



RANCANGAN

RENCANA KERJA

(RENJA)

TAHUN 2016



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sekretariat DPRD Provinsi NTB dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi NTB dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah NTB. Dalam mewujudkan Otonomi Daerah dalam rangka Pembangunan Daerah dan pemerataan pertumbuhan dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia merupakan salah satu pernyataan misi Bangsa Indonesia. Selanjutnya dikembangkan dengan ditetapkannya Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 secara substansial lebih menekankan kepada pelaksanaan azas Desentralisasi. Undang-undang ini juga mengisyaratkan kepada Pemerintah Indonesia bahwa semua kebijakan Pemerintahan agar diformulasikan melalui proses analisis faktual serta dapat diimplementasikan secara efektif dan efisien oleh Pemerintah Daerah (Local Goverment) sesuai dengan kebutuhan dan kepentingan masyarakat (local spesific) dan potensi Daerah masing-masing (local setting).

Dari beberapa prinsip pemberian Otonomi Daerah yang dikembangkan, prinsip Otonomi Daerah yang tidak kalah penting adalah bahwa pelaksanaan otonomi daerah harus lebih meningkatkan peran DPRD sebagai Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang mempunyai fungsi pembentukan Peraturan Daerah, fungsi Pengawasan maupun fungsi Anggaran. Hal ini merupakan prinsip yang menjadi dasar pijakan analisis untuk memformulasikan strategi implementasi Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 dalam relevansinya dengan upaya peningkatan peran dan fungsi DPRD, dimana elemen pokoknya adalah Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dan didalamnya terdapat elemen Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Undang-undang Nomor 23 tahun 2014, pada prinsipnya bagi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan sumber energi bagi pembentukan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang efektif dan efisien di daerah.

Tetapi disatu sisi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dihadapkan pada berbagai tantangan yang berat dan mendasar.

Persoalan pertama yang dihadapi oleh DPRD adalah mewujudkan dengan sungguh-sungguh rangkaian kekuasaan sebagaimana yang dimaksud dalam UU Nomor 23 Tahun 2014. Jika DPRD gagal mewujudkan kekuasaan tersebut sebagai realitas politik bukannya tidak mungkin DPRD akan jatuh seperti masa-masa yang lalu.

Masalah kedua adalah pengawasan publik yang ekstra ketat dari LSM, Ormas, Media Massa dan Kampus. Sektor-sektor masyarakat ini diminta atau tidak diminta akan mempengaruhi proses perumusan kebijakan.

Penilaian akuntabilitas kinerja DPRD merupakan penilaian rasional terhadap Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang dalam revansinya melaksanakan fungsi Pembuatan Perda Provinsi Nusa Tenggara Barat, Fungsi Anggaran dan Fungsi Pengawasan. Menciptakan DPRD yang berkualitas sesuai dengan harapan masyarakat akan sangat tergantung pada elemen pendukungnya yaitu Sekretariat DPRD. Kualitas dan kuantitas keduanya merupakan faktor yang sangat menentukan.

Secara struktural DPRD didukung oleh Sekretariat DPRD yang memiliki peran dan fungsi sebagai pelayanan, fasilitator dan mediator dituntut mengikuti dinamika DPRD. Mengingat hal tersebut maka strategi efektifitas dan efisiensi peran dan fungsi Sekretariat DPRD merupakan faktor penentu. Sekretariat DPRD tidak hanya dituntut untuk memiliki kemampuan administrasi saja tetapi *sense of politik* juga sangat penting.

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan/fasilitator terhadap DPRD dalam rangka membantu meyelenggarakan tugas dan wewenang DPRD serta memiliki tugas memberikan pelayanan / fasilitator administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dan menyediakan Tenaga Ahli yang bertugas membantu Anggota DPRD dalam mewujudkan peran dan fungsinya.

Kesuksesan dan kegagalan Sekretariat DPRD dalam mengaktualisasikan peran dan fungsinya akan berakibat pada kesalahan dan kegagalan DPRD dalam pengambilan keputusan. Kesalahan dan kelambanan Sekretariat DPRD mempublikasikan kegiatan dan produk DPRD akan mengurangi citra baik DPRD dikalangan publik. Kaitannya dengan uraian diatas maka Sekretariat DPRD dituntut berbenah diri. Salah satunya adalah dengan menyusun Rencana Kerja Sekretariat DPRD.

Rencana Kerja dimaksud secara konseptual juga merupakan Perencanaan Strategis bagi DPRD, yang merupakan upaya dalam pelaksanaan keseluruhan peran dan fungsi DPRD sebagai Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

1.2 GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTB

1.2.1 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, Rincian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
2. Menyediakan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Sedangkan untuk dapat melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi tersebut diatas Sekretariat DPRD Provinsi NTB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud nomor 1 dan 2 menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
2. Pengelolaan tata usaha dan kepegawaian DPRD;
3. Fasilitasi rapat-rapat DPRD;
4. Pengelolaan informasi;

5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

1.2.2 SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat terdiri dari:

1. Sekretaris;
2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari :
 - Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - Sub Bagian Komisi-komisi;
 - Sub Bagian Pengkajian dan Produk Hukum.
3. Bagian Umum terdiri dari:
 - Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian'
 - Sub Bagian Urusan Dalam;
 - Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban.
4. Bagian Keuangan terdiri dari :
 - Sub Bagian Perencanaan;
 - Sub Bagian Tata Usaha Keuangan;
 - Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
5. Bagian Humas dan Dokumentasi terdiri dari :
 - Sub Bagian Humas;
 - Sub Bagian Dokumentasi;
 - Sub Bagian Perpustakaan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - Perancang Peraturan Perundang-undangan;
 - Fungsional Arsiparis Pelaksana Lanjutan;
 - Fungsional Pustakawan.

