PEMERINTAH KABUPATEN TANGERANG
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
Komplek Perkantoran Tigaraksa Telp. 5994839, 5994870 Fax 5994840
Tigaraksa – Tangerang 15720

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kesehatan kepada kami, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2018 ini. Rencana Kerja SKPD merupakan Rencana Kerja Tahunan sebagai wujud penjabaran dari Rencana Strategis yang ditetapkan oleh satuan unit organisasi.

Penyusunan Rencana Kerja ini, merupakan bentuk komitmen dan sebagai bagian dari upaya untuk mencapai visi yang telah ditetapkan. Dalam Rencana Kerja yang kami susun ditetapkan pula pencapaian kinerja tahunan yang diukur berdasarkan indikator kinerja pada setiap tingkat sasaran.

Target kinerja merupakan kuantifikasi dari seluruh pengukuran indikator kinerja, dimana hasil akhir dari proses pengukuran tersebut dapat menunjukan keberhasilan organisasi pada setiap akhir periode pelaksanaan.

Dokumen Rencana Kerja ini merupakan salah satu dari komponen akuntabilitas kinerja yang dimulai dari perencanaan strategis dan kemudian diakhiri dengan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Kami menyadari bahwa hasil penyusunan Rencana Kerja ini masih jauh dari sempurna baik dari penyajian maupun cakupan informasi yang diharapkan. Untuk itu kritik dan saran dari para *stakeholder* sangat kami harapkan untuk perbaikan pada penyusunan Rencana Kerja yang akan datang.

Kami berharap Rencana Kerja yang kami susun, dapat dijadikan sebagai acuan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam merumuskan kegiatan, serta menilai tingkat pencapaian kinerja organisasi.

Tigaraksa, Juni 2017

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN TANGERANG

Drsa. H. A.F. FIRZADA [illegible]AHALLI, SE, M.Si
NIP. 196803181994031006

Scanned by TapScanner

DAFTAR ISI

			Halaman
KATA PENGANTAR			i
DAFTAR ISI			Ii
BAB I	:	PENDAHULUAN	
		1.1 Latar Belakang	1
		1.2 Landasan Hukum	2
		1.3 Maksud dan Tujuan	3
		1.4 Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja	4
		1.5 Sistimatika Penulisan	17
BAB II	:	EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SEKRETARIAT DPRD TAHUN 2016-2017	
		2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2016	20
		2.2 Analisa Kinerja Pelayanan SKPD	35
		2.3. Isu - isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi	42
		2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD	43
		2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat	52
BAB III	:	TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN	
		3.1 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional	53
		3.2 Tujuan dan Sasaran Renja	53
		3.3 Program dan Kegiatan	54
		3.4. Target Kinerja Program dan Kegiatan	62
BAB IV	:	P E N U T U P	71

Scanned by TapScanner

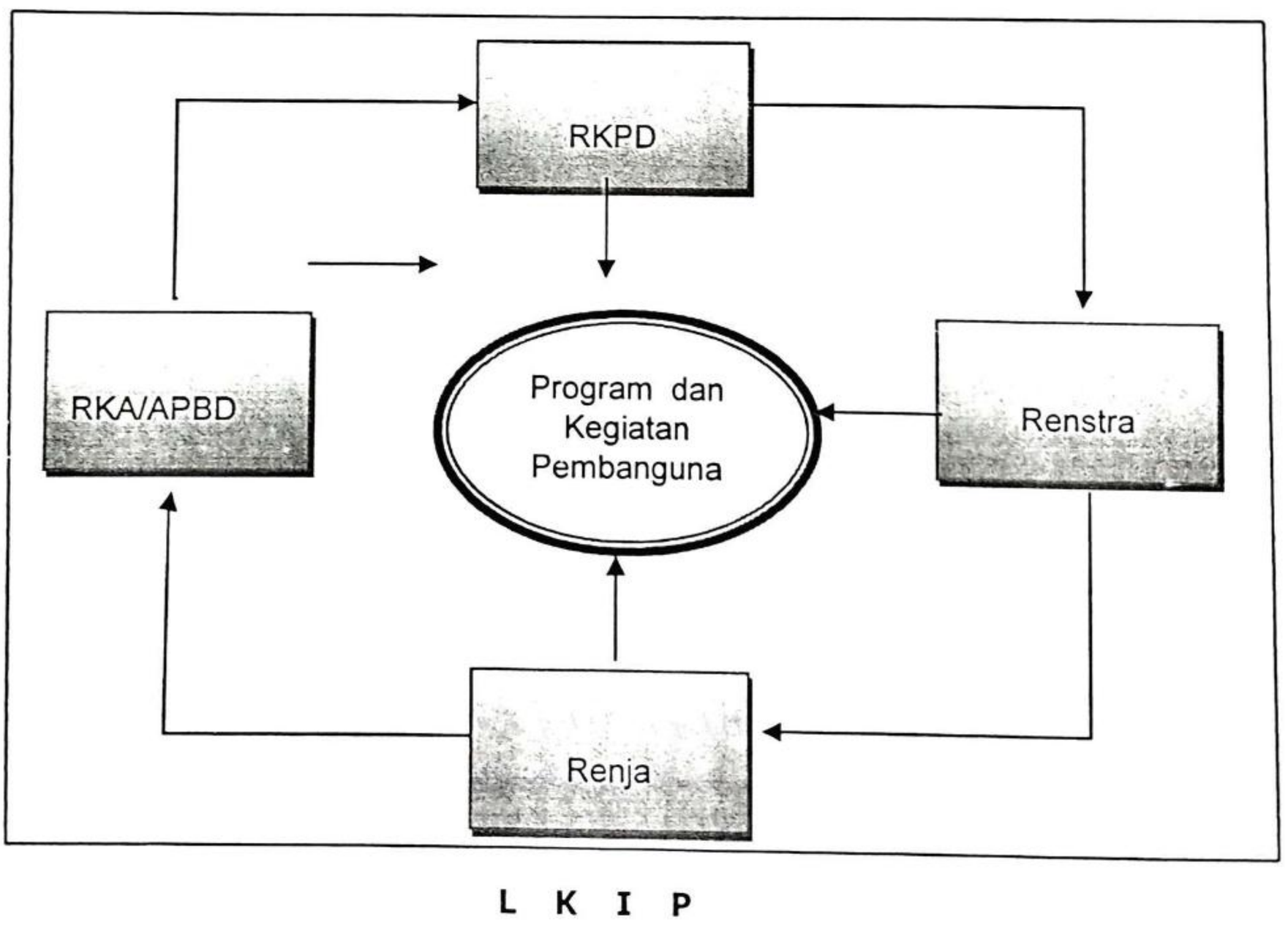
BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Penyusunan Rencana Kerja SKPD, merupakan bentuk pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Undang-undang ini secara substansi mengamanatkan penyusunan Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renja SKPD) untuk periode tahunan dan juga sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD, serta untuk mendukung suksesnya pencapaian sasaran pembangunan daerah sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD).

Rencana Kerja (Renja) SKPD adalah dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan, baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Penyusunan rancangan Renja SKPD mengacu pada kerangka arahan yang dirumuskan dalam rancangan awal RKPD.



L K I P

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan di Kabupaten Tangerang, Rencana Kerja

Scanned by TapScanner

(Renja) Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merupakan dokumen perencanaan yang wajib dibuat oleh seluruh SKPD.

Sebagai Dokumen Perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun, Renja SKPD merupakan pedoman pelaksanaan perencanaan dan pengendalian dalam pelaksanaa program dan kegiatan tahunan SKPD guna mencapai visi yang telah ditetapkan dan sebagai acuan dasar dalam melaksanakan penilaian kinerja instansi pemerintah.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-undang Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-undang;
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140. Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

Scanned by TapScanner

10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD ;
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
13. Permendagri Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dilingkungan Pemerintah Daerah/ Kementerian Dalam Negeri;
14. Permenpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Permenpan RB Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembatasan Pertemuan/Rapat Diluar Kantor Dalam Rangka Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas Kerja Aparatur;
16. Permendagri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun 2018;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan di Kabupaten Tangerang;
18. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
19. Peraturan Bupati Tangerang Nomor 96 Tahun 2015 tentang Pedoman Tata Kelola Kegiatan Pertemuan/Rapat Diluar Kantor;
20. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang;
21. Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang Tahun 2013–2018.

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Tahun Anggaran 2019, dimaksudkan untuk menyiapkan dokumen perencanaan tahunan Sekretariat DPRD, sebagai implementasi dari pentahapan Rencana Strategis yang memuat tentang kumpulan kegiatan prioritas Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sesuai dengan tugas pokok dan fungsi untuk periode satu tahun anggaran.

Sedangkan tujuan dari penyusunan Rencana Kerja ini adalah :

1. Sebagai bahan masukan untuk penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2019;

Scanned by TapScanner

2. Sebagai acuan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP);
3. Sebagai alat kontrol organisasi dalam mengendalikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan;
4. Sebagai tolok ukur keberhasilan SKPD dalam mengemban visi dan misi pemerintah daerah;
5. Sebagai acuan dalam melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
6. Memberikan arah dan pedoman kepada seluruh jajaran organisasi Sekretariat DPRD dalam pencapaian visi dan misi;
7. Adanya Renja diharapkan dapat memperbaiki kinerja dan motivasi seluruh jajaran organisasi Sekretariat DPRD yang benar-benar terarah dalam pencapaian hasil dan target kinerja;
8. Diharapkan Renja dapat dijadikan tolok ukur kinerja dan evaluasi secara obyektif sesuai dengan indikator yang telah ditetapkan.

1.4. Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD

Berdasarkan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang 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 Pemerintah Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

a. Penyelenggara administrasi kesekretariatan DPRD;
b. Penyelenggara Administrasi keuangan DPRD;
c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Dalam melaksanakan fungsinya Sekretariat DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merumuskan program kerja, melaksanakan kebijakan strategis dan teknis fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD di bidang Legislasi, Penganggaran dan Pengawasan;
b. Mengkoordinasikan fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD bidang Legislasi, Penganggaran dan Pengawasan;

Scanned by TapScanner

c. Membina, mengawasi, mengendalikan dan melaksanakan tugas kesekretarian serta perencanaan dan keuangan;
d. Mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
e. Menyelengarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan tenaga ahli;
f. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai tugas dan fungsi lingkup Sekretarian DPRD;
g. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi lingkup Sekretariat DPRD.

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang teknis operasionalnya berada dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD, dengan susunan organisasi sebagai berikut :

a. Sekretaris DPRD;
b. Bagian Umum.
   1. Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian.
   2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
c. Bagian Keuangan.
   1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran.
   2. Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.
d. Bagian Persidangan.
   1. Sub Bagian Rapat dan Risalah.
   2. Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD.
   2. Sub Bagian Humas dan Protokol.
e. Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi.
   1. Sub Bagian Perundangan-undangan.
   2. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
f. Kelompok Jabatan Fungsional.

A. Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian,

Scanned by TapScanner

ketatalaksanaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan mengelola perjalanan dinas pegawai Sekretariat DPRD;

Dalam melaksanakan tugas tersebut Bagian Umum mempunyai fungsi :

a. Penyiapan rumusan kebijakan strategis dan teknis penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan mengelola perjalanan dinas pegawai Sekretariat DPRD;
b. Penyiapan rencana program dan kegiatan kerja tahunan Bagian Umum;
c. Penyiapan pengendalian program dan kegiatan lingkup Bagian Umum;
d. Penyiapan bimbingan kinerja bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
e. Pengelolaan administrasi kepegawaian, surat menyurat, tata naskah dinas, ketatalaksanaan, kearsipan, kerumahtanggaan, inventarisasi pemeliharaan, penyediaan kebutuhan perlengkapan sarana dan prasarana kantor dan perjalanan dinas pegawai Sekretariat DPRD.

Dalam melaksanakan fungsinya Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan operasional kegiatan pada Bagian Umum;
b. Membagi tugas program kerja Bagian Umum kepada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan Sub Bagian Rumah Tangga;
c. Memberikan petunjuk program kerja Bagian Umum kepada Bawahan;
d. Mengatur program dan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, pemeliharaan dan perjalanan dinas pegawai Sekretariat DPRD;
e. Mengevaluasi program dan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, pemeliharaan dan perjalanan dinas pegawai Sekretariat DPRD;
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Umum terdiri atas :

- Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

1). *Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian*

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, kearsipan, ketatalaksanaan dan perjalanan dinas pegawai Sekretariat DPRD.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

Scanned by TapScanner

a. Merencanakan kegiatan tahunan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
b. Membimbing pelaksanaan kegiatan kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
c. Membagi tugas dan koordinasi dalam menyiapkan bahan dan menyusun pelaksanaan ketatausahaan kepegawaian, ketatalaksanaan dan kearsipan;
d. Mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai Sekretariat DPRD;
e. Mengelola pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai Sekretariat DPRD;
f. Mengelola dan koordinasi administrasi kesejahteraan pegawaib Sekretariat DPRD;
g. Mengelola pelaksanaan pengembangan sistem kepegawaian (SIMPEG/Sistem ASN dan tata laksana);
h. Menyampaikan hasil kegiatan ke Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan pada Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi;
i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja bawahan dilingkungan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2). *Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan*

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan kerumahtanggaan, pengadaan perlengkapan dan barang/asset daerah serta pemeliharaan peralatan/perlengkapan kantor/gedung lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan anggaran dan kegiatan tahunan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
b. Membimbing pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan kepada bawahan;
c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
d. Memfasilitasi penyiapan rempat rapat-rapat DPRD dan Sekretariat DPRD;
e. Melakukan koordinasi pelaksanaan pengamanan kantor dengan lembaga terkait;

Scanned by TapScanner

f. Mengelola pengadaan kebutuhan pengadaan barang/jasa akan sarana dan prasarana milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;

g. Mengelola pemeliharaan peralatan/perlengkapan kantor/gedung lingkup DPRD dan Sekretariat DPRD;

h. Mengelola administrasi dan menata aset daerah lingkup Sekretariat DPRD;

i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

j. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

B. Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kebutuhan anggaran, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi serta fasilitasi penyusunan perencanaan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

a. Penyiapan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi serta fasilitasi penyusunan perencanaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. Penyiapan rencana dan program kerja tahunan lingkup Bagian Keuangan;
c. Penyiapan pengendalian dan pemantauan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
d. Penyiapan bimbingan kinerja bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
e. Pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD dan fasilitasi penyusunan perencanaan DPRD dan Sekretariat DPRD;

Dalam melaksanakan fungsi tersebut Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan operasional program dan kegiatan lingkup Bagian Keuangan;
b. Membagi tugas program dan kegiatan kepada bawahan lingkup Bagian Keuangan;
c. Memberi petunjuk program dan kegiatan kepada bawahan lingkup Bagian Keuangan;
d. Mengatur program dan kegiatan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi serta fasilitasi penyusunan perencanaan DPRD dan Sekretariat DPRD;

Scanned by TapScanner

e. Mengevaluasi program dan kegiatan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi serta fasilitasi penyusunan perencanaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oelh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keuangan terdiri atas :

- Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran.
- Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi.

1). Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran.

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai tugas pengkoordinasian dan penyusunan kegiatan Perencanaan dan Anggaran DPRD serta Sekretariat DPRD.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan perencanaan, anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. Membimbing pelaksanaan kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Perencanaan dan Anggaran;
c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan penyusunan perecanaan dan anggaran DPRD dan Sekretarian DPRD ;
d. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung penyusunan serta pengelolaan usulan kegiatan dan anggaran;
e. Menghimpun dan mengevaluasi usulan kegiatan dan anggaran dari setiap bagian;
f. Mengevaluasi pelaksanaan setiap kegiatan perencanaan dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
g. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran ;
h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2). *Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi*

Sub Bagian Verikasi dan Akuntansi mempunyai tugas melakukan pengelolaan akuntansi, pembinaan, koordinasi, verikasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Verikasi dan Akuntansi

Scanned by TapScanner

mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan kegiatan pengelolaan akuntansi, pembinaan, koordinasi, verifikasi dan pelaporan;
b. Membimbing pelaksanaan kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi;
c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi dan perbendaharaan, verifikasi serta pelaporan lingkup Sekretariat DPRD;
d. Mengevaluai pelaksanaan kegiatan pengelolaan akuntansi dan perbendaharaan, verifikasi serta pelaporan lingkup Sekretariat DPRD;
e. Membuat pelaporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi;
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung terkait dengan tugas dan fungsinya;

C. Bagian Persidangan Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang.

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan rapat-rapat, persidangan, penyusunan risalah, kegiatan alat kelengkapan DPRD, kehumasan dan keprotokolan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Bagian Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Penyiapan rumusan kebijakan strategis dan teknis fasilitasi kegiatan rapat dan risalah, alat kelengkapan DPRD, kehumasan dan keprotokolan;
b. Penyiapan rencana program dan kegiatan rapat/persidangan DPRD pembuatan risalah dan notulen rapat, perjalanan dinas alat kelengkapan DPRD, fasilitasi rapat fraksi dan penyediaan tenaga ahli, kehumasan dan keprotokolan;
c. Persiapan pengendalian program dan kegiatan rapat/persidangan DPRD pembuatan risalah dan notulen rapat, perjalanan dinas alat kelengkapan DPRD, fasilitasi rapat fraksi dan penyediaan tenaga ahli, kehumasan dan keprotokolan;
d. Penyiapan bimbingan kepada kinerja bawahan lingkup Bagian Persidangan sesuai tugas dan fungsinya;
e. Pengelolaan administrasi keanggotaan alat kelengkapan DPRD, fasilitasi rapat dan penyediaan tenaga ahli fraksi, pertanggungjawaban perjalanan dinas alat kelengkapan DPRD dan usulan perjalanan dinas pendamping alat kelengkapan DPRD.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut Bagian Persidangan mempunyai uraian

Scanned by TapScanner

tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan operasional program dan kegiatan Bagian Persidangan;
b. Membagi tugas program dan kegiatan rapat/persidangan DPRD, pembuatan risalah dan notulen rapat, perjalanan dinas alat kelengkapan DPRD, fasilitasi rapat dan penyediaan tenaga ahli fraksi, kehumasan dan keprotokolan;
c. Memberikan petunjuk program dan kegiatan kepada bawahan lingkup Bagian Persidangan;
d. Mengatur program dan kegiatan rapat/persidangan DPRD, pembuatan risalah dan notulen rapat, perjalanan dinas alat kelengkapan DPRD, fasilitasi rapat dan penyediaan tenaga ahli fraksi, kehumasan dan keprotokolan;
e. Mengevaluasi kegiatan program dan kegiatan rapat/persidangan DPRD, pembuatan risalah dan notulen rapat, perjalanan dinas alat kelengkapan DPRD, fasilitasi rapat dan penyediaan tenaga ahli fraksi, kehumasan dan keprotokolan;
f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Persidangan terdiri dari :

- Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD
- Sub Bagian Humas dan Protokol.

1). *Sub Bagian Rapat dan Risalah*

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, pengendalian, penyusunan kegiatan rapat/persidangan, rapat risalah, pengelolaan administrasi fraksi dan penyediaan tenaga ahli.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan rapat-rapat dan persidangan DPRD, penyusunan risalah rapat DPRD, fasilitasi rapat fraksi dan penyediaan tenaga ahli fraksi;
b. Membimbing pelaksanaan kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Rapat dan Risalah;
c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Rapat dan Risalah;

Scanned by TapScanner

d. Menyiapkan bahan dan dokumen pelaksanaan rapat/persidangan DPRD;
e. Menyusun jadwal pelaksanaan rapat/persidangan DPRD;
f. Mengelola administrasi rapat-rapat dan persidangan DPRD, penyusunan risalah rapat DPRD, fasilitasi rapat fraksi dan penyediaan tenaga ahli fraksi;
g. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan rapat-rapat dan persidangan DPRD, penyusunan risalah rapat DPRD, fasilitasi rapat dan penyediaan tenaga ahli fraksi;
h. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2). *Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD*

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan pembinaan, koordinasi, pengendalian, fasilitasi penyelenggaraan tugas alat kelengkapan DPRD dan pengelolaan perjalanan dinas pimponan dan anggota DPRD.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD mempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan dan mengkoordinasikan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
b. Membimbing pelaksanaan kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD;
c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;
d. Mengelola administrasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD, fasilitasi layanan kebutuhan kerja Alat Kelengkapan DPRD, fasilitasi pelayanan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD dan pendataan keanggotaan DPRD ;
e. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Alat Kelengkapan DPRD;
f. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Alat kelengkapan DPRD;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

3). *Sub Bagian Humas dan Protokol*

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan kehumasan dan keprotokolan.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan kegiatan penyusunan rencana kerja anggaran Sub Bagian Humas dan Protokol;

Scanned by TapScanner

b. Membimbing pelaksanaan kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Humas dan Protokol;
c. Membagi tugas kegiatan kepada bawahan lingkup Su Bagian Humas dan Protokol;
d. Melaksanakan jadwal koordinasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
e. Menyiapkan dokumen dalam memfasilitasi kunjungan kerja/tamu DPRD dan Sekretariat DPRD;
f. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi layanan aspirasi masyarakat kepada pimpinan dan anggota DPRD;
g. Menyusun naskah pidato/sambutan/ceramah pimpinan DPRD;
h. Melaksanakan peliputan kegiatan DPRD dan menyusun release;
i. Menyampaikan hasil kegiatan ke Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan pada Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi;
j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;
k. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Humas dan Protokol;
l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasab terkait dengan tugas dan fungsinya.

D. Bagian Perundang - undangan dan Dokumentasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang

Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan perundang-undangan, peningkatan kapasitas DPRD dan pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

a. Penyiapan rumusan kebijakan strategis dan teknis yang meliputi urusan perancangan produk hukum, kajian hokum, fasilitasi legislasi, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan serta peningkatan kapasitas pimpinan serta anggota DPRD;
b. Penyiapan rencana dan program serta kegiatan lingkup Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi;
c. Penyiapan pengendalian program dan kegiatan lingkup Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi;
d. Penyiapan bimbingan kepada kinerja bawahan lingkup Bagian Perundang-undangan

Scanned by TapScanner

dan Dokumentasi;

e. Pengelolaan administrasi fasilitasi penyusunan program pembentukan daerah, fasilitasi pelaksanaan fungsi legislasi, pertanggungjawaba perjalanan dinas kunjungan kerja/rapat kerja/koordinasi/konsultasi DPRD dan pendampingan dalam rangka pelaksanaan fungsi legislasi, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana tersebut Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

a. Merencanakan operasional program dan kegiatan Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi;
b. Membagi tugas program dan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum, kajian hukum, fasilitasi legislasi, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan serta peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
c. Memberikan petunjuk program dan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum, kajian hukum, fasilitasi legislasi, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan serta peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
d. Mengatur program fasilitasi perancangan produk hukum, kajian hukum, fasilitasi legislasi, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan serta peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
e. Mengevaluasi kegiatan program dan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum, kajian hukum, fasilitasi legislasi, pengelolaan dokumentasi dan perpustakaan serta peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
f. Melaksanakan penganalisaan data dan bahan pustaka, dokumentasi yang menyangkut kegiatan DPRD, menyimpan, mengatur dan memelihara dokumentasi produk perundang-undangan DPRD dan buku-buku perpustakaan serta melayani peminjaman buku perpustakaan DPRD;
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi terdiri dari :

- Sub Bagian Perundang-undangan;
- Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

1). *Sub Bagian Perundang-undangan*

Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyusunan kegiatan fasilitasi penyusunan peraturan perundangan-undangan, fasilitasi kejian hukum, fasilitasi tugas legislasi dan peningkatan kapasitas pimpinan serta anggota

Scanned by TapScanner

DPRD.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai uraian tugas :

a. Merencanakan kegiatan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan, fasilitasi kajian hukum, fasilitasi tugas legislasi dan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
b. Membimbing pelaksanaan kegiatan kepada kinerja bawahan lingkup Sub Bagian Perundang-undangan;
c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepada kinerja bawahan lingkup Sub Bagian Perundang-undangan;
d. Menyiapkan bahan dan dokumen pendukung pelaksanaan fasilitasi rapat penyusunan dan pembahasan raperda serta kegiatan legislasi;
e. Menyiapkan bahan dan dokumen pelaksanaan fasilitasi proses pengangkatan dan pemberhentian anggota DPRD;
f. Menyiapkan bahan dan dokumen pelaksanaan fasilitasi pembentukan dan perubahan susunan alat kelengkapan DPRD;
g. Menyiapkan bahan dan dokumen pelaksanaan fasilitasi fasilitasi pelaksanaan atas laporan dugaaan pelanggaran hukum alat kelengkapan DPRD ;
h. Mengelola administrasi kegiatan peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD, pertanggungjawaban perjalanan dinas kunjungan kerja/ rapat kerja/koordinasi/konsultasi DPRD dan pendampingan dalam rangka pelaksanaan fungsi legislasi;
i. Menyusun dan menginventarisasi hasil produk hukum DPRD;
j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Perundang-undangan;
k. Menyampaikan hasil kegiatan ke Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan secara berkala;
l. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2). Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.

Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengendalikan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan serta fasilitasi pelaksanaan Keterbukaan Informasi publik (KIP).

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut Sub Dokumentasi dan Perpustakaan

Scanned by TapScanner

mempunyai rincian tugas :

a. Merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan serta fasilitasi pelaksanaan Keterbukaan Informasi Publik (KIP);
b. Membimbing pelaksanaan kegiatan kepada kinerja bawahan lingkup Sub Dokumentasi dan Perpustakaan;
c. Membagi tugas pelaksanaan kegiatan kepada bawahan lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
d. Menginventarisir hasil kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dari bagian-bagian lingkup Sekretariat DPRD;
e. Menyiapkan bahan dan menyusun pembuatan dokumen/gambar/audio visual kegiatan DPRD;
f. Melaksanakan fasilitasi kegiatan reses DPRD;
g. Melaksanakan kegiatan penerbitan media informasi DPRD;
h. Menyiapkan fasilitasi pelaksanaan keterbukaan infromasi publik;
i. Mengelola administrasi perpustakaan, penditribusian surat kabar dan majalah, penyusunan berita (klipping) media massa yang berkaitan dengan kegiatan DPRD;
j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan kebutuhan. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang ditetapkan sebagai Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang. Sedangkan mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Tangerang Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD, Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD secara teknis operasionalnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD sedangkan secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Scanned by TapScanner

Dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional, maka sebagai unsur pelayanan Sekretariat DPRD dituntut dapat melaksanakan perannya pada setiap fungsi, diantaranya :

1. Peran Setwan pada fungsi Legislasi.
   - Kajian perda.
   - Evaluasi terhadap penyiapan punyusunan rancangan perda.
   - Penyusunan propemperda.
   - Penyusunan reperda inisiatif.
   - Pembahasan raperda inisiatif dan eksekutif.
2. Peran Setwan pada Fungsi Budgeting.
   - Perencanaan Program.
   - Perencanaan Anggaran.
   - Pelaksanaan Anggaran.
3. Peran Setwan pada Fungsi Pengawasan.
   - Evaluasi Kinerja SKPD oleh DPRD
   - Kajian Pelaksanaan Kebijakan.
   - Analisis Pengaruh Masyarakat atas kebijakan yang diterapkan oleh Kepala Daerah.
   - Dukungan Data.

Selain ketiga fungsi tersebut Sekretariat DPRD mempunyai peran lain yaitu :

1. Peran terhadap Alat Kelengkapan Dewan.
2. Peningkatan SDM.
3. Peningkatan Sarana dan Prasarana.
4. Pembinaan Administrasi Pengelolaan Kesekretariatan.
5. Menjadi Publik Relation Kinerja DPRD.
6. Peningkatan Koordinasi Dengan SKPD atau Lembaga Terkait Lainnya.

1.5. Sistimatika Penulisan

Sistimatika Penulisan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang disusun sebagai berikut :

Scanned by TapScanner

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan pengertian renja, proses penyusunan renja, keterkaitan antara renja dengan dokumen RKPD, Renstra, Renja Kabupaten dan kaitannya dengan proses penyusunan RAPBD.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Daerah dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan SKPD serta yang dijadikan acuan dalam perencanaan dan penganggaran SKPD.

1.3. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja.

