



PEMERINTAH KABUPATEN ASMAT

RENSTRA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN ASMAT



TAHUN 2021

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat Nya sehingga penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat tahun 2021-2025 ini dapat terselesaikan.

Penyusunan Renstra ini didasarkan pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Asmat.

Dokumen Renstra ini merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Asmat dalam Penyusunan Tahun 2021-2025 sekaligus sebagai dokumen rujukan dalam penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja-OPD).

Akhirnya diharapkan Renstra ini dapat menjadi pedoman kerja bagi seluruh staf di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat pada khususnya dan lingkungan Pemerintah Kabupaten Asmat pada Umumnya.

Semoga bermanfaat.

Agats, 11 Oktober 2021

Plt. SEKRETARIS DPRD



AINUR ROFIQ, SH

Pembina TK.I.

Nip. 196900415 199603 1 009

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vi

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG	1
1.2. LANDASAN HUKUM	3
1.3. MAKSUD DAN TUJUAN	6
1.3.1. Maksud	6
1.3.2. Tujuan	6
1.4. SISTEMATIKA PENULISAN	6

BAB 2 GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

KABUPATEN ASMAT

2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI OPD	8
2.1.1. Struktur Organisasi	8
2.1.2. Tugas dan Fungsi	10
2.2. SUMBER DAYA OPD	24
2.2.1. Kepegawaian	24
2.2.2. Sarana Prasarana	25
2.3. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD	26
2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD	33

BAB 3 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN	35
3.2. TELAAHAN VISI DAN MISI PEMBANGUNAN DAERAH	36
3.2.1. Visi Pembangunan Daerah	36
3.2.2. Misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah	39
3.3. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	41

BAB 4 TUJUAN DAN SASARAN SEKRETARIAT DPRD

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH OPD	<u>42</u>
---	-----------

BAB 5 STRATEGI DAN KEBIJAKAN

44

5.1. STRATEGI DAN KEBIJAKAN OPD	
---------------------------------------	--

BAB 6 RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

6.1. GAMBARAN UMUM PROGRAM DAN KEGIATAN OPD	<u>46</u>
6.2. RENCANA PROGRAM,KEGIATAN,INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	<u>48</u>

BAB 7 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

<u>7.1.</u> TABEL INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN ASMAT	<u>55</u>
--	-----------

BAB 8 MENGEMUKAKAN PENUTUP

56

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat Berdasarkan Jenis Kelamin	<u>24</u>
Tabel 2.2 Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat Berdasarkan Pangkat	<u>25</u>
Tabel 2.3 Aset Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat.....	<u>26</u>
Tabel T-C.2.3. Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kab.Asmat	<u>26</u>
Tabel T-C.2.4. Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat	<u>30</u>
Tabel 3.1. Keterkaitan Visi dan Misi Kabupaten Asmat Tahun 2021-2024.....	<u>40</u>
Tabel T-C.2.5. Tujuan Sasaran Sekeretariat DPRD Kabupaten Asmat	<u>43</u>
Tabel T-C.2.6. Strategi dan Kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat	<u>44</u>
Tabel T-C.2.7. Rencana Program,Kegiatan,Sub Kegiatan dan Pendanaan Indikatif.....	<u>49</u>
Tabel T-C.2.8.. Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Asmat 2021-2025.....	<u>55</u>

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Proses Penyusunan Renstra OPD.....	<u>3</u>
Gambar 2.1. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat	<u>9</u>



B A B

1

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pemerintah Daerah merupakan pelaksana atas penyelenggaraan sistem pemerintah yang ada di daerah. Sesuai dengan undang-undang no. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang telah diubah dengan Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa Pemerintah Daerah mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat, serta memperkuat daya saing daerah dengan tetap memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) merupakan lembaga yang sangat strategis karena selain menjadi lembaga perwakilan rakyat daerah, juga menjalankan fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan terhadap pemerintah daerah yang diharapkan akan lebih membuka dinamika yang demokratis, proposionalitas, akuntabel dan responsible. Namun tuntutan akan sebuah pemerintahan yang tertata dengan sebuah sistem kinerja yang efektif dan efisien menjadi pembahasan yang tidak akan pernah berhenti dengan waktu yang terbatas. Pemerintah daerah sebagai badan eksekutif dan DPRD sebagai unsur legislatif merupakan dua kutub yang memegang peranan penting untuk

pelaksanaan kinerja sistem birokrasi daerah sehingga keduanya merupakan wadah dari proses pembangunan di daerah yang lebih memiliki berkepihakan kepada masyarakat.