1.2.3 URAIAN TUGAS

Sekretaris

1. Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada no. 1, sekretaris DPRD menyelenggarakan tugas :
 - a. Pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - b. Penyusunan rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
 - d. Menyelenggarakan layanan administrasi, sarana kehumasan dan keprotokolan.

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

1. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, Fraksi, pembuatan risalah dan mempersiapkan rancangan peraturan/Keputusan DPRD.
2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada no. 1 Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - b. Penyusunan risalah persidangan;
 - c. Penyiapan bagan dan pengadaan keperluan rapat DPRD;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data peraturan perundang-undangan produk DPRD;

- e. Penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan peraturan daerah;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
4. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari:
- a. Subbagian Rapat dan Risalah;
 - b. Subbagian Komisi-komisi;
 - c. Subbagian Pengkajian dan Produk Hukum.
5. Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud No. 4, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Sub Bagian Rapat dan Risalah

1. Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan kegiatan persidangan, penyusunan risalah dan atau daftar resume, dan urusan administrasi serta laporan hasil rapat/rapat paripurna yang diselenggarakan DPRD.
2. Rincian tugas *Sub Bagian Rapat dan Risalah* adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna;
 - b. Menyiapkan bahan kegiatan persidangan dan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - c. menyusun risalah persidangan/rapat paripurna;
 - d. Membuat dan menggandakan serta mendistribusikan risalah persidangan/rapat paripurna;
 - e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian rapat dan risalah;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Komisi-komisi

1. Sub Bagian Komisi-komisi mempunyai tugas menyiapkan kegiatan persidangan, penyusunan risalah dan atau daftar resume, dan urusan administrasi serta laporan hasil yang diselenggarakan komisi-komisi.
2. Rincian tugas *Subbagian Komisi-komisi* adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan rencana kegiatan persidangan/rapat komisi-komisi;
 - b. Menyiapkan bahan kegiatan dan rapat yang diselenggarakan oleh komisi-komisi;
 - c. Menyusun risalah persidangan/rapat komisi-komisi;
 - d. Membuat dan menggandakan serta mendistribusikan risalah persidangan/rapat komisi-komisi;
 - e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian komisi-komisi;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Subbagian Pengkajian dan Produk Hukum

1. Subbagian Pengkajian dan Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan telaahan yang berkaitan dengan pengajuan rancangan peraturan daerah dan pemantauan pelaksanaan peraturan daerah, keputusan Gubernur dan produk-produk DPRD lainnya.
2. Rincian tugas *Subbagian Pengkajian dan Produk Hukum* adalah sebagai berikut :
 - a. Pengumpulan bahan telaahan dalam rangka pengajuan dan pembahasan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD lainnya;
 - b. Penyiapan kegiatan pemantauan pelaksanaan peraturan daerah, produk hukum DPRD lainnya dan Keputusan Gubernur;
 - c. Menyiapkan tenaga ahli;
 - d. Pengelolaan administrasi produk DPRD;
 - e. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Subbagian Pengkajian dan Produk Hukum;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Umum

1. Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha, merencanakan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris DPRD, sekretariat DPRD dan urusan rumah dinas serta melaksanakan urusan dalam, keamanan, kebersihan dan kendaraan.
2. Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada no. 1 Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan dalam, keamanan, mengurus rumah jabatan dan kantor/gedung DPRD;
 - c. Pengadaan dan pemeliharaan barang perlengkapan dan barang inventaris;
 - d. Pengelolaan administrasi dan pendistribusian barang inventaris dan perlengkapan;
 - e. Menyiapkan dan menyusun rencana/program kerja bagian umum;
 - f. Menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada bagian umum;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
4. Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Urusan Dalam;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Ketertiban dan Keamanan.
5. Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud No. 4, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Sub Bagian Urusan Dalam

1. Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, mengurus rumah jabatan dan kantor/gedung DPRD.
2. Rincian tugas *Sub Bagian Urusan Dalam* adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perlengkapan peralatan kegiatan rumah tangga DPRD dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. Merencanakan, memelihara, memperbaiki dan pengadaan alat-alat kelengkapan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Menyiapkan layanan transportasi kegiatan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian urusan dalam;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian

1. Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
2. Rincian tugas *Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian* adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengadministrasian surat menyurat;
 - b. Melaksanakan kearsipan dan penggandaan;
 - c. Melaksanakan kearsipan biodata Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - d. Melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Ketertiban dan Keamanan

1. Subbagian ketertiban dan keamanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketertiban dan keamanan.
2. Rincian tugas *Subbagian Ketertiban dan Keamanan* adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana/program kerja Sub Bagian Ketertiban dan Keamanan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan kantor dan rumah dinas DPRD;
 - c. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketertiban dan Keamanan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keuangan

1. Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan anggaran dan perubahan anggaran, mengolah dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
2. Bagian keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada no. 1 Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan SPM;
 - d. Penyelenggaraan administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD dan sekretaris DPRD;
 - e. Penyelenggaraan pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan anggaran;
 - f. Menyiapkan dan menyusun rencana/program kerja pada bagian keuangan;

- g. Menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada bagian keuangan.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
4. Bagian Keuangan terdiri dari :
- a. Subbagian Perencanaan;
 - b. Subbagian Tata Usaha Keuangan;
 - c. Subbagian Verifikasi dan Pembukuan.
5. Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud No. 4 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Subbagian Perencanaan

1. Subbagian perencanaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan DPRD dan sekretariat DPRD.
2. Rincian tugas *Subbagian Perencanaan* adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan anggaran;
 - c. Penyiapan dokumentasi dan pengelolaan data;
 - d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Subbagian Tata Usaha Keuangan

1. Subbagian tata usaha keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan pengolahan administrasi keuangan
2. Rincian tugas *Subbagian Tata Usaha Keuangan* adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan;
 - b. Menyiapkan administrasi tata usaha keuangan;

- c. Menyusun laporan keuangan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja;
- e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Keuangan;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Subbagian Verifikasi dan Pembukuan

1. Subbagian verifikasi dan pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi, pembukuan keuangan sistem akuntansi, pemeriksa terhadap realisasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.
2. Rincian tugas *Subbagian Verifikasi dan Pembukuan* adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan anggaran;
 - b. Menyiapkan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi Pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bidang Humas dan Dokumentasi

1. Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi dan penerbitan kegiatan DPRD, memfasilitasi layanan aspirasi, urusan dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan.
2. Bagian Humas dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada no. 1 Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan urusan kegiatan-kegiatan kehumasan dan penerbitan kegiatan DPRD, memfasilitasi layanan aspirasi, urusan dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan;
 - b. Penyiapan bahan-bahan makalah dan sambutan pimpinan DPRD;
 - c. Pemberian pelayanan terhadap aspirasi masyarakat dan memediasi terhadap DPRD;
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan untuk pimpinan dan atasan DPRD;
 - e. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. Penyiapan referensi yang berkenaan dengan kegiatan DPRD;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
4. Bagian Humas dan Dokumentasi membawahi :
- a. Subbagian Humas;
 - b. Subbagian Dokumentasi;
 - c. Subbagian Perpustakaan.
5. Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud No. 4 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Dokumentasi.

Subbagian Humas

1. Subbagian Humas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat.
2. Rincian tugas *Subbagian Humas* adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan urusan kegiatan penerangan dan pemberitaan;
 - b. Menerima, menyalurkan dan mengolah data aspirasi masyarakat kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian humas;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Dokumentasi

1. Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dokumentasi.
2. Rincian tugas *Sub Bagian Dokumentasi* adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan urusan kegiatan dokumentasi dan mendistribusikan kegiatan dewan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan makalah dan bahan sambutan Pimpinan DPRD;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan untuk Pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. Membuat dan menggandakan dan mendistribusikan risalah persidangan/rapat paripurna;
 - e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Perpustakaan

1. Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan perpustakaan, memelihara buku-buku, alat kelengkapan perpustakaan dan pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan.
2. Rincian tugas *Sub Bagian Perpustakaan* adalah sebagai berikut :
 - a. Mengadakan buku-buku perpustakaan;
 - b. Menyelenggarakan peminjaman buku-buku perpustakaan;
 - c. Menginventarisasi buku-buku perpustakaan;
 - d. Memelihara buku-buku perpustakaan;
 - e. Menyiapkan bahan penerbitan sebagai bahan publikasi DPRD;
 - f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perpustakaan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional berisi para pejabat fungsional dengan berbagai keahlian yang secara langsung bertugas membantu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD Provinsi NTB.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya :

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya
2. Pembentukan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud huruf 1 serta peraturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1.3 LANDASAN HUKUM

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Kerja sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2016 adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1998 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Parundang-Undangan;
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
7. Peraturan pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2005-2025;
15. Peraturan Daerah Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
16. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 11 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014

17. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013 – 2018;
18. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Staf Ahli Gubernur Nusa Tenggara Barat;
19. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 41 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;

1. 4 SISTIMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2016 sesuai lampiran VI huruf c.1.9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah sebagai berikut :

BAB I P E N D A H U L U A N

Mengemukakan secara ringkas latar belakang penyusunan Renja, gambaran umum Sekretariat DPRD Provinsi NTB yang berisi tugas pokok dan fungsi, susunan organisasi dan uraian tugas serta landasan hukum dan sistematika penulisan Renja

BAB II EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN LALU

Memuat Informasi tentang Evaluasi pencapaian kinerja Indikator Makro Rencana Kerja Sekretariat DPRD Provinsi NTB serta Evaluasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan Rencana Tahunan 2013.

BAB III TUJUAN DAN SASARAN.

Mengemukakan tentang Tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Provinsi NTB.

BAB IV PROGRAM DAN KEGIATAN.

Berisi uraian tentang rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Tahun Anggaran 2016 oleh Sekretariat DPRD Provinsi NTB.

BAB V PENUTUP

Berisi uraian tentang kaidah pelaksanaan Renja Sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2016, khususnya arahan agar Renja dijadikan Pedoman Penyusunan Rencana Kerja atau Rencana Kerja Tahunan dan sebagai dasar untuk evaluasi kinerja Sekretariat DPRD Provinsi NTB.

BAB II

EVALUASI HASIL PELAKSANAAN RENCANA KERJA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT TAHUN LALU

2.1 EVALUASI PENCAPAIAN KINERJA INDIKATOR MAKRO RENCANA KERJA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

Berdasarkan hasil analisis secara komprehensif terhadap pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat pada Tahun 2014 dapat dikatakan mengalami keberhasilan walaupun masih terdapat kekurangan-kekurangan yang merupakan hambatan dengan intensitas kecil.

Faktor-faktor yang menunjang keberhasilan kegiatan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara barat adalah :

1. Sarana dan prasarana yang memadai, dimana kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana yang ada dilingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat dapat dikategorikan memenuhi syarat standar minimal yang memungkinkan upaya operasional pelayanan terhadap DPRD dapat efektif dan efisien;
2. Kuantitas personil yang memadai dalam memberikan pelayanan. Jumlah pegawai yang ada di lingkungan sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat cukup memadai untuk melaksanakan tugas dan fungsi sekretariat DPRD. Namun untuk lebih berguna dan berdaya guna perlu dilakukan peningkatan kualitas melalui pendidikan dan pelatihan mengenai substansi tugas dan fungsi sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat;
3. Tersedianya anggaran yang cukup bagi pembiayaan program dan kegiatan yang tertuang dalam APBD Provinsi Nusa Tenggara Barat dan lebih khusus lagi dalam DPA Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat;
4. Adanya kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai.

Sedangkan kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman aparatur Sekretariat DPRD terhadap TUPOKSI.
2. Rendahnya Etos Kerja Aparat.
Belum adanya kesamaan cara pandang antar instansi dalam menyikapi penegakan disiplin pada satuan kerja masing-masing yang menyebabkan tidak optimalnya penegakan disiplin yang berpengaruh pada motivasi kerja;
3. Belum Optimalnya pelaksanaan tugas pejabat fungsional yang ada
4. Dualisme kedudukan aparatur Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat, secara operasional berada dibawah Pimpinan DPRD dan secara administratif dibawah Gubernur, menuntut suatu pemahaman yang tepat, karena akan sangat berpengaruh kepada kinerja Sekretariat DPRD;
5. Kurang cermatnya merencanakan suatu kegiatan dengan waktu yang tersedia.
6. Belum tertibnya administrasi dan pengelolaan keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

2.2 EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN RENCANA KERJA TAHUN 2014

Berdasarkan pada hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Rencana Kerja Tahun 2014, maka faktor sumber daya manusia sangatlah berpengaruh terhadap suksesnya tugas-tugas pada Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Disamping hal tersebut keberhasilan dan kegagalan DPRD dalam melaksanakan tugas-tugasnya sangat dipengaruhi oleh peran serta para anggota DPRD, oleh karena ada beberapa kegiatan yang memang tidak mungkin untuk direncanakan dan dilaksanakan secara sendiri oleh Sekretariat DPRD provinsi NTB tanpa melibatkan Anggota Dewan, sementara Anggota DPRD yang akan terlibat dalam kegiatan-kegiatan tersebut masih atau sedang melaksanakan tugas-tugas lainnya.

Faktor Eksternal DPRD juga menjadi kendala dalam melaksanakan tugas-tugas DPRD hal ini dapat dilihat dari penyusunan jadwal kegiatan pada

masa persidangan Tahun 2014 sering mengalami perubahan yang menandakan ketidak disiplin dari mitra kerja DPRD dalam melaksanakan tugas-tugasnya, yang tentunya akan berdampak pula pada kinerja DPRD. Apabila suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, maka kegiatan-kegiatan lainnya akan mengalami pergeseran pula yang pada akhirnya mengakibatkan tidak semua pekerjaan dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan.

