



**REVISI RENCANA  
STRATEGIS  
(RENSTRA)  
SEKRETARIAT DPRD  
KOTA SINGKAWANG  
TAHUN 2018-2022**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas izin-Nya, Revisi Rencana Strategis (Revisi Renstra) Sekretariat DPRD Kota Singkawang Tahun 2018 - 2022 dapat diselesaikan. Semoga atas izin-Nya pula Revisi Renstra ini dapat mengantarkan Sekretariat DPRD Kota Singkawang menjadi perangkat daerah yang terpercaya, Revisi Renstra ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah dan sebagai wujud pertanggungjawaban visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi pencapaian tujuan melalui kebijakan, program dan kegiatan. Revisi Renstra Sekretariat DPRD merupakan salah satu perwujudan dan niat Sekretariat DPRD Kota Singkawang untuk mewujudkan praktek penyelenggaraan pemerintahan yang baik .

Revisi Rencana Strategis ini telah mengalami berbagai perbaikan/penyelarasan disesuaikan dengan Revisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Singkawang Tahun 2017–2022 dan hasil konsultasi serta evaluasi dengan perwakilan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Singkawang.

Seperti sudah kita ketahui bersama, bahwa Revisi Rencana Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahunan dengan memperhitungkan dan mengeksplorasi berbagai faktor internal dan eksternal organisasi guna menetapkan arah pengembangan/perjalanan organisasi, tahapan serta strategi yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Kami menyadari bahwa Revisi Renstra Sekretariat DPRD Kota Singkawang Tahun 2018 – 2022 ini belum sepenuhnya sempurna dan masih banyak kelemahan atau kekurangan oleh karena itu saran dan kritik yang konstruktif dari berbagai pihak untuk kesempurnaan Revisi Renstra Sekretariat DPRD dimasa mendatang.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan Revisi Renstra Sekretariat DPRD Kota Singkawang Tahun 2018-2022.

Singkawang, 13 Agustus 2020  
Sekretaris DPRD Kota Singkawang,  
  
**KARIM,SH**  
Pembina Tk.I  
NIP.19641103 198510 1 001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL .....	v
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum .....	2
1.3. Maksud dan Tujuan.....	3
1.4. Sistematika Penulisan.....	4
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD.....	6
2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Singkawang.....	6
2.2. Sumber daya Sekretariat DPRD Kota Singkawang.....	23
2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Singkawang.....	25
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Singkawang .....	37
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	39
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD.....	39
3.2. Telaahan Visi, Misi dan ProgramKepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.....	42
3.3. Telaahan Revisi Renstra K/L dan Revisi Renstra OPD.....	45
3.4. Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.....	45
3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.....	45
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	48
4.1. Tujuan dan Sasaran.....	48
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	50
5.1. Strategis dan arah kebijakan.....	50
BAB VI RENCANA DAN PROGRAM SERTA PENDANAAN.....	53
6.1. Rencana Program dan Kegiatan.....	53
BAB VII INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DPRD KOTA SINGKAWANG.....	70
BAB VIII PENUTUP.....	70

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.2.1	Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin.....	23
Tabel 2.2.2	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	23
Tabel 2.2.3	Jumlah Pegawai Sekretariat DPRD Menurut Golongan.....	24
Tabel 2.2.4	Pegawai yang telah mengikuti Diklat Penjeangan.....	24
Tabel 2.2.5	Pegawai Sekretariat DPRD yang telah mengikuti Diklat Teknis Fungsional.....	25
Tabel 2.2.6	Pegawai Sekretariat DPRD berdasarkan Jabatan Struktural.....	25
Tabel 2.3	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Singkawang.....	27
Tabel 2.4	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Singkawang.....	32
Tabel 3.1.	Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kota Singkawang Tahun 2017.....	44
Tabel 3.2.	Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kota Singkawang Tahun 2018-2022.....	44
Tabel 4.1.	Tujuan, Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kota Singkawang Tahun 2018-2022.....	49
Tabel 5.1.	Tujuan, Sasaran ,Strategi dan Arah Kebijakan.....	51
Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Sekretariat DPRD Tahun 2018-2022.....	55
Tabel 7.1.	Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Tahun 2018.....	69

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam upaya mewujudkan keterpaduan dan berkelanjutan pembangunan di Kota Singkawang, maka Rencana Strategis (Revisi Renstra) yang merupakan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD Kota Singkawang perlu dilakukan review untuk mensinergikan dengan Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Singkawang Tahun 2018 - 2022 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada.

Review Revisi Renstra memuat perubahan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program/kegiatan serta indikator keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya yang dituangkan setiap tahunnya dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat DPRD Kota Singkawang. Hasil pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan akan dilaporkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun.

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

Perencanaan strategis merupakan kebutuhan nyata untuk mengatasi berbagai persoalan yang dihadapi. Perencanaan Strategis merupakan suatu proses sistematis yang berkelanjutan dari pembuatan keputusan dan pelaksanaan keputusan tersebut dan mengukur. Perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilaksanakan untuk melakukan pengukuran kinerja.

Dalam penyusunan Revisi Renstra Sekretariat DPRD dilaksanakan review terhadap RPJMD guna keserasian keterpaduan, sinkronisasi dan integrasi pencapaian sasaran pelaksanaan Revisi Renstra Sekretariat DPRD, lebih lanjut dalam pelaksanaannya Revisi Renstra Sekretariat DPRD dijabarkan dalam Renja Sekretariat DPRD yang merupakan perencanaan pembangunan tahunan.

Kegiatan perumusan Revisi Renstra Sekretariat DPRD dilakukan secara simultan (bersamaan waktunya) dengan proses penyusunan RPJMD Kota Singkawang tahun 2018-2022, yang merupakan salah satu dokumen rujukan awal dalam penyusunan rancangan Revisi Renstra Sekretariat DPRD.

Untuk mendapatkan masukan guna penajaman dan penyempurnaan substansi rancangan Revisi Renstra Sekretariat DPRD dilaksanakan Forum OPD yang melibatkan para pemangku kepentingan pelayanan Sekretariat DPRD, kesepakatan yang dihasilkan Forum OPD menjadi acuan untuk penyempurnaan rancangan Revisi Renstra Sekretariat DPRD menjadi rancangan akhir Revisi Renstra Sekretariat DPRD.

Selanjutnya rancangan akhir Revisi Renstra Sekretariat DPRD disahkan dengan keputusan Walikota menjadi Revisi Renstra Sekretariat DPRD. Berdasarkan keputusan Walikota tentang pengesahan Revisi Renstra Sekretariat DPRD tersebut, Sekretaris DPRD menetapkan Revisi Renstra Sekretariat DPRD yang lebih lanjut akan menjadi pedoman unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD dalam menyusun Rancangan Renja Sekretariat DPRD.

## **1.2 Landasan Hukum**

1. Undang-Undang RI Nomor 12 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Singkawang (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4119);
2. Undang-Undang RI Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3839);
3. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lembaran Negara RI Tahun 2003 Noor 47,Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
4. Undang-Undang RI Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4421);
5. Undang-Undang RI Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438). Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor

- 4578);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
  7. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional 2015-2019;
  8. Peraturan Menteri Dalam negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah ,Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah ( Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
  10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.
  12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 3 Tahun 2016 tentang RPJMD Propinsi Kalimantan Barat Tahun 2005-2025;
  13. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Tahun 2005-2025 ( Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2010 Nomor 6);
  14. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Singkawang Tahun 2013 – 2032 ( Lembaran Daerah Kota Singkawang Tahun 2014 Nomor 1) dan;
  15. Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4).

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Revisi Renstra Sekretariat DPRD Kota Singkawang tahun 2018-2022 dimaksudkan :

1. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang digambarkan dalam bentuk program, kegiatan Bappeda selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah.
2. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas dibidang pelayanan, sehingga tujuan, program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai.
3. Dipergunakan sebagai tolak ukur kinerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan.
4. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (stakeholders) tentang rencana kegiatan tahunan Sekretariat DPRD Kota Singkawang.

Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Singkawang tahun 2018-2022 ini antara lain :

1. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat visi dan misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kota Singkawang Tahun 2018-2022 ke dalam tujuan, sasaran dan program kerja serta kegiatan OPD;
2. Untuk pedoman cara kerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang terhadap pencapaian hasil yang diinginkan;
3. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan; bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Sekretaris DPRD Kota Singkawang berikutnya.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

Revisi Renstra Sekretariat DPRD Kota Singkawang tahun 2018-2022 terdiri atas delapan bab, yang terdiri dari :

Bab I PENDAHULUAN

Bab ini memuat penjelasan yang melatar belakangi penyusunan Revisi Renstra, diikuti dengan maksud dan tujuan, serta dasar-

dasar kebijakan yang melandasinya. Kaitan dengan dokumen perencanaan lain juga disajikan, berikut sistematika penulisan. Secara urut diatur dalam subbab a. Latar Belakang, b. Landasan Hukum, c. Maksud dan Tujuan dan e. Sistematika Penulisan.

## Bab II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Bagian ini menggambarkan tentang kondisi umum Sekretariat DPRD Kota Singkawang berkenaan dengan struktur lembaga, tugas pokok dan fungsi serta keadaan personil. Lengkapnya bagian ini terdiri dari subbab a. Struktur Organisasi, b. Tugas Pokok dan Fungsi, c. Sumber Daya Aparatur

## Bab III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Bab ini terdiri dari subbab a. Mengemukakan permasalahan yang mempengaruhi Pelayanan Sekretariat DPRD, b. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih, c. Isu Strategis

## Bab IV TUJUAN DAN SASARAN

Untuk mewujudkan visi dan misi pembangunan di Singkawang yang dirumuskan dalam RPJMD Kota Singkawang Tahun 2018-2022, maka berkenaan dengan tugas Sekretariat DPRD Kota Singkawang secara khusus dijabarkan dalam subbab bagian ini, yaitu a. Tujuan dan Sasaran

## Bab V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Untuk mewujudkan visi dan misi pembangunan di Singkawang yang dirumuskan dalam RPJMD Kota Singkawang Tahun 2018-2022 maka berkenaan dengan tugas Sekretariat DPRD Kota Singkawang dijabarkan dalam Strategi dan Arah Kebijakan.

## Bab VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Bagian ini menyampaikan program dan kegiatan prioritas selama kurun waktu lima tahun terhitung mulai tahun 2018 hingga tahun 2022, sebagai tindakan nyata yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## Bab VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Terdiri dari dua subbab yaitu a. Pemantauan Kinerja, dan b. Evaluasi Kinerja, dengan maksud menjelaskan tentang parameter yang digunakan dalam memantau pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan. Pada kelanjutannya parameter tersebut menjadi bagian bahan evaluasi kinerja

lembaga, sehingga pengambilan keputusan terhadap kebijakan dan perubahannya dapat dilakukan dengan tepat.

#### Bab VIII PENUTUP

Memuat kesimpulan atas substansi utama Revisi Renstra Sekretariat DPRD Kota Singkawang disertai dengan kaidah pelaksanaan berisi catatan-catatan harapan lembaga atas keberhasilan pelaksanaan Revisi Renstra ini.

## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD**

#### **2.1. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Singkawang**

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, yang selanjutnya ditegaskan dengan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang, telah dirubah dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, selanjutnya ditetapkan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang selanjutnya dituangkan dalam Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD maka tugas, fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD terdapat perubahan sebagai berikut :

##### **1. Tugas Sekretariat DPRD:**

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

##### **2. Fungsi Sekretariat DPRD Kota Singkawang:**

Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat DPRD melaksanakan

fungsi:

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

##### **3. Kewenangan:**

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Sekretariat DPRD mempunyai kewenangan :

- a. menetapkan dan mengembangkan visi, misi, tujuan dan sasaran perumusan kebijakan teknis, penyusunan program,

- pengendalian, pembinaan dan pengawasan di Sekretariat DPRD;
- b. perencanaan operasional Sekretariat DPRD;
  - c. pelaksanaan koordinasi terhadap segala kegiatan yang dilakukan oleh DPRD dalam rangka penyelenggaraan pelaksanaan hubungan antar lembaga;
  - d. pelaksanaan koordinasi perumusan perundang-undangan dan pembinaan hukum yang menyangkut tugas DPRD; pelaksanaan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD.

**Susunan Organisasi :**

**Susunan Sekretariat DPRD terdiri dari :**

1. Sekretaris Dewan.
2. Bagian Administrasi Umum, terdiri atas:
  - a. Sub Bagian Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Umum;
  - c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
3. Bagian Hukum dan Persidangan, terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan;
  - b. Sub Bagian Persidangan dan Risalah.
4. Bagian Keuangan dan Aset terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Anggaran;
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan;
  - c. Sub Bagian Aset.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Kedudukan Sekretariat DPRD:**

1. Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
2. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

1. Sekretaris Dewan

Sekretaris Dewan adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, mengevaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 2. Bagian Administrasi Umum

Bagian Administrasi Umum mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja bagian, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bagian administrasi umum.

Bagian Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD;
- b. Pelaksanaan umum dan pengelolaan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- c. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, organisasi dan ketatalaksanaan Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan administrasi surat menyurat, kearsipan, rumah tangga pimpinan, perencanaan dan pelaporan Sekretariat DPRD ;
- e. Pengkoordinasian tugas-tugas Sub bagian pada Bagian Administrasi Umum; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Administrasi Umum terdiri dari tiga Subbagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Umum.

### 1) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- ◇ Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Kepegawaian;
- ◇ Mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian;
- ◇ Melaksanakan pembinaan bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
- ◇ Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sekretariat DPRD;
- ◇ Mengumpulkan dan menghimpun data anggota DPRD;
- ◇ Menghimpun dan/atau melaporkan LHKASN dan LHKPN;
- ◇ Melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP); dan
- ◇ Memfasilitasi tenaga ahli DPRD;

### 2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- ◇ Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Umum;
- ◇ Mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan bidang umum;

- ◊ Melaksanakan pengelolaan tata persuratan, kearsipan, administrasi perjalanan dinas, rumah tangga, dan perlengkapan;
  - ◊ Melaksanakan komunikasi, informasi, publikasi, fasilitasi layanan aspirasi masyarakat;
  - ◊ Mengelola urusan pengaduan dan penyampaian aspirasi masyarakat serta tindak lanjut;
  - ◊ Menyelenggarakan urusan humas dan protokol;
  - ◊ Memfasilitasi administrasi perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
  - ◊ Memfasilitasi hubungan keserasian antar eksekutif dengan lembaga legislatif serta antar Fraksi-fraksi di DPRD.
- 3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas:
- ◊ Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - ◊ Mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan bidang Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
  - ◊ Penyusunan Rencana Strategis (REVISI RENSTRA) Rencana Kerja Tahunan (RKT);
  - ◊ Menyusun Laporan Kinerja Tahunan (LKT);
  - ◊ Menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ); dan
  - ◊ Melaksanakan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

### 3. Bagian Hukum dan Persidangan

Bagian ini mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bagian hukum dan persidangan meliputi penyelenggaraan dan pengelolaan produk hukum daerah, persidangan, risalah, rapat serta perpustakaan di Lingkungan Sekretariat DPRD.

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan Bidang Hukum dan Persidangan.
- b. Memfasilitasi pengkajian dan penyusunan produk hukum daerah

- serta pengelolaan perpustakaan DPRD;
- c. Penyelenggaraan dan fasilitasi rapat dan persidangan DPRD;
  - d. Pengkoordinasian tugas-tugas Subbagian pada Bagian Hukum dan Persidangan;
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Hukum dan Persidangan terdiri dari dua Subbagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Persidangan.

1) Sub Bagian Hukum dan Perpustakaan

- ◊ Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Hukum dan Perpustakaan;
- ◊ Mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan bidang hukum dan perpustakaan;
- ◊ Menyiapkan bahan referensi hukum dalam rangka rapat dan pembahasan di DPRD;
- ◊ Melaksanakan kajian dan telaahan dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah baik yang merupakan usul inisiatif DPRD, Pemerintah Daerah maupun Keputusan DPRD;
- ◊ Melaksanakan pengelolaan hasil pembahasan rancangan produk hukum daerah serta penyelenggaraan pengumpulan dan pengelolaan data kegiatan komisi serta kepanitiaan serta evaluasi terhadap kebijakan produk hukum DPRD yang berkaitan dengan Perundang-Undangan;
- ◊ Melaksanakan pengelolaan perpustakaan DPRD; dan
- ◊ Mendokumentasikan setiap pelaksanaan kegiatan

2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah

- ◊ Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Persidangan dan Risalah ;
- ◊ Mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan bidang persidangan dan risalah;
- ◊ Menyiapkan bahan, jadwal acara persidangan, daftar undangan dan kehadiran /absensi rapat-rapat DPRD;
- ◊ Melakukan persiapan ruangan rapat/tata tempat/fasilitas rapat DPRD;

- ◊ Mengikuti dan mencatat / notulen pelaksanaan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- ◊ Membuat laporan dan penyiapan hasil rapat DPRD;
- ◊ Melaksanakan penataan dan pemeliharaan risalah rapat; dan
- ◊ Menyampaikan risalah rapat kepada pihak terkait.

#### 4. Bagian Keuangan dan Aset

Bagian Anggaran mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan teknis, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pelaksanaan kegiatan bagian keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan, pencatatan dan pengelolaan aset.

Bagian Keuangan dan Aset mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Bagian Keuangan dan Aset;
- b. Pelaksanaan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran DPRD;
- c. Pelaksanaan perbendaharaan dan pembukuan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan aset;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan tugas-tugas Subbagian pada Bagian Keuangan dan Aset;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keuangan dan Aset terdiri atas tiga Subbagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan Aset.

##### 1) Sub Bagian Anggaran

- ◊ Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Anggaran;
- ◊ Mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan yang berkaitan dengan bidang anggaran;
- ◊ Melaksanakan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- ◊ Melaksanakan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); dan
- ◊ Melaksanakan penyusunan Anggaran, Perubahan dan Perhitungan Anggaran DPRD.

##### 2) Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan

- ◊ Menyusun rencana dan program kerja Subbagian

Perbendaharaan dan Pembukuan;

- ◊ Mengumpul dan mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian urusan perbendaharaan dan pembukuan;
- ◊ Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Pembayaran Uang (SPMU);
- ◊ Melakukan verifikasi atas penggunaan dana yang dipertanggungjawabkan oleh bendahara pengeluaran;
- ◊ Melakukan penatausahaan dokumen administrasi keuangan DPRD;
- ◊ Melaksanakan pengolahan data perhitungan rekapitulasi dan laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa, operasional DPRD;
- ◊ Melaksanakan penyusunan laporan keuangan DPRD dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran DPRD (bulanan, semesteran dan tahunan); dan
- ◊ Melaksanakan pelayanan gaji pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD.

### 3) Sub Bagian Aset

- ◊ Menyusun rencana dan program kerja Subbagian Aset;
- ◊ Mengumpul dan mengolah bahan kerja, monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian urusan pengelolaan aset; dan
- ◊ Melaksanakan perencanaan, kebutuhan, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan, dan pemeliharaan, penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah Sekretariat DPRD.

### 5. Jabatan Fungsional Umum.

- ◊ Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional/ tenaga fungsional berdasarkan bidang keahlian, ketrampilan, spesialisasi tertentu yang dibutuhkan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- ◊ Kelompok jabatan fungsional yang dimaksud dikoordinir oleh seorangn tenaga fungsional senior yang ditunjuk, berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- ◊ Jenis jabatan fungsional dan jumlah pemegang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud ditetapkan oleh Peraturan

Walikota berdasarkan kebutuhan melalui analisis jabatan.

## **Tata Kerja dan Pelaporan**

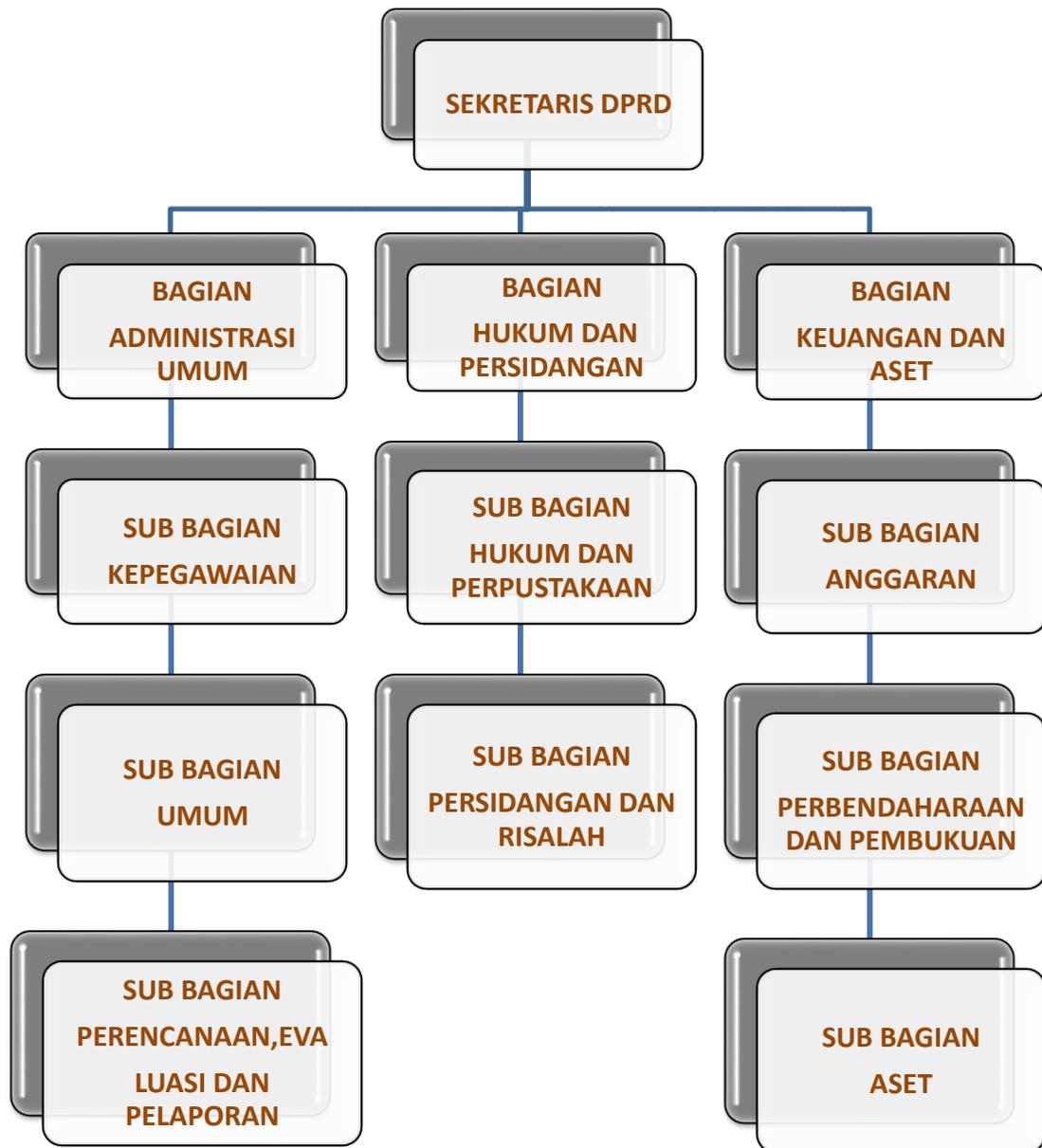
### 1) Tata Kerja

- ◊ Dalam melaksanakan tugasnya seluruh pemegang Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan kerja sesuai tugas dan fungsinya.
- ◊ Setiap Pimpinan Unit Kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan tugas memimpin, membina, mengawasi, mengendalikan, mengarahkan dan memberikan petunjuk kerja kepada bawahannya masing-masing.
- ◊ Sekretaris DPRD dan setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib melaksanakan fungsi pengawasan terhadap bawahannya masing-masing dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk penyelesaian masalah sesuai ketentuan yang berlaku.

### 2) Pelaporan

- ◊ Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- ◊ Sekretaris DPRD wajib menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja instansi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah tepat waktu yang disusun berdasarkan ketentuan dan pedoman yang berlaku.
- ◊ Setiap unsur Pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mematuhi kebijakan dan pedoman kerja yang diberikan sesuai ketentuan dan wajib melaporkan pelaksanaan tugas baik secara periodik maupun sewaktu-waktu dan tepat waktu kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- ◊ Setiap Pimpinan unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD wajib memperhatikan dan mengolah laporan yang diterima dari bawahan dan bahan pertimbangan dalam memberikan kebijakan kerja bagi bawahan.

## Struktur Organisasi Sekretariat DPRD



Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota, maka Sekretariat DPRD Kota Singkawang juga melakukan penyesuaian dengan ketentuan yang ada.

Nomenklatur Sekretariat DPRD terdiri atas Sekretariat DPRD Provinsi dan Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota, Sekretariat DPRD provinsi dan

kabupaten/kota diklasifikasikan atas tipe A, tipe B, dan tipe C.

Untuk Sekretariat DPRD tipe A untuk mewadahi beban kerja yang besar, tipe B dengan beban kerja yang sedang, dan tipe C dengan beban kerja yang kecil. Penentuan tipe Sekretariat DPRD dilaksanakan berdasarkan peraturan pemerintah yang mengatur tentang Perangkat Daerah. Sekretariat DPRD Kota Singkawang masuk dalam tipe B dengan draft pengajuan saat ini sebagai berikut:

**I. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN (Bagian yang memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD) melaksanakan fungsi :**

1. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
2. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
3. Melaksanakan pembinaan bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
4. Menyusun Rencana Kerja, Laporan Kinerja Tahunan , Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, laporan Keterangan Pertanggungjawaban;
5. Mengkoordinir tindaklanjut hasil pemeriksaan;
6. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
7. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
8. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan Ketua DPRD;
9. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan Ketua DPRD;
10. Menyelenggarakan pengelolaan aset;
11. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
12. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
13. Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
14. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
15. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
16. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
17. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
18. Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
19. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan

Sekretariat DPRD;

**A. Subbagian Program dan Keuangan melaksanakan fungsi :**

1. Menyusun rencana Kerja dan program Sekretariat DPRD;
2. Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja Tahunan RKT);
3. Menyusun Laporan Kinerja Tahunan dan SAKIP;
4. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
5. Melaksanakan tindaklanjut hasil pemeriksaan Kesekretariatan;
6. Menyusun Rencana Kerja (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahan;
7. Memproses pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan menyiapkan Surat Perintah Pembayaran (SPM)/UP/GU/TU/LS;
8. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
9. Melaksanakan penatausahaan dokumen administrasi keuangan;
10. Melaksanakan pengolahan data, perhitungan rekapitulasi dan laporan berkala terhadap belanja pegawai, barang dan jasa serta operasional DPRD;
11. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
12. Menyusun dan menganalisa laporan keuangan DPRD (bulanan, semesteran dan tahunan);
13. Melaksanakan pelayanan gaji pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD dan anggota DPRD.
14. Penyusunan Perjanjian Kinerja (Perjankin) OPD.

**B. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian melaksanakan fungsi :**

1. Melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
2. Melaksanakan kearsipan;
3. Melaksanakan pembinaan bidang organisasi dan ketatalaksanaan;
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
5. Mengumpulkan dan menghimpun data Anggota DPRD;
6. Menghimpun dan/atau melaporkan LHKASN dan LHKPN Sekretariat DPRD dan DPRD;
7. Melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
8. Memfasilitasi penyediaan tenaga ahli;

9. Melaksanakan pengelolaan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD dan DPRD;

**C. Subbagian Rumah Tangga melaksanakan fungsi :**

1. Melaksanakan pemeliharaan halaman, taman dan kebersihan kompleks Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan Ketua DPRD;
2. Mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
3. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan Ketua DPRD;
4. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat DPRD dan Rumah Jabatan Ketua DPRD;
5. Melaksanakan penatausahaan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah atau aset;
6. Melaksanakan pemeliharaan sarana prasarana kerja, gedung kantor dan rumah jabatan;
7. Melaksanakan pengaturan, pemeriksaan dan perawatan kendaraan dinas, tenaga pengemudi (untuk Ketua DPRD), kebutuhan bahan bakar dan kelengkapan surat kendaraan;
8. Memfasilitasi penyiapan ruangan rapat, tata tempat dan fasilitas rapat DPRD dan Sekretariat DPRD;
9. Memfasilitasi penyiapan tempat dan ruang pertemuan tamu DPRD dan Sekretariat DPRD.

**2. Bagian Persidangan dan Perundang – Undangan (Bagian yang menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang Legislasi) melaksanakan fungsi :**

1. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
2. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
3. Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
4. Mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
5. Mengkoordinasikan tugas-tugas subbagian pada bagian persidangan dan perundang-undangan;
6. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
7. Mengkoordinasikan risalah rapat dengan subbagian;
8. Mengkoordinasikan pembahasan Raperda;
9. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);

10. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
11. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
12. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
13. Menyelenggarakan publikasi;
14. Menyelenggarakan keprotokolan
15. Mengkoordinir, monitoring, evaluasi dan pelaporan pada subbagaian di Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

**A. Subbagian Kajian Perundang-Undangan melaksanakan fungsi :**

1. Merencanakan kegiatan yang sesuai bidang tugas berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu;
2. Memfasilitasi pengkajian peraturan perundang-undangan;
3. Memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan Draf Raperda Inisiatif;
4. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
5. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
6. Memfasilitasi bahan pembahasan Raperda;
7. Mengelola hasil pembahasan rancangan Peraturan Daerah;
8. Melaksanakan pelayanan administrasi dan teknis perancangan keputusan pimpinan dan keputusan DPRD, Peraturan Daerah serta produk peraturan perundangan lainnya;
9. Menghimpun Perda dan peraturan perundang-undangan.

**B. Subbagian Persidangan dan Risalah melaksanakan fungsi :**

1. Menyusun program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
2. Mengelola daftar undangan dan kehadiran/absensi rapat-rapat DPRD;
3. Membuat risalah rapat-rapat paripurna DPRD;
4. Menghimpun risalah, notulen dan catatan rapat DPRD;
5. Melaksanakan penataan dan pemeliharaan risalah rapat DPRD;
6. Memfasilitasi materi/bahan rapat DPRD;
7. Memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
8. Melaksanakan koordinasi dengan dinas/badan/instansi terkait dalam pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
9. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan rencana kerja DPRD

**C. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi melaksanakan fungsi :**

1. Merencanakan kegiatan DPRD;

2. Melaksanakan peliputan, penyebaran informasi kegiatan dan produk hukum DPRD;
3. Mengelola dokumentasi kegiatan DPRD;
4. Mengelola website DPRD;
5. Memfasilitasi hubungan DPRD dan media;
6. Memfasilitasi kunjungan kerja DPRD;
7. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD;
8. Memfasilitasi peningkatan kapasitas sumber daya aparatur;
9. Memfasilitasi keprotokolan ketua DPRD;
10. Memfasilitasi tugas pimpinan DPRD dalam hal koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
11. Memfasilitasi penerimaan kunjungan tamu;
12. Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi, ketatausahaan DPRD;

**3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan (Bagian yang menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang Penganggaran dan Pengawasan) melaksanakan fungsi :**

1. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan;
2. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan Pembahasan APBD Murni dan APBD Perubahan;
3. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
4. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
5. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
6. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindaklanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
7. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
8. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
9. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
10. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

11. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
12. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
13. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

**A. Subbagian Fasilitasi Penganggaran melaksanakan fungsi :**

1. Memfasilitasi pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan;
2. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembahasan APBD/APBDP;
3. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
4. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
5. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
6. Melaksanakan dan menyiapkan bahan pembahasan terhadap tindaklanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

**B. Subbagian Fasilitasi Pengawasan melaksanakan fungsi :**

1. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
2. Menyusun bahan rapat-rapat internal DPRD dalam rangka pengawasan;
3. Mengkaji bahan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
4. Mengkaji bahan atau dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
5. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan.

**C. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi melaksanakan fungsi :**

1. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi reses DPRD;
2. Melaksanakan kegiatan hearing atau dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
3. Melaksanakan komunikasi, informasi dan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat;
4. Mengelola urusan pengaduan dan penyampaian aspirasi masyarakat serta tindaklanjut;
5. Mengkaji data atau bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
6. Melaksanakan pengumpulan data dan penyiapan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;

7. Memfasilitasi hubungan keserasian antar eksekutif dengan lembaga legislatif serta antar fraksi-fraksi di DPRD.

**Struktur Organisasi Sekretariat DPRD**  
**Sesuai dengan Permendagri 104 Tahun 2016**



## 2.2 Sumber daya Sekretariat DPRD Kota Singkawang

Sekretariat DPRD Kota Singkawang saat ini didukung oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebanyak 33 orang, yang terdiri atas 22 orang laki-laki dan 11 orang perempuan. Dalam melaksanakan tugasnya, PNS tersebut dibantu oleh tenaga honorer sebanyak 15 orang.

Gambaran SDM Aparatur Sekretariat DPRD Kota Singkawang dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 2.2.1**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin**

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Pria	22 orang
2.	Wanita	11 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>33 orang</b>

Tingkat pendidikan pegawai merupakan faktor yang sangat penting di dalam pelaksanaan unit organisasi karena tanpa didukung oleh pendidikan yang memadai maka profesionalisme pegawai tidak akan terwujud. Untuk mengetahui tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 2.2.2**  
**Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Pasca Sarjana / S3	-
2.	Pasca Sarjana / S2	1 orang
3.	Sarjana / S1	16 orang
4.	Sarjana Muda / D3	4 orang
5.	SLTA	9 orang
6.	SLTP	2 orang
7.	SD	1 orang

	<b>Jumlah</b>	<b>33 orang</b>
--	---------------	-----------------

**Tabel 2.2.3**  
**Jumlah Pegawai Sekretariat DPRD Menurut Golongan**

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Golongan I	2 orang
2.	Golongan II	9 orang
3.	Golongan III	18 orang
4.	Golongan IV	4 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>33 orang</b>

**Tabel 2.2.4**  
**Pegawai yang telah mengikuti Diklat Penjejjangan**

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Diklatpim II	-
2.	SPAMEN	-
3.	Diklatpim III/ Spama	2
4.	Diklatpim IV	6
5.	Adum / Adumla	1
	<b>Jumlah</b>	<b>9 orang</b>

**Tabel 2.2.5**  
**Pegawai Sekretariat DPRD yang telah mengikuti Diklat Teknis**  
**Fungsional**

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Barang dan Jasa	-
2.	Notulensi	-
3.	Arsiparis	1
4.	Tata Kelola Keuangan	3
	<b>Jumlah</b>	<b>4 orang</b>

**Tabel 2.2.6**  
**Pegawai Sekretariat DPRD berdasarkan Jabatan Struktural**

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Eselon II	1 orang
2.	Eselon III	3 orang
3.	Eselon IV	8 orang
	<b>Jumlah</b>	<b>12 orang</b>

2.3

**Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Singkawang.**

1. Kinerja yang dimaksudkan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang atau organisasi dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan dengan hasil kinerja yang

- baik.
2. Kinerja suatu lembaga tidak terlepas dari kinerja karyawannya, peningkatan kinerja juga sangat tergantung pada kemajuan, kesungguhan dan motivasi kerja pegawai sebagai aparatur daerah dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
  3. Sekretariat DPRD Kota Singkawang merupakan salah satu unit kerja pendukung dan unit koordinator dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD meliputi pelayanan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyelenggaraan rapat-rapat DPRD serta penyediaan dan pengkordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD. Pelayanan yang diberikan masing-masing Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian sudah mengacu kepada tugas pokok dan fungsi.

**TABEL. 2.3**

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Singkawang**

No.	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Tar get NSPK	Tar get IKK	Tar get Indi kator Lain nya	Target Revisi Renstra Set-DPRD Tahun ke-					Realisasi Capaian Kinerja Tahun Ke-					Rasio Capaian Kinerja Tahun Ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	<b>Prosentase kecukupan pelayanan perkantoran</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Jumlah rekening listrik, telepon, air, fax yang dibayar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Jumlah STNK mobil operasional yang terbayar pajaknya	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	2 bendahara, 3 pembantu dan 1 pemegang barang	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	35 jenis barang untuk pembersih kantor	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	64 item alat tulis kantor	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Jumlah pencetakan jilid dan penggandaan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Jumlah titik lampu untuk penerangan kantor	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Bahan bacaan, peraturan perundang-undangan dan koran.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	Makanan dan minuman harian bagi Pimpinan dan Anggota DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

11	Jumlah rapat konsultasi dan koordinasi keluar daerah bagi Pimpinan, Anggota DPRD dan Set-DPRD.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12	Jumlah tenaga honorer pendukung administrasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Prosentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik</b>	<b>100%</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
1	Pengadaan bangunan gedung kantor	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Pemeliharaan taman kantor dan gedung kantor	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Jumlah sevice,suku cadang dan bahan bakar minyak	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Jasa laundry dan pemeliharaan perlengkapan kantor	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Pemeliharaan peralatan gedung kantor	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Pemeliharaan mebeleur sarana kantor	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Jumlah service, suku cadang dan bahan bakar minyak	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Jumlah pakaian dinas beserta atributnya</b>	<b>100%</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
1	Jumlah pakaian dinas beserta atributnya	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Prosentase aparatur memperoleh kesempatan peningkatan kapasitas</b>	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1	Jumlah peserta yang mengikuti Bimtek	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	<b>Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan SKPD yang tersusun</b>	<b>100%</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
1	Data capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Data keuangan akhir tahun	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Data akurat laporan kinerja tahunan OPD Set-DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Data Revisi Renstra OPD Set-DPRD 2018 - 2022	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Data LPPD dan LKPJ tahun 2017	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Prosentase keikutsertaan aparatur Set-DPRD dalam event daerah</b>	<b>100%</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
1	Kunjungan masyarakat pada stand Set-DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Prosentase kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah yang ditindaklanjuti</b>	<b>100%</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
1	Jumlah raperda yang akan ditetapkan menjadi perda	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Jumlah dialog dengan masyarakat serta pejabat pemerintah yang dilaksanakan DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Jumlah rapat alat kelengkapan dewan yang terlaksana	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Jumlah rapat-rapat paripurna DPRD yang terlaksana	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

5	Jumlah pertemuan antara anggota DPRD dengan kontituennya	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Jumlah Bimtek/Sosialisasi yang diikuti oleh pimpinan dan anggota DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Jumlah pengaduan masyarakat yang terlayani	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Pembelajaran tentang pengembangan daerah melalui kunker	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Kegiatan Anggota DPRD yang terlayani	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	General check up yang terlayani bagi Anggota DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Prosentase terhadap penataan peraturan perundang-undangan</b>	<b>100%</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
1	Jumlah perda/peraturan kepala daerah yang dikaji terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang baru	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Prosentase keikutsertaan SDM aparatur dalam event daerah</b>	<b>100%</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
1	Jumlah peserta yang mengikuti rakernas Apeksi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Prosentase adanya evaluasi terhadap jabatan di SKPD</b>	<b>100%</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
1	Jumlah jabatan pada Set-DPRD yang terevaluasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

	<b>Prosentase pengelolaan keuangan daerah</b>	<b>100%</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
1	Data barang milik daerah yang akurat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Data barang milik daerah yang terinventarisir	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Anggaran Set.DPRD yang terakomodir	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Jumlah SPM yang diterbitkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	<b>Prosentase laporan pertanggungjawaban keuangan</b>	<b>100%</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
1	Data pertanggungjawaban keuangan yang akurat	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

**TABEL. 2.4**

**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Singkawang**

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio antara Anggaran dan Realisasi Tahun Ke-					Rata-rata pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
<b>PROGRAM PELAYANAN PERKANTORAN</b>	3.231.895.840	3.262.680.000	3.300.900.000	3.339.850.000	3.379.740.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	289.380.000	289.380.000	289.380.000	292.273.800	295.196.538	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	11.000.000	11.000.000	11.000.000	11.110.000	11.221.100	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan Penyediaan Pelayanan Administrasi Keuangan	84.080.000	84.080.000	84.920.800	85.770.008	86.627.708	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	35.888.250	35.888.250	35.888.250	36.247.133	36.609.604	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor	74.040.600	74.040.600	74.040.600	74.781.008	75.528.816	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	130.989.750	130.989.750	130.989.750	132.299.648	133.622.644	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	23.138.900	23.138.900	23.138.900	23.370.289	23.603.992	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	211.115.000	211.115.000	213.226.150	213.358.412	217.511.996	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan Penyediaan Bahan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	84.080.000	84.080.000	84.080.000	84.920.800	85.770.008	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	152.300.000	152.300.000	153.823.000	155.361.230	156.914.842	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rapat Konsultasi dan Koordinasi Keluar Daerah	1.492.529.980	1.523.314.140	1.557.059.190	1.578.570.782	1.600.847.990	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis	643.353.360	643.353.360	643.353.360	649.786.894	656.284.763	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR</b>	<b>304.560.000</b>	<b>310.650.000</b>	<b>316.870.000</b>	<b>323.210.000</b>	<b>329.680.000</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pembangunan gedung kantor	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan pemeliharaan rutin /berkala gedung kantor	32.200.000	33.210.000	33.874.200	34.554.284	35.245.370	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	68.000.000	70.040.000	71.440.800	72.869.616	74.327.008	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan pemeliharaan rutin /berkala perlengkapan gedung kantor	25.350.000	25.350.000	25.857.000	26.374.140	26.901.623	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan pemeliharaan rutin /berkala peralatan gedung kantor	22.960.000	22.960.000	23.419.200	23.887.584	24.365.336	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	4.050.000	4.050.000	4.131.000	4.213.620	4.297.892	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	152.000.000	155.040.000	158.147.800	161.310.756	164.542.771	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	<b>378.000.000</b>	<b>381.780.000</b>	<b>385.600.000</b>	<b>389.460.000</b>	<b>393.350.000</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	378.000.000	381.780.000	385.600.000	389.460.000	393.350.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	<b>297.285.000</b>	<b>300.260.000</b>	<b>303.260.000</b>	<b>306.290.000</b>	<b>309.350.000</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	297.285.000	300.260.000	303.260.000	306.290.000	309.350.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN</b>	<b>44.574.825</b>	<b>21.570.000</b>	<b>21.800.000</b>	<b>23.030.000</b>	<b>23.270.000</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penyusunan laporan kinerja capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	5.901.350	1.566.175	1.796.175	2.025.984	2.046.244	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	21.663.150	12.663.150	12.663.150	13.296.308	13.429.271	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penyusunan LAKIP SKPD	5.511.925	3.511.925	3.511.925	3.687.521	3.724.396	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penyusunan Revisi Renstra SKPD	5.669.650	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penyusunan LPPD /LKPJ	5.828.750	3.828.750	3.828.750	4.020.188	4.070.089	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>PROGRAM Penguatan TRANSPARANSI PUBLIK</b>	<b>24.000.000</b>	<b>20.100.000</b>	<b>20.200.000</b>	<b>20.500.000</b>	<b>25.000.000</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan Expo Kinerja SKPD	24.000.000	20.100.000	20.200.000	20.500.000	25.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS LEMBAGA PERWAKILAN RAKYAT DAERAH</b>	<b>6.657.744.205</b>	<b>6.741.510.000</b>	<b>6.725.580.000</b>	<b>6.709.940.000</b>	<b>6.744.590.000</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	2.353.535.605	2.437.301.400	2.421.371.400	2.423.731.400	2.458.381.400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Hearing/Dialog&Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah & Tokoh Masyarakat /	40.452.400	40.452.400	40.452.400	38.452.400	38.452.400	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Tokoh Agama																		
Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan	61.903.700	61.903.700	61.903.700	59.903.700	59.903.700	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rapat-rapat Paripurna	99.046.050	99.046.050	99.046.050	97.046.050	97.046.050	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kegiatan Reses	918.947.450	918.947.450	918.947.450	916.947.450	916.947.450	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	1.712.784.000	1.712.784.000	1.712.784.000	1.710.784.000	1.710.784.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat	16.075.000	16.075.000	16.075.000	14.075.000	14.075.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD ke Luar Daerah	1.197.000.000	1.197.000.000	1.197.000.000	1.195.000.000	1.195.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pelayanan Kegiatan Anggota DPRD	189.000.000	189.000.000	189.000.000	187.000.000	187.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
General Check Up Anggota DPRD	69.000.000	69.000.000	69.000.000	67.000.000	67.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>PROGRAM PENATAAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN</b>	<b>200.000.000</b>	<b>200.000.000</b>	<b>200.000.000</b>	<b>250.000.000</b>	<b>250.000.000</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Kajian Peraturan Perundang-Undangan Daerah Terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang baru, lebih tinggi dan keserasian antar peraturan perundang-undangan Daerah	200.000.000	200.000.000	200.000.000	250.000.000	250.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>PROGRAM PENINGKATAN KERJASAMA ANTAR PEMERINTAH DAERAH</b>	<b>9.000.000</b>	<b>9.180.000</b>	<b>9.360.000</b>	<b>9.550.000</b>	<b>9.740.000</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rakernas Apeksi dan Raker Komwil V Apeksi Se Kalimantan	9.000.000	9.180.000	9.360.000	9.550.000	9.740.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

<b>PROGRAM PENATAAN KELEMBAGAAN DAN ORGANISASI</b>	<b>4.552.400</b>	<b>7.000.000</b>	<b>7.250.000</b>	<b>7.500.000</b>	<b>7.500.000</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penyusunan Evaluasi Jabatan Pemerintah Kota Singkawang	4.552.400	7.000.000	7.250.000	7.500.000	7.500.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>PROGRAM PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH</b>	<b>47.705.875</b>	<b>48.670.000</b>	<b>49.640.000</b>	<b>50.620.000</b>	<b>51.620.000</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penatausahaan Barang Milik Daerah	3.995.900	4.085.825	4.167.542	4.250.892	4.314.656	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Inventarisasi Barang Milik Daerah	3.995.900	4.075.818	4.153.935	4.237.013	4.300.569	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Penyusunan Dokumen Penganggaran SKPD	22.272.425	22.717.874	23.172.231	23.635.676	24.108.389	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pengendalian Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	17.441.650	17.790.483	18.146.293	18.496.419	18.896.386	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>PROGRAM PENINGKATAN AKUNTABILITAS KINERJA DAN KEUANGAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH</b>	<b>11.171.300</b>	<b>11.390.000</b>	<b>11.620.000</b>	<b>11.850.000</b>	<b>12.090.000</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan	11.171.300	11.390.000	11.620.000	11.850.000	12.090.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Singkawang**

Tantangan yang dihadapi Sekretariat DPRD Kota Singkawang dalam mencapai sasaran yang diharapkan adalah sebagai berikut :

1. Adanya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/ Kota yang pada kenyataannya belum terakomodir dengan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2016 Nomor 4).
2. Adanya regulasi terkait kedudukan Sekretariat DPRD yang secara administrasi bertanggungjawab kepada Walikota Singkawang melalui Sekretaris Daerah dan secara operasional bertanggungjawab kepada Pimpinan Dewan.
3. Dinamika kegiatan Dewan.
4. Profesionalitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD.

Peluang yang dapat mendukung Sekretariat DPRD Kota Singkawang dalam mencapai sasaran yang diharapkan antara lain sebagai berikut :

1. Adanya peluang pembahasan perubahan Aturan yang mengatur tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang.
2. Adanya SDM yang mampu menjembatani fungsi dan Tugas Eksekutif dan Legislatif.
3. Adanya ketepatan dan kepastian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan yang telah ditetapkan.
4. Adanya upaya peningkatan kapasitas SDM.

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Singkawang dilakukan dengan memperhatikan analisis lingkungan dan asumsi yang terkait dengan faktor-faktor internal dan eksternal.

### **1. Faktor Penghambat**

Faktor Internal : Merupakan ketidakmampuan dari internal organisasi sehingga belum berhasil mencapai tujuan.

Faktor Internal yang ditemui antara lain :

- a. Masih ada pegawai yang belum memahami tupoksi dengan baik - Kuantitas dan kualitas SDM yang belum sesuai kebutuhan.

- b. Tingkat kedisiplinan yang masih perlu ditingkatkan
- Faktor Eksternal Merupakan faktor eksternal yang bersifat negatif dan menyebabkan organisasi belum berhasil mencapai tujuan.

Faktor eksternal yang ditemui antara lain :

- a. Adanya volume kegiatan rapat-rapat DPRD yang tinggi dan padat.
- b. Adanya kegiatan DPRD yang dilaksanakan di luar jam kerja.
- c. Adanya tuntutan akan fasilitasi terhadap agenda kegiatan DPRD yang tepat dan cepat.

## 2. Faktor Pendorong

Faktor Internal Merupakan situasi dan kemampuan internal yang bersifat positif, yang memungkinkan organisasi memiliki kemampuan untuk mencapai tujuan.

Adapun yang menjadi faktor pendorong antara lain :

- a. Tersedianya sarana kerja.
- b. Tersedianya anggaran/ dana.
- c. Adanya kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dan atau bimbingan teknis.
- d. Adanya struktur kelembagaan yang jelas

Faktor Eksternal Merupakan faktor eksternal yang bersifat positif yang membantu organisasi dalam mencapai sasaran.

Adapun faktor yang mendorong Sekretariat DPRD Kota Singkawang dalam mencapai sasaran antara lain :

- a. Adanya komitmen dan upaya pembinaan pegawai untuk meningkatkan disiplin.
- b. Adanya hubungan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait.
- c. Adanya hubungan kerja yang baik antara Sekretariat DPRD dengan anggota DPRD

### **BAB III**

## **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD**

### **KOTA SINGKAWANG**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD.**

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

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat DPRD secara teknis membantu kelancaran tugas pimpinan dan anggota DPRD, dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Walikota melalui sekretaris daerah. Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD, tugas Sekretariat DPRD Kota Singkawang dituntut semakin cepat, tepat serta mampu melaksanakan tupoksinya sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretariat DPRD dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya senantiasa dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis, yakni kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh perkembangan dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi berupa lingkungan internal organisasi yang terdiri atas dua faktor Strategis, yaitu kekuatan (strength) dan kelemahan (weakness), serta berupa Lingkungan eksternal organisasi yang terdiri atas dua fakto Strategis, yaitu peluang (opportunity) dan ancaman/tantangan (threath).

Identifikasi terhadap lingkungan Strategis Sekretariat DPRD Kota Singkawang menghasilkan faktor-faktor Strategis sebagai berikut:

#### **A. Faktor Internal**

##### **1. Kekuatan :**

- a. Tersedianya anggaran operasional yang cukup.
- b. Tersedianya Tata Tertib DPRD berdasarkan Peraturan DPRD tersebut sangat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- c. Terjalannya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan DPRD.
- d. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup.
- e. Kedudukan Sekretariat DPRD lebih strategis dengan

ditetapkannya Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

2. Kelemahan :

- a. Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang belum optimal.
- b. Belum optimalnya pemanfaatan ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- c. Struktur organisasi Sekretariat DPRD yang belum mengakomodasi secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD.

B. Faktor Eksternal

1. Peluang :

- a. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD
- b. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis.
- c. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan.
- d. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti kemampuan sumber daya aparatur.
- e. Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD.

2. Ancaman / Tantangan :

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

C. Pilihan Langkah Strategis

Langkah Strategis S-O

- a. Penuhi tuntutan standar kinerja DPRD yang semakin tinggi

melalui optimalisasi fungsi Sekretariat DPRD, pemanfaatan anggaran, sarana dan prasarana yang tersedia serta pemanfaatan perkembangan iptek dan tenaga ahli.

- b. Manfaatkan hubungan harmonis antara Sekretariat DPRD dengan DPRD, dan adanya tata tertib DPRD untuk mewujudkan pelayanan terhadap Anggota DPRD serta penyaluran aspirasi masyarakat secara prima.

Langkah Strategis S-T.

1. Jadikan keberadaan Tata Tertib serta terjalinnya hubungan yang harmoni antara Sekretariat DPRD dengan DPRD sebagai wahana untuk mengatasi mengatasi masih seringnya campur tangan pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal dan untuk perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD.
2. Optimalkan kedudukan Sekretariat DPRD yang Strategis untuk mengantisipasi seringnya terjadi perubahan kebijakan baik secara regional dan nasional.

Langkah Strategis W-O

1. Tingkatkan kompetensi sumber daya aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
2. Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan.

Langkah Strategis S-W

1. Tingkatkan kompetensi sumber daya aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel dibidangnya.
2. Optimalkan ketersediaan pemanfaatan sarana dan prasarana pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.

D. Faktor-faktor kunci keberhasilan.

Faktor-faktor kunci keberhasilan merupakan factor-faktor yang sangat penting dalam mewujudkan keberhasilan mencapai tujuan dan sasaran organisasi, bahkan perumusan tujuan organisasi

dan bahkan perumusan tujuan organisasi haruslah memperhatikan keberadaan factor-faktor kunci keberhasilan tersebut.

Kunci keberhasilan ini ditetapkan terlebih dahulu dengan menganalisis lingkungan Strategis Organisasi melalui pendekatan analisis SWOT/TOWS. Dengan menggunakan pendekatan analisis SWOT/TOWS, terhadap faktor-faktor tersebut maka dapat ditetapkan factor-faktor kunci keberhasilan upaya pencapaian tujuan dan sasaran dari Sekretariat DPRD Kota Singkawang adalah sebagai berikut:

1. Meningkatnya kompetensi sumber daya aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan dan pembinaan tim kerja yang solid dalam rangka mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya. Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan.

### **3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih.**

Bagian ini menyajikan apa saja tugas dan fungsi Sekretariat DPRD terkait dengan visi, misi serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih berdasarkan RPJMD Tahun 2017-2022. Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang menjadi rujukan dalam melaksanakan pembangunan Kota Singkawang adalah “Singkawang Hebat 2022”. Kata Hebat yang tertera didalam visi tersebut memiliki makna sebagai kata kunci yang akan diwujudkan dengan kondisi atau capaian sebagai berikut :

**H**armonis Dalam Keberagaman Agama, Etnis dan Budaya

**E**konomi Kerakyatan Yang Handal, Kreatif Dan Mandiri

**B**ersih, Tegas, Amanah dan Efektif Dalam Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan

**A**dil dan Merata Dalam Pembangunan Infrastruktur, Kesehatan dan Pendidikan

**T**erdepan Dalam Perdagangan, Jasa dan Pengembangan Pariwisata.

Untuk mewujudkan visi pembangunan tersebut kepala daerah dan

wakil kepala daerah terpilih dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan menetapkan 7 (tujuh) misi Kota Singkawang Tahun 2017–2022 sebagai berikut :

1. Mewujudkan dan memelihara harmonisasi dalam Keberagaman agama, etnis dan budaya;
2. Mewujudkan pemberdayaan ekonomi Kerakyatan yang handal, kreatif dan mandiri.
3. Mengoptimalkan pemanfaatan dan pengendalian potensi sumber daya alam, dalam upaya peningkatan pendapatan masyarakat.
4. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, tegas, amanah dan efektif yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
5. Mewujudkan sumber daya manusia yang sehat dan cerdas;
6. Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang terarah dan berkesinambungan;
7. Mewujudkan Kota Singkawang sebagai kota perdagangan, jasa dan pariwisata.

Seiring tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur fasilitasi/pelayanan kepada DPRD yang memiliki peran penting untuk dapat mewujudkan visi, misi tersebut, maka dalam RPJMD Kota Singkawang Tahun 2017-2022 merupakan salah satu OPD pelaksana dengan tujuan RPJMD **“Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan sesuai dengan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik“** dan sasaran **“Meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD”**.

Dari rumusan di atas maka Sekretariat DPRD Kota Singkawang pada Rencana Strategis Tahun 2017-2022 Menetapkan tujuan "Meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD".

Sekretariat DPRD dengan tujuan tersebut diharapkan mampu memberikan fasilitasi terhadap peningkatan kinerja anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang dalam melaksanakan Trifungsi DPRD yaitu fungsi pembentukan Peraturan Daerah, Fungsi Anggaran dan Fungsi Pengawasan. Dalam Pembentukan Peraturan Daerah sangat dibutuhkan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah dalam proses penetapan produk hukum yang berkualitas dan partisipatif yang mampu mangakomodir kepentingan

masyarakat. Dalam mencapai tujuan tersebut telah ditetapkan program-program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kota Singkawang sebagai berikut :

Program utama :

1. Peningkatan fasilitasi fungsi Pembentukan Peraturan Daerah dan
2. Peningkatan fasilitasi fungsi Pengawasan dan Anggaran.

Program Pendukung :

1. Program pelayanan perkantoran.
2. Program peningkatan kapasitas perangkat Daerah,
3. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.

Adapun indikator kinerja utama terkait visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih adalah “Jumlah Raperda Inisiatif Dewan” dapat dilihat dalam kurun waktu 5 tahun dengan target sebagai berikut :

**Tabel 3.1**  
**INDIKTOR KINERJA UTAMA**  
**SEKRETARIAT DPRD KOTA SINGKAWANG TAHUN 2021**

NO	INDIKTOR KINERJA UTAMA	TARGET 2021
1.	Indeks Kepuasan Masyarakat (DPRD) terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	90 %
2.	Meningkatnya harmonisasi dan sinkronisasi rancangan perda	90 %
3.	Meningkatnya penyerapan aspirasi masyarakat	100 %

**Tabel 3.2**  
**INDIKTOR KINERJA UTAMA**  
**SEKRETARIAT DPRD KOTA SINGKAWANG TAHUN 2018-2022**

NO	INDIKTOR KINERJA UTAMA	TARGET 2018	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021	TARGET 2022
1.	Meningkatnya fasilitasi fungsi	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
2.	Meningkatnya fasilitasi fungsi	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %
3.	Meningkatnya kepuasan anggota DPRD	80 %	85 %	90 %	95 %	95 %

### **3.3 Telaahan Revisi Renstra K/L dan Revisi Renstra DPRD Provinsi**

Sehubungan dengan Revisi Renstra Sekretariat DPRD Kota Singkawang tidak berkaitan langsung dengan Revisi Renstra K/L dan Revisi Renstra Propinsi, maka tidak terdapat faktor-faktor hambatan dalam pelayanan Sekretariat DPRD Kota Singkawang.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Ada beberapa hal yang juga menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis ditinjau dari Rencana Tata Ruang Wilayah. Sekretariat DPRD sebagai salah satu Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas fasilitasi terhadap anggota DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang salah satu tugas pokok sebagai lembaga legislasi mempunyai peran yang sangat penting dalam pembahasan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Singkawang.

Pembahasan RTRW dalam rangka mewujudkan keterpaduan pembangunan antar sektor, antar wilayah dan antar pelaku dalam pemanfaatan ruang di wilayah Kota Singkawang, sehingga diperlukan pengaturan ruang secara serasi, selaras, seimbang, berdaya guna, berhasil guna dan berkelanjutan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat

### **3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis**

Dalam menentukan isu-isu yang dihadapi Sekretariat DPRD Kota Singkawang yang dapat dijadikan acuan antara lain gambaran Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Singkawang. Sekretariat DPRD Kota Singkawang yang dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Fungsi DPRD yaitu sebagai lembaga legislasi, anggaran dan, pengawasan. Adapun tugas dan wewenang DPRD antara lain :

- Membentuk peraturan daerah bersama kepala daerah.
- Membahas dan memberikan persetujuan rancangan peraturan daerah mengenai anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD) yang diajukan oleh kepala daerah.
- Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan peraturan

daerah dan APBD.

- Untuk DPRD kota, mengusulkan pengangkatan/pemberhentian Wali Kota/Wakil Wali Kota kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.
- Memilih wakil kepala daerah (Wakil Gubernur/Wakil Bupati/Wakil Wali Kota) dalam hal terjadi kekosongan jabatan wakil kepala daerah.
- Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada pemerintah daerah terhadap rencana perjanjian internasional di daerah.
- Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama internasional yang dilakukan oleh pemerintah daerah.
- Meminta laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- Memberikan persetujuan terhadap rencana kerjasama dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat dan daerah.
- Mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dari uraian diatas guna menunjang kinerja DPRD dalam melaksanakan fungsi, tugas dan wewenangnya maka peran Sekretariat DPRD sangatlah penting sebagai lembaga yang bertugas memfasilitasi semua kegiatan anggota DPRD sehingga kinerja yang dihasilkan benar-benar optimal. Dengan memberikan fasilitasi pelayanan yang prima sehingga semua pihak yang berkepentingan terhadap Pembangunan Daerah Kota Singkawang memperoleh kepuasan atas pelayan yang telah diberikan. Di dalam melaksanakan tugasnya untuk memberikan pelayanan prima tentunya tidak lepas dari adanya hambatan maupun tantangan yang terjadi saat ini, namun berbagai upaya telah dilakukan dalam rangka pembenahan pada lembaga tersebut.

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD hanya ditinjau dari gambaran pelayan OPD yang merupakan faktor-faktor kunci keberhasilan upaya pencapaian tujuan dan sasaran dari Sekretariat DPRD berdasarkan identifikasi selama pelaksanaan tugas pada Sekretariat DPRD, yaitu :

1. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat

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

2. Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan.

## BAB IV

### TUJUAN DAN SASARAN

#### 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kota Singkawang

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

Dengan berlandaskan misi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat DPRD Kota Singkawang Tahun 2018 – 2022 menetapkan tujuan dengan rumusan sebagai berikut: **“Meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD”**

Sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan, sasaran menggambarkan hasil yang ingin dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan spesifik, terukur, mudah dicapai, rasional, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran.

Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan.

Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya targetnya masing-masing.

Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu atau tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Atas dasar arti dan makna penetapan sasaran dimaksud, maka sasaran yang ingin dicapai adalah:

1. Meningkatnya kepuasan anggota DPRD terhadap kinerja Sekretariat DPRD.
2. Meningkatnya fasilitasi fungsi Pembentukan Peraturan daerah.
3. Meningkatnya Fasilitasi fungsi pengawasan dan anggaran.

Berdasarkan uraian diatas, maka tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kota Singkawang secara lebih ringkas dapat dilihat pada tabel 4.1.

**Tabel 4.1.****Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan  
Sekretariat DPRD Kota Singkawang 2018-2022**

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR /TUJUAN SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN /SASARAN PADA TAHUN KE				
				2018	2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas / kinerja DPRD	Meningkatnya kepuasan anggota DPRD terhadap kinerja Sekretariat DPRD	Indeks Kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	80%	80%	90%	90%	90%
		Meningkatnya fasilitasi fungsi Pembentukan Peraturan daerah		100%	100%	100%	100%	100%
		Meningkatnya Fasilitasi fungsi pengawasan dan anggaran		100%	100%	100%	100%	100%

**BAB V**  
**STRATEGIS DAN ARAH KEBIJAKAN**

Strategi dan arah kebijakan dalam Revisi Renstra OPD adalah strategi dan arah kebijakan OPD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah OPD yang selaras dengan strategi dan arah kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD.

Strategi dan arah kebijakan jangka menengah OPD menunjukkan bagaimana acara OPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah OPD, dan target kinerja hasil (outcome) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD.

Strategi dan arah kebijakan dalam Revisi Renstra OPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan OPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD. Hal ini penting untuk mendapatkan tolak ukur utama yang menunjukkan bagaimana strategi tersebut bisa terwujud/berhasil.

Melalui tolak ukur tersebut, dapat diketahui tingkat keberhasilan atau kegagalan suatu strategi/cara sekaligus untuk menentukan kebijakan yang merupakan kumpulan keputusan-keputusan.

Secara rinci strategis dan kebijakan disajikan dalam tabel 5.1.

**Tabel 5.1.**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan arah kebijakan**

<b>VISI</b>	<b>SINGKAWANG HEBAT 2022</b>		
<b>MISI 1</b>	Mewujudkan dan Memelihara Harmonisasi Dalam Keberagaman Agama, Etnis dan Budaya		
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategis</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
-	-	-	-
<b>MISI 2</b>	Mewujudkan Pemberdayaan Ekonomi Kerakyatan yang Handal, Kreatif dan Mandiri		
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategis</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
-	-	-	-
<b>MISI 3</b>	Mengoptimalkan Pemanfaatan dan Pengendalian Potensi Sumber Daya Alam, dalam Upaya Peningkatan Pendapatan Masyarakat		
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategis</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
-	-	-	-

<b>MISI 4</b>	Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Tegas, Amanah dan Efektif yang Berorientasi pada Pelayanan Publik yang Prima Berbasis Teknologi, Komunikasi dan Informasi.		
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategis</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas / kinerja DPRD	Meningkatnya Fasilitasi fungsi pengawasan dan anggaran DPRD	Meningkatkan kompetensi SDM Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi	Peningkatan kompetensi SDM Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya. Telah ditetapkan Program fasilitasi fungsi Pengawasan dan Anggaran.
<b>MISI 5</b>	Mewujudkan Sumber Daya Manusia Yang Sehat dan Cerdas		
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategis</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas / kinerja DPRD	Meningkatnya kepuasan anggota DPRD terhadap kinerja Sekretariat DPRD	Meningkatkan dukungan bagi peningkatan kapasitas / kinerja DPRD (Meningkatkan dukungan bagi peningkatan kapasitas / kinerja DPRD)	Meningkatkan dukungan bagi peningkatan kapasitas / kinerja DPRD dengan menetapkan Program pelayanan perkantoran Program peningkatan
	Meningkatnya fasilitasi fungsi Pembentukan Peraturan daerah	Menciptakan regulasi / produk hukum yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat	Optimalisasi keberadaan Tata Tertib DPRD serta terjalinnya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan DPRD sebagai wahana untuk mengatasi masalah yang sering muncul dalam penetapan kebijakan internal dan untuk perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD Dengan menetapkan Program peningkatan fasilitasi fungsi pembentukan peraturan Daerah
<b>MISI 6</b>	Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur yang Terarah dan Berkesinambungan		
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategis</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
-	-	-	-
<b>MISI 7</b>	Mewujudkan Kota Singkawang sebagai Kota Perdagangan, Jasa dan Pariwisata		
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategis</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
-	-	-	-

## **BAB VI**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN**

Rencana Program Sebagai perwujudan dari beberapa kebijakan dan strategi dalam rangka mencapai tujuan strategisnya, maka langkah operasionalnya harus dituangkan dalam program dan kegiatan dengan memperhatikan dan mempertimbangkan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Singkawang. Dengan mempedomani kebijakan yang telah ditetapkan maka program-program yang akan dilaksanakan Sekretariat DPRD dalam kurun waktu tahun 2018-2022 adalah sebagai berikut :

Program utama :

1. Peningkatan fasilitasi fungsi Pembentukan Peraturan Daerah; dan
2. Peningkatan fasilitasi fungsi Pengawasan dan Anggaran.

Program Pendukung :

1. Program pelayanan perkantoran;
2. Program peningkatan kapasitas perangkat Daerah;
3. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan.

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

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

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

Kinerja organisasi pada dasarnya dapat digambarkan melalui tingkat capaian sasaran organisasi dan tingkat efektif dan efisien

pencapaian sasaran dimaksud. Untuk mengukur kinerja maka indikator kinerja harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

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

Dalam rangka mewujudkan sasaran organisasi dengan indikator sasaran, maka Sekretariat DPRD Kota Singkawang menetapkan program, indikator keluaran program prioritas yang telah ditetapkan tersebut berisi outcome maupun impact program.

Secara garis besar program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kota Singkawang Tahun Anggaran 2018-2022 adalah sebagai berikut (tabel terlampir )

**TABEL 6.1**  
**RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DPRD KOTA SINGKAWANG TAHUN 2018-2022**

TUJUAN		SASARAN		PROGRAM DAN KEGIATAN	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Target Tahun 2018		Target Tahun 2019		Target Tahun 2020		Target Tahun 2021		Target Tahun 2022		Kondisi kinerja pada akhir periode REVISI RENSTRA OPD	Unit kerja perangkat daerah penanggung jawab
Uraian	Indikator	Uraian	Indikator			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas /kinerja DPRD	Indeks kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	Meningkatnya kepuasan Anggota DPRD terhadap kinerja Sekretaris DPRD	Persentase kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretaris DPRD			Baik		Baik		Baik							Set-DPRD
				<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>	<b>Prosentase aparatur memperoleh fasilitas kelengkapan dinas</b>	<b>100 %</b>	<b>378.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>381.780.000</b>	<b>100 %</b>	<b>385.600.000</b>						
				Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta atributnya 180 stel	100 %	378.000.000	100 %	381.780.000	100 %	385.600.000						
				<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Prosentase aparatur memperoleh kesempatan peningkatan kapasitas</b>	<b>100 %</b>	<b>297.285.000</b>	<b>100 %</b>	<b>300.260.000</b>	<b>100 %</b>	<b>303.260.000</b>						
				Kegiatan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah peserta yang mengikuti Bimtek 1 tahun	100 %	297.285.000	100 %	300.260.000	100 %	303.260.000						

				<b>Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah</b>	<b>Prosentase kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah yang ditindaklanjuti</b>	<b>100 %</b>	<b>6.657.744.205</b>	<b>100 %</b>	<b>6.741.510.000</b>	<b>100 %</b>	<b>6.725.580.000</b>							
				Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Jumlah raperda yang akan ditetapkan menjadi perda 12 (dua belas) Perda	90%	2.353.535.605	90%	2.437.301.400	90%	2.421.371.400							
				Hearing/Dialog& Koordinasi dgn Pejabat Pemerintah Daerah & Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama	Jumlah dialog dengan masyarakat serta pejabat pemerintah yang dilaksanakan DPRD 12 laporan/dokumen	90%	40.452.400	90%	40.452.400	90%	40.452.400							
				Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan	Jumlah rapat alat kelengkapan dewan yang terlaksana 40 kali	90%	61.903.700	90%	61.903.700	90%	61.903.700							
				Rapat-rapat Paripurna	Jumlah rapat-rapat paripurna DPRD yang terlaksana 10 kali	90%	99.046.050	90%	99.046.050	90%	99.046.050							
				Kegiatan Reses	Jumlah pertemuan antara anggota DPRD dengan kontituennya 18.000 konstituen dari 30 Anggota DPRD, 3 set dokumen	100 %	918.947.450	100 %	918.947.450	100 %	918.947.450							
				Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	Jumlah Bimtek/ Sosialisasi yang diikuti oleh pimpinan dan anggota DPRD 30 orang, 5 kali	100 %	1.712.784.000	100 %	1.712.784.000	100 %	1.712.784.000							
				Pelayanan dan Pengaduan Masyarakat	Jumlah pengaduan masyarakat yang terlayani 10 kali	80%	16.075.000	80%	16.075.000	80%	16.075.000							
				Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD ke Luar Daerah	Pembelajaran tentang pengembangan daerah melalui kunker 3 set dokumen laporan	100 %	1.197.000.000	100 %	1.197.000.000	100 %	1.197.000.000							
				Pelayanan Kegiatan Anggota DPRD	Kegiatan Anggota DPRD yang terlayani	100 %	189.000.000	100 %	189.000.000	100 %	189.000.000							



				Alat Tulis Kantor	kantor 62 item ATK													
				Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah pencetakan, jilid dan penggandaan 20 item cetak, 58.000 copy, 350 jilid	80%	130.989.750	90%	130.989.750	90%	130.989.750							
				Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah titik lampu untuk penerangan kantor 135 buah lampu, 10 komponen listrik	100%	23.138.900	90%	23.138.900	90%	23.138.900							
				Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang diperlukan 3 item bahan/material, 1 item belanja jasa	90%	211.115.000	90%	211.115.000	90%	213.226.150							
				Penyediaan Bahan Bacaan & Peraturan Perundang-Undangan	Bahan bacaan, peraturan perundang-undangan dan Koran 5 koran, 1 majalah dan iklan	100%	84.080.000	100%	84.080.000	100%	84.080.000							
				Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman	Makanan dan minuman harian bagi Pimpinan dan Anggota DPRD 4.020 porsi nasi lengkap, 4.740 porsi snack	100%	152.300.000	100%	152.300.000	100%	153.823.000							
				Rapat Konsultasi dan Koordinasi Keluar Daerah	Jumlah rapat konsultasi dan koordinasi keluar daerah bagi Pimpinan, Anggota DPRD dan Set-DPRD 1 tahun	100%	1.492.529.980	100%	1.523.314.140	100%	1.557.059.190							
				Kegiatan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis	Jumlah tenaga honorer pendukung administrasi Tenaga honorer 19 orang	100%	643.353.360	100%	643.353.360	100%	643.353.360							
				<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>Prosentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik</b>	<b>100%</b>	<b>304.560.000</b>	<b>100%</b>	<b>310.650.000</b>	<b>100%</b>	<b>316.870.000</b>							

				Pembangunan Gedung Kantor	Pengadaan bangunan gedung kantor 1 paket	1 paket		-		-		-		-			
				Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Pemeliharaan taman kantor dan gedung kantor 1 tahun	100 %	32.200.000	100 %	33.210.000	100 %	33.874.200						
				Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah sevice,suku cadang dan bahan bakar minyak 1 tahun	100 %	68.000.000	100 %	70.040.000	100 %	71.440.800						
				Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jasa laundry dan pemeliharaan perlengkapan kantor 1 tahun	100 %	25.350.000	100 %	25.350.000	100 %	25.857.000						
				Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Pemeliharaan peralatan gedung kantor 1 tahun	100 %	22.960.000	100 %	22.960.000	100 %	23.419.200						
				Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Pemeliharaan mebeleur sarana kantor 1 tahun	80%	4.050.000	100 %	4.050.000	100 %	4.131.000						
				Kegiatan pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Jumlah service, suku cadang dan bahan bakar minyak 1 tahun	90%	152.000.000	100 %	155.040.000	100 %	158.147.800						
				<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan SKPD yang tersusun</b>	<b>100 %</b>	<b>44.574.825</b>	<b>100 %</b>	<b>21.570.000</b>	<b>100 %</b>	<b>21.800.000</b>						
				Penyusunan laporan kinerja capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Data capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja OPD 1 dokumen laporan	100 %	5.901.350	100 %	1.566.175	100 %	1.796.175						
				Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Data keuangan akhir tahun 1 dokumen laporan	100 %	21.663.150	100 %	12.663.150	100 %	12.663.150						
				Penyusunan LAKIP SKPD	Data akurat laporan kinerja tahunan OPD Set-DPRD 1 dokumen laporan	100 %	5.511.925	100 %	3.511.925	100 %	3.511.925						
				Penyusunan Renstra SKPD	Data Renstra OPD Set-DPRD 2018 – 2022 1 dokumen laporan	100 %	5.669.650	-		-							

				Penyusunan LPPD /LKPJ	Data LPPD dan LKPJ tahun 2017 1 dokumen laporan	100 %	5.828.750	100 %	3.828.750	100 %	3.828.750								
				<b>Program Penguatan Transparansi Publik</b>	<b>Prosentase keikutsertaan aparatur Set-DPRD dalam event daerah</b>	<b>100 %</b>	<b>24.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>20.100.000</b>	<b>100 %</b>	<b>20.200.000</b>								
				Kegiatan Expo Kinerja SKPD	Kunjungan masyarakat pada stand Set-DPRD 150 orang	100 %	24.000.000	100 %	20.100.000	100 %	20.200.000								
				<b>Program Peningkatan Kerjasama Antar Pemerintah Daerah</b>	<b>Prosentase keikutsertaan SDM aparatur dalam event daerah</b>	<b>100 %</b>	<b>9.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>9.180.000</b>	<b>100 %</b>	<b>9.360.000</b>								
				Rakernas Apeksi dan Raker Komwil V Apeksi Se Kalimantan	Jumlah peserta yang mengikuti rakernas Apeksi 1 kegiatan	100 %	9.000.000	100 %	9.180.000	100 %	9.360.000								
				<b>Program Penataan Kelembagaan dan Organisasi</b>	<b>Prosentase adanya evaluasi terhadap Jabatan di SKPD</b>	<b>100 %</b>	<b>4.552.400</b>	<b>100 %</b>	<b>7.000.000</b>	<b>100 %</b>	<b>7.250.000</b>								
				Penyusunan Evaluasi Jabatan Pemerintah Kota Singkawang	Jumlah jabatan pada Set-DPRD yang terevaluasi 33 dokumen	100 %	4.552.400	100 %	7.000.000	100 %	7.250.000								
				<b>Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah</b>	<b>Prosentase pengelolaan keuangan daerah</b>	<b>100 %</b>	<b>47.705.875</b>	<b>100 %</b>	<b>48.670.000</b>	<b>100 %</b>	<b>49.640.000</b>								
				Penatausahaan Barang Milik Daerah	Data barang milik daerah yang akurat 1 buku	100 %	3.995.900	100 %	4.085.825	100 %	4.167.542								
				Inventarisasi Barang Milik Daerah	Data barang milik daerah yang terinventarisir 1 laporan	100 %	3.995.900	100 %	4.075.818	100 %	4.153.935								
				Penyusunan Dokumen Penganggaran SKPD	Anggaran Set.DPRD yang terakomodir 6 Dokumen	100 %	22.272.425	100 %	22.717.874	100 %	23.172.231								

				Pengendalian Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	Jumlah SPM yang diterbitkan 250 SPM	100 %	17.441.650	100 %	17.790.483	100 %	18.146.293						
				<b>Program Peningkatan Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Daerah</b>	<b>Prosentase laporan pertanggungjawaban keuangan</b>	<b>100 %</b>	<b>11.171.300</b>	<b>100 %</b>	<b>11.390.000</b>	<b>100 %</b>	<b>11.620.000</b>						
				Pelaporan Pertanggungjawaban Keuangan	Data pertanggungjawaban keuangan yang akurat 1 tahun	100 %	11.171.300	100 %	11.390.000	100 %	11.620.000						
<b>TOTAL ANGGARAN</b>						<b>100 %</b>	<b>11.210.489.445</b>	<b>100 %</b>	<b>11.314.790.000</b>	<b>100 %</b>	<b>11.352.080.000</b>						
Meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas /kinerja DPRD	Indeks kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	Meningkatnya kepuasan Anggota DPRD terhadap kinerja Sekretariat DPRD	Persentase kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD									Baik		Baik			Set-DPRD
				<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>Prosentase Fasilitas Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>							<b>100 %</b>	<b>28.448.327.823</b>	<b>100 %</b>	<b>28.732.811.101</b>		
				<b>Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>Prosentase dokumen dan transparansi publik</b>								<b>52.419.600</b>		<b>52.943.796</b>		
				Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Renstra dan Renja Perangkat Daerah 2 dokumen laporan							100 %	8.419.600	100 %	8.503.796		
				Penyusunan Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Perangkat Daerah 3 dokumen							100 %	10.000.000	100 %	10.100.000		
				Evaluasi Kinerja	Jumlah Dokumen							100	34.000.000	100	34.340.000		



					penyelenggaraan administrasi kantor												
				Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, Listrik dan gas elpiji.	Cakupan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan 48 rekening pembayaran jasa							100 %	285.380.000	100 %	288.233.800		
				Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Cakupan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah 2 Laporan							100 %	85.000.000	100 %	85.850.000		
				Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	Cakupan jasa pemeliharaan dan perizinan Kendaraan dinas/operasional yang disediakan 6 STNK							100 %	20.000.000	100 %	20.200.000		
				Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	Cakupan jasa administrasi keuangan yang disediakan 100%							100 %	87.000.000	100 %	87.870.000		
				Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Cakupan Jasa Kebersihan Kantor yang disediakan 100%							100 %	70.477.075	100 %	71.181.846		
				Penyediaan Alat Tulis Kantor	Cakupan Alat Tulis Kantor yang disediakan 100%							100 %	81.444.660	100 %	82.259.107		
				Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Cakupan Barang Cetakan dan Penggandaan yang disediakan 20 item cetak, 58.000 copy, 350 jilid							100 %	144.088.725	100 %	145.529.612		
				Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Cakupan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan 100%							100 %	134.664.000	100 %	136.010.640		
				Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan	Cakupan peralatan dan perlengkapan							100 %	266.025.000	100 %	268.685.250		

				Kantor	kantor yang disediakan 3 item bahan/material, 1 item belanja jasa												
				Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Cakupan peralatan rumah tangga yang disediakan Tersedianya peralatan rumah tangga						100 %	71.215.584	100 %	71.927.740			
				Penyediaan Bahan Bacaan & Peraturan Perundang-Undangan	Cakupan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan 5 koran, 1 majalah dan iklan						100 %	97.080.000	100 %	98.050.800			
				Penyediaan Makanan dan Minuman	Cakupan Makanan dan Minuman yang disediakan 4.020 porsi nasi lengkap, 4.740 porsi snack						100 %	367.530.000	100 %	371.205.300			
				Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Cakupan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah 1 tahun						100 %	3.166.820.000	100 %	3.198.488.200			
				Pengadaan Mobil Jabatan	Jumlah mobil jabatan yang diadakan 2 unit						100 %	951.834.000	100 %	961.352.340			
				Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan 5 unit						100 %	167.334.000	100 %	169.007.340			
				Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan / Dinas	Jumlah perlengkapan rumah jabatan/ dinas yang diadakan 5 unit						100 %	113.187.500	100 %	114.319.375			
				Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah perlengkapan gedung kantor yang diadakan 10 unit						100 %	100.000.000	100 %	101.000.000			
				Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan / Dinas	Jumlah peralatan rumah jabatan/ dinas yang disediakan 6 unit						100 %	198.505.400	100 %	200.490.454			
				Pengadaan Mebeleur	Jumlah Mebeleur yang diadakan 6 unit						100 %	106.503.700	100 %	107.568.737			

				Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Jabatan	Cakupan Rumah Jabatan yang dipelihara 100%						100 %	50.000.000	100 %	50.500.000		
				Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Cakupan Gedung Kantor yang dipelihara 100%						100 %	40.555.000	100 %	40.960.550		
				Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Jumlah pemeliharaan Mobil Jabatan yang dilakukan 84 kali						100 %	157.300.000	100 %	158.873.000		
				Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional yang dilakukan 168 kali						100 %	74.800.000	100 %	75.548.000		
				Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	Jumlah Perlengkapan Gedung Kantor yang dipelihara 50 unit						100 %	30.745.000	100 %	31.052.450		
				Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan	Jumlah Peralatan Rumah Jabatan/Dinas yang dipelihara 6 unit						100 %	30.000.000	100 %	30.300.000		
				Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Jumlah Peralatan Gedung Kantor yang dipelihara 70 unit						100 %	27.600.000	100 %	27.876.000		
				Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Jumlah Mebeleur yang dipelihara 25 unit						100 %	4.455.000	100 %	4.499.550		
				<b>Peningkatan Disiplin Dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>Prosentase aparatur memperoleh fasilitas kelengkapan dinas</b>							<b>488.510.000</b>		<b>493.395.100</b>		
				Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang diadakan 30 stel						100 %	35.750.000	100 %	36.107.500		
				Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	Jumlah pakaian kerja lapangan yang diadakan 30 stel						100 %	19.250.000	100 %	19.442.500		
				Pengadaan Pakaian Korpri	Jumlah pakaian Korpri yang diadakan 30 stel						100 %	10.500.000	100 %	10.605.000		
				Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari	Jumlah pakaian khusus hari-hari						100 %	19.250.000	100 %	19.442.500		



				<b>Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD</b>	<b>Prosentase Fasilitas Dukungan Pelaksanaan dan Fungsi DPRD</b>							<b>100 %</b>	<b>9.746.752.704</b>	<b>100 %</b>	<b>9.844.220.231</b>		
				<b>Pembentukan Perda Dan Peraturan DPRD</b>	<b>Prosentase Fasilitas Pembentukan Perda dan Peraturan Daerah</b>								<b>2.971.808.369</b>		<b>3.001.526.453</b>		
				Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah Dokumen Propemperda 1 dokumen							100 %	100.000.000	100 %	101.000.000		
				Pembahasan Rancangan Perda	Jumlah raperda yang akan ditetapkan menjadi perda/Peraturan DPRD 8 Peraturan							100 %	2.381.808.369	100 %	2.405.626.453		
				Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	Jumlah perda/peraturan kepala daerah yang dikaji terhadap Peraturan Perundang-Undangan yang baru 2 Dokumen							100 %	210.000.000	100 %	212.100.000		
				Fasilitasi Penyusunan Naskah Akademik	Jumlah Dokumen Naskah dan Raperda 3 Dokumen							100 %	280.000.000	100 %	282.800.000		
				<b>Pembahasan Kebijakan Anggaran</b>	<b>Prosentase Fasilitas Pembahasan Kebijakan Anggaran</b>								<b>2.243.508.000</b>		<b>2.265.943.080</b>		
				Pembahasan KUA dan PPAS	Dokumen KUA dan PPAS 2 Dokumen							100 %	781.252.000	100 %	789.064.520		
				Pembahasan KUPA dan PPAS	Dokumen KUPA dan PPAS 2 Dokumen							100 %	281.000.000	100 %	283.810.000		
				Pembahasan APBD	Dokumen Perda dan Perwako 2 Dokumen							100 %	393.752.000	100 %	397.689.520		
				Pembahasan APBD Perubahan	Dokumen Perda dan Perwako 2 Dokumen							100 %	393.752.000	100 %	397.689.520		
				Pembahasan Pertanggung Jawaban APBD	Dokumen Perda dan Perwako 2 Dokumen							100 %	393.752.000	100 %	397.689.520		



**BAB VII**  
**KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Penetapan kinerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai ukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kota Singkawang.

Sesuai dengan tujuan dan sasaran Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Singkawang yang mengacu kepada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Singkawang maka indikator kinerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang disajikan pada tabel berikut:

**Tabel 7.1**  
**INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DPRD KOTA SINGKAWANG**  
**YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD TAHUN 2018-2022**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Persentase kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	67.77%	80%	80%	90%	90%	90%	90%
2	Persentase fasilitasi pembahasan Peraturan Daerah	50 %	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Persentasi rekomendasi DPRD yang ditindak lanjuti	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

## **BAB VIII**

### **PENUTUP**

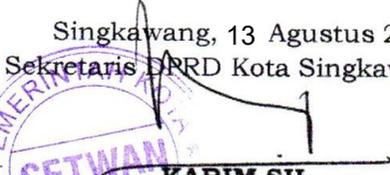
1. Rencana Strategis (Revisi Renstra) Sekretariat DPRD Kota Singkawang Tahun 2018-2022 merupakan dokumen rencana kerja lima tahunan memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi lembaga, dan disusun dengan berpedoman pada RPJMD Kota Singkawang Tahun 2018-2022
2. Revisi Renstra ini berlaku mulai Tahun Anggaran 2018, berfungsi sebagai arah atau pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan pelaksanaan anggaran, penyusunan LAKIP, serta pelaksanaan evaluasi laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang.
3. Struktur Sekretariat DPRD Kota Singkawang terdiri atas 3 bagian dan 8 subbagian yang pada awal Januari 2017 didukung oleh 33 PNS, dengan kewenangan memberikan pelayanan terhadap DPRD Kota Singkawang, di mana secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota Singkawang melalui Sekretaris Daerah Kota Singkawang.
4. Untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Sekretariat DPRD Kota Singkawang ditempuh melalui pelaksanaan 6 program dan 32 kegiatan dengan sumber pendanaan dari APBD Kota Singkawang dengan berorientasi pada sasaran strategis tahunan.
5. Sebagai upaya pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan tahunan dilakukan proses pemantauan dan evaluasi kinerja melalui analisis hasil pengukuran terhadap indikator kinerja, serta dengan menerapkan prinsip-prinsip anggaran berbasis kinerja.

Kaidah Pelaksanaan pada Sekretariat DPRD Kota Singkawang adalah:

1. Pelaksanaan dan pencapaian sasaran strategis Sekretariat DPRD Kota Singkawang di bawah arahan dan pengendalian langsung Sekretaris DPRD Kota Singkawang yang dibantu oleh para Kepala Bagian, Kepala Subbagian dan seluruh staf pelaksana sesuai dengan kapasitasnya.
2. Efektivitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan Revisi Renstra ini dilakukan berdasarkan jenjang hirarki struktur organisasi Sekretariat

DPRD Kota Singkawang sesuai dengan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang telah dirubah dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, selanjutnya ditetapkan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang selanjutnya dituangkan dalam Peraturan Walikota Singkawang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD.

3. Demikian Revisi Renstra Sekretariat DPRD Kota Singkawang disusun sebagai acuan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah direncanakan, semoga Revisi Renstra ini dapat memberikan kontribusi yang benar-benar strategis bagi pelaksanaan program dan kegiatan 5 (lima) tahun kedepan (2018 – 2022).

Singkawang, 13 Agustus 2020  
Sekretaris DPRD Kota Singkawang,  
  
**KARIM,SH**  
RembinaTk.I  
NIP. 19641103 198510 1 001

