat dan Persidangan;
- b. Melaksanakan pengadministrasian rapat dan persidangan;
- c. Melaksanakan pengelolaan urusan rapat dan persidangan;
- d. Menyiapkan bahan rapat dan persidangan;
- e. Mengkoordinasikan dan mengumpulkan bahan rapat dan persidangan;
- f. Menyusun jadwal rapat paripurna DPRD;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

3.2 Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang - undangan.

3.2.1 Tugas Pokok

Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang - undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi risalah dan peraturan perundang – undangan.

3.2.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang - undangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Risalah dan Peraturan - undangan;
- b. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang - undangan;

- c. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang - undangan;
- d. Penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang - undangan.

3.2.3 Rincian Tugas

Rincian Tugas Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang - undangan adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rancana kerja Sub Bagian Risalah dan Peraturan Perundang - undangan;
- b. Melaksanakan penadministrasian risalah dan peraturan perundang - undangan;
- c. Menyusun risalah rapat dan persidangan DPRD;
- d. Mengumpulkan dan menyiapkan referensi peraturan perundang - undangan;
- e. Melakukan pendokumentasian peraturan perundang - undangan;
- f. Merumuskan rancangan produk - produk hukum DPRD;
- g. Memfasilitasi penyusunan produk - produk hukum DPRD;
- h. Memfasilitasi sosialisasi Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan risalah dan peraturan perundang - undangan;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

4. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

1. Tugas Pokok

Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan bidang Hubungan Masyarakat dan Protokol DPRD.

2. Fungsi

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan kehumasan dan keprotokolan DPRD;
- b. Penyusunan program dan kegiatan bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- c. Penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- d. Pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat dan protokol;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1 Sub Bagian Hubungan Masyarakat

4.1.1 Tugas Pokok

Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pengelolaan administrasi Hubungan Masyarakat.

4.1.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian Hubungan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan hubungan masyarakat;
- b. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;

- c. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Hubungan Masyarakat;
- d. Penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat;

4.1.3 Rincian Tugas

Rincian Tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- b. Melaksanakan pengadministrasian hubungan masyarakat;
- c. Melaksanakan peliputan dan pendokumentasian;
- d. Menghimpun dan menyusun bahan informasi kegiatan DPRD;
- e. Melaksanakan pemberian layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
- f. Melakukan fasilitasi dalam layanan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 Sub Bagian Protokol

4.2.1 Tugas Pokok

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan administrasi protokol.

4.2.2 Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud diatas, Sub Bagian protokol menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan perumusan kebijakan Sub Bagian Protokol;

- b. Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Protokol;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Protokol;
- d. Penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Protokol;

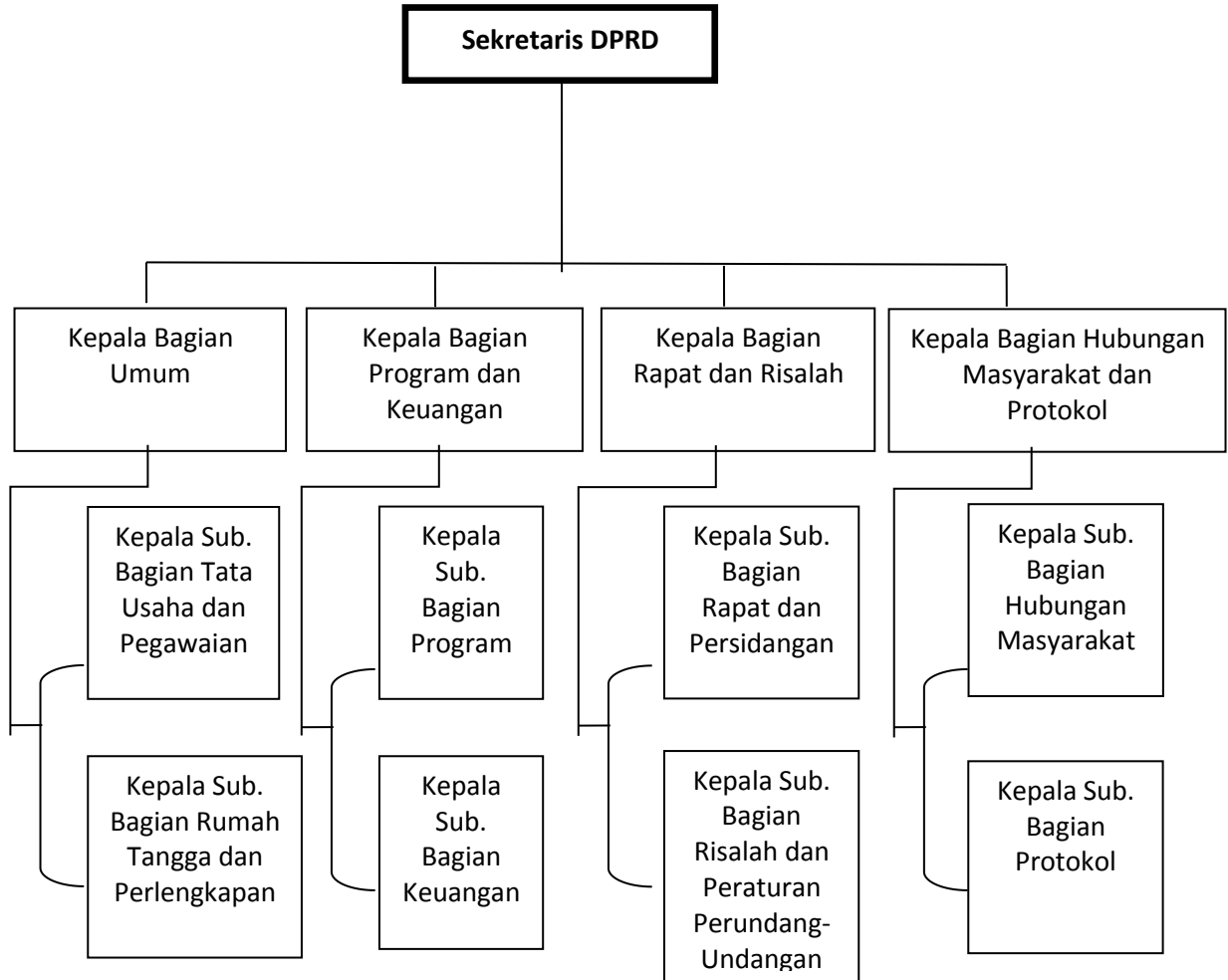
4.2.3 Rincian Tugas

Rincian Tugas Sub Bagian Protokol adalah sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol;
- b. Melaksanakan pengadministrasian kegiatan protokoler DPRD;
- c. Menyiapkan protokoler perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- d. Menyiapkan penyelenggaraan tamu - tamu DPRD;
- e. Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan protokoler DPRD;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan protokol DPRD;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa terdiri dari:



2.2 Sumber Daya SKPD

1. Sumber Daya Aparatur

Sumber daya aparatur yang dimiliki Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administrasi kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten terdiri dari :

Data : Jumlah Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa

NO.	Uraian	Jumlah
1.	Pegawai Negeri Sipil	58
2.	Pegawai Tidak Tetap	36
	Total	94

Sumber : T.U Setwan/2011

Data : Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa Menurut Golongan Tahun 2011.