1.4. Sistematika Penulisan

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

BAB II EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANGERANG.

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2016 dan Tahun 2017 dan capaian Renstra Sekretariat DPRD.

2.2. Analisa Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD.

2.3. Isu - isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD.

2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD.

BAB III TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Telaahan terhadap kebijakan nasional yang menyangkut arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional dan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi SKPD.

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja SKPD

Perumusan tujuan dan sasaran didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra SKPD.

Scanned by TapScanner

3.3. Program dan Kegiatan

Penjelasan mengenai faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap perumusan program dan kegiatan. Uraian garis besar mengenai rekapitulasi program dan kegiatan. Penjelasan jika rumusan program dan kegiatan tidak sesuai dengan rancangan awal RKPD, baik jenis program/kegiatan, pagu indikatif maupun kombinasi keduanya.

BAB IV P E N U T U P.

Scanned by TapScanner

BAB II

EVALUASI PELAKSANAAN RENJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANGERANG TAHUN 2016 - 2017

Evaluasi Pelaksanaan Renja digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan sasaran target program dan kegiatan yang telah ditetapkan guna mewujudkan tujuan yang ditetapkan.

Evaluasi Renja dilakukan dengan menggunakan metode komparasi pembandingan, yaitu membandingkan antara rencana kerja dengan realisasi kinerja yang dicapai organisasi. Setelah itu, akan dilakukan analisis terhadap penyebab terjadinya celah kinerja yang terjadi serta tindakan perbaikan yang dilakukan dimasa yang akan datang.

2.1. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun 2017 dan Capaian Renstra Sekretariat DPRD

Mengacu pada rencana strategis Tahun 2013-2018 serta rencana kerja tahunan, Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang Tahun 2017 melaksanakan 6 program SKPD dan 4 program urusan wajib pilihan dengan 50 kegiatan yang seluruhnya telah dilaksanakan. Evaluasi pelaksanaan rencana kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang dapat dilihat seperti dibawah.

Scanned by TapScanner

Tabel 2.1

Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja dan
Pencapaian Renstra s/d Tahun 2017
Kabupaten Tangerang

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Renstra SKPD) Tahun 2013-2018	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2016	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2017)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun 2018)	Perkiraan Realisasi Capaian Target Renstra SKPD s/d Tahun Berjalan	
					Target Renja SKPD Tahun (2017)	Realisasi Renja SKPD Tahun (2017)	Tingkat Realisasi (%)		Realisasi Capaian Program dan Kegiatan s/d Tahun Berjalan (2018)	Tingkat Capaian Realisasi Target Renstra (%)
1	2	3	4	5	6	7	8=(7/6)	9	10=(5+7+9)	11=(10/4)
1	**Program SKPD**									
1.20	**Otda, Pem. Um, AKD, Prkt Daerah, Kepeg, Prsndian**									
1.20.01	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**	**Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran**								
1.20.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat			2 data base	1 kegitan	1 kegitan	100	1 kegiatan		
1.20.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik			9 jenis	9 unit	9 unit	100	9 unit		
1.20.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor			16 orang	16 orang	16 orang	100	16 orang		
1.20.01.10	Penyediaan alat tulis kantor			25 item	43 item	43 item	100	30 item		

Scanned by TapScanner

1.20.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan			27 item	28 item	25 item	89,24	27 item		
1.20.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor			21 item	21 item	20 item	95,23	12 item		
1.20.01.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor			20 item	19 item	17 item	89,47	21 item		
1.20.01.14	Penyediaan peralatan rumah tangga			32 item	23 item	21 item	91,30	32 item		
1.20.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan			285 (media massa, buku kerja, kalender	219 (19 media massa, 100 buku kerja, 100 kalender	219 (19 media massa, 100 buku kerja, 100 kalender	100	269 (media massa, UU, PP, buku kerja, kalender)		
1.20.01.17	Penyediaan makanan dan minuman			982 dus	25.591 dus	24.459 dus	95,57	1050 dus		
1.20.01.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah			4 paket	90 lap dlm daerah, 135 lap,luar daerah	80 lap dlm daerah, 355 lap,luar daerah	193,33	90 lap dlm daerah, 135 lap,luar daerah		
1.20.01.23	Penyediaan jasa iklan/media cetak			100 kali/terbit	90 kali/terbit	168 kali/terbit	186,66	88 kali/terbit		
1.20.02	**Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur**	**Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur**								
1.20.02.10	Pengadaan mebeleur			6 item/unit	6 item/unit	6 item/unit	100	1 item/unit		
1.20.02.21	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas			2 unit	2 unit	2 unit	100	-		
1.20.02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor			1 unit	1 unit	1 unit	100	1 unit		
1.20.02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional			29 kendaraan	34 kendaraan	34 kendaraan	100	34 kendaraan		

Scanned by TapScanner

1.20.02.26	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor			7 item	7 jenis	7 jenis	100	7 jenis		
1.20.02.28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor			4 item	15 jenis	7 jenis	46,66	11 item/unit		
1.20.02.29	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur			2 item/unit	3 jenis/unit	2 jenis/unit	66,67	3 jenis		
1.20.02.56	Penyediaan jasa perijinan kendaraan dinas/operasional			29 kendaraan	34 kendaraan	34 kendaraan	100	34 kendaraan		
1.20.03	**Program peningkatan disiplin aparatur**	**Meningkatnya disiplin aparatur**								
1.20.03.02	Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya			267 stel	267 stel	267 stel	100	267 stel		
1.20.03.05	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu			233 stel	347 stel	347 stel	100	233 stel		
1.20.03.08	Standar operasional pelayanan			-	1 dok	1 dok	100	-		
1.20.05	**Program peningkatan kapasitas aparatur**	**Meningkatnya kualitas aparatur**								
1.20.05.01	Pendidikan dan pelatihan formal			46 orang	48 orang	48 orang	100	48 orang		
1.20.06	**Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan**	**Tersedianya laporan kinerja dan anggaran DPRD dan Setwan**								
1.20.06.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD			1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100	1 dokumen		
1.20.06.04	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun			1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100	1 dokumen		
1.20.07	**Program peningkatan perencanaan SKPD**	**Tersedianya dokumen perencanaan SKPD**								

Scanned by TapScanner

		tahunan maupun lima tahunan								
1.20.07.01	Fasilitasi perencanaan SKPD			1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100	1 dokumen		
1.20.07.02	Penyusunan dokumen perencanaan SKPD			2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	100	2 dokumen		
1.20.07.04	Penyusunan rencana kerja			1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100	1 dokumen		
1.20.07.12	Penyediaan data pembangunan SKPD/wilayah			1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100	1 dokumen		
1	**Urusan Wajib**									
1.20.15	**Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah**	**Terfasilitasinya pelaksanaan kegiatan DPRD**								
1.20.15.01	Pembahasan rancangan peraturan daerah			15 perda	16 perda	15 perda	93,75	16 perda		
1.20.15.02	Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama			59 kali	110 kali	96 kali	87,27	110 kali		
1.20.15.03	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan			50 kali	50 kali	45 kali	90,91	45 kali		
1.20.15.04	Rapat-rapat paripurna			48 kali	59 kali	55 kali	93,22	55 kali		
1.20.15.05	Kegiatan reses			2 kali	3 kali	3 kali	100	3 kali		
1.20.15.06	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah			42 kali/laporan	24 kali/laporan	2 kali/laporan	8,33	24 kali/laporan		
1.20.15.07	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD			50 orang	50 orang	50 orang	100	50 orang		

Scanned by TapScanner

1.20.15.09	Peningkatan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD			27 orang	50 orang	12 orang	24	50 orang		
1.20.15.10	Penyusunan renja DPRD			1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100	1 dokumer.		
1.20.15.11	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD keluar daerah			107 laporan	107 laporan	107 laporan	100	107 laporan		
1.20.15.12	Penyusunan tata tertib DPRD periode 2014-2019			-	1 dokumen	1 dokumen	100	1 dokumen		
1.20.15.13	Penyusunan kode etik DPRD			1 dokumen	1 dokumen	-	-	1 dokumen		
1.20.15.16	Penyusunan laporan kinerja pimpinan DPRD			1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100	1 dokumen		
1.20.15.17	Evaluasi kinerja SKPD oleh DPRD Kabupaten Tangerang			3 kali	4 kali	4 kali	100	4 kali		
1.20.15.18	Fasilitasi kegiatan pansus non raperda			2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	100	3 dokumen		
1.20.15.21	Fasilitasi kegiatan fraksi DPRD Kabupaten Tangerang			9 fraksi	9 fraksi	9 fraksi	100	9 dokumen		
1.20.15.22	Publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD			10 kali/terbit	110 kali/terbit	106 kali/terbit	96,36	110 kali/terbit		
1.20.15.24	Pengembangan fasilitasi komunikasi dan informasi			1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	100	1 fasilitasi		
1.20.15.25	Rapat koordinasi pimpinan dan komisi			2 kali	2 kali	2 kali	100	2 kali		
1.20.17	**Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah**	**Peningkatan pengelolaan keuangan Setwan yang akuntabel**								
1.20.17.23	Evaluasi kinerja anggaran Setwan dan DPRD			2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	100	2 dokumen		

Scanned by TapScanner

1.20.45	**Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan asset/barang daerah**									
1.20.45.01	Inventarisasi asset/barang daerah			6 bulan	12 bulan	6 bulan	50	-		
1.24.1.20.16	**Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah**									
1.20.16.02	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daeah			12 bulan	12 bulan	12 bulan	100	-		
1.25.1.20.18	**Program kerjasama infromasi dan media massa**									
1.20.18.05	Publikasi dan penyebarluasan informasi advertorial dan press release			72 publikasi	72 publikasi	72 publikasi	100	72 publikasi		

Scanned by TapScanner

Berdasarkan rekapitulasi evaluasi hasil pelaksanaan renja yang dituangkan dalam program dan kegiatan seperti tabel diatas dimana Tahun 2017 Sekretariat DPRD melaksanakan 6 program urusan SKPD dan 4 urusan Wajib Pilihan dan melaksanakan 50 kegiatan yang kesemuanya telah dilaksanakan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD yaitu memfasilitasi tugas, fungsi dan wewenang DPRD dalam melaksanakan berbagai aktivitasnya.

Dari 10 program dan 50 kegiatan yang dilaksanakan jika melihat persentase capaian kinerja telah mencapai rata-rata 80 sampai 100 persen, namun demikian terdapat beberapa program yang realisasi keuangannya masih 65,69 persen yaitu program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah.

Capaian realisasi program/kegiatan yang telah dilaksanakan Tahun 2016 dengan 11 program dan 55 kegiatan, terdapat 1 program yang capaian realisasi keuangannya dibawah 80 persen yaitu program peningkatan dan pengembangan pengelolaan aset/barang daerah sebesar 32,95 persen. Perbandingan realisasi program Tahun 2016-2017 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 2.2

Perbandingan Realisasi Program/Kegiatan
Yang Tidak Memenuhi Target Kinerja/Keluaran Tahun 2016 - 2017

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program/Kegiatan	Tahun 2016			Tahun 2017		
		Target	Realisasi	Persentase	Target	Realisasi	Persentase
5.2.45	**Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Aset/Barang Daerah**						
5.2.45.1	Inventarisasi Aset/Barang Daerah	12 bln	4 bln	32,95	-	-	-
5.2.02	**Program Peningkatan Sarana dan Prasana Aparatur**						
1.20.02.28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	11 item	4 item	29,85%	15 item/jenis	7 item/jenis	46,67
5.2.02.29	Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur	-	-	-	3 unit/ item	2 unit/ item	66,67
1.20.02	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**						
1.20.02.28	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	11 item	4 item	29,85%	15 item/jenis	7 item/jenis	39,89
1.20.02.29	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	3 jenis	2 jenis	37,21%	3 jenis	2 jenis	70,11
1.20.15	**Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah**						
1.20.15.06	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	-	-	-	24 laporan	2 laporan	8,33
1.20.15.22	Publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD Kab. Tangerang	-	-	-	110 kali/terbit	106 kali/terbit	78,04

Scanned by TapScanner

Tabel 2.2. merupakan target capaian kinerja dan keuangan berdasarkan capaian per program yang targetnya dibawah 80 persen, apabila dilihat secara keseluruhan dari 11 program terdapat program yang capaiannya rata-rata 80 – 100 persen namun pada pelaksanaan ada beberapa kegiatan yang capaian fisiknya 100 persen dan realisasi keuangannya masih dibawah 80 persen seperti pada tabel 2.3.

Tabel 2.3
Perbandingan Realisasi Program/Kegiatan Tahun 2016 - 2017
Yang Realisasi Keuangan Dibawah 80 Persen.

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program/Kegiatan	Tahun 2016			Tahun 2017		
		Target	Realisasi	Persentase	Target	Realisasi	Persentase
1.20.01	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**						
1.20.01.02	Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	9 item	9 item	63,99%	-	-	-
1.20.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan per UU	371 media,buku kerja,kalender	285 media,buku kerja,kalender	75,66%	219 media,buku kerja,kalender	219 media,buku kerja,kalender	72,31
1.20.02	**Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**						
1.20.02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional	-	-	-	34 unit	34 unit	72,39
1.20.15	**Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah**						
1.20.15.01	Pembahasan rancangan peraturan daerah	10 perda	15 perda	73,97	10 perda	15 perda	77,39%
1.20.15.02	Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama	132 kali	59 kali	41,57%	110 kali	96 kali	63,08
1.20.15.03	Rapat-rapat parpurna	50 kali	48 kali	79,01%	-	-	-

Scanned by TapScanner

1.20.15.09	Peningkatan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD	50 orang	27 orang	51,17%	50 orang	12 orang	27,72
1.20.15.12	Penyusunan Tata Tertib DPRD	-	-	-	1 dok	1 dok	47,73
1.20.15.16	Penyusunan laporan kinerja pimpinan DPRD	1 dok	1 dok	54,50%	-	-	-
1.20.15.22	Publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD Kab. Tangerang	10 kali/terbit	10 kali/terbit	78,04%	-	-	-
1.20.15.24	Pengembangan fasilitasi komunikasi dan informasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	51,22%	1 fasilitasi	1 fasilitasi	71,71%
1.20.15.25	Rapat koordinasi pimpinan dan komisi	4 komisi	4 komisi	72,47%	4 komisi	4 komisi	72,00%
1.24.1.20.04.01.45	**Program Peningkatan dan Pengembagan Pengelolaan Aset/ BarangDaerah**						
01.45.01	Inventarisasi asset/ barang daerah	12 bulan	6 bulan	32,95%	-	-	-

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan Tahun 2016 dan 2017 yang menghasilkan Realisasi seperti tabel 2.3. tersebut ada beberapa permasalahan dan kendala yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian target realisasi antara lain:

a. Penyediaan jasa komunikasi sumberdaya air dan listrik realisasi penyerapan hanya dialokasikan untuk pembayaran telepon.
b. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas realisasi sesuai dengan pengajuan service pemeliharaan dan menyesuaikan dengan fluktuasi harga BBM yang berlaku.
c. Pembahasan rancangan peraturan daerah anggaran tenaga ahli dialokasikan beberapa narasumber per pansus. Realisasinya satu narasumber pelaksananya digabungkan dengan beberapa pansus. Dan penyusunan naskah akademik disatukan untuk beberapa raperda.
d. Kegiatan hearing/dialog dialokasikan temu wicara untuk 50 anggota DPRD dengan 110 kali pelaksanaan, realisasi 96 kali pelaksanaan.
e. Rapat-rapat paripurna realisasi sesuai kebutuhan.
f. Peningkatan kesehatan pimpinan dan anggota DPRD dialokasikan untuk 50 orang anggota, realisasi hanya 12 orang yang menjalankan general check up.
g. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah realisasi disesuaikan dengan kegiatan anggota DPRD.

Scanned by TapScanner

h. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah realisasi sesuai biaya tiketing dan penginapan.
i. Penyusunan kodde etik DPRD tidak laksanakan.
j. Pengembangan fasilitasi komunikasi dan informasi realisasi sesuai penggunaan jaringan internet dan release kegiatan DPRD.
k. Rapat koordinasi pimpinan dan komisi realisasi sesuai dengan kebutuhan.

Dari tabel 2.2 tersebut pelaksanaan 11 program dan 50 kegiatan Sekretariat DPRD terlihat 4 (empat) program yang kegiatannya belum mencapai target yang diharapkan yaitu 80 sampai 100 persen dan tabel 2.3. adalah kegiatan yang target realisasinya 100 persen namun realisasi keuangannya masih dibawah 80 persen. Sedangkan realisasi 11 program dan 50 kegiatan yang telah mencapai atau memenuhi target dapat dilihat pada tabel 2.4.

Tabel 2.4.
Program dan Kegiatan Yang Telah Mencapai Target

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Keluaran Kegiatan s/d Tahun 2016	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (2017)			Target Program dan Kegiatan (Renja SKPD Tahun 2018)
			Target Renja SKPD Tahun (2017)	Realisasi Renja SKPD Tahun (2017)	Tingkat Realisasi (%)	
1	2	5	6	7	8=(7/6)	9
1	**Program SKPD**					
1.20	**Otda, Pem. Um, AKD, Prkt Daerah, Kepeg, Prsndian**					
1.20.01	**Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**					
1.20.01.01	Penyediaan jasa surat menyurat	2 data base	1 kegiatan	1 kegiatan	100	1 kegiatan
1.20.01.02	Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik	9 jenis	9 jenis	9 jenis	100	9 jenis
1.20.01.08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	16 orang	16 orang	16 orang	100	16 orang
1.20.01.10	Penyediaan alat tulis kantor	25 item	43 item	43 item	100	25 item
1.20.01.11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	27 item	28 item	25 item	89,24	27 item
1.20.01.12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	21 item	21 item	20 item	95,23	21 item
1.20.01.13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	20 item	19 item	17 item	89,47	21 item

Scanned by TapScanner

1.20.01.14	Penyediaan peralatan rumah tangga	32 item	23 item	21 item	91,30	32 item
1.20.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan perundang-undangan	285 (media masa, bk kerja, kalender)	219 (19 media masa, 100 bk kerja, 100 kalender)	219 (19 media masa, 100 bk kerja, 100 kalender)	100	219 (19 media masa, 100 bk kerja, 100 kalender)
1.20.01.17	Penyediaan makanan dan minuman	982 dus	25.591 dus	24.459 dus	95,57	1050 dus
1.20.01.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	4 paket	90 lap dlm daerah, 135 lap luar daerah	80 lap dlm daerah, 355 lap luar daerah	193,33	90 lap dlm daerah, 135 lap luar daerah
1.20.01.23	Penyediaan jasa iklan/media cetak	100 kali/terbit	90 kali/terbit	168 kali/terbit	186,66	88 kali/terbit
1.20.02	**Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur**					
1.20.02.10	Pengadaan mebeleur	6 item/unit	6 item/unit	6 item/unit	100	6 item/unit
1.20.02.21	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	2 unit	2 unit	2 unit	100	-
1.20.02.22	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1 unit	1 unit	1 unit	100	1 unit
1.20.02.24	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	29 kendaraan	34 kendaraan	34 kendaraan	100	34 kendaraan
1.20.02.56	Penyediaan jasa perijinan kendaraan dinas/operasional	29 kendaraan	34 kendaraan	34 kendaraan	100	34 kendaraan
1.20.03	**Program peningkatan disiplin aparatur**					
1.20.03.02	Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	267 stel	267 stel	267 stel	100	267 stel
1.20.03.05	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	233 stel	347 stel	347 stel	100	347 stel
1.20.03.08	Standar pelayanan operasional	-	1 dok	1 dok	100	-
1.20.05	**Program peningkatan kapasitas aparatur**					
1.20.05.01	Pendidikan dan pelatihan formal	48 orang	48 orang	48 orang	100	48 orang
1.20.06	**Program peningkatan pengembangan system pelaporan capaian kinerja dan keuangan**					
1.20.06.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100	1 dokumen
1.20.06.04	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100	1 dokumen

Scanned by TapScanner

1.20.07	**Program peningkatan perencanaan SKPD**					
1.20.07.01	Fasilitasi perencanaan SKPD	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100	1 dokumen
1.20.07.02	Penyusunan dokumen perencanaan SKPD	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	100	2 dokumen
1.20.07.04	Penyusunan rencana kerja	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100	1 dokumen
1.20.07.12	Penyediaan data pembangunan SKPD/wilayah	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100	1 dokumen
1	**Urusan Wajib**					
1.20.15	**Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah**					
1.20.15.01	Pembahasan rancangan peraturan daerah	15 perda	16 perda	15 perda	93,75	16 perda
1.20.15.03	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	50 kali	50 kali	45 kali	90,00	50 kali
1.20.15.04	Rapat-rapat paripurna	48 kali	59 kali	55 kali	93.22	50 kali
1.20.15.07	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	50 orang	50 orang	50 orang	100	50 orang
1.20.15.10	Penyusunan renja DPRD	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100	1 dokumen
1.20.15.11	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD keluar daerah	107 laporan	107 laporan	107 laporan	100	83 laporan
1.20.15.16	Penyusunan laporan kinerja pimpinan DPRD	1 dokumen	1 dokumen	1 dokumen	100	1 dokumen
1.20.15.17	Evaluasi kinerja SKPD oleh DPRD Kabupaten Tangerang	3 kali	4 kali	4 kali	100	4 kali
1.20.15.18	Fasilitasi kegiatan pansus non raperda	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	100	2 dokumen
1.20.15.21	Fasilitasi kegiatan fraksi DPRD Kabupaten Tangerang	9 fraksi	9 fraksi	9 fraksi	100	9 dokumen
1.20.15.22	Publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD	10 kali/terbit	110 kali/terbit	106 kali/terbit	96,36	110 kali/terbit
1.20.15.24	Pengembangan fasilitasi komunikasi dan informasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	1 fasilitasi	100	1 fasilitasi
1.20.15.25	Rapat koordinasi pimpinan dan komisi	2 kali	2 kali	2 kali	100	4 kali
1.20.17	**Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah**					
1.20.17.23	Evaluasi kinerja anggaran Setwan dan DPRD	2 dokumen	2 dokumen	2 dokumen	100	2 dokumen

Scanned by TapScanner

1.20.17.68	Pembuatan system untuk SPPD	1 kegiatan	-	-	-	-
1.24.1.20.16	**Program penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah**					
1.20.16.02	Pendataan dan penataan dokumen/arsip daeah	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100	12 bulan
1.25.1.20.18	**Program kerjasama infromasi dan media massa**					
1.20.18.05	Publikasi dan penyebarluasan informasi advertorial dan press release	72 publikasi	72 publikasi	72 publikasi	100	72 publikasi

Dalam pelaksanaan 6 program SKPD dan 5 program Wajib Pilihan dan 55 kegiatan seperti pada tabel 2.1 terdapat 1 (satu) kegiatan yang target realisasi melebihi 100 persen yaitu program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah pada kegiatan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah sebagaimana tabel 2.3.

Tabel 2.5
Realisasi Program/Kegiatan Yang Melebihi Target Kinerja

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program/Kegiatan	Tahun 2016			Tahun 2017		
		Target	Realisasi	Persentase	Target	Realisasi	Persentase
1.20.15	**Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah**						
1.20.15.01	Pembahasan rancangan peraturan daerah	10 perda	15 perda	150 %	10 perda	15 perda	150 %

Sebagaimana yang termuat dalam RJPMD Tahun 2013-2018 Kabupaten Tangerang dan Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2013-2018 Sekretariat DPRD menarget pembahasan perda sebanyak 10 perda untuk setiap tahunnya. Tahun 2016 target pembahasan perda 10 merupakan usulan eksekutif sebanyak 6 raperda dan usulan inisiatif sebanyak 4 raperda. Tahun 2016 pembahasan tetap sesuai RJPMD terdiri atas usulan eksekutif sebanyak 6 raperda dan usulan inisiatif sebanyak 4 raperda, pada perubahan anggaran 2016 pemerintah daerah menambah pembahasan 4 raperda eksekutif dan DPRD menambah pembahasan 1 raperda inisiatif sehingga jumlah perda yang dihasilkan sebanyak 15 perda.

Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja seperti tabel 2.5 yaitu Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah dengan kegiatan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah merupakan program prioritas Sekretariat DPRD yang telah ditetapkan oleh Sekretariat DPRD dalam RPJMD Tahun 2013-2018.

Scanned by TapScanner

5. Faktor pendidikan formal berimplikasi pada kurang profesionalisme dibidangnya, kurangnya pemahaman diakibatkan tidak sesuainya kinerja aparatur dengan latar belakang pendidikan.

6. Faktor pelaksanaan program dan kegiatan berimplikasi pada belum sesuainya jadwal berakibat target pelaksanaan program dan kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana, kemungkinan terjadi pengurangan anggaran ataupun tidak terserapnya anggaran.

Mencermati hal itu serta untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut agar tidak menjadi kendala dan permasalahan serta meminimkan faktor penyebab, Sekretariat DPRD berusaha melakukan kebijakan perencanaan dan penganggaran sebagai berikut :

1. Peningkatan perencanaan program dan kegiatan secara menyeluruh pada setiap bagian lingkup Sekretariat DPRD.

2. Mencermati pengelolaan anggaran secara tepat guna dan tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan.

3. Peningkatan program dan kegiatan melalui pelaksanaan kegiatan yang tepat waktu sesuai rencana yang ditetapkan.

4. Peningkatan koordinasi dan komunikasi antar bagian lingkup Sekretariat DPRD maupun dengan instansi/badan/lembaga terkait lainnya.

5. Peningkatan profesionalisme sumberdaya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan maupun sesuai dengan latar belakang pendidikan (Hukum, Akuntansi, Komputer dan lainnya).

6. Peningkatan penatausahaan keuangan yang transparan dan akuntabel.

7. Peningkatan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan.

2.2. Analisis Kinerja Pelayanan SKPD

Mengacu pada realisasi program dan kegiatan, pencapaian kinerja Sekretariat DPRD berdasarkan indikator kinerja yang seluruh program dan kegiatan baik program SKPD maupun program urusan wajib pilihan yang memang langsung memfasilitasi fungsi, tugas dan wewenang DPRD telah dilaksanakan dengan indikator sebagai berikut :

2.2.1. Program SKPD

a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.

Indikator : Terpenuhinya pelayanan administrasi perkantoran.

b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.

Indikator : Terpenuhinya sarana dan sarana aparatur.

c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur.

Indikator : Meningkatnya disiplin aparatur.

Scanned by TapScanner

d. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur.

Indikator : Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur

e. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

Indikator : Terpenuhinya pelaporan kinerja dan keuangan SKPD

f. Program Peningkatan Perencanaan SKPD

Indikator : Terpenuhinya dokumen perencanaan

2.2.2. Program Urusan Wajib Pilihan

a. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

Indikator :

- Tersedianya perda.
- Meningkatnya koordinasi lembaga perwakilan rakyat
- Meningkatnya kualitas SDM lembaga perwakilan rakyat.
- Terakomodirnya aspirasi masyarakat.
- Meningkatnya kapasitas penentu kebijakan.
- Meningkatnya publikasi lembaga perwakilan rakyat.
- Meningkatnya kinerja lembaga perwakilan rakyat.
- Tersedianya dokumen perencanaan dan pelaporan kinerja lembaga perwakilan rakyat.
- Meningkatnya dokumen arsip.
- Terevaluasinya kinerja anggaran Setwan dan DPRD.
- Tersedianya kerjasama informasi dan media cetak.
- Terdatanya aset/barang daerah.

Indikator tersebut diatas adalah indikator Renstra Tahun 2013-2018 setelah adanya perubahan renstra yang mengacu pada revieu RJPMD Nomor 11 Tahun 2015 oleh Pemerintah Daerah yang diperdakan oleh DPRD Kabupaten Tangerang. Program urusan wajib pilihan merupakan program dan kegiatan yang didalam terdapat program prioritas yaitu Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah, salah satu kegiatannya adalah pembahasan rancangan peraturan daerah, yang pencapaian indikator seperti tabel berikut :

Scanned by TapScanner

Tabel 2.7.

Pencapaian Kinerja Program Pelayanan Sekretariat DPRD

Kabupaten Tangerang

No.	Indikator	SPM/Standar Nasional	IKK	Target Renstra SKPD				Realisasi Capaian				Proyeksi		Catatan Analisis
				2014	2015	2016	2017	2014	2015	2016	2017	2018	2019	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12		13
	Program SKPD													
1.	**Terpenuhinya Pelayanan Administrasi Perkantoran**	(jumlah jenis data/jumlah yg dilaksanakan) x 100% (jasa surat menyurat)	Jenis/Item	1	2	2	1	1	2	2	1	1	1	
		(Jumlah jasa komunikasi, SDA, listrik, internet dll yang terpenuhi/jumlah yg dibutuhkan) x 100%	Jenis/Item	8	9	9	9	8	9	9	9	9	9	
		(Jumlah tenaga kebersihan yg tersedia/ jumah seluruh tenaga kebersihan yg dibutuhkan) x 100%	Orang	15	16	16	16	15	16	16	16	16	16	
		(Jumlah ATK yg tersedia/ jumlah kebutuhan ATK sesuai RKBM) x 100%	Jenis/Item	35	37	25	43	35	37	25	43	25	25	
		(Jumlah barang cetakan yg tersedia/jml kebutuhan barang cetakan sesuai RKBM) x 100%	Jenis/Item	25	28	27	28	25	28	27	25	27	27	
		(Jumlah komponen instalasi listrik yg tersedia/jml kebutuhan komponen instalasi listrik sesuai RKBM) x 100%	Jenis/Item	14	14	21	21	14	14	21	20	21	21	
		(Jumlah peralatan kantor yg tersedia / jml kebutuhan	Jenis/Item	2	23	21	19	2	23	20	17	21	21	

Scanned by TapScanner

		perlengkapan kantor sesuai RKBM) x 100%									-			
		(Jumlah peralatan rumah tangga yg tersedia/ jumlah kebutuhan peralatan) x 100%	Jenis/Item	10	35	32	23	10	35	32	21	32	32	
		(Jumlah jenis bahan bacaan yg tersedia/jml kebutuhan bahan bacaan sesuai RKBM) x 100%	Srt Kabar/ Majalah	32	719	371	219	32	619	285	219	271	271	
		(Jumlah penyediaan makan dan minum rapat yg terpenuhi/jml kebutuhan makan minum) x 100%	Dus/Kotak	1050	1.300	982	25.591	10.632	1.300	982	24.459	1050	1050	
		(Jumlah laporan hasil rapat koordinasi dan konsultasi/jml kebutuhan rapat koordinasi dan konsultasi) x 100%	Laporan/ paket	80	4	4	90 dlm daerah, 135 luar daerah	80	4	4	80 dlm daerah, 355 luar daerah	4	4	
		(Jumlah sewa kendaraan yg tersedia/jml kebutuhan sewa kendaraan) x 100%	Unit	5	-	-	-	5	-	-	-	-	-	
		(Jumlah advertorial/iklan /jml advertorial/iklan yg terpenuhi) x 100%	Kali/terbit	79	275	90	90	79	275	100	168	90	90	
2.	**Terpenuhinya Sarana dan Prasarana Aparatur**	(Jumlah kebutuhan mebeleur/jml pengadaan) x 100%	Buah/Unit	8	11	6	6	8	11	6	6	6	6	
		(Jumlah rumah dinas/jmlh rumah dinas yang dipelihara) x 100%	Unit	2	-	2	2	2	-	2	2	-	2	
		(Jumlah pemeliharaan gedung yg dipenuhi/jml kebutuhan pemeliharaan gedung sesuai RKBM) x 100%	Unit	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		(Jumlah pemeliharaan kendaraan yg tersedia/ jml kebutuhan pemeliharaan kendaraan sesuai RKBM) x 100%	Unit/Buah	28	31	29	34	28	27	29	34	34	34	

Scanned by TapScanner

		(Jumlah pemeliharaan perlengkapan kantor yg tersedia/jml kebutuhan pemeliharaan perlengkapan kantor	Item	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	
		(Jumlah pemeliharaan peralatan kantor yg tersedia/jml kebutuhan pemeliharaan peralatan kantor sesuai RKBM) x 100%	Item	8	11	11	15	8	6	4	7	11	11	
		(Jumlah mebeleur yg tersedia/jml kebutuhan mebeleur sesuai RKBM0 x 100%	Jenis/Unit	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3	
		(Jumlah kebutuhan jasa perijinan kendaraan/kendaraan yang tersedia) x 100%	unit	-	-	29	34	-	-	29	34	34	34	
3.	**Meningkatnya Disiplin Aparatur**	(jumlah pengadaan seragam dinas dan perlengkapannya/jml seluruh pegawai SKPD) x 100%	Stel	333	267	267	267	333	267	267	267	267	267	
		(Jumlah kebutuhan pakaian khusus /jumlah kebutuhan yg terpenuhi) x 100%	Stel	210	233	233	347	210	233	233	347	347	347	
		(Jumlah aparatur yg ada/ jumlah yg mengikuti peningkatan koordinasi dan kompetensi) x 100%	Orang	-	64	60	-	-	64	60	-	-	-	
		(Jumlah SOP yg disusun/ jml SOP yg harus dilaksanakan SKPD) x 100%	Dok	1	1	-	1	1	1	-	1	-	-	
4.	**Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur**	(Jumlah yg mengikuti bintek/jml pegawai) x 100%	Orang	56	48	48	48	56	30	46	48	48	48	
		(Jumlah aparatur/jml yg mengikuti bintek) x 100%	Orang	-	47	47	-	-	47	47	-	-	-	
5.	**Terpenuhinya Pelaporan Kinerja dan Keuangan SKPD**	(Jumlah dokumen pelaporan yg disusun/jml dokumen pelaporan yg harus dipenuhi) x 100%	Dok	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		(Jumlah dokumen pelaporan keuangan yg disusun/jml dokumen	Dok	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

Scanned by TapScanner

		pelaporan keuangan yg harus dipenuhi) x 100%												
6.	**Terpenuhinya Dokumen Perencanaan**	Terpenuhinya dokumen forum SKPD	Kali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Terpenuhinya dokumen pelaksanaan anggaran	Dok	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
		Terpenuhinya pedoman rencana strategis lima tahunan SKPD	Dok	-	-	-	1	-	-	-	-	1	1	
		Terpenuhinya rencana kerja tahunan SKPD	Dok	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Terpenuhinya data dan informasi SKPD	Dok	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
	Program Urusan Wajib Pilihan													
1.	Tersedianya Perda	Jumlah perda yang dihasilkan	Perda	10	10	10	10	13	11	15	15	10	10	
2.	Meningkatnya KoordinasiLlembaga Perwakilan Rakyat	Jumlah pelaksanaan hearing/dialog	Kali	24	132	110	110	24	79	59	96	110	110	
		Jumlah pelaksanaan rapat alat kelengkapan dewan	Kali	55	55	50	50	55	46	50	45	50	50	
		Jumlah pelaksanaan rapat paripurna	Kali	73	56	50	59	73	55	48	55	50	50	
		Jumlah evaluasi SKPD yang dilaksanakan	Kali	4	4	3	4	4	4	3	4	3	3	
		Jumlah fasilitasi kegiatan non raperda	Kali	-	2	2	2	-	2	-	2	2	2	
3.	Meningkatnya Kualitas SDM Lembaga Perwakilan Rakyat	Jumlah anggota DPRD yang bimtek	Orang	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	
		Jumlah anggota DPRD yang terfasilitasi kesehatan	Orang	50	-	50	50	50	50	50	12	50	50	

Scanned by TapScanner

4.	Terakomodirnya Aspirasi Masyarakat	Jumlah kegiatan Reses yang dilaksanakan	Kali	3	3	3	3	3	3	2	3	3	3	
5.	Meningkatnya Kapasitas Penentu Kebijakan	Jumlah laporan kunjungan kerja dalam daerah	Laporan	50	50	48	24	50	39	42	2	24	24	
		Jumlah laporan kunjungan kerja luar daerah	Laporan	80	83	83	83	80	80	107	107	83	83	
6.	Meningkatnya Publikasi Lembaga Perwakilan Rakyat	Jumlah publikasi dan dokumentasi	Kali	130	10	110	110	130	10	110	106	110	110	
		Jumlah fasilitasi dan komunikasi	Kali	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
7.	Meningkatnya Kinerja Lembaga Perwakilan Rakyat	Jumlah tata tertib yang dihasilkan	Dokumen	1	1	-	1	1	1	-	1	1	1	
		Jumlah kode etik yang dihasilkan	Dokumen	-	1	1	1	-	1	1	1	1	1	
8.	Tersedianya Dokumen Perencanaan dan Pelaporan Kinerja Lembaga Perwakilan Rakyat	Jumlah dokumen fraksi yang dihasilkan	Dokumen	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	
		Jumlah renja DPRD	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
		Jumlah laporan kinerja pimpinan DPRD	Dokumen	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9.	Meningkatnya Dokumen Arsip	Jumlah arsip yang terdata dan tertata	Bulan	-	-	12	12	-	-	12	12	12	12	
10.	Terevaluasinya Kinerja Anggaran Setwan dan DPRD	Jumlah dokumen yang dihasilkan	Dokumen	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
11.	Tersedianya Kerjasama Informasi dan Media Cetak	Jumlah yang terbit	Kali/terbit	-	-	72	72	-	-	72	72	72	72	
12.	Terdatanya Aset/Barang Daerah	Jumlah aset/barang yang terdata	Bulan	-	-	12	-	-	-	6	-	-	-	

Scanned by TapScanner

2.3. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tangerang serta Peraturan Bupati Tangerang Nomor 85 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan, Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang, secara organisatoris dan manajerial Sekretariat DPRD merupakan fasilitator yang menopang seluruh tugas, fungsi dan kewenangan DPRD dalam melaksanakan kegiatan yang dituangkan dalam rencana kerja tahunan DPRD baik bersifat rutinitas maupun terdapat dalam program dan kegiatan yang telah rencanakan.

Fasilitasi yang diberikan Sekretariat DPRD terhadap pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan DPRD dilakukan mengacu pada pelayanan prima yaitu pelayanan terbaik dengan memperhatikan kebutuhan yang mampu menopang kegiatan DPRD sehingga capaian kinerja dengan hasil memuaskan.

Pelayanan prima merupakan pelayanan yang berdimensi pada ketepatan waktu, kelayakan pelayanan, keramahan dan kesopanan, pelayanan yang cepat, pelayanan terhadap informasi, profesionalisme SDM dan pelayanan terkait dengan kondisi dan lingkungan tempat aktivitas akan dilaksanakan.

Sekretariat DPRD sebagai fasilitator menyadari sepenuhnya akan hal tersebut, semua dimensi telah diupayakan dan dilaksanakan oleh seluruh jajaran Sekretariat DPRD dengan segala kemampuan yang ada. Namun demikian dalam rentang pelaksanaan fasilitasi terhadap DPRD terdapat beberapa permasalahan dan hambatan yang mengganggu jalan fasilitasi walaupun secara keseluruhan tidak mengganggu pelaksanaan kinerja DPRD.

Beberapa permasalahan dan hambatan yang terjadi dalam melakukan fasilitasi terhadap DPRD antara lain :

1. Belum optimalnya perencanaan dan penganggaran disetiap bagian.
2. Belum optimalnya koordinasi baik dengan DPRD, antar bagian maupun dengan instansi/dinas/lembaga lainnya.
3. Kurangnya komunikasi yang berkelanjutan antara DPRD, antar bagian maupun dengan instansi/dinas/lembaga terkait dengan pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang DPRD.
4. Perlu adanya perbaikan dan peningkatan profesionalisme aparatur baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

Scanned by TapScanner

5. Minimnya SDM yang sesuai dengan bidang pendidikan (Hukum, Akuntansi, Komputer, Kearsipan dan lain-lain).

6. Belum optimalnya monitoring dan evaluasi yang telah dilaksanakan terhadap semua aspek yang menunjang kinerja DPRD.

Sebagai organisasi yang memfasilitasi kegiatan DPRD, Sekretariat DPRD menyadari bahwa tanggungjawab keberhasilan pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan DPRD merupakan implementasi dari harapan dan keinginan masyarakat luas serta bertujuan pada peningkatan kesejahteraan masyarakat. Namun demikian untuk dapat melakukan fasilitasi terhadap DPRD tersebut agar berjalan sesuai dengan harapan terdapat tantangan yang dihadapi oleh seluruh jajaran Sekretariat DPRD antara lain :

1. Pada aspek perencanaan dan anggaran, perlu adanya kematangan dalam rencana anggaran maupun rencana pelaksanaan kegiatan.

2. Pada aspek koordinasi, perlu adanya kesinambungan dan kemampuan aparatur dalam melakukan koordinasi.

3. Pada aspek komunikasi, diperlukan peningkatan kemampuan komunikasi aparatur pada semua bidang.

4. Pada aspek SDM, diperlukan peningkatan profesionalisme dari segi kualitas maupun kuantitas.

5. Pada aspek profesionalisme, adanya penempatan pegawai sesuai dengan bidang pendidikan yang dimiliki.

6. Pada aspek monitoring dan evaluasi, optimalisasi monitoring dan evaluasi terhadap check and recheck serta laporan pelaksanaan program dan kegiatan.

Dengan memperhatikan hal-hal antara lain sebagaimana diatas, Sekretariat DPRD berupaya membuat suatu rekomendasi dan catatan untuk ditindaklanjuti oleh seluruh jajaran Sekretariat DPRD yaitu Fasilitasi program dan kegiatan terhadap DPRD sesuai tugas, fungsi dan kewenangan agar melalui perencanaan dan penganggaran yang akurat, tepat dan cepat, meningkatkan koordinasi dan komunikasi, peningkatan profesionalisme aparatur melalui pendidikan formal maupun non formal, peningkatan monitoring dan evaluasi sebelum dan sesudah pelaksanaan kegiatan serta membuat laporan yang akuntabel dan transparan.

2.4. Review Terhadap Rancangan Awal RKPD

Berdasarkan pagu indikatif KUA PPAS Tahun 2018 dari Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Tangerang, Sekretariat DPRD untuk Tahun 2019

Scanned by TapScanner

mendapat alokasi anggaran Rp. 36.683.400.000,-. diperuntukan untuk urusan wajib pilihan sebesar Rp. 20.050.000.000,- dan program SKPD sebesar Rp. 16.633.400.000,-

Dalam pelaksanaan forum SKPD yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD pada hari Jum'at tanggal 28 Pebruari 2018 yang dihadiri oleh stakeholder dalam hal ini Komisi I DPRD, Bappeda, BPKAD, Inspektorat Wilayah, Bagian Hukum, Bagian Umum, para Kabag, Kasubag, PPTK lingkup Sekretariat dan tamu undangan telah disampaikan oleh Bappeda bahwa pagu anggaran indikatif berdasarkan KUA PPAS untuk Sekretariat DPRD sebesar Rp. 36.683.400.000,- bukan pagu tetap atau final namun akan mengalami perubahan sesuai dengan kebutuhan dalam memfasilitasi tugas, fungsi dan kewenangan DPRD.

Mengacu pada forum SKPD, Tahun 2019 Sekretariat DPRD direncanakan akan melaksanakan 1 program urusan wajib dengan 22 kegiatan yaitu :

1. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

Program Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah tersebut merupakan program prioritas yang terdiri dari 22 kegiatan dan tersebar pada 4 bagian pada Sekretariat DPRD.

Kebutuhan anggaran program wajib pilihan dan program SKPD berdasarkan estimasi Tahun 2018 sebesar Rp. 89.089.434.850,- dialokasikan untuk program wajib pilihan sebesar Rp. 73.286.090.850,- dan program SKPD sebesar Rp. 15.803.344.000,- sedangkan berdasarkan pagu indikatif KUA PPAS dari Bappeda dialokasikan sebesar Rp. 36.683.400.000,- sehingga terdapat kekurangan angaran sebesar Rp. 52.406.034.850,- Namun demikian kebutuhan anggaran tersebut bukan anggaran final, akan terjadi perubahan setelah terjadi pembahasan oleh Pansus RKA DPRD.

Anggaran sesuai kebutuhan untuk 6 program SKPD dan 1 program wajib pilihan dapat dilihat seperti pada tabel :

Scanned by TapScanner

Tabel 2.8.
Review Terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun 2019
Kabupaten Tangerang

No.	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Program Pelayanan Administrasi		Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran								
1.	Penyediaan jasa surat menyurat			1 keg	113.670.000				1 keg	110.612.000	
2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air listrik			9 jenis	59.400.000				9 jenis	58.760.000	
3.	Penyediaan jasa kebersihan kantor			16 org	351.170.000				16 org	325.416.000	
4.	Penyediaan alat tulis kantor			25 item	200.664.000				25 item	200.664.000	
5.	Penyediaan barang ceetakan dan penggandaan			27 item	335.050.000				27 item	296.228.000	
6.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor			21 item	201.520.000				21 item	149.202.000	

Scanned by TapScanner

7.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor			21 item	349.970.000				21 item	264.518.000	
8.	Penyediaan peralatan rumah tangga			32 item	258.752.000				32 item	396.372.000	
9.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan			219 (19 media massa, 100 bk kerja, 100 kalender)	337.460				219 (19 media massa, 100 bk kerja, 100 kalender)	416.462.500	
10.	Penyediaan makanan dan minuman			25591 dus	791.777.500				25591 dus	539.890.000	
11.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah			4 paket	8.359.973.500				4 paket	8.000.000.000	
12.	Penyediaan jasa iklan/ media cetak			90 kali/ terbit	631.300.000				90 kali/ terbit	473.740.000	
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur		Persentase sarana dan prasarana aparatur								
1.	Pengadaan mebeleur			6 item	83.104.000				6 item	203.104.000	
2.	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas			2 unit	62.604.000				2 unit	62.604.000	
3.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor			1 unit	430.624.000				1 unit	430.624.000	
4.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional			34 unit	373.620.000				34 unit	373.620.000	

Scanned by TapScanner

5.	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor			7 unit	697.880.000				7 unit	307.004.000	
6.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor			11 unit	202.350.000				11 unit	160.146.000	
7.	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur			3 jenis	87.742.000				3 jenis	81.492.000	
8.	Penyediaan jasa perijinan dan operasional kendaraan dinas/jabatan			34 unit	700.180.000				34 unit	700.180.000	
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		Persentase peningkatan disiplin aparatur								
1.	Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya			267 stel	1.036.622.000				267 stel	812.440.000	
2.	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu			347 stel	556.916.000				347 stel	357.758.000	
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		Persentase peningkatan kapasitas sumber daya aparatur								
1.	Pendidikan dan pelatihan formal			48 org	597.810.000				48 org	433.098.000	
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		Persentase pelaporan kinerja dan keuangan								

Scanned by TapScanner

5.	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor			7 unit	697.880.000				7 unit	307.004.000	
6.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor			11 unit	202.350.000				11 unit	160.146.000	
7.	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur			3 jenis	87.742.000				3 jenis	81.492.000	
8.	Penyediaan jasa perijinan dan operasional kendaraan dinas/jabatan			34 unit	700.180.000				34 unit	700.180.000	
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		Persentase peningkatan disiplin aparatur								
1.	Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya			267 stel	1.036.622.000				267 stel	812.440.000	
2.	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu			347 stel	556.916.000				347 stel	357.758.000	
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		Persentase peningkatan kapasitas sumber daya aparatur								
1.	Pendidikan dan pelatihan formal			48 org	597.810.000				48 org	433.098.000	
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		Persentase pelaporan kinerja dan keuangan								

Scanned by TapScanner

1.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD			1 dok	22.975.000				1 dok	13.360.000	
2.	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun			1 dok	14.975.000				1 dok	13.360.000	
	Program Peningkatan Perencanaan SKPD		Persentase dokumen perencanaan SKPD								
1.	Fasilitasi perencanaan SKPD			1 dok	60.480.000				1 dok	54.763.250	
2.	Penyusunan dokumen perencanaan SKPD			2 dok	417.780.000				2 dok	291.225.000	
3.	Penyusunan Renstra			1 dok	26.525.000				1 dok	26.525.000	
4.	Penyusunan renja kerja			1 dok	24.525.000				1 dok	26.195.000	
5.	Penyediaan data pembangunan SKPD/ wilayah			1 dok	35.290.000				1 dok	44.940.000	
	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah					**Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah**					
1.	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah		**Tersedianya perda**	10 perda	16.046.929.670	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah		**Tersedianya perda**	10 perda	5.436.196.800	
2.	Hearing/Dialog Koordinasi Dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh		**Peningkatan Dokumen Penyelenggaraan**	90 kali	41.601.500	Hearing/Dialog Koordinasi Dengan Pejabat Pemerintah		**Peningkatan Dokumen Penyelenggaraan**	90 kali	915.233.000	

Scanned by TapScanner

	Masyarakat/Tokoh Agama		**Rapat Yang Tepat Waktu**			Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama		**Rapat Yang Tepat Waktu**			
3.	Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan			45 kali	148.426.750	Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan			45 kali	3.562.242.000	
4.	Rapat-rapat Paripurna			50 kali	58.390.250	Rapat-rapat Paripurna			50 kali	1.284.585.500	
5.	Penyusunan Tata Tertib			1 dok	13.148.500	Penyusunan Tata Tertib			1 dok	289.267.00	
6.	Penyusunan Kode Etik			1 dok	6.379.250	Penyusunan Kode Etik			1 dok	140.343.500	
7.	Penyusunan Rencana Kerja DPRD			1 dok	8.461.500	Penyusunan Rencana Kerja DPRD			1 dok	186.153.000	
8.	Penyusunan Laporan Kinerja Pimpinan DPRD			1 dok	6.125.750	Penyusunan Laporan Kinerja Pimpinan DPRD			1 dok	134.766.500	
9.	Evaluasi Kinerja SKPD oleh DPRD Kab. Tangerang			4 kali	109.340.500	Evaluasi Kinerja SKPD oleh DPRD Kab. Tangerang			4 kali	2.405.491.000	
10.	Fasilitasi Kegiatan Pansus Non Raperda			2 kl	42.211.750	Fasilitasi Kegiatan Pansus Non Raperda			2 kl	928.658.500	
11.	Fasilitasi Kegiatan Fraksi DPRD Kab. Tangerang			9 fraksi	54.954.000	Fasilitasi Kegiatan Fraksi DPRD Kab. Tangerang			9 fraksi	1.208.988.000	
12.	Rapat Koordinasi Pimpinan dan Komisi			2 kali	34.388.500	Rapat Koordinasi Pimpinan dan Komisi			2 kali	756.547.000	

Scanned by TapScanner

13.	Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD		**Meningkatnya Kualitas SDM Lembaga Perwakilan Rakyat**	50 orang	308.323.000	Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD		**Meningkatnya Kualitas SDM Lembaga Perwakilan Rakyat**	50 orang	6.783.128.000	
14.	Peningkatan Kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD			50 orang	10.361.000	Peningkatan Kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD			50 orang	227.942.000	
15.	Peresmian Keanggotaan DPRD Kab. Tangerang Periode 2019-2024			50 orang	13.446.000	Peresmian Keanggotaan DPRD Kab. Tangerang Periode 2019-2024			50 orang	268.920.000	
16.	Kegiatan Reses		**Peningkatan Aspirasi Masyarakat Yang Terakomodir**	3 kali	301.565.620	Kegiatan Reses		**Peningkatan Aspirasi Masyarakat Yang Terakomodir**	3 kali	6.634.443.750	
17.	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah		**Peningkatan Kualitas Laporan Penentu Kebijakan**	24 lap	16.855.500	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah		**Peningkatan Kualitas Laporan Penentu Kebijakan**	24 lap	370.821.000	
18.	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah			107 lap	2.739.855.860	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah			107 lap	39.789.192.100	
19.	Publikasi dan Dokumentasi Kegiatan DPRD Kabupaten Tangerang		**Peningkatan Publikasi Informasi Kegiatan DPRD**	110 kali	23.670.750	Publikasi dan Dokumentasi Kegiatan DPRD Kabupaten Tangerang		**Peningkatan Publikasi Informasi Kegiatan DPRD**	110 kali	520.756.500	
20.	Pengembangan Fasilitasi Komunikasi dan Informasi			1 fas	27.480.600	Pengembangan Fasilitasi Komunikasi dan Informasi				604.573.200	
21.	Publikasi dan Penyebarluasan			72 pub	20.973.000	Publikasi dan Penyebarluasan			72 pub	461.406.000	

Scanned by TapScanner

	Informasi Melalui Advertorial dan Press Release					Informasi Melalui Advertorial dan Press Release					
	Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah					**Program Peningkatan Pengelolaan Keuangan Daerah**					
22.	Evaluasi Kinerja Anggaran Setwan dan DPRD Kabupaten Tangerang		**Peningkatan Dokumen Anggaran Setwan Dan DPRD**	2 dok	17.110.750	Evaluasi Kinerja Anggaran Setwan dan DPRD Kabupaten Tangerang		**Peningkatan Dokumen Anggaran Setwan Dan DPRD**	2 dok	376.436.500	

Scanned by TapScanner

2.5. Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang sebagai fasilitator berbagai kegiatan DPRD dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya senantiasa mengacu pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah oleh Permendagri Nomor 21 Tahun 2011. Semua program dan kegiatan Sekretariat DPRD mengacu pada Permendagri baik urusan SKPD maupun Urusan Wajib Pilihan.

Pada Tahun 2019 Sekretariat DPRD direncanakan akan mengelola program dan kegiatan terdiri atas 6 program SKPD dan 1 program urusan wajib pilihan meliputi 50 kegiatan. Dengan demikian Tahun 2019 Sekretariat DPRD tidak menampung serta mengelola kegiatan yang berasal maupun atas usulan pemangku kepentingan, kelompok masyarakat terkait langsung pelayanan provinsi, lembaga swadaya masyarakat, perguruan tinggi atau dari stakeholder lainnya.

Scanned by TapScanner

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Dalam rangka meningkatkan peran dan tanggungjawab lembaga perwakilan rakyat daerah untuk mengembangkan kehidupan demokrasi, menjamin keterwakilan rakyat dan daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya serta mengembangkan mekanisme check and balance antara DPRD dan Pemerintah Daerah serta meningkatkan kualitas, produktivitas dan kinerja anggota DPRD demi terwujudnya keadilan dan kesejahteraan masyarakat luas. Mekanisme check and balance dilandasi pada prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa serta sekaligus meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap tugas, fungsi dan wewenang DPRD sebagai cerminan representatif lembaga perwakilan rakyat.

DPRD dalam kapasitasnya sebagai penyelenggara pemerintah daerah mempunyai kedudukan yang sama dengan pemerintah daerah dalam membangun dan mengusahakan dukungan dalam penetapan kebijakan pemerintah daerah yang menampung serta menyalurkan aspirasi masyarakat sehingga kebijakan yang dihasilkan dapat diterima dan dirasakan oleh masyarakat.

Atas dasar hal itu guna meningkatkan kualitas, produktivitas dan kinerja DPRD dalam mewujudkan peran DPRD dalam menjalankan check and balance terhadap kebijakan pemerintah daerah, Sekretariat DPRD seperti yang tertuang dalam Peraturan Bupati Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah merupakan fasilitator dalam upaya menunjang tugas, fungsi dan wewenang DPRD dalam menjalankan berbagai aktivitas dan kegiatan untuk mencapai kinerja yang maksimal sebagai pengemban amanah rakyat.

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja

Memperhatikan hal tersebut diatas serta berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Tahun 2013-2018 yang telah ditetapkan, bahwa Sekretariat DPRD selama kurun waktu 5 tahun kedepan telah menetapkan 3 tujuan sebagai berikut :

1. Mewujudkan prefesionalisme Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang.
2. Terwujudnya hasil laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dan Sekretariat DPRD yang akuntabel.
3. Meningkatkan produk hukum daerah yang dihasilkan DPRD.

Dari 3 tujuan tersebut ditetapkan 3 sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya kapasitas aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang.
2. Mendorong perencanaan dan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
3. Terfasilitasinya pelaksanaan kinerja DPRD Kabupaten Tangerang.

Scanned by TapScanner

BAB III

TUJUAN, SASARAN, PROGRAM DAN KEGIATAN

3.1. Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

Dalam rangka meningkatkan peran dan tanggungjawab lembaga perwakilan rakyat daerah untuk mengembangkan kehidupan demokrasi, menjamin keterwakilan rakyat dan daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya serta mengembangkan mekanisme check and balance antara DPRD dan Pemerintah Daerah serta meningkatkan kualitas, produktivitas dan kinerja anggota DPRD demi terwujudnya keadilan dan kesejahteraan masyarakat luas. Mekanisme check and balance dilandasi pada prinsip penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan berwibawa serta sekaligus meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap tugas, fungsi dan wewenang DPRD sebagai cerminan representatif lembaga perwakilan rakyat.

DPRD dalam kapasitasnya sebagai penyelenggara pemerintah daerah mempunyai kedudukan yang sama dengan pemerintah daerah dalam membangun dan mengusahakan dukungan dalam penetapan kebijakan pemerintah daerah yang menampung serta menyalurkan aspirasi masyarakat sehingga kebijakan yang dihasilkan dapat diterima dan dirasakan oleh masyarakat.

Atas dasar hal itu guna meningkatkan kualitas, produktivitas dan kinerja DPRD dalam mewujudkan peran DPRD dalam menjalankan check and balance terhadap kebijakan pemerintah daerah, Sekretariat DPRD seperti yang tertuang dalam Peraturan Bupati Tangerang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah merupakan fasilitator dalam upaya menunjang tugas, fungsi dan wewenang DPRD dalam menjalankan berbagai aktivitas dan kegiatan untuk mencapai kinerja yang maksimal sebagai pengemban amanah rakyat.

3.2. Tujuan dan Sasaran Renja

Memperhatikan hal tersebut diatas serta berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Tahun 2013-2018 yang telah ditetapkan, bahwa Sekretariat DPRD selama kurun waktu 5 tahun kedepan telah menetapkan 3 tujuan sebagai berikut :

1. Mewujudkan prefesionalisme Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang.
2. Terwujudnya hasil laporan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dan Sekretariat DPRD yang akuntabel.
3. Meningkatkan produk hukum daerah yang dihasilkan DPRD.

Dari 3 tujuan tersebut ditetapkan 3 sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya kapasitas aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang.
2. Mendorong perencanaan dan pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel.
3. Terfasilitasinya pelaksanaan kinerja DPRD Kabupaten Tangerang.

Scanned by TapScanner

3.3. Program dan Kegiatan

Rencana Kerja Sekretariat DPRD Tahun 2019 merupakan implementasi dari pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Tahun 2013–2018. Program-program yang disusun dalam Rencana Kerja ini merupakan kesinambungan dari program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun-tahun sebelumnya dengan memperhatikan kebutuhan-kebutuhan sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah diubah oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 dan Peraturan Bupati Tangerang Nomor 85 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang sebagai upaya yang dilaksanakan dalam rangka mencapai visi yang telah ditetapkan.

Dengan tetap berpedoman kepada Rencana Strategis organisasi yang telah disepakati, maka untuk Tahun Anggaran 2019 Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang menetapkan 6 Program Urusan SKPD dengan 28 kegiatan dan 1 Program Urusan Wajib dengan 22 kegiatan sebagai berikut :

❖ Program Kegiatan pada Setiap Urusan SKPD terdiri dari 6 program, sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, diarahkan pada kegiatan
   - Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
   - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
   - Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
   - Penyediaan Alat Tulis Kantor;
   - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
   - Penyediaan Komponen Instalasi listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
   - Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
   - Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;
   - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
   - Penyediaan Makanan dan Minuman;
   - Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam dan Luar Daerah;
   - Penyediaan Jasa Iklan dan Media Cetak;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, diarahkan pada kegiatan :
   - Pengadaan Mebeleur;
   - Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
   - Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional;
   - Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor;
   - Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor;
   - Pemeliharaan Rutin/Berkala mebeleur.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, diarahkan pada kegiatan :
   - Pengadaan Pakaian Dinas beserta Kelengkapannya;

Scanned by TapScanner

- Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu;

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur, diarahkan pada kegiatan :
   - Pendidikan dan Pelatihan Formal.
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan, diarahkan pada kegiatan :
   - Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
   - Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun.

6. Program Peningkatan Perencanaan SKPD, diarahkan pada kegiatan :
   - Fasilitasi Perencanaan SKPD;
   - Penyusunan Renja Sekretariat DPRD;
   - Penyusunan Renstra SKPD;
   - Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD;
   - Penyediaan Data Pembangunan SKPD/Wilayah.

❖ Program Urusan Wajib sebagai berikut :

1. Program Peningkatan kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah, diarahkan pada kegiatan :
   - Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
   - Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama;
   - Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan;
   - Rapat-rapat Paripurna;
   - Reses DPRD;
   - Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD ke Dalam Daerah;
   - Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
   - Peningkatan Kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
   - Penyusunan Renja DPRD;
   - Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD ke Luar Daerah;
   - Penyusunan Tata Tertib DPRD Periode 2014-2019;
   - Penyusunan Kode Etik DPRD Kabupaten Tangerang;
   - Penyusunan Laporan Kinerja Pimpinan DPRD;
   - Evaluasi Kinerja SKPD oleh DPRD Kabupaten Tangerang;
   - Fasilitasi Kegiatan Pansus Non Raperda;
   - Fasilitasi Kegiatan Fraksi DPRD Kabupaten Tangerang;
   - Publikasi dan Dokumentasi Kegiatan DPRD Kabupaten Tangerang;
   - Pengembangan Fasilitasi Komunikasi dan Informasi;
   - Rapat Koordinasi Pimpinan dan Komisi.

Scanned by TapScanner

- Publikasi dan Penyebarluasan Infromasi Melalui Advertorial dan Press Release.
- Evaluasi Kinerja Anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD Kabupaten Tangerang.

2. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Aset/Barang Daerah diarahkan pada kegiatan :
   - Inventarisasi Aset/Barang Daerah.
3. Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah diarahkan pada kegiatan :
   - Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah.

Program dan kegiatan seperti tercantum diatas merupakan estimasi kegiatan untuk Tahun 2019, program dan kegiatan dimungkinkan akan mengalami perubahan apabila dirasa dapat mengakomodir fasilitasi kegiatan DPRD dan disesuaikan dengan kebutuhan Sekretariat DPRD. Rumusan rencana program dan kegiatan Tahun 2019 dan perkiraan maju Tahun 2020 dapat dilihat seperti tabel berikut :

Scanned by TapScanner

Tabel 3.1.
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan SKPD Tahun 2019
Dan Prakiraan Maju Tahun 2020

Kode	Urusan/Bidang Urusan Pemerintah Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program Kegiatan	Rencana Tahun 2019				Catatang Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2020	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/ Pagu Indikatif
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Program Pelayanan Administrasi	Persentase pemenuhan pelayanan administrasi perkantoran							
	Penyediaan jasa surat menyurat			1 keg	110.612.000			1 keg	110.612.000
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air listrik			9 jenis	58.760.000			9 jenis	58.760.000
	Penyediaan jasa kebersihan kantor			16 org	325.416.000			16 org	325.416.000
	Penyediaan alat tulis kantor			25 item	200.664.000			25 item	200.664.000
	Penyediaan barang ceetakan dan penggandaan			27 item	296.228.000			27 item	296.228.000
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor			21 item	149.202.000			21 item	149.202.000
	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor			21 item	264.518.000			21 item	264.518.000
	Penyediaan peralatan rumah tangga			32 item	396.372.000			32 item	396.372.000

Scanned by TapScanner

				Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan			271 (21 media massa, 50 bk kerja, 200 kalender)	416.462.500			271 (21 media massa, 50 bk kerja, 200 kalender)	416.462.500
				Penyediaan makanan dan minuman			1050 dus	539.890.000			1050 dus	539.890.000
				Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah			4 paket	8.000.000.000			4 paket	8.000.000.000
				Penyediaan jasa iklan/ media cetak			90 kali/ terbit	473.740.000			90 kali/ terbit	473.740.000
				Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase sarana dan prasarana aparatur							
				Pengadaan mebeleur			6 item	203.104.000			6 item	203.104.000
				Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas			2 unit	62.604.000			2 unit	62.604.000
				Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor			1 unit	430.624.000			1 unit	430.624.000
				Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional			29 unit	1.084.177.400			29 unit	1.084.177.400
				Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor			7 unit	307.004.000			7 unit	307.004.000
				Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor			11 unit	160.146.000			11 unit	160.146.000
				Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur			3 jenis	81.492.000			3 jenis	81.492.000
				Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase peningkatan disiplin aparatur							
				Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya			267 stel	812.440.000			267 stel	812.440.000

Scanned by TapScanner

				Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu			233 stel	357.758.000			233 stel	357.758.000
				Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase peningkatan kapasitas sumber daya aparatur							
				Pendidikan dan pelatihan formal			48 org	433.098.000			48 org	433.098.000
				Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase pelaporan kinerja dan keuangan							
				Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD			1 dok	13.360.000			1 dok	13.360.000
				Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun			1 dok	13.360.000			1 dok	13.360.000
				Program Peningkatan Perencanaan SKPD	Persentase dokumen perencanaan SKPD							
				Fasilitasi perencanaan SKPD			1 dok	54.763.250			1 dok	54.763.250
				Penyusunan dokumen perencanaan SKPD			2 dok	291.225.000			2 dok	291.225.000
				Penyusunan renja kerja			1 dok	26.195.000			1 dok	26.195.000
				Penyediaan data pembangunan SKPD/ wilayah			1 dok	44.940.000			1 dok	44.940.000
				Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah								
				Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	**Peningkatan dokumen peraturan daerah**		10 perda	3.380.800.000			10 perda	5.436.196.800

Scanned by TapScanner

				Hearing/Dialog Koordinasi Dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama	**Peningkatan dokumen penyelenggaraan rapat yang tepat waktu**		250 kali	850.300.00			250 kali	915.233.000
				Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan				1.809.335.000				3.562.242.000
				Rapat-rapat Paripurna				790.000.000				1.284.585.500
				Penyusunan Tata Tertib DPRD			2 dok	81.950.000			2 dok	289.267.000
				Penyusunan Kode Etik				200.597.500				140.343.500
				Penyusunan Rencana Kerja DPRD			11 dok	186.450.000			11 dok	186.153.000
				Penyusunan Laporan Kinerja Pimpinan DPRD			1 dok	123.760.000				134.766.500
				Evaluasi Kinerja SKPD Oleh DPRD Kabupaten Tangerang			4 kali	5.245.050.000			4 kali	2.405.491.000
				Fasilitasi Kegiatan Pansus Non Raperda				248.640.000				928.658.500
				Fasilitasi Kegiatan Fraksi DPRD Kabupaten Tangerang				1.023.440.000				1.208.988.000
				Rapat Koordinasi Pimpinan Dan Komisi				1.040.760.000				756.547.000
				Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	**Peningkatan kualitas SDM lembaga perwakilan rakyat**		50 orang	4.578.610.000			50 orang	6.783.128.000
				Peningkatan Kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD			50 orang	400.000.000			50 orang	227.942.000
				Peresmian Keanggotaan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Tangerang Periode 2019-2024							50 orang	268.920.000

Scanned by TapScanner

				Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah	**Peningkatan kualitas laporan penentu kebijakan**		24 lap	912.240.000			24 lap	370.821.000
				Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah			83 lap	13.832.249.000			83 lap	39.789.192.100
				Kegiatan Reses	**Peningkatan aspirasi masyarakat yang terakomodir**		3 kali	6.035.055.000			3 kali	6.634.443.750
				Publikasi dan Dokumentasi Kegiatan DPRD Kabupaten Tangerang	**Peningkatan publikasi informasi kegiatan DPRD**		110 kali	705.314.500			110 kali	520.756.500
				Pengembangan Fasilitasi Komunikasi dan Informasi				726.489.500				604.573.200
				Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Melalui Advertorial dan Press Release			72 kali/ terbit	593.648.000			72 kali/ terbit	461.406.000
				Evaluasi Kinerja Anggaran Setwan dan DPRD Kabupaten Tangerang	**Peningkatan dokumen anggaran Setwan dan DPRD**		2 dok	300.541.000			2 dok	376.436.500
				Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah								
				Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	**Meningkatnya Dokumen Arsip**		12 bln	14.250.000			12 bln	20.000.000
				Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Asset/ Barang Daerah						-		
				Inventarisasi Aset/Barang Daerah	**Terdatanya Aset/Barang Daerah**		12 bln	-			12 bln	-

Scanned by TapScanner

3.3. Target Kinerja Program dan Kegiatan

Sebagaimana termuat dalam penyusunan rencana kerja yang mengisyaratkan adanya perbaikan dalam pencapaian hasil dari program dan kegiatan, sebagai bahan evaluasi, mampu memperbaiki kinerja jajaran Sekretariat DPRD dan juga menjadi tolok ukur secara objektif sesuai dengan indikator yang telah ditentukan, maka untuk Tahun 2019 dengan memperhatikan hasil pencapaian realisasi program dan kegiatan Tahun 2017 yang termuat dalam monev, maka perkiraan/estimasi target kinerja dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel :

Target Program dan Kegiatan 2019

No.	Program Dan Kegiatan		Realisasi	
			Fisik (%)	Keu (%)
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			
	-	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100	95,80
	-	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	100	90,10
	-	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	100	90,42
	-	Penyediaan Alat Tulis Kantor	100	94,75
	-	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	88,28	92,45
	-	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	90,15	92,24
	-	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	89,47	90,15
	-	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	89,45	87,30
	-	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	85,35	70,66
	-	Penyediaan Makanan dan Minuman	93,57	95,90
	-	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar dan ke Dalam Daerah	100	95,11
	-	Penyediaan Jasa Iklan/Media Cetak	100	89,77
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasana Aparatur			
	-	Pengadaan Mebeleur	100	96,55
	-	Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas	-	-
	-	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	100	95,22
	-	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	100	70,90