Terkait dengan pemikiran hal tersebut, Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat yang menjadi OPD penanggungjawab pelaksanaan fungsi pelayanan kepada DPRD Kabupaten Asmat harus berperan aktif dalam memfasilitasi terselenggaranya fungsi legislasi, pengawasan dan penganggaran daerah yang dilaksanakan oleh DPRD Kabupaten Asmat.

Secara teknis, operasionalisasi tanggungjawab tersebut haruslah dituangkan dalam suatu perencanaan yang terarah serta terukur yang dalam perspektif tata perencanaan daerah disebut dengan Perencanaan Strategis OPD. Sesuai dengan Permendagri No 54, Perencanaan strategis (Renstra) OPD dalam hal ini merupakan produk perencanaan pembangunan daerah yang menjadi acuan bagi dinas, badan atau unit kerja pemerintah dan pelaksanaan tugas pelayanan publik dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat.

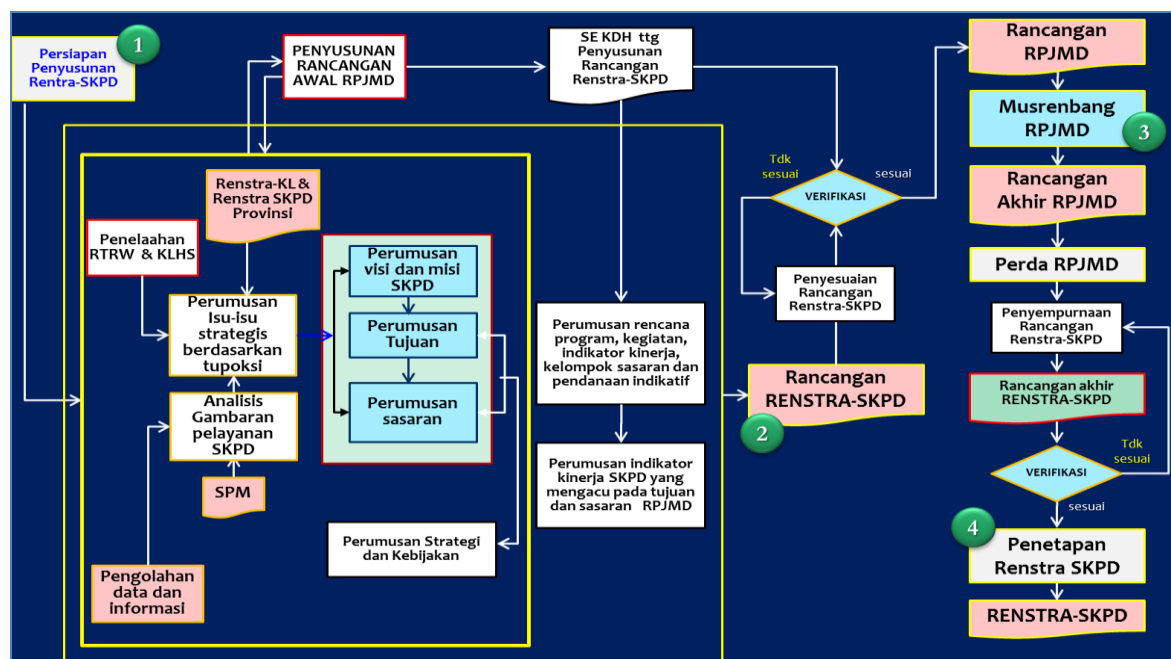
Perencanaan strategis adalah pendekatan dan cara untuk mencapai tujuan; mengarahkan pengambilan keputusan serta tindakan di berbagai peringkat organisasi; sifatnya garis besar, *medium to long range*, menghubungkan sumber daya dan dana dengan tujuan yang ingin dicapai. Perencanaan strategis perlu melibatkan para pemangku kepentingan untuk memastikan terdapatnya perspektif yang menyeluruh atas isu yang dihadapi; pemikiran dan analisis yang mendalam dan *comprehensive* dalam perumusan strategi; mereview mana strategi yang berhasil dan tidak; dan di antara strategi yang tersedia tidak saling bertentangan namun saling melengkapi. Perencanaan strategis menetapkan arah dan tujuan kemana pelayanan OPD akan dikembangkan; apa yang hendak dicapai pada masa lima tahun mendatang; bagaimana mencapainya, dan langkah-langkah strategis apa yang perlu dilakukan agar tujuan tercapai.