Adapun capaian kinerja DPRD dan Sekretariat DPRD Provinsi NTB pada tahun 2014 mencapai ?.....% yang secara rinci dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel : 1

Capaian Kinerja Sekretariat DPRD Th 2014

Kode						Program dan Kegiatan	Anggaran	Realisasi	%
1						2	3	4	5
01						URUSAN WAJIB	74,290,436,000		0%
01	20					Otda, Pem. Umum, Adm. Keu. Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian	74,290,436,000		0%
01	20	1	1			Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	19,153,772,620		0%
01						BELANJA TIDAK LANGSUNG	19,153,772,620		0%
01						Gaji dan Tunjangan	19,153,772,620		0%
01	20	4	1			SEKRETARIAT DPRD	10,690,706,400		0%
01	20	4	1			BELANJA TIDAK LANGSUNG	10,690,706,400		0%
01						Gaji dan Tunjangan PNS	10,690,706,400		0%
01	20	4	1			BELANJA LANGSUNG	44,445,956,980		0%
01	20	4	1	1		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	18,939,476,206		0%
01	20	4	1	1	1	Penyediaan jasa surat menyurat	6,320,000		0%
01	20	4	1	1	2	Penyediaan jasa komunikasi; sumber daya air dan listrik	723,629,400		0%
01	20	4	1	1	7	Penyediaan jasa administrasi keuangan	495,363,800		0%
01	20	4	1	1	8	Penyediaan jasa kebersihan kantor	416,632,000		0%
01	20	4	1	1	10	Penyediaan alat tulis kantor	342,394,400		0%
01	20	4	1	1	11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	278,200,000		0%
01	20	4	1	1	12	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	83,351,400		0%
01	20	4	1	1	13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	833,303,000		0%
01	20	4	1	1	14	Penyediaan peralatan rumah tangga	77,775,000		0%
01	20	4	1	1	18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	15,465,907,206		0%
01	20	4	1	1	19	Penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran	216,600,000		0%
01	20	4	1	2		Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	3,435,012,924		0%

01	20	4	1	2	3	Pembangunan gedung kantor	921,147,424		0%
01	20	4	1	2	5	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	606,620,000		0%
01	20	4	1	2	2 0	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	455,973,000		0%
01	20	4	1	2	2 2	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	178,000,000		0%
01	20	4	1	2	2 3	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	165,500,000		0%
01	20	4	1	2	2 4	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	820,772,500		0%
01	20	4	1	2	3 0	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor	287,000,000		0%
01	20	4	1	3		Program peningkatan disiplin aparatur	-		
01	20	4	1	3	2	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	-		
01	20	4	1	3	5	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	-		
01	20	4	1	5		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	182,827,800		0%
01	20	4	1	5	4	Pembinaan mental dan fisik aparatur	182,827,800		0%
01	20	4	1	6		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	45,000,000		0%
01	20	4	1	6	1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	22,500,000		0%
01	20	4	1	6	5	Penyusunan Rencana Kerja SKPD	22,500,000		0%
01	20	4	1	7		Program Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah	24,000,000		0%
01	20	4	1	7	1	Peningkatan Manajemen Asset/Barang Milik Daerah	24,000,000		0%
01	20	4	1	1 5		Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	21,819,640,050		0%
01	20	4	1	1 5	1	Pembahasan rancangan peraturan daerah	328,834,000		0%
01	20	4	1	1 5	2	Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama	130,000,000		0%
01	20	4	1	1 5	3	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	1,042,460,800		0%
01	20	4	1	1 5	4	Rapat-rapat paripurna	456,000,000		0%
01	20	4	1	1 5	5	Kegiatan Reses	5,416,462,000		0%
01	20	4	1	1 5	6	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	6,678,327,600		0%
01	20	4	1	1 5	7	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	6,118,255,650		0%
01	20	4	1	1 5	8	Sosialisasi dan publikasi kegiatan-kegiatan DPRD	1,649,300,000		0%

BAB III

TUJUAN DAN SASARAN

3.1 TUJUAN

Untuk mencapai tujuan dan sasaran diperlukan suatu strategi yang dijabarkan dalam kebijakan, program dan kegiatan untuk waktu lima tahun dan tetap mempertimbangkan kajian dan faktor-faktor tertentu sebagai kunci keberhasilan, maka disusun **TUJUAN** Sekretariat DPRD Provinsi NTB sebagai berikut:

Tujuan Strategis untuk mencapai misi :

1. Meningkatkan Efektifitas rapat dan risalah.
2. Meningkatkan Efektifitas komisi – komisi.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas produk hukum daerah.
4. Meningkatkan Efektifitas urusan dalam
5. Meningkatkan Efektifitas tata usaha dan kepegawaian
6. Meningkatkan stabilitas ketertiban dan keamanan lingkungan kerja.
7. Meningkatkan kualitas rencana program dan kegiatan.
8. Meningkatkan Efektifitas tata usaha keuangan.
9. Meningkatkan Efektifitas verifikasi dan pembukuan.
10. Meningkatkan Efektifitas hubungan masyarakat
11. Meningkatkan kualitas dan kuantitas dokumentasi.
12. Meningkatkan kualitas perpustakaan.

3.2 SASARAN

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang akan dicapai secara nyata dan terukur dalam jangka waktu tertentu (tahunan, semesteran atau bulanan). Sasaran merupakan bagian integral dalam proses Renstra. Fokus utama sasaran tersebut adalah tindakan dan alokasi sumber daya suatu organisasi di dalam kegiatan organisasi yang dapat dinilai, diukur, dicapai pada hasil dan dapat dicapai dalam periode tertentu.

Sasaran Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat selama 5 (lima) tahun kedepan periode 2013 – 2018 juga disertai dengan indikator kinerja sasaran. Indikator kinerja sasaran merupakan ukuran keberhasilan dari suatu sasaran strategis organisasi yang bersifat kualitatif atau kuantitatif dan dijadikan patokan/tolok ukur dalam menilai keberhasilan atau kegagalan penyelenggaraan pemerintahan dalam mencapai visi dan misi organisasi.

Dari uraian tersebut diatas, **SASARAN** yang akan dicapai sebagaimana tertuang dalam Renstra Sekretariat DPRD Provinsi NTB tahun 2013 – 2018 sebagai berikut:

Tujuan Pertama:

“Meningkatkan Efektifitas rapat dan risalah” dengan sasaran diantaranya:

- Tersedianya ruang sidang yang lengkap
- Tersedianya bahan risalah yang lengkap
- Tersedianya tenaga / petugas yang memadai
- Tersusunnya notulen rapat yang lengkap

Tujuan Kedua :

“Meningkatkan Efektifitas komisi – komisi dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya bahan risalah yang lengkap.
- Terselenggaranya pertemuan anggota DPRD dengan konstituen secara tertib.

Tujuan Ketiga :

“Meningkatkan kualitas dan kuantitas produk hukum daerah dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya hasil kajian yang valid
- Tersedianya notulen rapat yang lengkap
- Tersedianya tenaga / petugas yang memadai

Tujuan Keempat :

“Meningkatkan Efektifitas urusan dalam” dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya perlengkapan rumah tangga yang memadai
- Tersedianya layanan transportasi yang memadai
- Tersedianya tenaga yang terampil

Tujuan Kelima :

“Meningkatkan Efektifitas tata usaha dan kepegawaian” dengan sasaran diantaranya :

- Terkelolanya ADM dan kepegawaian secara tertib
- Terkirimnya SDM aparat mengikuti diklat
- Terkirimnya aparat mengikuti pertemuan di Tk daerah dan pusat

Tujuan keenam :

“Meningkatkan stabilitas ketertiban dan keamanan lingkungan kerja” dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya sarpras keamanan yang memadai
- Tersedianya aparat keamanan yang memadai
- Tersedianya SOP yang memadai

Tujuan ketujuh :

“Meningkatkan kualitas rencana program dan kegiatan” dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya program kerja yang akurat
- Tersusunnya laporan secara tertip
- Tersusunnya RENSTRA, RENJA dan RKA yang akurat

Tujuan kedelapan :

“Meningkatkan Efektifitas tata usaha keuangan” dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya pedoman yang baku
- Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai

Tujuan kesembilan :

“Meningkatkan Efektifitas verifikasi dan pembukuan” dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya pedoman yang baku
- Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai
- Tersedianya tenaga yang terampil

Tujuan kesepuluh :

“Meningkatkan efektifitas hubungan masyarakat dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup
- Tersedianya tenaga yang terampil
- Tersusunnya hasil liputan secara berkesinambungan

Tujuan Kesebelas :

“Meningkatkan kualitas dan kuantitas dokumentasi dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup
- Tersedianya tenaga yang terampil
- Tersusunnya dokumen secara berkala

Tujuan Keduabelas

“Meningkatkan kualitas perpustakaan dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya buku sesuai kebutuhan
- Tersedianya ruang perpustakaan yang representatif
- Tersedianya tenaga yang terampil

BAB IV

PROGRAM DAN KEGIATAN

4.1 PROGRAM DAN KEGIATAN

Program merupakan kumpulan dari beberapa kegiatan yang mempunyai tujuan yang sama. Dengan demikian, dalam satu program antara kegiatan yang satu dengan lainnya memiliki keterkaitan erat, saling bersinergi dan memiliki daya ungkit tinggi. Dalam Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013 – 2018 dirumuskan berbagai program dan kegiatan yang bersifat strategis sebagai program-program dan kegiatan pilihan yang memiliki prioritas tinggi untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a. Penyediaan jasa surat-menyurat;
- b. Penyediaan jasa komunikasi, Sumber daya air dan listrik;
- c. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
- d. Penyediaan alat tulis kantor;
- e. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan;
- f. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
- g. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- h. Penyediaan peralatan rumah tangga;
- i. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah;
- j. Penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a. Pembangunan gedung kantor;
- b. Pengadaan kendaraan dinas/operasional;
- c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung jabatan;

- d. Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan;
- e. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
- f. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor;

3. **Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

- a. Pengadaan Pakaian dinas beserta perlengkapannya
- b. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu

4. **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

- a. Pembinaan mental dan fisik aparatur

5. **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan :**

- a. Penyusunan Rencana Kerja SKPD (Renja).
- b. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (Lakip)

6. **Program Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah :**

- a. Peningkatan Manajemen Asset/Barang Milik Daerah.

7. **Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah :**

- a. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- b. Hearing/Dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama;
- c. Rapat-rapat alat kelengkapan Dewan.
- d. Rapat-rapat Paripurna;
- e. Kegiatan Reses;
- f. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD. Dalam Daerah;
- g. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD.
- h. Sosialisasi dan Publikasi kegiatan-kegiatan DPRD.

Sedangkan program yang dikembangkan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut :

Peningkatan kapasitas Lembaga Perwakilan rakyat.

Sasarannya :

- Meningkatnya kelancaran persidangan dan terciptanya produk hukum
- Terwujudnya aspirasi masyarakat melalui penyelenggaraan kegiatan DPRD

Program tersebut diatas pada pelaksanaannya nanti akan menjadi payung atau wadah bagi seluruh kegiatan yang merupakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Program-program tersebut tidak terbatas pada 7 program diatas namun dalam kenyataannya nanti, sangat fleksibel atau dapat berubah sesuai dengan tuntutan perkembangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, atau disesuaikan dengan nomenklatur program yang sudah baku dan seragam di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

4.2 ANALISA KEBUTUHAN DAN PERKIRAAN SUMBER-SUMBER PENDANAAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTB

Dengan mempedomani program dan kegiatan yang telah disusun untuk dilaksanakan pada tahun 2016 maka dengan dukungan dana dari APBD Provinsi NTB diharapkan semua program dan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, setelah direncanakannya program dan kegiatan tersebut maka kedepan pengukuran kinerja dengan penilaian kuantitatif dapat dihasilkan.

Aktualisasi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi NTB berupa pelaksanaan program dan kegiatan yang didukung oleh sumber pembiayaan yang berasal dari Dana Desentralisasi/APBD.

Pembiayaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2016 sangat ditentukan oleh penetapan sasaran kinerja dan plafon anggaran yang tersedia pada beberapa sumber pembiayaan sebagaimana tersebut diatas.

Program merupakan kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sehingga Visi dan Misi dapat diwujudkan. Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta program yang telah ditetapkan, Sekretariat DPRD Provinsi NTB memperoleh sejumlah dana rutin atau Belanja tidak Langsung dan Dana Pembangunan atau Belanja Langsung yang bersumber dari APBD Provinsi NTB.

Belanja Tidak Langsung dipergunakan untuk memenuhi seluruh kebutuhan Gaji Pimpinan Anggota DPRD, Gaji Pegawai Sekretariat DPRD sedangkan Belanja Langsung digunakan untuk melaksanakan program kegiatan Sekretariat Dewan. Rencana program dan kegiatan sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun Anggaran 2016 adalah sebagai berikut :

Tabel : 2

PROGRAM DAN KEGIATAN APBD

Kode				PROGRAM / KEGIATAN	TARGET	PAGU INDIKATIF
				TOTAL BELANJA		133,921,720,226
	I			DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH		15,304,887,460
				Belanja Tidak Langsung	1 Th	15,304,887,460
	II			SEKRETARIAT DPRD		
				Belanja Tidak Langsung		7,604,509,366
				Belanja Pegawai	1 Th	7,604,509,366
				Belanja Langsung		111,012,323,400
0	1	0	0	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		41,803,410,500
0	1	0	1	Penyediaan jasa surat menyurat	5000 Surat	7,647,200

0	1	0	2	Penyediaan jasa komunikasi; sumber daya air dan listrik	1 Thn	712,629,500
0	1	0	7	Penyediaan jasa administrasi keuangan	1 Thn	633,682,000
0	1	0	8	Penyediaan jasa kebersihan kantor	1 Thn	596,010,000
0	1	1	0	Penyediaan alat tulis kantor	1 Thn	433,753,100
0	1	1	1	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	1 Thn	302,379,000
0	1	1	2	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1 Thn	48,255,900
0	1	1	3	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	1 Thn	1,533,355,000
0	1	1	4	Penyediaan peralatan rumah tangga	1 Thn	22,118,800
0	1	1	8	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	1 Thn	37,212,290,000
0	1	1	9	Penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran	1 Thn	301,290,000
0	2	0	0	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.		24,000,367,300
0	2	0	3	Pembangunan gedung kantor	1 Thn	17,718,653,000
0	2	0	5	Pengadaan mobil jabatan	2 Unit	4,637,047,800
0	2	0	5	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	15 Unit	-
0	2	2	0	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	1 Thn	60,688,000
0	2	2	2	Pemeliharaan rutin/berkalagedung kantor	1 Thn	160,738,000
0	2	2	3	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	1 Thn	222,107,600
0	2	2	4	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	1 Thn	999,667,900
0	2	3	0	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor	1 Thn	201,465,000
0	3	0	0	Program peningkatan Disiplin Aparatur		358,402,000
0	3	0	2	Pengadaan pakaian dinas berserta perlengkapannya	1 Keg	74,669,100
0	3	0	5	Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	2 Keg	283,732,900
0	5	0	0	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	-	399,307,700
0	5	0	4	Pembinaan mental dan fisik aparatur	1 Thn	399,307,700
0	6	0	0	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	-	54,450,000
0	6	0	1	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 Laporan	27,225,000
0	6	0	5	Penyusunan Rencana Kerja SKPD	1 Laporan	27,225,000

0	7	0	0	Program Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah	-	29,040,000
0	7	0	1	Peningkatan Manajemen Asset/Barang Milik Daerah	1 Thn	29,040,000
0	1	0	0	Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	-	44,367,345,900
0	1	0	1	Pembahasan rancangan peraturan daerah	12 Raperda	579,868,300
0	1	0	2	Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama	48 Kali	133,100,000
0	1	0	3	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	800 Rapat	1,745,376,600
0	1	0	4	Rapat-rapat paripurna	29 Rapat	611,957,500
0	1	0	5	Kegiatan reses	3 Kali	11,912,720,400
0	1	0	6	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	55 Kali	22,545,494,400
0	1	0	7	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	3 kKali	6,838,828,700
0	1	0	8	Sosialisasi dan piblikasi kegiatan-kegiatan DPRD	27 Kali	1,707,612,500

4.3 KEGIATAN POKOK INDIKATIF

Untuk melaksanakan misi yang telah disepakati dalam kaitan dengan tugas pokok dan fungsi serta disesuaikan dengan perkembangan dan tuntutan perubahan, direncanakan untuk dilaksanakan dalam gambaran program dan kegiatan pokok, antara lain:

Sasaran I : **“Meningkatnya kelancaran persidangan dan terciptanya produk hukum.”**

Untuk mewujudkan sasaran tersebut, maka ditetapkan program dan kegiatan sebagai berikut :

1. PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

- a. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah

2. PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR

- a. Pembinaan mental dan fisik aparatur

3. PENINGKATAN KAPASITAS LEMBAGA PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

- a. Pembahasan rancangan peraturan daerah
- b. Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama
- c. Rapat-rapat alat kelengkapan dewan
- d. Rapat-rapat paripurna
- e. Kegiatan reses
- f. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah
- g. Peningkatan Kapasitas pimpinan dan anggota DPRD
- h. Sosialisasi dan publikasi kegiatan-kegiatan DPRD

Sasaran II : ***"Meningkatnya pengetahuan dan wawasan sumber daya aparatur dan peralatan kerja serta sarana dan prasarana yang memadai di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi NTB."***

Untuk mewujudkan sasaran tersebut, maka ditetapkan program dan kegiatan sebagai berikut :

1. PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

- a. Penyediaan jasa surat menyurat.
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- c. Penyediaan jasa kebersihan kantor.
- d. Penyediaan alat tulis kantor.
- e. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan.
- f. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.
- g. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
- h. Penyediaan peralatan rumah tangga.
- i. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
- j. Penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran.

2. PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR

- a. Pembangunan gedung kantor.
- b. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional.
- c. Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan.
- d. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
- e. Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan.
- f. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.
- g. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor.

3. PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR

- a. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya.
- b. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu.

4. PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR

- a. Pembinaan mental dan fisik aparatur.

Sasaran III : ***"Meningkatnya perencanaan kerja dan pengelolaan keuangan secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku"***

Untuk mewujudkan sasaran tersebut, maka ditetapkan program dan kegiatan sebagai berikut :

1. PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

- b. Penyediaan jasa administrasi keuangan

2. PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN

- a. Penyusunan Laporan Capaian kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
- b. Penyusunan Rencana Kerja.

Sasaran IV : ***"Terwujudnya penyelenggaraan kegiatan DPRD."***

Untuk mewujudkan sasaran tersebut, maka ditetapkan program dan kegiatan sebagai berikut :

1. PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

- a. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor

2. PENINGKATAN KAPASITAS LEMBAGA PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

- a. Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama.
- b. Sosialisasi dan publikasi kegiatan-kegiatan DPRD

BAB V

PENUTUP

Rencana Kerja sangat ditentukan oleh berbagai faktor, berkaitan dengan asumsi yang dibangun untuk mencapai visi dan misi yang telah dicanangkan.

Tahap pelaksanaan rencana merupakan fase yang sangat menentukan realisasi dari kebijakan dan implementasi program yang dinilai tepat menurut kajian teoritik. Idealisme perencanaan tidak selalu paralel dengan kenyataan. Untuk itu perubahan lingkungan organisasi perlu terus dicermati, karena akan berpengaruh terhadap perubahan strategi, program serta kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan.

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan dan fasilitator terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD dalam rangka membantu menyelenggarakan tugas, fungsi dan wewenang DPRD, memiliki tugas memberikan pelayanan administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dan menyediakan tenaga ahli yang tugasnya membantu Pimpinan dan Anggota DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Kedepan peran Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat akan lebih difokuskan pada peran dan fungsi sebagai pelayanan, fasilitator dan mediator yang selalu dituntut untuk mengikuti dinamika DPRD.

Demikian rencana ini disusun dengan harapan dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas-tugas Sekretariat DPRD Provinsi NTB yang tertuang dalam program dan kegiatan Tahun Anggaran 2016

Mataram, 2014
Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Provinsi Nusa Tenggara Barat

ASHARI, SH.MH
NIP. 19661231 198603 1 105