Scanned by TapScanner

	-	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	100	81,90
	-	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	42,75	35,85
	-	Pemeliharaan rutin/berkala Meubelair	63,67	68,25
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur			
	-	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	100	92,15
	-	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	100	92,62
	-	Standar Operasional Prosedur	100	93,81
4.	Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur			
	-	Pendidikan dan Pelatihan Formal	100	97,75
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan			
	-	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	100	93,25
	-	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	100	97,66
6.	Program Peningkatan Perencanaan SKPD			
	-	Fasilitasi Perencanaan SKPD	100	90,45
	-	Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD	100	95,70
	-	Penyusunan Renstra SKPD	-	-
	-	Penyusunan Rencana Kerja SETWAN	100	96,19
	-	Penyediaan Data Pembangunan SKPD/Wilayah	100	89,35
7.	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah			
	-	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	90,00	75,81
	-	Hearing/Dialog dan Koordinasi Dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama	84,65	60,57
	-	Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan	89,79	72,15
	-	Rapat-rapat Paripurna	91,00	80,25
	-	Kegiatan RESES	100	93,11
	-	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah	8,10	65,90
	-	Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	100	92,67
	-	Peningkatan Kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD	20,00	22,17
	-	Penyusunan RENJA DPRD	100	90,80
	-	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah	100	81,40

Scanned by TapScanner

	-	Penyusunan Tata Tertib DPRD Periode 2019-2024	100	45,75
	-	Penyusunan Kode Etik DPRD Kab. Tangerang	100	50,82
	-	Penyusunan Laporan Kinerja Fimpinan DPRD	100	80,25
	-	Evaluasi Kinerja SKPD oleh DPRD Kabupaten Tangerang	100	85,88
	-	Failitasi Kegiatan Pansus Non Raperda	50,00	52,90
	-	Fasilitasi Kegiatan Fraksi DPRD Kab. Tangerang	100	93,26
	-	Publikasi dan Dokumentasi Kegiatan DPRD Kab. Tangerang	90,58	61,20
	-	Pengembangan Fasilitasi Komunikasi dan Informasi	100	65,22
	-	Rapat Koordinasi Pimpinan dan Komisi	100	90,17
8.	Program Peningkatan dan Pengembagan Pengelolaan Keuangan Daerah			
	-	Evaluasi Kinerja Anggaran Setwan dan DPRD Kab. Tangerang	100	65,10
9.	Program Kerjasama Informasi dan Media Massa			
	-	Publikasi dan Penyebarluasan Informasi Melalui Advertorial dan Press Release	43,85	75,60
10.	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Aset/ Barang Daerah			
	-	Inventarisasi Aset/Barang Daerah	-	-
11.	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah			
	-	Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Daerah	-	-

Rencana Tindak Pengendalian

Program dan kegiatan Sekretariat DPRD Tahun 2019 yang dikelola oleh seluruh Bagian sesuai rencana yang telah ditentukan diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik dan tepat waktu. Kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan melibatkan seluruh pegawai yang ada dan melibatkan bagian-bagian lainnya dalam rangka koordinasi, penyesuaian data informasi, pembahasan dan penyusunan. Selain itu ada beberapa kegiatan yang melibatkan para anggota DPRD pada saat pembahasan dan penyusunannya melalui panitia khusus atau pansus DPRD sesuai dengan tanggung jawab dan kewenangannya.

Namun demikian kerapkali dalam proses pelaksanaan terdapat hambatan, kendala, masalah yang harus dicermati agar program dan kegiatan tetap berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Tabel

Scanned by TapScanner

Rencana Tindak Pengendalian

No.	Kegiatan	Resiko		Penyebab		C/UC	Dampak
		Uraian	Pemilik	Uraian	Sumber		
1.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran						
	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Data masuk dan keluarnya surat	Bagian Umum	Komunikasi dan koordinasi	Internal / eksternal	C	
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jaringan, aliran dan sumberdaya	Bagian Umum	Komunikasi dan koordinasi	Internal / eksternal	C	
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Sumberdaya, kemampuan dan disiplin	Bagian Umum	ketersediaan dan pembinaan	Internal	C	
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Minimnya ketersediaan	Bagian Umum	Komunikasi dan ketersediaan	Internal / eksternal	C	
	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Proses cetak	Bagian Umum	Komunikasi, waktu dan ketersediaan	Internal / eksternal	C	
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Pemeliharaan dan kerusakan	Bagian Umum	Komunikasi, waktu dan ketersediaan	Internal / eksternal	C	
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Pemeliharaan dan kerusakan	Bagian Umum	Komunikasi dan ketersediaan	Internal / eksternal	C	
	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Ketersediaan dan pemeliharaan	Bagian Umum	Komunikasi dan ketersediaan	Internal / eksternal	C	
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Ketersediaan, regulasi baru	Bagian Per UU	Komunikasi, aturan terbaru dan koordinasi	Internal / eksternal	C	
	Penyediaan Makanan dan Minuman	Pemesanan dan ketersediaan	Bagian Umum	Komunikasi, waktu dan ketersediaan	Internal / eksternal	C	
	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar dan ke Dalam Daerah	Waktu, sumber daya manusia, tempat tujuan	Bagian Umum	Komunikasi, waktu dan koordinasi	Internal / eksternal	C	
	Penyediaan Jasa Iklan/Media Cetak	Penerbitan, pencetakan	Bagian Per UU	Komunikasi, waktu dan koordinasi	Internal / eksternal	C	
2.	Program Peningkatan Sarana dan Prasana Aparatur						
	Pengadaan Mebeleur	Ketersediaan dan perawatan	Bagian Umum	Komunikasi, kebutuhan dan koordinasi	Internal / eksternal	C	
	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Sumberdaya, waktu, perawatan	Bagian Umum	Komunikasi, waktu dan sumberdaya	Internal / eksternal	C	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Waktu dan pemelihaaraan	Bagian Umum	Komunikasi, waktu dan pelaksanaan	Internal / eksternal	C	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	Ketersediaan dan perawatan	Bagian Umum	Komunikasi dan sumberdaya	Internal / eksternal	C	
	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Ketersediaan dan perawatan	Bagian Umum	Komunikasi dan sumberdaya	Internal / eksternal	C	
	Pemeliharaan rutin/berkala Meubelair	Ketersediaan dan perawatan	Bagian Umum	Komunikasi dan sumberdaya	Internal / eksternal	C	

Scanned by TapScanner

3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur						
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	ULP, Pengerjaan	Bagian Umum	Komunikasi, waktu dan ketersediaan	Semua bagian/ eksternal	C	
	Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu	Ketersediaan dan pengadaan	Bagian Umum	Komunikasi, waktu dan ketersediaan	Semua bagian	C	
	Standar Operasional Prosedur	Profesionalisme, kemampuan	Bagian Umum	Komunikasi, pelaksanaa dan SDM	Semua bagian	C	
4.	Peningkatan Kapasitas Sumberdaya Aparatur						
	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Profesionalisme, kemampuan dan pengetahuan	Bagian Umum	Komunikasi, waktu, sumber daya, pembinaan	Semua bagian	C	
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan						
	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Data realisasi, dokumen pendukung	Bagian Keuangan	Komunikasi, sumber data dan pelaksanaan	Semua bagian	C	
	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Data realisasi, dokumen pendukung	Bagian Keuangan	Komunikasi, sumber data dan pelaksanaan	Semua bagian	C	
6.	Program Peningkatan Perencanaan SKPD						
	Fasilitasi Perencanaan SKPD	Data usulan program dan kegiatan	Bagian Keuangan	Komunikasi, waktu dan sumber data	Semua bagian	C	
	Penyusunan Dokumen Perencanaan SKPD	Data usulan, program dan kegiatan	Bagian Keuangan	Komunikasi, waktu dan sumber data	Semua bagian	C	
	Penyusunan Renstra SKPD	Data, program dan kegiatan	Bagian Keuangan	Komunikasi, waktu dan sumber data	Semua bagian	C	
	Penyusunan Rencana Kerja SETWAN	Data, program dan kegiatan	Bagian Keuangan	Komunikasi, waktu dan sumber data	Semua bagian	C	
	Penyediaan Data Pembangunan SKPD/Wilayah	Data program dan kegiatan	Bagian Keuangan	Komunikasi, waktu dan sumber data	Semua bagian	C	
7.	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah						
	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Usulan Eksekutif dan Inisiatif	Bagian Per UU	Komunikasi, waktu, data dan pelaksanaan	Internal / eksternal	C	
	Hearing/Dialog dan Koordinasi Dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama	Waktu, pelaksanaan, stakeholder	Bagian Pesidangan	Komunikasi, waktu dan pelaksanaan	Internal / eksternal	C	
	Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan	Data, waktu, pelaksanaan	Bagian Pesidangan	Komunikasi, waktu dan koordinasi	Internal / eksternal	C	

Scanned by TapScanner

Perjanjian Kinerja

Sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka setiap satuan kerja perangkat daerah untuk membuat perjanjian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun berjalan. Perjanjian kinerja tersebut dimasukan dalam penyusunan rencana kerja yang berorientasi kepada hasil dan laporan akuntabilitas kinerja satuan kerja perangkat daerah yang akan direviu oleh Inspektorat Wilayah.

Mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 serta memperhatikan arahan dari Inspektorat Wilayah Kabupaten Tangerang, Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang membuat perjanjian kinerja sebagaimana dibawah ini :

PERJANJIAN KINERJA

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANGERANG

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. H. A.F. FIRZADA MAHALLI, SE. M.Si

Jabatan : Sekretaris DPRD Kabupaten Tangerang

Seleanjutnya disebut pihak pertama

Nama : A. ZAKI ISKADAR

Jabatan : Bupati Tangerang

Selaku atasa pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama benjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharus sesuai lampiran perjanjian kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target tersebut menjadi tanggung jawab kami

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka penghargaan dan sanksi.

Scanned by TapScanner

Tigaraksa, ...2019.

Menyetujui,

Bupati Tangerang/Sekretaris Daerah

Kabupaten Tangerang

.....

Sekretaris DPRD

Kabupaten Tangerang

.....

Perjanjian kinerja seperti tersebut diatas berlaku pula untuk jabatan struktural dilingkup Sekretariat DPRD, secara berjenjang membuat perjanjian kinerja dari esselon III kepada esselon II dan esselon IV kepada esselon III.

Pada lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 perjanjian kerja yang dibuat disertai dengan lampiran perjanjian kinerja sebagai berikut :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANGERANG

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan fasilitasi pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DPRD.	Tersedianya perda	10 perda
		Jumlah hearing/dialog yang dilaksanakan	110 kali
		Jumlah rapat AKD yang dilaksanakan	50 kali
		Jumlah rapat paripuran yang dilaksanakan	55 kali
		Jumlah laporan kunjungan kerja dalam daerah	24 laporan
		Jumlah anggota DPRD yang terfasilitasi bintek	50 orang
		Jumlah kegiatan reses yang dilaksanakan	3 kali
		Jumlah dokumen renja yang disusun	1 dokumen

Scanned by TapScanner

			Jumlah laporan kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah	83 laporan
			Jumlah dokumen tata tertib yang disusun	1 dokumen
			Jumlah dokumen kode etik yang disusun	1 dokumen
			Jumlah dokumen lamporan kinerja pimpinan yang disusun	1 dokumen
			Jumlah evaluasi kinerja SKPD yang dilaksanakan	4 kali
			Jumlah rapat pansus non raperda yang dilaksanakan	2 kali
			Jumlah dokumen fraksi yang dihasilkan	9 fraksi
			Jumlah publikasi yang diterbitkan	110 kali/terbit
			Jumlag fasilitasi yang tersedia	1 fasilitasi
			Jumlah rapat koordinasi yang dilaksanakan	2 kali
			Jumlah anggota DPRD yang terfasilitasi kesehatan	50 orang
			Jumlah anggota DPRD yang diresmikan	50 orang
			Jumlah dokumen evaluasi anggaran	2 dokumen
2.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang	-	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 dokumen

Dari 2 (dua) sasaran strategi tersebut dijabarkan dalam program yang akan dilaksanakan pada tahun anggaran 2019 dengan lebih kurang 50 kegiatan yang tersebar pada Bagian Umum, Bagian Humas, Bagian Keuangan dan Bagian Persidangan.

Sasaran strategis yang dijabarkan dalam lebih kurang 50 kegiatan dalam pelaksanaannya memerlukan anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan riil serta akan dihitung dengan mempertimbangkan dinamika yang terjadi serta akan di konsultasikan dan di koordinasikan dengan panitia khusus DPRD dalam pembahasan anggaran Tahun 2019.

Scanned by TapScanner

BAB IV

PENUTUP

Rencana Kerja Sekretariat DPRD Tahun Anggaran 2019 merupakan tahun kelima dari pelaksanaan Rencana Strategis Tahun 2013 -2018, yang disusun secara sinergi dan berkesinambungan dengan mempertimbangkan tugas pokok, fungsi dan tata kerja organisasi dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi. Rencana Kerja ini merupakan pedoman bagi jajaran organisasi yang berada dilingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Tangerang dalam melaksanakan program dan kegiatan selama 1 tahun yang akan datang.

Optimalisasi hasil pelaksanaan kegiatan pencapaian kinerja yang diharapkan, setiap bagian dari organisasi yang secara langsung bertanggung jawab terhadap kegiatan tersebut, dan berkewajiban untuk menuangkan kegiatan tersebut ke dalam bentuk dokumen teknis operasional kegiatan, yaitu Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja (RKA) maupun Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja (DPA) yang tepat, akurat dan terencana dengan baik.

Selain itu, pada saat kegiatan akan dilaksanakan, setiap pengelola kegiatan maupun penanggung jawab kegiatan perlu melakukan pengendalian secara periodik dilaksanakan melalui monitoring dan evaluasi baik terhadap rencana kegiatan dan rencana anggaran sehingga program dan kegiatan yang akan telah direncanakan dapat terkontrol dari segi waktu pelaksanaan maupun dari segi anggaran. Hal ini perlu dilakukan mengingat kegiatan monitoring merupakan suatu proses manajemen yang tidak terpisahkan dengan fungsi lainnya seperti perencanaan, pengorganisasian dan pelaksanaan sedangkan kegiatan evaluasi juga sangat bermanfaat sebagai umpan balik bagi perencanaan yang akan datang.

Scanned by TapScanner