Selanjutnya Renstra OPD juga merupakan salah satu dokumen teknis operasional penjabaran teknis dari RPJMD Kabupaten Asmat Tahun 2021-2025 yang memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan indikasi rencana program lima

tahunan daerah. Renstra OPD juga perlu dievaluasi setiap tahunnya terkait dengan berbagai perubahan isu strategis yang mengemuka dan dituangkan kedalam dokumen Renja OPD yang merupakan bahan mentah bagi penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Sedangkan Proses penyusunan Renstra OPD Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat terkait dengan sistem perencanaan pembangunan daerah mengikuti pola sebagai berikut:

Gambar 1.1. Proses Penyusunan Renstra OPD



1.2. LANDASAN HUKUM

Dalam penyusunan Renstra OPD Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat tahun 2021-2025, landasan hukum yang menjadi dasar pertimbangan adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni, Dan Kabupaten Teluk Wondama Di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberpa kali terakhir dengan UU nomor 9 tahun 2015 tentang Peraturan pemerintah pengganti undang-undang nomor 2 tahun 2014 tentang perubahan kedua atas undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 nomor 58, tambahan lembaran Negara RI nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);
6. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara RI Tahun 2021 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6697);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4817);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6323) ;

11. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Peraturan Pemerintah (PP) tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6402);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata cara Perubahan Rencanan Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara RI Tahun 2017 Nomor 1312);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pembuatan Dan Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 459);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Tahun 2018 Nomor 1540);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Tahun 2019 Nomor 1114);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah yang dimutakhirkan dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020;
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang hak Administrasi dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Asmat;
19. Peraturan Gubernur Papua Nomor 03 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Papua Tahun 2019-2023;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 33 tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 8 Tahun 2017 tentang

perubahan atas perda kabupaten asmat nomor 2 tahun 2016 Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Asmat

21. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 8 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2013 Nomor 8);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor 1 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2025. (menunggu register biro hukum prov)
23. Peraturan Bupati Kabupaten Asmat Nomor 33 tahun 2016 tentang kedudukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat sebagaimana telah diubah dengan peraturan Bupati Asmat Nomor 33 tahun 2017 tentang perubahan atas peraturan Bupati Asmat nomor 33 tahun 2016 tentang kedudukan dan susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Asmat.

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. Maksud

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat dimaksudkan untuk merumuskan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan beserta indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat Periode Tahun 2021-2025.

1.3.2. Tujuan

Adapun Tujuan dari penyusunan RENSTRA OPD Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat ini adalah :

1. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas dalam berbagai bidang tugas selama periode tahun 2021-2025
2. Mempermudah pengendalian program serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal

1.4. SISTEMATIKA PENULISAN

Mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintahan Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah maka, sistematika penulisan Rencana Strategis (RENSTRA OPD) Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat Tahun 2021-2025 adalah sebagai berikut:

- | | | |
|-----|------|--|
| BAB | 1. | PENDAHULUAN |
| | 1.1. | