

RENCANA KINERJA (RENJA) KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2015



SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JEMBRANA Jl. Surapati No. 3 Negara Telp. (0365) 41039

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa / Ida Sanghyang

Widhi Wasa atas Asung Kertha Wara Nugraha-Nya, sehingga penyusunan Rencana Kerja

(RENJA) Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana Tahun 2015 dapat diselesaikan tepat pada

waktunya.

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana

Tahun 2015 ini telah diupayakan seakurat mungkin melalui koordinasi antar Bagian

dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana, namun demikian kami sadari Renja ini

belumlah sempurna, maka dari itu saran dan kritik sangat diharapkan untuk kesempurnaan

Renja ini.

Demikian Rencana Kerja (RENJA) ini kami buat, untuk dapat dipergunakan

sebagaimana mestinya.

Negara, 4 April 2014

Millm

Sekretaris DPRD Kabupaten Jembrana,

Drs. I Made Wisarjita, M.Si

Pembina Utama Muda

NIP. 19580710 197903 1 010

i

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA PE	NGANTAR	i
DAFTAR	ISI	ii
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.	EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU	7
	2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu dan Capaian	
	Renstra	7
	2.2. Analisis Kinerja Pelayanan	10
	2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	10
	2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD	24
	2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	25
BAB III.	TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	26
	3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional	26
	3.2. Tujuan dan Sasaran Renja SKPD	26
	3.3. Program dan Kegiatan	27
BAB IV.	PENUTUP	29
	4.1. Kesimpulan	29
	4.2 Saran-saran	29

BABI

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagai Bagian dari Pemerintah Daerah, Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 15 Tahun 2011, maka dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik (Good Governance) merupakan prasyarat utama dalam mewujudkan aspirasi masyarakat dan tercapainya tujuan bernegara. Dalam upaya pelaksanaan system pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, maka setiap pengelola pemerintahan diwajibkan menyusun Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) sebagaimana diamanatkan oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.

Sistem perencanaan pembangunan daerah adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat baik di tingkat pusat maupun daerah.

Sejalan dengan payung hukum perencanaan di tingkat pusat, maka dokumen Perencanaan Daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD), dan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) serta Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana dalam melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan terhadap DPRD Kabupaten Jembrana, serta memfasilitasi terwujudnya hubungan yang harmonis antara DPRD dengan Kepala Daerah, berharap dapat melaksanakan tugas pelayanan dengan baik sehingga pelayanan terhadap DPRD yang menjadi tugas pokok Sekretariat DPRD dilaksanakan sesuai dengan tata tertib yang ada. Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana Tahun 2015 disusun untuk mengetahui rencana kegiatan yang ingin dicapai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

1.2. Landasan Hukum

Rencana Kerja (Renja) SKPD Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana disusun dengan mengacu pada landasan hukum yang berlaku yaitu :

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 : Tambahan Lembaran Negara Republik Indnesia Nomor4286).
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5 : Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355).
- 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421).
- 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125 : tambahan Lemaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) ; sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578).
- 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817).
- 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

- 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
- 10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 11 Tahun 2011 tentang RPJMD Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016.
- 11. Keputusan Bupati Jembrana Nomor 1174 Tahun 2011 tentang Rencana Strategis (Renstra) Pemerintah Kabupaten Jembrana Tahun 2011-2016.

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana ini dimaksudkan untuk mengoptimalkan peran Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk memfasilitasi kegiatan DPRD sehingga dapat semakin mengembangkan kepercayaan masyarakat kepada pemerintah dalam rangka perwujudan Good and Clean Governance. Disamping itu Rencana Kerja (Renja) ini juga dimaksudkan sebagai kerangka bagi arah pembangunan untuk 1 (satu) tahun ke depan dalam pencapaian Visi, Misi dan Program serta sebagai tolok ukur pertanggungjawaban Sekretariat DPRD pada akhir tahun anggaran.

Sedangkan tujuan penyusunan Renja ini antara lain:

- 1. Tersusunnya instrumen Rencana Kerja yang merupakan dokumen untuk meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana.
- 2. Tersusunnya instrumen pengukuran kinerja pembangunan.
- 3. Tersusunnya program-program pembangunan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana.
- 4. Tersusunnya kegiatan-kegiatan dan alokasi pembiayaan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

Berdasarkan tujuan tersebut, maka Renja ini diharapkan dapat dijadikan sebagai acuan dan pegangan bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana berpedoman pada Peraturan Bupati Jembrana Nomor 47 Tahun 2011, sebagai berikut :

1. Tugas Pokok

Tugas Pokok Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

2. Fungsi

Untuk melaksanakan Tugas Pokok tersebut diatas, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

1.4. Sistematika Penulisan

Untuk mengetahui materi secara keseluruhan dari dokumen Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana, perlu disampaikan sistematika penyusunan Renja ini, yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan pengertian ringkas tentang Renja, proses penyusunan Renja, keterkaitan antara Renja dengan dokumen RKPD, Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja, kewenangan, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana.

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renja, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu dan Capaian Renstra.

Memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana tahun lalu

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan.

Berisikan kajian terhadap capaian kinerja yang diharapkan tahun ini

2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi.

Berisikan uraian sejauhmana tingkat kinerja pelayanan dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana, permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi, serta tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana

2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Membandingkan antara rancangan awal RKPD dengan hasil analisis kebutuhan

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Menguraikan hasil kajian terhadap program/kegiatan yang diusulkan

BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Telaahan terhadap kebijakan nasional dan sebagaimana dimaksud, yaitu penelaahan yang menyangkut arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional dan yang terkait tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja.

Perumusan tujuan dan sasaran didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana

3.3. Program dan Kegiatan

Uraian garis besar mengenai rekapitulasi program dan kegiatan yang telah ditetapkan

BAB IV PENUTUP

Dalam Bab ini diuraikan catatan penting yang perlu mendapat perhatian, kaidah-kaidah pelaksanaan dan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan

BAR II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA TAHUN LALU

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu dan Capaian Renstra

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana melaksanakan tugas pelayanan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta memfasilitasi terwujudnya hubungan kerja yang harmonis antara DPRD dengan Kepala daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

Dengan demikian maka sasaran yang diharapkan dari kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana adalah meningkatnya pelaksanaan tugas-tugas pelayanan untuk mendukung meningkatnya kinerja DPRD dan terbinanya hubungan kerjasama yang harmonis antara DPRD dengan Pemerintah Daerah Kabupaten Jembrana.

Suatu pelaporan akuntabilitas kinerja tidak hanya berisi tingkat keberhasilan/ kegagalan yang dicerminkan oleh hasil evaluasi indikator-indikator kinerja sebagaimana yang ditunjukkan oleh pengukuran penilaian kinerja, tetapi juga menyajikan data dan informasi yang relevan dengan kebutuhan bagi pembuatan keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan/kegagalan tersebut secara lebih luas dan mendalam. Dari pengukuran pencapaian sasaran dapat diuraikan:

2.1.1. Sasaran terbinanya satu hubungan kerjasama yang harmonis antara DPRD dengan Pihak Pemerintah Daerah.

Indikator kinerja utama atas keberhasilan pencapaian sasaran ini adalah jumlah pertemuan/rapat kerja yang dilaksanakan, jumlah sidang yang dilaksanakan serta jumlah peraturan daerah, jumlah keputusan, jumlah kebijakan dan jumlah kesepakatan yang dihasilkan.

Sedangkan manfaat yang diharapkan dari sasaran ini adalah efektifitas hasil dari kegiatan pertemuan/rapat yang dilaksanakan, kegiatan sidang yang dilaksanakan, jumlah peraturan daerah yang dihasilkan, jumlah kebijakan, kesepakatan dan keputusan yang dihasilkan yang dapat menyelesaikan permasalahan yang bermuara pada terwujudnya kesejahteraan masyarakat.

Pada tahun 2013 dari 112 kali pertemuan/rapat yang direncanakan, telah direalisasikan sebanyak 127 kali pertemuan/rapat yang dapat digambarkan sebagai berikut :

- a. Rapat Rapat Alat Kelengkapan Dewan dapat digambarkan sebagai berikut :
 - 1. Melaksanakan rapat pimpinan mencapai 12 kali pertemuan dari 12 kali terget pertemuan atau 100 %.
 - 2. Melakasanakan rapat musyawarah mencapai 14 kali pertemuan dari 12 kali terget pertemuan atau 116,6 %
 - 3. Melaksanakan rapat komisi mencapai 29 kali pertemuan dari 29 kali target pertemuan atau 100 %
 - 4. Melaksanakan rapat Anggaran mencapai 15 kali pertemuan dari 17 kali target pertemuan atau 71,04 %
 - 5. Melaksanakan rapat panitia khusus mencapai 19 kali pertemuan dari 12 kali pertemuan atau 158,03 %.
 - 6. Melaksanakan rapat kerja antara pihak Dewan dengan pihak Pemda mencapai 31 kali pertemuan dari 16 kali target pertemuan atau 193,07 %.
- b. Rapat Paripurna dapat digambarkan sebagai berikut :
 - 1. Rapat Paripurna masa Persidangan sebanyak 13 kali dari 12 kali target sidang atau 108,03 %.
 - 2. Rapat paripurna sebanyak 21 kali
 - 3. Rapat Kerja sebanyak 31 kali
 - 4. Rapat Dengar Pendapat sebanyak 3 kali

Rapat yang dilaksanakan telah memenuhi syarat target dari 112 kegiatan pertemuan telah tercapai 127 kali pertemuan atau 113,03 % secara keseluruhan beberapa Perda, Kebijakan, Kesepakatan dan Surat Keputusan telah berhasil diselesaikan.

2.1.2 Sasaran terciptanya kondisi daerah yang stabil

Indikator utama atas keberhasilan pencapaian atas sasaran ini adalah jumlah kunjungan kerja dilaksanakan, jumlah pengaduan masyarakat, jumlah laporan yang dibuat sedangkan Out Come dan hasil kunjungan kerja terlihat dari pengaduan, hasil laporan yang dibuat dan jumlah pokok pikiran yang dihasilkan.

Dari Indikator utama tersebut diatas dihasilkan Kunjungan Kerja, Pengaduan dan Buku yang dibuat sebagai berikut dibawah ini :

- Melaksanakan kunjungan kerja dalam daerah 28 kali dari 12 kali target kunjungn atau 233,03 %
- Melaksanakan kunjungan kerja dalam Propinsi mencapai 13 kali dari 13 kali target kunjungan atau 100 %
- Melaksanakan Kunjungan Kerja Luar Propinsi mencapai 313 kali dari target
 313 kali atau 100 %
- 4. Melaksanakan rapat dengar pendapat dengan tokoh masyarakat mencapai 3 kali dari 3 kali target pertemuan atau 100 %.
- Melaksanakan Bintek / Workshop / Seminar mencapai 175 kali dari target
 175 kali atau 100 %
- 6. Mengikuti Program Forum Sekwan se Bali mencapai 1 kali dari 1 kali target pertemuan atau 100%

Dari uraian diatas keseluruhan paket terealisasi sebagai berikut :

- 1. Jumlah kunjungan 21 kali.
- 2. Jumlah pengaduan masyarakat 6 paket.
- 3. Jumlah laporan yang dibuat 375 buku.
- 4. Jumlah laporan hasil kunjungan 21 paket.

Beberapa kendala yang dihadapi Sekretariat Dewan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya antara lain :

- 1. Tidak terlaksananya beberapa kegiatan sesuai dengan kalender kerja yang telah ditetapkan yang disebabkan oleh antara lain :
 - a. Kwantitas dan kwalitas sumber daya manusia pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana belum memadai.
 - b. Terbatasnya jumlah pegawai yang memiliki kompetensi yang dibutuhkan sehingga menyebabkan penyelesaian pekerjaan menjadi terhambat.
 - c. Pemanfaatan sarana dan prasarana belum maksimal sehingga mempengaruhi pelaksanaan kegiatan untuk mencapai hasil yang lebih optimal.
 - d. Kurang refrensi di dalam pembahasan suatu permasalahan sering mengalami kendala.

- 2. Bercampurnya kepentingan politis dengan teknis sehingga terkadang dapat menghambat pelaksanaan teknis administrasi.
- 3. Peraturan Pengelolaan Keuangan Daerah yang sering berubah-ubah dapat menghambat pelaksanaan teknis Administrasi.

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan

Mengingat Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana adalah mewujudkan pelayanan prima dalam menunjang pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DPRD dan Misi yang ditetapkan adalah membantu DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan wewenang, mewujudkan hubungan kerjasama antara Pimpinan Dewan, Anggota Dewan dan Pemerintah Daerah serta meningkatkan pelayanan dan fasilitasi kegiatan rapat-rapat Dewan, maka sulit menentukan tolok ukur dan indikator kinerja yang akan diuji. Namun demikian kami mencoba menentukan tolok ukur dan indikator kinerja pelayanan berdasarkan target capaian dari usulan program dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai berikut:

		SPM/Standar			Target Rer	stra SKPD		Realisasi	Capaian	Proy	Catatan	
No	Indikator	Nasional	IKK	Tahun	Analisis							
				2011	2012	2013	2014	2011	2012	2013	2014	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	Terjaringnya aspirasi masyarakat	-	-	540 kali	540 kali	540 kali	540 kali	30 kali	360 kali	360 kali	540 kali	-
2.	Meningkatnya kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	-	-	114 kali	180 kali	180 kali	180 kali	219 kali	180 kali	180 kali	180 kali	-
3.	Meningkatnya pema- haman masyarakat	-	-	20 kali	25 kali	25 kali	25kali	-	-	25 kali	25kali	-
4.	Meningkatnya wawasan dan pengetahuan pimpinan dan anggota DPRD	-	-	201 kali	261 kali	261 kali	273 kali	210 kali	261 kali	261 kali	273 kali	-
5.	Meningkatnya wawasan dan pengetahuan pimpinan dan anggota DPRD	-	-	704 kali	849 kali	849 kali	950 kali	693 kali	849 kali	849 kali	950 kali	-

2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Jembrana Nomor 47 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana, maka rincian tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Jembrana, antara lain :

Sekretaris DPRD mempunyai tugas :

- a. mengkoordinasikan penyusunan program Setwan dengan memberikan arahan Kepada Kepala Bagian mengacu pada RPJPD, RPJMD, RKPD, Rencana Strategik Kabupaten, Kebijaksanaan Bupati, dan kondisi obyektif serta ketentuan yang berlaku;
- b. merumuskan kebijakan dalam memperlancar tugas kegiatan DPRD;
- c. merumuskan sasaran yang hendak dicapai berdasarkan skala prioritas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan urusan rumah tangga, tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan DPRD;
- e. mengkoordinasikan dan mendokumentasikan kegiatan DPRD;
- f. memberikan saran dan atau pertimbangan teknis kepada Pimpinan DPRD;
- g. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- h. membina bawahan dalam pencapaian program kerja dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. memonitor serta mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja, hasil yang dicapai sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Atasan dan Pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan DPRD kepada Pimpinan DPRD;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas administratif kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Umum sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor DPRD dan Setwan;
- c. menyiapkan fasilitas rapat-rapat bagi DPRD maupun Setwan;
- d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, ketentraman dan ketertiban Setwan;
- e. menyelenggarakan urusan surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD;

- f. menyelenggarakan urusan kepegawaian Setwan;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Umum, serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- i. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- j. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- 1. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada atasan.

Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan administrasi surat-surat masuk dan keluar;
- c. melaksanakan penataan kearsipan pada Bagian Umum;
- d. melaksanakan penggandaan dan mendistribusikan surat-surat baik untuk anggota
 DPRD maupun kepada instansi lainnya;
- e. melaksanakan pelayanan administrasi kepada DPRD dan alat kelengkapan lainnya;
- f. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat bagi DPRD maupun Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan kebutuhan alat rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan perawatan gedung, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- i. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketentraman dan ketertiban Sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian
 Tata Usaha dan Rumah Tangga, serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;

- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan dan mengendalikan administrasi disiplin PNS, izin dan cuti PNS;
- c. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian;
- d. menyampaikan rekap absensi pegawai ke instansi yang membidangi masalah disiplin pegawai;
- e. mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai dinas dan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai., penyiapan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan pelatihan kepegawaian;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Kepegawaian, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Persidangan dan Protokol mempunyai tugas :

a. menyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Protokol sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- b. menyusun bahan-bahan rapat dan sidang dan menyusun hasil rapat dan sidang yang diselenggarakan DPRD;
- c. menyusun rencana jadwal kegiatan DPRD dan menyiapkan surat-surat untuk anggota
 DPRD dan instansi lainnya;
- d. menyusun kebutuhan pimpinan dan anggota-anggota DPRD pada waktu rapat/sidang;
- e. memfasilitasi kegiatan protokoler pimpinan dewan dan anggota dewan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Persidangan dan Protokol, serta mencari alternatif pemecahannya.
- g. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- h. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka kegiatan-kegiatan rapat/sidang DPRD;
- c. melaksanakan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat dan sidang yang diselenggarakan DPRD;
- d. melaksanakan perekaman dan menyimpan hasil rekaman Rapat / Sidang DPRD;
- e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan risalah ikhtisar dan resume rapat/sidang yang telah diselenggarakan oleh DPRD;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Persidangan dan Risalah, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan persiapan acara penerimaan tamu-tamu DPRD;
- c. melaksanakan persiapan acara peninjauan dan mengadakan hubungan terlebih dahulu dengan pihak yang akan dikunjungi oleh Pimpinan dan anggota DPRD;
- d. melaksanakan persiapan bahan dalam rangka acara perjalanan Pimpinan DPRD dan anggota DPRD serta tamu-tamu DPRD;
- e. melaksanakan persiapan penyelenggaraan upacara pelantikan-pelantikan DPRD dan pertemuan-pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD;
- f. melaksanakan pengaturan tata tempat dan melayani pemakaian sound system dalam rangka kegiatan rapat-rapat/sidang DPRD;
- g. melaksanakan persiapan dan mengatur acara perjalanan DPRD;
- h. melaksanakan inventarisasi dan menata dokumentasi serta informasi dilingkungan Sekretariat DPRD;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Humas dan Protokol, serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;

- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kerja Bagian Keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun data sebagai bahan penyusunan rencana anggaran untuk keperluan DPRD dan Setwan berdasarkan program kerja masing-masing bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. menyusun rencana pengelolaan keuangan untuk keperluan DPRD dan setwan berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;
- d. menyusun rencana anggaran belanja pegawai dan belanja barang/jasa berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian Keuangan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- f. mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- g. membimbing atau memberikan petunjuk kepada Kepala Sub Bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- h. menilai hasil kerja Kepala Sub Bagian dan bawahan dengan jalam memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Anggaran sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan anggaran induk dan perubahan rancangan anggaran untuk belanja rutin untuk DPRD dan Setwan;
- c. menyiapkan bahan dalam rangka DPA-SKPD, SPP dan SPM yang diterima;
- d. melaksanakan penyusunan register DPA-SKPD, SPP dan SPM sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan rancangan perhitungan anggaran DPRD dan Setwan;
- f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Anggaran, serta mencari alternatif pemecahannya;
- g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- i. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- j. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan penyusunan atau laporan pengendalian anggaran DPRD dan Setwan;
- c. melaksanakan pengaturan cara pembayaran yang tertib dan teratur serta melakukan penyimpanan uang kas DPRD;
- d. melaksanakan pengurusan dan penyimpanan tanda bukti kas serta surat-surat berharga dan dokumentasi lainnya yang bernilai uang;
- e. menyiapkan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) baik dalam daerah maupun luar daerah untuk keperluan peninjauan dan kegiatan DPRD lainnya;
- f. melaksanakan pembukuan secara sistimatis dan kronologis dari penerimaan dan pengeluaran uang sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan penilaian terhadap bukti-bukti pembayaran uang sebelum melakukan pembayaran untuk kepentingan DPRD dan Setwan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- j. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;
- melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. melakukan koordinasi yang diperlukan antar instansi/lembaga, terkait hukum dan perundang-undangan;
- c. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah atas usul prakarsa DPRD;
- d. mengkoordinasikan perumusan peraturan daerah dan menyiapkan rancangan peraturan/keputusan/rekomendasi DPRD;
- e. menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pertimbangan atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas DPRD;
- g. menghimpun peraturan perundang-undangan dan produk hukum;
- h. mengkoordinir penyusunan dan perumusan langkah-langkah operasional dibidang tugasnyabersama kepala sub bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- mengatur dan mendistribusikan tugas kepada kepala sub bagian dan bawahan baik tertulis maupun lisan sesuai bidang permasalahannya;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di Bagian
 Perundang-undangan, serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. mengkoordinasikan kepala sub bagian agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- 1. membimbing atau memerikan petunjuk kepada kepala sub bagian dan bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja kepala sub bagian dan bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan pengembangan karier;

- n. melaksanakan tugas lainnya yang dierikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian hukum dan perundang-undangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan produk hukum dan perundang-undangan;
- c. menyusun langkah-langkah teknis operasional dan kegiatan sub bagian hukum dan perundang-undangan;
- d. menyusun kebutuhan anggaran pelaksanaan kegiatan pada sub bagian hukum dan perundang-undangan;
- e. mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan daerah baik atas usul DPRD maupun kepala daerah;
- f. mengikuti perkembangan hukum terutama menyangkut tugas-tugas pemerintahan;
- g. menghimpun, memelihara dan menelaah peraturan perundang-undangan untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- h. mengikuti dan memantau proses pembahasan rancangan eraturan daerah;
- i. menyiapkan bahan dalam rangka pembahasan produk hukum yang dibahas oleh anggota DPRD;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas DPRD;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian hukum dan perundang-undangan serta mencari alternatif pemecahannya;
- membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- m. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan penembangan karier;
- o. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Sub Bagian produk DPRD mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan sub bagian produk DPRD sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan penyusunan atau laporan produk DPRD;
- c. menyiapkan bahan rancangan peraturan daerah atas usul prakarsa DPRD;
- d. menyiapkan bahan-bahan dan rancangan peraturan/keputusan/rekomendasi DPRD;
- e. mengikuti dan memantau proses pembahasan rancangan peraturan daerah oleh DPRD;
- f. menghimpun, mendokumentasikan dan memeliharan produk hukm DPRD;
- g. menyiapkan bahan pertimbangan atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas DPRD;
- h. meniapkan bahan konsultasi dan koordinasi dalam rangka pembahasan rancangan peraturan daerah usul prakarsa DPRD dan peraturan/keputusan/rekomendasi DPRD;
- i. melaksanakan konsultasi dengan instansi/lembaga lain pakar hukum dan/atau tim ahli DPRD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di sub bagian produk DPRD serta mencari alternatif pemecahannya;
- k. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

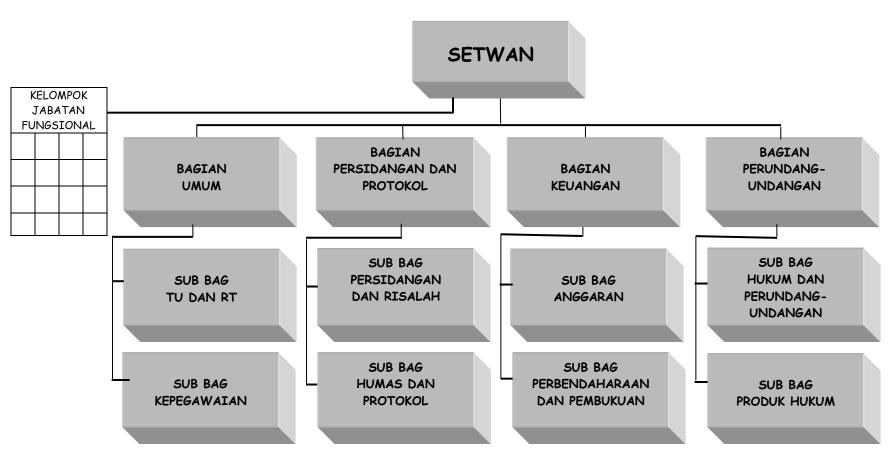
- memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya sebagai bahan penembangan karier;
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR : 47 TAHUN 2011 TANGGAL : 24 NOPEMBER 2011

TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JEMBRANA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN JEMBRANA



Dalam proses penyusunan rencana pembangunan perlu dilengkapi dengan analisis dan identifikasi isu-isu strategis guna meningkatkan prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan. Isu-isu strategis yang diuraikan dalam Renja Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana ini merupakan isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD yang pada dasarnya terdiri dari potensi, peluang dan tantangan sebagai suatu kondisi yang harus diperhatikan dalam perencanaan pembangunan yang akan disusun karena dampaknya yang signifikan bagi Sekretariat DPRD di masa yang akan datang. Isu-isu strategis yang dapat diidentifikasi dalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana yaitu sebagai berikut :

2.3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tupoksi Pelayanan.

- a. Dalam upaya memberikan pelayanan yang maksimal masih dirasakan belum dapat dilakukan secara optimal mengingat keterbatasan sumber daya manusia yang propesional dan terbatasnya sarana dan prasarana pendukung.
- b. Kepentingan politik dan kepentingan teknis yang bercampur aduk dan sulit dibedakan berpengaruh terhadap capaian kinerja.
- c. Perubahan peraturan dan kebijakan pemerintah yang sering terjadi perlu disosialisasikan kepada semua pihak sehingga tidak menghambat kelancaran dan tertib administrasi.
- d. Sumber dana yang ada belum dapat dikelola dengan optimal sehingga masih dirasakan menghambat pelaksanaan tupoksi.

2.3.2. Visi dan Misi SKPD.

Visi:

Dalam melaksanakan pemerintahan dan pelayanan kemasyarakatan pada suatu wilayah, setiap lembaga atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) perlu memiliki Visi guna mengetahui gambaran keadaan yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu. Perumusan Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana mengacu kepada tugas pokok dan fungsi sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Jembrana Nomor 47 Tahun 2011, dan memiliki keterkaitan yang erat dengan Visi daerah Kabupaten Jembrana.

Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana dapat dirumuskan sebagai berikut :

"Mewujudkan Pelayanan Prima Dalam Menunjang Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Wewenang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah"

Penjelasan Visi:

Kedudukan Sekretariat Dewan dalam fungsinya untuk memberikan pelayanan kepada DPRD dan sebagai penghubung Kepala Daerah dengan DPRD, maka Visi yang ingin dicapai / diwujudkan adalah mewujudkan satu Pelayanan Prima untuk menunjang tugas-tugas Dewan sehingga setiap Anggota Dewan dapat melaksanakan tugas dan fungsi lembaga DPRD dalam rangka terwujudnya kesejahteraan masyarakat.

Misi:

Dalam mewujudkan Visi tersebut diatas, maka ditetapkan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana sebagai berikut :

- Membantu DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan wewenangnya, mewujudkan hubungan kerjasama antara Pimpinan Dewan, Anggota Dewan dan Pemerintah Daerah.
- 2. Meningkatkan pelayanan Rumah Tangga Dewan.
- 3. Memfasilitasi Kegiatan Rapat-rapat Dewan.

2.4. Review terhadap Rancangan Awal RKPD

Rancangan awal RKPD dibuat berdasarkan program yang telah ditetapkan dalam Renstra 2011-2016 yang kemudian disesuaikan dengan pagu anggaran yang ditetapkan oleh Kepala Daerah. Dalam tahun 2013 rancangan awal RKPD khususnya program dan kegiatan Sekretariat DPRD Tahun 2013 telah dilakukan review terhadap rancangan awal sebagaimana disajikan seperti dibawah ini :

		Rancang	gan Awal RKPD				Hasil Ana	alisis Kebutu	han		
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator	Target	Pagu	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator	Target	Kebutuhan	Catatan
No			Kinerja	Capaian	Indikatif (000)			Kinerja	Capaian	Dana (000)	Penting
I	Program					Program					
	Peningkatan					Peningkatan					
	Kapasitas					Kapasitas					
	Lembaga					Lembaga					
	Perwakilan					Perwakilan					
	Rakyat Daera					Rakyat Daera					
1.	Peningkatan	Sekret.	Frekwensi	140 kali	2.851.120	Peningkatan	Sekret.	180 kali	180 kali	3.050.000	
	Kapasitas	DPRD	peningkatan			Kapasitas	DPRD				
	Pimpinan dan		kapasitas			Pimpinan dan					
	Anggota DPRD		Dewan			Anggota DPRD					
2.	Rapat-rapat,	Sekret.	Frekwensi	849 kali	3.791.422	Rapat-rapat,	Sekret.	950 kali	950 kali	4.250.000	
	koordinasi dan	DPRD	pelaksanaan			koordinasi dan	DPRD				
ĺ	konsultasi		rapat-rapat,			konsultasi					
ĺ	kepemerintahan &		koordinasi/			kepemerintahan					
ĺ	kemasyarakatan		konsultasi			&kemasyarakatan					

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana tidak menerima langsung usulan program dan kegiatan masyarakat karena tupoksinya tidak menyentuh langsung kepentingan masyarakat, hanya saja Sekretariat DPRD memfasilitasi usulan kegiatan yang diajukan kepada Dewan baik secara langsung maupun usulan masyarakat dalam kegiatan Reses DPRD dalam rangka menyerap aspirasi masyarakat. Aspirasi dari masyarakat ini kemudian dibahas dalam rapat-rapat dan hasilnya disampaikan kepada Bupati Jembrana.

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional telah ditetapkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang dalam penyusunannya berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dengan memperhatikan Rencana Pembangunan Nasional dan Kebijakan Pembangunan Nasional.

Dari hasil telaahan dan sinkronisasi kebijakan nasionaldiatas ditetapkan arah kebijakan umum dan program pembangunan Pemerintah Kabupaten Jembrana yaitu :

- a. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia.
- b. Peningkatan daya saing ekonomi.
- c. Pengembangan Tata Ruang dan Lingkungan Lestari.
- d. Mewujudkan pemerintahan yang baik dan bebas korupsi.
- e. Pembangunan Politik, Hukum dan HAM

Sejalan dengan arah kebijakan umum tadi, pada Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana ditetapkan program dan kegiatan berupa peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui kegiatan Diklat/Bintek/Pelatihan dan aktif berperan serta mewujudkan pemerintahan yang baik dan bebas dari KKN serta pelaksanakan pembangunan Politik, Hukum dan HAM melalui kegiatan sosialisasi terhadap peraturan perundang-undangan dan kegiatan penyerapan informasi melalui kegiatan Reses.

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja SKPD

3.2.1. Tujuan

Penetapan tujuan pada umumnya didasarkan pada faktor-faktor kunci keberhasilan yang ditetapkan setelah penetapan Visi dan Misi. Tujuan akan mengararahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan Rencana Kerja ini adalah :

 Menumbuhkan suatu pemahaman kepada Dewan untuk mewujudkan kerjasama sebagai mitra sejajar antara DPRD dengan Pihak Kepala Daerah, sehingga terjalin hubungan yang harmonis dan sinergis kedua belah pihak. Meningkatkan fungsi Dewan sebagai Lembaga yang aspiratif, sehingga DPRD benar-benar merupakan Lembaga Perwakilan Rakyat yang dimiliki oleh seluruh Masyarakat Jembrana.

3.2.2. Sasaran

Adapun sasaran yang ingin dicapai dalam Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana adalah meningkatkan kinerja DPRD Kabupaten Jembrana dengan rincian sasaran sebagai berikut:

- Meningkatkan satu hubungan kerjasama yang harmonis antara pihak DPRD dengan Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah.
- 2. Meningkatkan stabilitas daerah yang kondusif untuk terselenggaranya pembangunan daerah yang makin berkesinambungan.

3.3. Program dan Kegiatan

3.3.1. Program

Program adalah merupakan penjabaran dari kebijakan yang telah ditetapkan. Program ini merupakan dukungan nyata bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan, sasaran serta kebijakan, dengan demikian Program disusun secara nyata, sistimatis dan terpadu.

Program yang disusun merupakan program terpadu yang secara realitis dilakukan setiap tahun anggaran yang sudah merupakan kalender kerja DPRD Kabupaten Jembrana.

Adapun hal-hal baku dalam penyusunan program tersebut adalah:

- 1. Menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- 2. Membahas dan Menetapkan Perhitungan APBD.
- 3. Meminta Pertanggungjawaban Kepala Daerah.
- 4. Membahas dan Menetapkan Anggaran Perubahan.
- 5. Membahas dan Menetapkan Peraturan Daerah.
- 6. Meningkatkan Kapasitas Anggota Dewan.
- 7. Meningkatkan kemampuan tehnis Pejabat Struktural dan Karyawan Sekretariat.

3.3.2. Kegiatan

Kegiatan adalah merupakan wujud kongkrit yang dilaksanakan pada setiap hari, minggu, bulan dan tahun. Hal ini merupakan penjabaran dari program yang telah disusun.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan oleh Dewan adalah:

- 1. Melaksanakan Rapat-rapat Panitia Musyawarah.
- 2. Melaksanakan Rapat-rapat Komisi.
- 3. Melaksanakan Rapat-rapat Gabungan Komisi.
- 4. Melaksanakan Rapat-rapat Pleno.
- 5. Melaksanakan Rapat-rapat Panitia Anggaran.
- 6. Melaksanakan Rapat-rapat Panitia Khusus.
- 7. Melaksanakan Rapat-rapat Kerja dengan Eksekutif/Kepala Daerah.
- Melaksanakan Rapat-rapat Dengar Pendapat dengan Tokoh-tokoh Masyarakat, Lembaga Swadaya, Masyarakat dan Organisasi Kemasyarakatan.
- 9. Melaksanakan Rapat-rapat Badan Pertimbangan Daerah.
- 10. Melaksanakan Rapat-rapat Paripurna.
- 11. Melaksanakan Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD.
- 12. Melaksanakan Kunjungan Kerja dalam Kabupaten.
- 13. Melaksanakan Kunjungan Kerja Keluar Kabupaten.
- 14. Melaksanakan Kunjungan Kerja Keluar Daerah Propinsi.
- 15. Melaksanakan Asosiasi Ketua/Pimpinan DPRD.
- Melaksanakan/mengikuti Rapat Tehnis Sekretaris Dewan seluruh Bali dan Indonesia.
- 17. Melaksanakan Rapat Tehnis Komisi Keluar Daerah.

Selanjutnya untuk mendukung dan memberikan pelayanan prima kepada Dewan, Sekretariat DPRD diberikan anggaran rutin untuk kegiatan-kegiatan operasional yang dituangkan dalam program pelayanan administrasi perkantoran lainnya.

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Dari uraian diatas dapat disimpulkan:

- a. Rencana kerja disusun dimaksudkan untuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana yang akan digunakan dalam memberikan pelayanan Administrasi kepada Anggota DPRD Kabupaten Jembrana.
- b. Rencana Kerja ini disusun sebagai pedoman bagi Aparat Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang bersifat strategis sesuai dengan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Program yang akan dilakukan dalam tahun 2015.

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan Rencana Kerja ini adalah menumbuhkan satu pemahaman kerja sama sebagai mitra sejajar antara DPRD dengan Pihak Eksekutif dan meningkatkan fungsi Dewan sebagai lembaga aspiratif. Sedangkan sasaran yang ingin dicapai adalah terbinanya satu hubungan kerjasama yang harmonis antara pihak DPRD dengan Pihak Eksekutif dan terciptanya satu koordinasi daerah yang stabil.

4.2. Saran-saran

Dengan tersusunnya Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana tahun 2015, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja yang akan dicapai pada tahun 2015 dan bermanfaat sebagai penjabaran dalam pelaksanaan tupoksi. Agar Rencana Kerja ini dapat dipahami oleh semua Pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana perlu dikomunikasikan secara terus menerus sehingga dapat dijadikan acuan dalam pelaksanaan program secara optimal, efisien dan efektif.

Demikian Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Jembrana tahun 2015 ini disusun, dengan memperhatikan kebutuhan yang bersifat strategis, namun disadari bahwa masih banyak terdapat hambatan, kekurangan sehingga masih jauh dari sempurna. Untuk itu masukan, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan guna untuk menunjang keberhasilan program / kegiatan Sekretariat DPRD pada tahuntahun berikutnya.

MATRIK RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD TAHUN 2015 DAN SUMBER PENDANAAN KABUPATEN JEMBRANA

SKPD: SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN JEMBRANA

		ode			Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan	Indikator Kinerja Program dan Kegiatan	Target	Lokasi	Su	mber Pembiayaan (Rp)
	N	oue			Program / Kegiatan	markator Kirierja Program dan Regiatan	raiget	LUKASI	APBD Kabupaten	APBD Provinsi	APBN
		1			2	3	4	5	6	7	8
1					URUSAN WAJIB						
1.20	1.20	04			Pemerintahan Umum						
1.20	1.20	04	01		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentase Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	90%	Sekret. DPRD	2.180.557.550	-	-
1.20	1.20	04	01	01	Penyediaan jasa surat menyurat	Materai, Paket jasa surat menyurat	1.450 materai, 12 paket	Sekret. DPRD	8.250.000	-	-
1.20	1.20	04	01	02	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 paket	Sekret. DPRD	54.000.000	-	-
1.20	1.20	04	01	04	3. Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS	Jumlah ketersediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan	12 bulan	Sekret. DPRD	350.000.000	-	-
1.20	1.20	04	01	08	4. Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah ketersediaan jasa kebersihan kantor	24 orang, 23 macam	Sekret. DPRD	355.755.950	-	-
1.20	1.20	04	01	10	5. Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah ketersediaan alat tulis kantor	46 macam	Sekret. DPRD	62.365.100	-	-
1.20	1.20	04	01	11	6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah ketersediaan plakat, barang cetakan dan penggandaan	75 buah, 19 macam, 315.000 lembar	Sekret. DPRD	254.786.500	-	-
1.20	1.20	04	01	12	7. Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Jumlah ketersediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	13 macam	Sekret. DPRD	16.849.000	-	-
1.20	1.20	04	01	13	8. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor	22 macam	Sekret. DPRD	285.000.000	-	-
1.20	1.20	04	01	15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah paket ketersediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	12 paket	Sekret. DPRD	110.580.000	-	-
1.20	1.20	04	01	17	10. Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah paket ketersediaan makanan dan minuman	8.000 ktk nasi, 8.000 ktk snack, 12 paket	Sekret. DPRD	243.500.000	-	-
1.20	1.20	04	01	18	11. Rapat-rapat, koordinasi/konsultasi ke luar daerah	Jumlah pelaksanaan rapat-rapat, koordinasi/konsultasi ke luar daerah dan bintek, workshop / seminar	827 kali	Sekret. DPRD	335.000.000	-	-
1.20	1.20	04	01	19	12. Penyediaan jasa tenaga administrasi	Jumlah paket ketersediaan tenaga administrasi	12 paket	Sekret. DPRD	75.096.000	-	-

1.20	1.20	04	01	23	13. Penyediaan upakara/upacara keagamaan	Jumlah paket ketersediaan bahan upacara/upakara keagamaan	12 paket	Sekret. DPRD	29.375.000	-	-
1.20	1.20	04	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	90%	Sekret. DPRD	1.965.571.550	-	-
1.20	1.20	04	02	06	Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan / Dinas	Tersedianya perlengkapan rumah jabatan/dinas	10 jenis	Sekret. DPRD	81.321.550	-	-
1.20	1.20	04	02	12	Pengadaan Penyediaan Jasa Sewa Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah ketersediaan jasa sewa sarana mobilitas	19 unit	Sekret. DPRD	1.146.000.000	-	-
1.20	1.20	04	02	20	3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	Jumlah paket pemeliharaan rutin rumah jabatan pimpinan DPRD	1 paket	Sekret. DPRD	30.000.000	-	-
1.20	1.20	04	02	22	4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah unit pemeliharaan gedung kantor	2 unit	Sekret. DPRD	90.000.000	-	-
1.20	1.20	04	02	24		Jumlah unit pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	36 unit	Sekret. DPRD	575.000.000	-	-
1.20	1.20	04	02	28	6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah pemeliharaan peralatan gedung kantor	4 macam	Sekret. DPRD	43.250.000	-	-
1.20	1.20	04	03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Prosentase Cakupan Peningkatan Disiplin Aparatur	99%	Sekret. DPRD	255.350.000	-	-
1.20	1.20	04	03	02		Jumlah ketersediaan pakaian dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD dan perlengkapannya	195 stel, 35 buah Insigne	Sekret. DPRD	255.350.000	-	-
1.20	1.20	04	06		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Prosentase Cakupan Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	99%	Sekret. DPRD	26.181.000	-	-
1.20	1.20	04	06	01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah dokumen/laporan keuangan yang tersedia	1 dokumen	Sekret. DPRD	26.181.000	-	-
1.20	1.20	04	15		• • •	Prosentase Cakupan Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	90%	Sekret. DPRD	10.770.130.000	-	-
1.20	1.20	04	15	05	1. Kegiatan Reses	Jumlah pelaksanaan reses dalam penjaringan aspirasi masyarakat	360 kali	Sekret. DPRD	420.000.000	-	-
1.20	1.20	04	15	07	 Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD 	Jumlah pelaksanaan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD serta pendampingan	113 kali	Sekret. DPRD	2.332.160.000	-	-

1.20	1.20	04	15	08	3.	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah pelaksanaan sosialisasi	20 kali	Sekret. DPRD	417.000.000	-	-
							peraturan perundang - undangan					
1.20	1.20	04	15	09	4.	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD ke	Jumlah pelaksanaan kunjungan kerja	183 kali	Sekret. DPRD	2.563.380.000	-	-
						Luar Daerah	pimpinan dan anggota DPRD serta					
							pendampingan					
1.20	1.20	04	15	10	5.	Rapat-rapat, koordinasi/konsultasi kepemerintahan	Jumlah pelaksanaan rapat-rapat,	411 kali	Sekret. DPRD	4.902.590.000	-	-
						dan kemasyarakatan	koordinasi dan konsultasi DPRD serta					
							pendampingan					
1.20	1.20	04	15	13	6.	Koordinasi dengan pemerintah pusat dan	Jumlah pelaksanaan koordinasi dengan	3 kali	Sekret. DPRD	135.000.000	-	-
						pemerintah lainnya	pemerintah pusat dan pemerintah					
							lainnya					
	Jumlah:					Jumlah:			15.197.790.100	-	-	

Negara, 4 Pebruari 2014

Sekretaris DPRD Kabupaten Jembrana,

Drs. I Made Wisarjita, M.Si

Milmon

Pembina Utama Muda

NIP. 19580710 197903 1 010

RUMUSAN RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD TAHUN 2015

SKPD	: SEk	(RET	ARIA	T DP	RD KABUPATEN JEMBRANA							
					Rincian N	Matrik Anggaran SKPD Berdasarkan Pro	gram dan Kegiat	an Tahun 2015				
					Menur	ut Program per Kegiatan Satuan Kerja I	Perangkat Daera	h dan Urusan				
	Urusan/Bidan				Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan			Rencana Tahun 2	015	Catatan	Perkiraan Maju Rencana Tahun 20	
Kod	Kode/Program/Kegiatan		tan	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	Penting	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif	
		1			2	3	4	5	6	7	8	9
1					URUSAN WAJIB							
1.20	1.20	04			Pemerintahan Umum							
1.20	1.20	04	01		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Prosentase Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	Sekret. DPRD	90%	2.180.557.550	Rutin	90%	2.308.682.550
1.20	1.20	04	01	01	, ,	Materai, Paket jasa surat menyurat	Sekret. DPRD	1.450 lbr, 12 paket	8.250.000	Rutin	1.800 lbr, 12 paket	9.750.000
1.20	1.20	04	01	02	 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik 	Jumlah barang dan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Sekret. DPRD	12 bln jasa komunikasi, 12 bln jasa air	54.000.000	Rutin	12 bln jasa komunikasi, 12 bln jasa air	54.000.000
1.20	1.20	04	01	04	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS	Jumlah ketersediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan	Sekret. DPRD	12 bulan	350.000.000	Rutin	12 bulan	350.000.000
1.20	1.20	04	01	08	4. Penyediaan jasa kebersihan kantor	Jumlah ketersediaan jasa kebersihan kantor	Sekret. DPRD	26 orang, 23 macam	355.755.950	Rutin	26 orang, 23 macam	355.755.950
1.20	1.20	04	01	10	5. Penyediaan alat tulis kantor	Jumlah ketersediaan alat tulis kantor	Sekret. DPRD	46 macam	62.365.100	Rutin	46 macam	62.365.100
1.20	1.20	04	01	11	6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Jumlah ketersediaan plakat, barang cetakan dan penggandaan	Sekret. DPRD	75 buah, 19 macam, 394.000 lbr	254.786.500	Rutin	75 buah, 19 macam, 394.000 lbr	254.786.500
1.20	1.20	04	01	12	7. Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Jumlah ketersediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	Sekret. DPRD	13 macam	16.849.000	Rutin	13 macam	16.849.00
1.20	1.20	04	01	13	8. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Sekret. DPRD	16 macam	285.000.000	Rutin	16 macam	295.000.000
1.20	1.20	04	01	15	9. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan	Jumlah paket ketersediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-	Sekret. DPRD	12 paket	110.580.000	Rutin	12 paket	110.580.000

1.20	1.20	04	01	17	10. Penyediaan makanan dan minuman	Jumlah paket ketersediaan makanan dan minuman	Sekret. DPRD	8.000 snack ktk, 8.000 nasi ktk, dan 12 paket	243.500.000	Rutin	8.000 snack ktk, 8.000 nasi ktk, dan 12 paket	243.500.000
1.20	1.20	04	01	18	11. Rapat-rapat, koordinasi/konsultasi ke luar daerah	Jumlah pelaksanaan rapat-rapat, koordinasi/konsultasi ke luar daerah dan bintek, workshop / seminar	Sekret. DPRD	731 kali	335.000.000	Rutin	731 kali	450.500.000
1.20	1.20	04	01	19	12. Penyediaan jasa tenaga administrasi	Jumlah paket ketersediaan tenaga administrasi	Sekret. DPRD	12 paket	75.096.000	Rutin	12 paket	75.096.000
1.20	1.20	04	01	23	13. Penyediaan upakara/upacara keagamaan	Jumlah paket ketersediaan bahan upacara/upakara keagamaan	Sekret. DPRD	12 paket	29.375.000	Rutin	12 paket	30.500.000
1.20	1.20	04	02		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Prosentase Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Sekret. DPRD	90%	1.965.571.550	Rutin	90%	1.969.250.000
1.20	1.20	04	02	06	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/ dinas	Tersedianya perlengkapan rumah jabatan/dinas	Sekret. DPRD	10 jenis	81.321.550	Rutin	12 jenis	85.000.000
1.20	1.20	04	02	12	Pengadaan Penyediaan Jasa Sewa Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah ketersediaan jasa sewa sarana mobilitas	Sekret. DPRD	18 unit	1.146.000.000	Rutin	18 unit	1.146.000.000
1.20	1.20	04	02	20	3. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	Jumlah paket pemeliharaan rutin rumah jabatan pimpinan DPRD	Sekret. DPRD	1 paket	30.000.000	Rutin	1 paket	30.000.000
1.20	1.20	04	02	22	4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah unit pemeliharaan gedung kantor	Sekret. DPRD	2 unit	90.000.000	Rutin	2 unit	90.000.000
1.20	1.20	04	02	24	5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas / Operasional	Jumlah unit pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	Sekret. DPRD	34 unit	575.000.000	Rutin	34 unit	575.000.000
1.20	1.20	04	02	28	6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah pemeliharaan peralatan gedung kantor	Sekret. DPRD	4 macam	43.250.000	Rutin	4 macam	43.250.000
1.20	1.20	04	03		Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Prosentase Cakupan Peningkatan Disiplin Aparatur	Sekret. DPRD	99%	255.350.000	Rutin	99%	255.350.000
1.20	1.20	04	03	02	1. Pengadaan Pakaian Dinas beserta kelengkapannya	Jumlah ketersediaan pakaian dinas pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD dan perlengkapannya	Sekret. DPRD	182 stel dan 2 insigne	255.350.000	Rutin	182 stel dan 2 insigne	255.350.000
1.20	1.20	04	06		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Prosentase Cakupan Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Sekret. DPRD	99%	26.181.000	Rutin	99%	26.181.000
1.20	1.20	04	06	01	 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD 	Jumlah dokumen/laporan keuangan yang tersedia	Sekret. DPRD	1 dokumen	26.181.000	Rutin	1 dokumen	26.181.000

1.20	1.20	04	15		Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Prosentase Cakupan Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Sekret. DPRD	90%	10.770.130.000	Rutin	90%	10.770.130.000
1.20	1.20	04	15	05	1. Kegiatan Reses	Jumlah pelaksanaan reses dalam penjaringan aspirasi masyarakat	Sekret. DPRD	600 kali	420.000.000	Rutin	600 kali	420.000.000
1,2	1.20	04	15	07	2. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	Jumlah pelaksanaan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD serta pendampingan	Sekret. DPRD	117 kali	2.332.160.000	Rutin	117 kali	2.332.160.000
1.20	1.20	04	15	08	3. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	Jumlah pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang - undangan	Sekret. DPRD	20 kali	417.000.000	Rutin	20 kali	417.000.000
1,2	1.20	04	15	09	 Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD ke Luar Daerah 	Jumlah pelaksanaan kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD serta pendampingan	Sekret. DPRD	269 kali	2.563.380.000	Rutin	269 kali	2.563.380.000
1,2	1.20	04	15	10	5. Rapat-rapat, koordinasi/konsultasi kepemerintahan dan kemasyarakatan	Jumlah pelaksanaan rapat-rapat, koordinasi dan konsultasi DPRD serta pendampingan	Sekret. DPRD	652 kali	4.902.590.000	Rutin	652 kali	4.902.590.000
1,2	1.20	04	15	13	6. Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Lainnya	Jumlah pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah lainnya	Sekret. DPRD	3 kali	135.000.000	Rutin	3 kali	135.000.000
					1	Jumlah:	1	1	15.197.790.100			15.329.593.550

Negara, 4 Pebruari 2014 Sekretaris DPRD Kabupaten Jembrana, $^{^{*}}$

Millm

Drs. I Made Wisarjita, M.Si

Pembina Utama Muda NIP. 19580710 197903 1 010