No	Golongan	Pegawai			Jumlah	Ket
		Struktural	Fungsiona I	Staf		
1	2	3	4	5	6	7
I	Golongan IV/a	1	-	-	1	
	Golongan IV/b	4	-	1	5	
	Golongan IV/c	-	-	-	-	
	Golongan IV/d	-	-	-	-	
	Golongan IV/e	-	-	-	-	
	Jumlah I	5	-	1	6	
II	Golongan III/a	-	-	7	7	
	Golongan III/b	1	-	2	3	
	Golongan III/c	3	-	-	3	
	Golongan III/d	4	-	-	4	
	Jumlah II	8	-	9	17	

III	Golongan II/a	-	-	16	16	
	Golongan II/b	-	-	12	12	
	Golongan II/c	-	-	2	2	
	Golongan II/d	-	-	2	2	
	Jumlah III	-	-	32	32	
IV	Golongan I/a	-	-	-	-	
	Golongan I/b	-	-	-	-	
	Golongan I/c	-	-	3	3	
	Golongan I/c	-	-	-	-	
	Jumlah IV	-	-	3	3	
	Jumlah I+II+III+IV	13	-	45	58	

Sumber : T.U Setwan/2011

Jumlah pegawai yang mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD menurut kualifikasi pendidikan sebagai berikut :

Data : Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa Menurut Tingkat Pendidikan

No	Jabatan	Ecelonerin g	Jumlah
1	2	3	4
1	Pasca sarjana (S2)	1	1
2	Sarjana (S1)	16	16
3	Diploma (DIII)	14	14
4	SLTA	35	35
5	SLTP	2	2
6	SD	-	-
	Jumlah	58	58

Sumber : T.U Setwan/2011

2.3. Kinerja Pelayanan SKPD

Pencapaian kinerja adalah suatu proses telaahan yang sistematis terhadap program dengan menganalisa sampai sejauh mana sasaran program kegiatan dapat dicapai dengan membandingkan target dan realisasi. Pencapaian kinerja yang ditampilkan dalam bentuk matrik pengukuran pencapaian sasaran yang dapat menghasilkan nilai-nilai kuantitatif.

Secara garis besar pencapaian sasaran dalam rangka mencapai tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa yang tertuang dalam Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dapat dicapai dengan baik dan berhasil diukur dengan menggunakan pembandingan antara target dan realisasi.

Adapun pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa Besar dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan serta memfasilitasi setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh Anggota DPRD Kabupaten Sumbawa, dalam hal ini Sekretariat DPRD melakukan sinkronisasi, koordinasi, konsultasi – konsultasi serta kerja sama sebagai berikut :

1. Melakukan sinkronisasi dalam kaitannya dengan :
 - a. Pembinaan Administrasi Umum Pemerintahan dan Pembangunan
 - b. Pemenuhan kebutuhan akan perangkat hukum, yang mengatur keberadaan perangkat daerah, baik mengenai keberadaan lembaga maupun organisasi serta langkah operasionalnya sebagai dasar untuk memudahkan pelayanan tugas
2. Meningkatkan koordinasi dengan dinas/instansi dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab, guna memenuhi kepentingan organisasi baik secara struktural maupun operasional.
3. Meningkatkan koordinasi antar lembaga-lembaga, guna menyikapi kepentingan lembaga selaku lembaga politik.

4. Melakukan konsultasi-konsultasi tingkat propinsi maupun pusat, guna memperoleh persepsi yang sama terhadap perangkat hukum mengenai lembaga, fungsi organisasi dan arah kebijakan yang akan diterapkan.
5. Mengadakan kerja sama dengan lembaga-lembaga yang mempunyai tenaga ahli, guna mewujudkan dan memenuhi kebutuhan organisasi/lembaga

2.3. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Tantangan

a. Partisipasi Masyarakat Kurang

Ancaman yang paling mendasar dalam menyusun Renstra adalah kurangnya partisipasi masyarakat. Hal ini dipengaruhi oleh banyak faktor, antara lain karena kurangnya pemahaman masyarakat akan arti penting pembangunan.

b. Pengetahuan Kurang

Menyusun suatu Renstra yang baik diperlukan tenaga ahli yang memiliki Pengetahuan dalam segala aspek, sedangkan tenaga ahli yang dimiliki Pemerintah Kabupaten Sumbawa yang ada pada dinas pelaksanaan teknis pada umumnya masih kurang sehingga tidak mencapai hasil yang diharapkan.

c. Fungsi Organisasi

Sebuah organisasi yang baik adalah organisasi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang jelas sehingga tidak menimbulkan kerancuan dalam mengaplikasikan tugas tersebut dalam pelaksanaannya. Namun dalam kenyataan sering terjadi Tupoksi antar Dinas/Jawatan unit kerja yang satu dengan yang lainnya saling tumpang tindih atau tidak ada yang merasa bertanggungjawab dalam penanganan suatu kegiatan.

d. Ego Sektoral

Masih terdapat adanya Dinas/Instansi vertikal yang menganggap kepentingan program sektoral yang diarahkan dari atas, sehingga sering menimbulkan stagnasi karena tidak adanya keterpaduan koordinasi yang baik. Ada diantara Dinas/Instansi unit kerja yang mengedepankan sektor saja. Sehingga mengabaikan unit kerja yang lain.

Hal ini akan menghambat pembangunan karena antara satu dengan yang lain harus berjalan seimbang, serasi dan berkesinambungan.

Peluang

a. Tuntutan Good Governance

Pimpinan yang baik adalah pimpinan yang selalu siap menerima kritik dan saran yang bersifat membangun serta mau menerima aspirasi staf dan secara umum betul-betul mempunyai fungsi sebagai pelayanan masyarakat. Inovatif, berperan maju dan luas serta mampu mengadakan perubahan-perubahan kearah yang lebih baik sesuai dengan tuntutan dan perkembangan kemajuan.

b. Lembaga Profesional

Sesuai dengan kemajuan dan perkembangan ilmu Pengetahuan dan Teknologi keberadaan lembaga-lembaga professional yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat perlu difungsikan sebagai partner kerja pemerintah dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan secara umum. Hal ini dimaksudkan untuk dapat mempercepat proses pembangunan di segala bidang.

c. LSM

Lembaga Sosial Masyarakat yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat perlu dibina dan ditingkatkan fungsinya sebagai Lembaga Sosial Masyarakat yang bersifat professional.

Lembaga ini berfungsi sebagai alat kontrol non pemerintah yang bertugas mengawasi pelaksanaan pembangunan sehingga akan terwujud Masyarakat Sumbawa berdaya saing, memantapkan Samawa mampis rungan.

d. Dukungan Masyarakat

Dalam menyusun Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa. Masyarakat terlibat dan berperan aktif mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pengawasan dari tingkat yang paling bawah yaitu RT, RW, Lingkungan, Kelurahan dan seterusnya.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi

a. Masalah dan Upaya Pemecahannya

Program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan tidak selalu dapat dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan, karena adanya beberapa kendala/hambatan yang dapat menjadi permasalahan dalam Tahun Anggaran yang bersangkutan. Adapun permasalahannya, sebagai berikut:

1. Terjadinya perubahan peraturan perundang-undangan dalam tahun anggaran yang sedang berjalan sehingga berpengaruh pada pelaksanaan program/kegiatan yang sudah ditetapkan.
2. Jadwal kegiatan yang telah ditetapkan sebagai agenda kerja DPRD pada setiap Masa Sidang sering berubah-ubah, karena dinamika organisasi maupun aspirasi masyarakat yang terus berkembang sesuai keadaan atau permasalahan yang terjadi di masyarakat.
3. Terbatasnya ruang kantor (tempat rapat Dewan) dan waktu yang tersedia dalam memfasilitasi kegiatan-kegiatan insidental Dewan yang tidak terjadwal, sehingga akibatnya semakin banyak tuntutan penyampaian aspirasi masyarakat untuk melakukan Hearing/Dengar Pendapat terhadap permasalahan yang ada, baik dalam dinamika pelanggaran tugas-tugas Pemerintahan dan kemasyarakatan.

Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut di atas, guna lebih mengefektifkan pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan yang ada, upaya-upaya yang dilakukan antara lain sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Eksekutif) untuk menselaraskan penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada dengan pelaksanaan program/kegiatan yang telah ditetapkan.

2. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat Panitia Musyawarah, baik dalam jam kerja maupun diluar jam kerja (sore dan malam hari) untuk melakukan perubahan/penyesuaian jadwal kegiatan DPRD menurut perkembangan/tuntutan tugas-tugas Pemerintahan dan aspirasi masyarakat.
3. Memaksimalkan pendayagunaan tenaga pegawai yang sudah memiliki kemampuan dan keterampilan sebagai Notulen Rapat DPRD, meskipun tugas-tugas tersebut dilaksanakan sampai sore dan malam hari, sehingga pelayanan terhadap tugas-tugas DPRD dapat berjalan lancar.
4. Mengupayakan penyesuaian waktu dan tempat sesuai dengan kondisi perkembangan tuntutan terhadap tugas-tugas dan aspirasi yang bersifat mendesak untuk ditindak lanjuti oleh DPRD dan Setwan dalam memfasilitasi kegiatan-kegiatan insidentil yang sifatnya mendesak.

3.2 Telaahan RPJMD Kabupaten Sumbawa Tahun 2011-2015

Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah, disusun perencanaan pembangunan daerah sebagai satu kesatuan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN), sebagaimana diatur dalam Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan tentang Pemerintahan Daerah. SPPN mengamanatkan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai penjabaran visi, misi dan program kerja Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Dalam konteks pembangunan Kabupaten Sumbawa, penyusunan RPJMD dilakukan setelah berlangsungnya proses Pemilihan Umum Kepala Daerah (Pemilukada) tahun 2010 dan bersamaan dengan itu berakhir pula periode perencanaan RPJMD Tahun 2005-2010. Rujukan utama dalam penyusunan RPJMD adalah dokumen visi, misi dan program kerja Bupati/Wakil Bupati Sumbawa terpilih yaitu dokumen yang disampaikan dalam Rapat Paripurna Khusus DPRD Sumbawa pada tanggal 21 Mei 2010. Visi, misi dan program

prioritas dalam dokumen tersebut diadopsi dalam RPJMD Kabupaten Sumbawa Tahun 2011-2015.

Periode 2011-2015 merupakan tahapan kedua dari RPJPD Kabupaten Sumbawa 2005-2025. Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Sumbawa 2005-2025, menyebutkan bahwa prioritas pembangunan lima tahun kedua (RPJMD Tahap II Tahun 2011-2015) diarahkan pada semakin mantapnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah, peningkatan pelayanan dasar terutama dibidang pendidikan, kesehatan, kesejahteraan sosial serta pembangunan infrastruktur daerah yang mendukung agribisnis. Lebih lanjut RPJPD menggariskan bahwa dalam tahap kedua tersebut pelayanan pendidikan diprioritaskan pada penuntasan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun dan memulai pengembangan hingga ke tingkat 12 tahun. Pelayanan pendidikan tersebut diharapkan semakin didukung oleh ketersediaan sarana, prasarana dan tenaga kependidikan yang semakin berkualitas dengan biaya pendidikan yang dapat dijangkau oleh keluarga miskin. Demikian juga pelayanan kesehatan diarahkan pada semakin meratanya akses pelayanan kesehatan serta meningkatnya kualitas pelayanan kesehatan di rumah sakit umum daerah dan puskesmas. Adapun pembangunan infrastruktur dasar terutama diarahkan pada peningkatan kualitas jaringan jalan dan jembatan, jaringan irigasi serta fasilitas publik lainnya yang memperluas aksesibilitas pusat-pusat pertumbuhan wilayah.

Untuk mendukung terciptanya peningkatan pelayanan dasar tersebut, mutlak diperlukan tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah yang semakin baik dengan dukungan sistem perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi pembangunan daerah yang semakin berkualitas. Disamping itu, secara khusus RPJPD mengamanatkan arah pengembangan potensi agribisnis semakin dipertajam melalui pemantapan kemampuan SDM yang handal dalam perencanaan dan pengembangan agribisnis, SDM pengelolaan sektor primer dan sekunder dengan didukung oleh berkembangnya pusat-pusat pendidikan tinggi serta lembaga *research and development (R&D)* yang diharapkan dapat berdampak langsung pada peningkatan daya saing produk agribisnis daerah.

Bersamaan dengan itu, pemerintah daerah diharapkan semakin mendorong keterlibatan sektor swasta untuk mengembangkan industri pengolahan yang

didukung oleh regulasi, perizinan dan iklim investasi yang kondusif. Pada tahap ini kawasan-kawasan agribisnis diharapkan semakin berkembang pesat atas dukungan infrastruktur yang semakin lengkap.

Disamping amanat RPJPD tersebut, penyusunan RPJMD Kabupaten Sumbawa 2011-2015 juga memperhatikan RPJMD Provinsi NTB Tahun 2009-2013 sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Daerah Provinsi NTB Nomor 3 Tahun 2008 dan RPJM Nasional Tahun 2010-2014 yang diamanatkan melalui Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010.

Selanjutnya, RPJMD Kabupaten Sumbawa 2011-2015 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Strategis setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra-SKPD), yang nantinya akan dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) untuk setiap tahunnya, dan dijadikan sebagai pedoman bagi penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Kabupaten Sumbawa.

Penyusunan RPJMD Kabupaten Sumbawa Tahun 2011-2015 dimaksudkan untuk menghasilkan rumusan strategi, arah kebijakan dan program pembangunan yang terarah, efektif, efisien dan terpadu yang dapat mendorong terwujudnya visi, misi dan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan oleh Bupati/Wakil Bupati Kabupaten Sumbawa dengan memperhatikan arah RPJPD Kabupaten Sumbawa Tahun 2005-2025, serta memperhatikan berbagai aspirasi seluruh pemangku kepentingan yang ada di Kabupaten Sumbawa.

RPJMD Kabupaten Sumbawa juga dimaksudkan untuk menjadi acuan dan pedoman resmi bagi Pemerintah Kabupaten Sumbawa dalam penyusunan Rencana Strategis SKPD (Renstra-SKPD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD), serta sekaligus merupakan acuan penentuan program daerah yang akan dibahas dalam rangkaian forum Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Daerah Kabupaten Sumbawa.

Tujuan penyusunan RPJMD Kabupaten Sumbawa Tahun 2011-2015 adalah sebagai berikut:

- (1) Menjabarkan visi, misi, dan program Bupati/Wakil Bupati Kabupaten Sumbawa ke dalam arah kebijakan dan program pembangunan yang rinci, terarah, terukur dan dapat dilaksanakan dari tahun 2011 hingga tahun 2015.

- (2) Menyediakan satu acuan resmi bagi seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Pemerintah Kabupaten Sumbawa dalam menentukan prioritas program dan kegiatan pembangunan yang akan dilaksanakan dengan sumber dana APBD Kabupaten Sumbawa.
- (3) Mendorong terwujudnya koordinasi, integrasi, sinergi dan sinkronisasi program pembangunan antarSKPD, antara Pemerintah Kabupaten Sumbawa dengan pemerintahan Kabupaten/Kota lainnya, antara Pemerintah Kabupaten Sumbawa dengan Pemerintah Provinsi, serta antara Pemerintah Daerah dan Pemerintah Pusat;
- (4) Menyediakan ukuran kinerja dalam mengevaluasi kinerja setiap SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa;

Visi adalah gambaran atau pernyataan tentang sesuatu yang ingin diwujudkan oleh lembaga/organisasi di masa jauh ke depan. Perumusan visi dapat dilakukan dengan menggunakan data atau informasi yang bersifat normatif, visioner, dan teknis. Visi yang dirumuskan secara visioner oleh pimpinan lembaga/ organisasi (dalam hal ini: Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah) dan juga mempertimbangkan informasi normatif disebut sebagai Visi Lembaga/Organisasi atau Visi Daerah, sedangkan visi yang dirumuskan dengan menggunakan informasi teknis disebut sebagai Visi Pembangunan.

Visi pembangunan jangka panjang Kabupaten Sumbawa tahun 2005 – 2025 yang dirumuskan secara visioner dan normatif oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih **”TERWUJUDNYA KABUPATEN SUMBAWA SEBAGAI DAERAH AGRIBISNIS BERDAYA SAING MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA”**.

Masyarakat yang sejahtera sebagai wujud masyarakat yang dicita-citakan melalui proses pembangunan yang diselenggarakan dalam kurun waktu 2005 hingga 2025 didorong melalui melalui pengerahan segala sumberdaya pembangunan yang dimiliki masyarakat Tana Samawa sesuai dengan kekuatan dan kelemahan faktor internal serta peluang dan ancaman faktor eksternal yang melingkupinya. **Oleh karena itu pilihan perencanaan pembangunan hingga tahun 2025 diarahkan dan bahkan wajib difokuskan pada terbentuknya**

Kabupaten Sumbawa dengan *core competency* sebagai daerah agribisnis yang memiliki daya saing di tingkat regional, nasional dan bahkan internasional.

Daerah agribisnis berdaya saing merupakan kata kunci visi pembangunan jangka panjang Kabupaten Sumbawa. **Daerah Agribisnis** adalah daerah yang kegiatan utama masyarakat berbasis pada bisnis sumberdaya pertanian (dalam arti luas) meliputi kegiatan budidaya, pascapanen, proses pengolahan dan pemasaran. Daerah agribisnis yang dituju oleh Kabupaten Sumbawa merupakan proses transformasi kehidupan masyarakat dari proses produksi untuk pemenuhan kebutuhan sendiri (*subsisten*) kearah peningkatan produksi dan nilai tambah yang berorientasi pasar (*market oriented*). Produk agribisnis dapat berasal dari tumbuhan, hewan maupun organisme lainnya dan seiring dengan perkembangan teknologi, produk agribisnis berkaitan erat dengan farmasi, teknologi bahan, dan penyediaan energi.

Aktivitas agribisnis meliputi seluruh rangkaian proses pengolahan dari hulu hingga hilir dalam pemanfaatan sumberdaya pertanian, jadi meliputi pengolahan di sektor primer (bahan baku), sekunder (setengah jadi) dan tersier (barang jadi). Bidang usaha agribisnis meliputi pertanian tanaman pangan, perkebunan, kehutanan, peternakan, perikanan dan kelautan. Berdasarkan kondisi kekinian, perekonomian Kabupaten Sumbawa bertumpu pada aktivitas agribisnis di sektor primer. Pembangunan jangka panjang bertujuan mempercepat proses transformasi ke sektor sekunder dan tersier yang lebih banyak memberikan penciptaan nilai tambah sehingga mempercepat terwujudnya masyarakat yang dicita-citakan, yaitu masyarakat yang beriman, rukun, maju dan sejahtera.

Misi :

Dalam mewujudkan visi pembangunan daerah tersebut ditempuh melalui 5 (lima) misi pembangunan Daerah sebagai berikut:

1. Mewujudkan masyarakat beriman, berbudaya, rukun dan berkesadaran hukum.
2. Mewujudkan pemerataan pembangunan yang berkeadilan.
3. Mewujudkan daerah yang berdaya saing.
4. Mewujudkan daerah yang asri dan lestari.

5. Mewujudkan masyarakat yang maju dan sejahtera.

Sementara itu, berdasarkan kondisi dan tantangan yang akan dihadapi, serta memperhatikan visi-misi dokumen RPJM Nasional, RPJMD Provinsi NTB dan RPJP Kabupaten Sumbawa serta visi-misi Kepala Daerah Terpilih, maka dirumuskan Visi-Misi Pembangunan Kabupaten Sumbawa 2011 –2015 yaitu **“TERWUJUDNYA MASYARAKAT SUMBAWA BERDAYASAING DALAM MEMANTAPKAN SAMAWA MAMPIS RUNGAN”**.

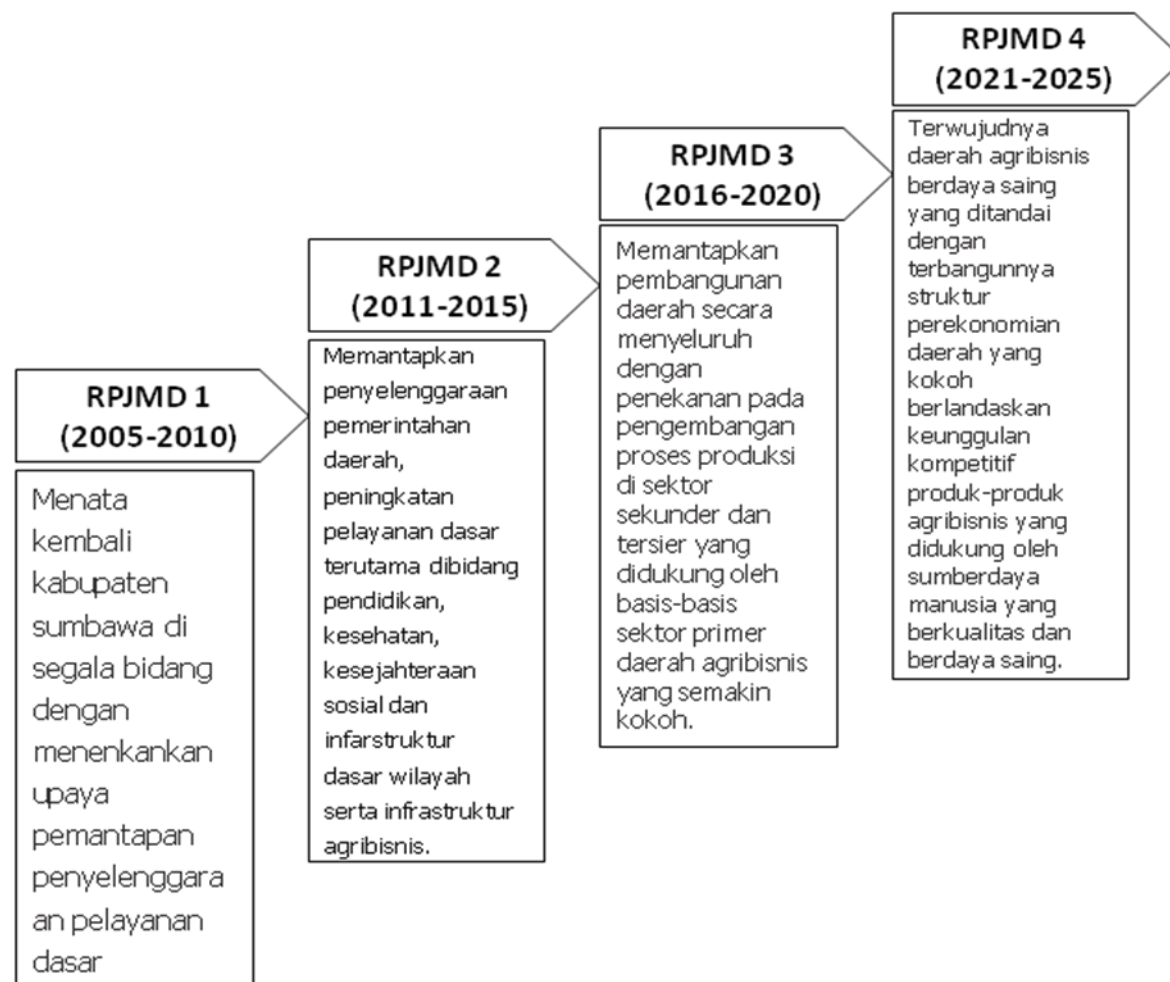
Kata kunci dari pernyataan visi tersebut adalah MASYARAKAT SUMBAWA, BERDAYA SAING, MEMANTAPKAN SAMAWA MAMPIS RUNGAN. Kata kunci tersebut bermakna sebagai berikut:

- **Masyarakat Sumbawa.** Masyarakat Sumbawa terdiri dari kata masyarakat dan Sumbawa. Masyarakat secara sosiologis memiliki pengertian kumpulan orang per orang dengan beragam latar belakang suku, ras dan agama yang bertempat tinggal pada suatu wilayah. Kumpulan orang per orang tersebut dalam tata kelola pemerintahan dikelompokkan dalam tiga institusi yakni institusi pemerintah atau dalam konteks ini pemerintahan daerah, institusi dunia usaha dan institusi masyarakat sipil seperti ormas, lembaga swadaya masyarakat, organisasi profesi, dll. Orang per orang dalam institusi tersebut dalam istilah manajemen sumberdaya merupakan sumberdaya manusia (*human resources*). Kata Sumbawa merujuk pada Kabupaten Sumbawa yakni salah satu wilayah administrasi kabupaten di wilayah Provinsi NTB.
- **Berdaya Saing** : Kemampuan pengelolaan Sumberdaya Daerah secara bermutu, ekonomis, efektif dan efisien, sehingga lebih unggul dari daerah lainnya. Berdaya saing juga mengandung makna kemampuan untuk berprestasi dalam bidang kerja masing-masing, dengan kualifikasi atau kualitas tertentu, sehingga dapat sejajar atau bahkan lebih tinggi dengan daerah lain.
- **Memantapkan Samawa Mampis Rungan.** Kondisi Kabupaten Sumbawa yang Makmur Aman Mandiri, Partisipatif, Inovatif dan Sehat yang bersendikan Semangat Religius, Ulet dan uNggul, Gotong royong, Akuntabel dan transparan. Memantapkan Samawa Mampis Rungan. Memantapkan mengandung pengertian mempertahankan prestasi yang telah dicapai

sebelumnya sekaligus memperbaiki dan meningkatkan hal-hal yang masih kurang atau belum tercapai. Secara harfiah **Samawa Mampis Rungan** berarti Sumbawa yang menebarkan kabar baik. **Samawa Mampis Rungan** merupakan bagian dari syiar masyarakat Sumbawa yang berkehendak tenteram secara spiritual religius (*senap semu*), rukun damai secara social (*riam remo*) dan makmur secara material-ekonomis (*nyaman nyawe*). Memantapkan terwujudnya Samawa Mampis Rungan dilakukan dengan fokus utama pada peningkatan pelayanan dasar, peningkatan efektifitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan percepatan pengembangan potensi agribisnis wilayah.

Konsistensi antara visi dan misi RPJPD 2005-2025 dan RPJMD 2011-2015 disajikan dalam gambar 3.1

Tahapan dan skala prioritas RPJPD Kabupaten Sumbawa



3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis

a. Masalah dan Upaya Pemecahannya

Program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan tidak selalu dapat dilaksanakan sesuai dengan yang telah direncanakan, karena adanya beberapa kendala/hambatan yang dapat menjadi permasalahan dalam Tahun Anggaran yang bersangkutan. Adapun permasalahannya, sebagai berikut:

1. Terjadinya perubahan peraturan perundang-undangan dalam tahun anggaran yang sedang berjalan sehingga berpengaruh pada pelaksanaan program/kegiatan yang sudah ditetapkan.
2. Jadwal kegiatan yang telah ditetapkan sebagai agenda kerja DPRD pada setiap Masa Sidang sering berubah-ubah, karena dinamika organisasi maupun aspirasi masyarakat yang terus berkembang sesuai keadaan atau permasalahan yang terjadi di masyarakat.
3. Terbatasnya tenaga terampil yang sesuai dengan bidang tugasnya di lingkungan Sekretariat DPRD.
4. Banyaknya kasus pengaduan masyarakat yang masuk namun tidak diimbangi dengan kemampuan dan jumlah sumber daya manusia yang ada. Hal ini berakibat banyak kasus yang tidak dapat segera diselesaikan.
5. Terbatasnya tersedianya sarana dan prasarana dalam menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.

Untuk mengatasi permasalahan-permasalahan tersebut di atas, guna lebih mengefektifkan pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan yang ada, upaya-upaya yang dilakukan antara lain sebagai berikut :

1. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi maupun Pemerintah Kabupaten Sumbawa (Eksekutif) untuk meselaraskan penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan yang ada dengan pelaksanaan program/kegiatan yang telah ditetapkan.
2. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat Panitia Musyawarah kapanpun diperlukan untuk melakukan perubahan/penyesuaian

jadwal kegiatan DPRD menurut perkembangan/tuntutan tugas-tugas Pemerintahan dan aspirasi masyarakat sehingga sesuai perkembangan tuntutan terhadap tugas-tugas dan aspirasi yang bersifat mendesak untuk ditindak lanjuti oleh DPRD dan Setwan.

3. Menambah jumlah Sumber Daya Manusia (Staf) yang terampil sesuai dengan bidangnya tugasnya untuk meningkatkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
4. Memaksimalkan pendayagunaan Sumber Daya Manusia yang sudah ada, sesuai kemampuan dan keterampilan yang dimiliki sehingga pelayanan terhadap tugas-tugas DPRD dapat berjalan lancar.
5. Mengupayakan peningkatan sarana dan prasarana yang memadai guna mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD.

b. Program Kegiatan

Sejalan dengan Visi, Misi serta tugas dan fungsi organisasi yang telah ditetapkan, maka program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa adalah dalam rangka pelayanan untuk kelancaran tugas, fungsi dan wewenang DPRD adalah sebagai berikut :

1. Menyelesaikan Belanja DPRD dengan kegiatan berupa penyediaan gaji/penghasilan tetap dan Tunjangan Perumahan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
2. Menyediakan Tunjangan Kesejahteraan Pimpinan dan Anggota DPRD dengan kegiatan-kegiatan :
 - a) Penyediaan tunjangan pemeliharaan kesehatan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD beserta keluarganya dalam bentuk Asuransi Kesehatan;
 - b) Penyediaan pakaian dinas kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
3. Menyediakan biaya penunjang kegiatan DPRD dengan kegiatan-kegiatan :
 - a) Pendidikan dan pelatihan Pimpinan dan Anggota DPRD, yang terdiri dari pelaksanaan orientasi pengenalan/peningkatan tugas dan

- fungsi DPRD dan diklat kompetensi dalam rangka peningkatan kinerja;
- b) Kunjungan Kerja Komisi-Komisi DPRD dalam daerah, dalam rangka monitoring dan pengawasan kebijakan pemerintah;
 - c) Kunjungan Kerja Komisi-Komisi DPRD dan Alat Kelengkapan lainnya ke luar daerah, dalam rangka koordinasi dan konsultasi dengan Pemerintah Pusat dan daerah-daerah lain, sebagai upaya untuk lebih meningkatkan pelaksanaan Otonomi Daerah;
 - d) Penyerapan aspirasi masyarakat (RESES) yang dilaksanakan dimasing-masing Daerah Pemilihan (DAPIL).
4. Penyediaan Belanja Pegawai, dengan kegiatan pembayaran gaji pegawai dan tunjangan-tunjangan sah lainnya serta tunjangan kesejahteraan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Peningkatan pelayanan kegiatan DPRD, dengan kegiatan-kegiatan :
- a) Penyediaan biaya pemeliharaan kantor;
 - b) Pengelolaan urusan protokol, ketatausahaan, kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan kantor dan rumah tangga;
 - c) Pelayanan persidangan dan pengadaan hasil-hasil persidangan;
 - d) Penyediaan dan peningkatan jaringan informasi dan publikasi;
 - e) Peningkatan jaringan hukum dan dokumentasi hukum/perundang-undangan;
 - f) Pengadaan buku/referensi dan pengolahan data.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1. VISI DAN MISI SKPD

4.1.1 VISI

“LEMBAGA YANG PRIMA DALAM MENGAKTUALISASIKAN PELAYANAN BERKUALITAS UNTUK MENDUKUNG TRI FUNGSI DPRD “

Makna pokok yang terkandung didalam visi di atas adalah :

1. Menjadi Lembaga yang Prima, menggambarkan bahwa Sekretariat DPRD sebagai Institusi Birokrat yang mampu secara administratif dalam aplikasi pelayanan kepada DPRD, namun secara operasional mampu dalam “Sense of Politic”. Hal ini menyangkut keberadaan Sekretariat DPRD yang merupakan bagian dari perangkat daerah dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Kepala Daerah.
2. Aktualisasi Pelayanan Berkualitas, menggambarkan bahwa dalam mendukung Tri Fungsi DPRD, institusi ini mampu memberikan pelayanan yang komprehensif dalam satu proses kegiatan yang paripurna, dari mulai perencanaan sampai ke hasil akhir laporan dan evaluasi. Hal ini sekaligus menghilangkan image bahwa selama ini Sekretariat DPRD hanya berkutat seputar pelayanan fisik saja.

4.1.2 MISI

Sesuai visi organisasi yang telah ditetapkan maka dirumuskan misi sebagai berikut :

1. Memantapkan perencanaan program kerja tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan administrasi umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan satuan kerja.
2. Memantapkan perencanaan program kerja tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan Rapa-rapat/persidangan DPRD dan pembuatan Risalah Sidang.
3. Memantapkan perencanaan program kerja tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan pengurusan dan pengelolaan keuangan DPRD, perencanaan anggaran dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan DPRD.
4. Memantapkan perencanaan program kerja tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan Administrasi Perjalanan Dinas, publikasi dan dokumentasi serta urusan keprotokolan.
5. Memantapkan koordinasi perencanaan Bantuan Kelompok Pakar/ Tenaga Ahli.
6. Memantapkan koordinasi perencanaan Sistem Komunikasi Digital (Communications Digital System) secara terpadu.

4.2. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH

4.2.1 TUJUAN

Adapun tujuan masing-masing misi adalah :

Misi 1 : Memantapkan perencanaan program kerja tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan administrasi umum, Rumah Tangga dan Perlengkapan satuan kerja.

- a. Tersedianya SDM yang inovatif, kreatif, professional;
- b. Tersedianya dokumen perencanaan satuan kerja ;
- c. Terwujudnya peningkatan kedisiplinan dan ketertiban pengelolaan tata usaha kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. Tersedianya dokumen pengadaan dan perawatan inventaris satuan kerja yang tertib, rapi dan bisa dipertanggung jawabkan.
- e. Terwujudnya tertib administrasi perkantoran yang menyangkut surat masuk maupun keluar dan dokumen lainnya.
- f. Tersedianya himpunan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan tugas serta teknik-teknik perbaikan kerja sesuai dengan IPTEK.

Misi 2 : Memantapkan perencanaan program kerja tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan Rapat-rapat/persidangan dan Pembuatan Risalah Sidang.

- a. Tersedianya bahan kegiatan Rapat/Persidangan yang sesuai jadwal pada Kalender Kerja DPRD;
- b. Tersedianya Rancangan Keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD;
- c. Tersedianya bahan pembuatan Risalah Sidang/Rapat sebagai bahan penyusunan Buku Produk DPRD sebagai kelengkapan dokumentasi;
- d. Tersedianya konsep pengadaan dan pemeliharaan Buku Perpustakaan DPRD sebagai literature untuk bahan acuan dalam pengambilan keputusan;
- e. Terwujudnya pendistribusian Risalah Rapat/Sidang dan Produk-produk DPRD sampai kedesa-desa secara teratur, periodik dan berkesinambungan.

Misi 3 : Memantapkan perencanaan program kerja tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan pengurusan dan pengelolaan keuangan, perencanaan anggaran dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan DPRD.

- a. Tersedianya bahan perencanaan anggaran dalam upaya mendeteksi kebutuhan setiap tahun anggaran;
- b. Terwujudnya pola pengurusan dan pengelolaan keuangan dalam rangka pemenuhan segala biaya yang diperlukan untuk menunjang setiap kegiatan;
- c. Tersedianya bahan penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban Keuangan sebagai realisasi dalam penggunaannya;
- d. Terwujudnya pelaksanaan Tata Usaha Keuangan dan Anggaran DPRD;
- e. Tersedianya Himpunan Data Penyusunan Anggaran Rutin dan Anggaran Pembangunan;
- f. Terwujudnya system Pengelolaan Keuangan dan Susunan Laporan Pertanggung Jawaban Pengelolaan Keuangan DPRD.

Misi 4 : Memantapkan perencanaan program kerja tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan Administrasi Perjalanan Dinas, Dokumentasi dan Publikasi serta urusan Keprotokolan.

- a. Terwujudnya Upacara, Rapat Dinas/Sidang Istimewa dan Persidangan DPRD lainnya serta Upacara Bendera yang tertib, rapi, berkualitas sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang ada;
- b. Terwujudnya Kunjungan Kerja dan Tugas-tugas DPRD lainnya sesuai dengan peraturan dan petunjuk yang ada;
- c. Terwujudnya pelayanan penerimaan dan pelayanan akomodasi Tamu dari luar daerah yang akan meng-hadap Pimpinan DPRD yang baik sesuai dengan ketentuan dan petunjuk yang ada;

- d. Tersediannya Konsep dan terwujudnya pelayanan Administrasi SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) Pimpinan dan Anggota DPRD, Sekwan serta Pejabat dilingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan data dan petunjuk untuk bahan penetapan kebijaksanaan atasan;
- e. Tersedianya Bahan Informasi Kebijakan DPRD untuk konsumsi Media Massa;
- f. Terwujudnya peliputan kegiatan, Press Release, artikel/tulisan tentang Kebijakan DPRD, rekaman kegiatan melalui foto, video dan rekaman suara;
- g. Terwujudnya pengaturan keprotokolan penyelenggara-an Rapat-rapat/Persidangan DPRD.

Misi 5 : Memantapkan kordinasi perencanaan program Bantuan Kelompok Pakar/Tenaga Ahli.

- a. Tersedianya Pedoman dan mekaniosme Rekrutmen Bantuan Kelompok Pakar/Tenaga Ahli sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang ada;
- b. Terwujudnya rekrutmen Bantuan Kelompok Pakar/ Tenaga Ahli sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. Tersedianya Kelompok Pakar/Tenaga Ahli untuk menunjang kinerja DPRD (Komisi-komisi DPRD);
- d. Terwujudnya kesepakatan Sekwan seluruh Indonesia dengan institusi terkait dalam hal rekrutmen Kelompok Pakar/Tenaga Ahli.

Misi 6 : Memantapkan koordinasi perencanaan System Komunikasi Digital (Communications Digital System)

- a. Tersedianya perangkat komunikasi digital yang sesuai dengan standar (representative) ;
- b. Terwujudnya komunikasi non manual antara Pimpinan DPRD, Pejabat dilingkup Sekretariat DPRD dan Pejabat-pejabat diluar lingkup DPRD;

- c. Tersedianya ruang kendali perangkat komunikasi digital (Media Centre/Press Room).

4.2.2 SASARAN

Untuk dapat tercapainya tujuan-tujuan tersebut diatas, ditetapkan sasaran-sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa, sebagai berikut :

- a. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai;
- b. Terwujudnya kesadaran dan keinginan, baik untuk menerapkan koordinasi dalam setiap aspek manajemen;
- c. Terwujudnya system informasi manajemen yang dapat mengolah data dasar yang telah tersedia dengan baik;
- d. Terwujudnya pemberitaan yang berimbang, benar dan bertanggungjawab dengan memperhatikan sendi-sendi kehidupan sosial masyarakat;
- e. Tersedianya aparatur yang terampil dan berwawasan luas dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan administrasi kepada Anggota DPRD.

4.3. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.3.1 STRATEGI

Adapun strategi masing-masing misi adalah sebagai berikut :

Misi 1 : Memantapkan program kerja tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan satuan kerja.

- a. Mendorong peningkatan kualitas SDM ;
- b. Melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan satuan kerja;
- c. Mengintensifkan pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- d. Mengintensifkan pengelolaan pengadaan dan perawatan barang secara tertib.

Misi 2 : Memantapkan program kerja tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan rapat-rapat/persidangan dan pembuatan Risalah Sidang.

- a. Mengintensifkan pelaksanaan pelaksanaan rapat-rapat/persidangan sesuai Kalender Kerja DPRD;
- b. Mengintensifkan pembuatan dan pendistribusian Risalah Rapat dan Produk DPRD lainnya.

Misi 3: Memantapkan program kerja tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan pengurusan keuangan, perencanaan anggaran dan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan DPRD

- a. Mengintensifkan pengelolaan anggaran rutin dan pembangunan;
- b. Melakukan pengkajian pengelolaan keuangan dan laporan pertanggung jawaban dalam realisasi penggunaannya;
- c. Melaksanakan inventarisasi permasalahan yang timbul sebagai konsekuensi pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan.

Misi 4: Memantapkan program kerja tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan administrasi perjalanan dinas, publikasi dan dokumentasi serta urusan protokoler

- a. Melaksanakan koordinasi penyiapan acara pada upacara, Rapat-rapat dinas dan upacara bendera;
- b. Melaksanakan koordinasi penyiapan Kunjungan Kerja/Tugas-tugas DPRD dan Sekwan;
- c. Melaksanakan koordinasi penerimaan dan pelayanan akomodasi tamu dari luar daerah yang akan menghadap Pimpinan DPRD;
- d. Mengintensifkan administrasi SPPD Pimpinan, Anggo-ta DPRD dan Sekwan serta pejabat Sekretariat DPRD;
- e. Mengintensifkan pengeloan bahan informasi kebijakan DPRD untuk media massa, peliputan kegiatan, press release, pembuatan artikel/tulisan, rekaman foto, video dan suara ;
- f. Mengintensifkan pengaturan keprotokolan rapat-rapat DPRD.

Misi 5: Memantapkan koordinasi perencanaan program Bantuan Kelompok Pakar/Tenaga Ahli

- a. Melaksanakan rekrutmen Bantuan Kelompok Pakar/ Tenaga Ahli;
- b. Melakukan pengkajian dan penelitian tentang permasalahan eksistensi Bantuan Kelompok Pakar/Tenaga Ahli;
- c. Mengintensifkan mekanisme kerja Bantuan Kelompok Pakar/tenaga Ahli;
- d. Melaksanakan koordinasi kelembagaan dengan Sekwan seluruh Indonesia.

Misi 6: Memantapkan koordinasi perencanaan Sistem Komunikasi Digital (Digital Communications System).

- a. Mengintensifkan pengelolaan perangkat komunikasi digital;
- b. Mengintensifkan pelaksanaan koordinasi komunikasi digital secara intern dan ekstern;
- c. Mengintensifkan pengelolaan ruang kendali media centre/press room.

4.3.2 KEBIJAKAN

Adapun kebijakan masing-masing misi adalah sebagai berikut :

Misi 1 : Memantapkan program kerja Tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan administrasi umum, rumah tangga dan perlengkapan satuan kerja

- a. Mengikutsertakan aparatur dalam diklat perencanaan dan pendidikan akademis;
- b. Penyiapan dokumen perencanaan satuan kerja;
- c. Mendorong peningkatan intensitas pembinaan dan pengelolaan ketatausahaan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.

Misi 2: Memantapkan program kerja tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan rapat-rapat/sidang dan pembuatan Risalah Sidang

- a. Mendorong peningkatan intensitas koordinasi pelayanan rapat-rapat/persidangan;
- b. Mendorong peningkatan intensitas koordinasi pelayanan pembuatan Risalah Sidang.

Misi 3:Memantapkan program kerja tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan pengurusan anggaran, perencanaan anggaran dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

- a. Mendorong peningkatan intensitas koordinasi perencanaan anggaran rutin dan pembangunan;
- b. Mendorong peningkatan intensitas koordinasi pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.

Misi 4: Memantapkan program kerja tahunan dalam rangka pembinaan dan pelayanan administrasi perjalanan dinas, publikasi dan dokumentasi serta urusan keprotokolan

- a. Mendorong peningkatan intensitas pelayanan program Kunjungan Kerja dan tugas-tugas DPRD lainnya;
- b. Mendorong peningkatan intensitas pelayanan penerimaan dan akomodasi tamu luar daerah;
- c. Mendorong peningkatan intensitas pelayanan administrasi perjalanan dinas;
- d. Mendorong peningkatan intensitas pelayanan publikasi dan dokumentasi untuk media massa;
- e. Mendorong peningkatan intensitas pengaturan keprotokolan penyelenggaraan Rapat-rapat/persidangan DPRD.

Misi 5: Memantapkan koordinasi perencanaan Bantuan Kelompok Pakar/Tenaga Ahli

- a. Penyediaan Kelompok Pakar/Tenaga Ahli;
- b. Mendorong peningkatan intensitas kinerja Kelompok Pakar/Tenaga Ahli;
- c. Mendorong peningkatan intensitas koordinasi kelembagaan Sekwan seluruh Indonesia.

Misi 6: Memantapkan koordinasi perencanaan Sistem komunikasi digital

- a. Penyediaan perangkat alat komunikasi digital;
- b. Mendorong peningkatan intensitas koordinasi system komunikasi digital;

- c. Mendorong peningkatan intensitas pengelolaan ruang kendali media centre.

BAB V

RENCANA PROGRAM KEGIATAN INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF.

1.1. Program

Pada tahun 2011 Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa melaksanakan 5 (lima) program yaitu sebagai berikut :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
- c. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
- d. Program penyusunan rencana kerja SKPD.
- e. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

1.2. Kegiatan

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

1. Pengadaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik.
3. Penyediaan Jasa Jaminan Milik Daerah
4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
5. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
6. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
7. Penyediaan Alat Tulis Kantor
8. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
9. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
10. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
11. Penyediaan Bahan Logistik Kantor
12. Penyediaan Makanan dan Minuman
13. Rapat-rapat Koodinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

1. Pengadaan Peralatan Rumah Dinas
 2. Pemeliharaan Rutin/berkala Rumah Jabatan
 3. Pemeliharaan Rutin/berkala Mobil Jabatan
 4. Pemeliharaan Rutin/berkala Kendaraan Dinas/operasional
 5. Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas
 6. Pemeliharaan Rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor
 7. Rehabilitas sedang/berat Rumah Jabatan.
- 3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**
1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
 2. Penyusunan pelaporan keuangan semesteran
 3. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun.
- 4. Program penyusunan rencana kerja SKPD**
1. Penyusunan RKA/DPA SKP
 2. Penyusunan Renstra SKPD
- 5. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah**
1. Pembahasan Rancangan Peraturan dan Perundang-undangan
 2. Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/tokoh agama
 3. Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan
 4. Rapat-rapat Paripurna
 5. Kegiatan Reses
 6. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam Daerah
 7. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD
 8. Sosialisasi Peraturan Perundnag-undangan
 9. Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah

Kelompok Sasaran

- a. Terlaksananya Pelayanan Administrasi Perkantoran berjalan dengan lancar dan tertib.
- b. Tersedianya sarana dan prasarana aparatur
- c. Terlaksananya Bintek Peraturan Perundang-undangan dalam rangka penguasaan materi Perundang-undangan.
- d. Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
- e. Terlaksananya Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

Sumber Pendanaan

Sumber pendanaan untuk kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan DPRD Kabupaten Sumbawa adalah bersumber dari APBD Kabupaten Sumbawa

BAB VI
INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU KEPADA TUJUAN DAN
SASARAN RPJMD

Keberhasilan Pelaksanaan Renstra akan sangat ditentukan oleh berbagai faktor, berkaitan dengan Asumsi yang dibangun untuk mencapai Visi-Misi yang telah ditetapkan.

Dokumen Renstra merupakan Operasional Program dan Kegiatan tahun pertama sampai tahun kelima periode 2011-2015.

Adapun Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa 2011-2015.

- a. Terwujudnya Pelayanan Administrasi Perkantoran yang cepat dan tepat.
- b. Terpenuhinya sarana dan prasarana aparatur
- c. Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- d. Tersusunnya Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan rapi.
- e. Terlaksananya Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

INDIKATOR KINERJA SKPD MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

No	PROGRAM	SASARAN	INDIKATOR KINERJA SKPD
1.	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Meningkatnya penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja sekretariat DPRD dengan baik dan berkelanjutan	<ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya jasa surat menyurat - Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor - Terlaksananya jasa komunikasi - Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor - Terpenuhinya kebutuhan penerangan dan komponen listrik - Terpenuhinya kebutuhan peralatan rumah tangga - Terpenuhinya kebutuhan refrensi bahan bacaan - Terpenuhinya kebutuhan makan minum rapat - Terlaksananya rapat koordinasi dan konsultasi
2.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya penyediaan sarana dan prasarana kerja Sekretaris DPRD baik dan berkelanjutan	<ul style="list-style-type: none"> - Tersedianya sarana mobilitas yang memadai - Tersedianya perlengkapan gedung kantor yang memadai - Tersedianya pengadaan computer SPIKD - Terpenuhinya kebutuhan meubelair - Terlaksananya pemeliharaan

			<p>rutin /berkala kendaraan/dinas operasional yang layak digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya bintek peraturan perundang-undangan - Penguasaan materi peraturan perundang-undangan - Terlaksananya laporan capaian kinerja-kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD - Tersedianya laporan kinerja dan keuangan - Terlaksananya dan tersedianya laporan keuangan semesteran - Terlaksananya dan tersedianya laporan prognosis realisasi anggaran - Terlaksananya dan tersedianya laporan keuangan akhir tahun - Terlaksananya rapat pembahasan raperda - Terlaksananya hearing dan rapat koordinasi - Terlaksananya rapat alat kelengkapan Dewan - Terlaksananya rapat paripurna - Terlaksananya kegiatan penyerahan aspirasi masyarakat - Terlaksananya kunker dalam daerah - Terlaksananya diklat
3.	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Meningkatnya pengetahuan dan wawasan sumber daya aparatur dilingkungan sekretariat DPRD	
4.	Pengembangan sistem laporan capaian kinerja dan keuangan	Meningkatnya perencanaan kerja dan pengelolaan keuangan secara tertib dan teratur.	
5.	Peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	Meningkatnya kelancaran persidangan rapat-rapat dan kunjungan kerja serta penyelenggaraan kegiatan DPRD	

			<p>kompetensi pimpinan dan anggota DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> - Terlaksananya sosialisasi perundang-undangan - Terselenggaranya kunker komisi dan panitia pemeliharaan dan konsultasi - Terbentuknya panitia khusus dan laporan hasil kerja pansus - Terlaksananya rapat dan konsultasi pimpinan DPRD di luar daerah - Terlaksananya penyediaan jasa asuransi kesehatan DPRD - Terlaksananya pengadaan pakaian dinas DPRD - Terlaksananya sosialisasi kegiatan DPRD - Terlaksananya dukungan fasilitasi fraksi-fraksi.
--	--	--	---

BAB VII

PENUTUP

Dengan Tersusunnya Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa, sebagai tindak lanjut dari Renstra Kabupaten Sumbawa, maka diharapkan dapat dijadikan pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Sumbawa beserta jajarannya dalam pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi.

Renstra ini disusun dengan mempertimbangkan situasi dan kondisi serta berbagai factor internal dan eksternal yang berpengaruh pada saat ini, sehingga setiap program/kegiatan yang dibuat akan disesuaikan dengan perkembangan yang ada selama jangka waktu 2011-2015.

Disamping itu pula penyusunan Renstra ini sudah tentu sangat jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran, pendapat, masukan dan kritik yang bersifat membangun sangat kami harapkan dari semua pihak sehingga dapat mendekati kepada kesempurnaan.

Sumbawa Besar, Desember 2011

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN SUMBAWA

Drs. ZAINAL ABIDIN.

Pembina Tk I (IV/b)

NIP. 19640213 199003 1 008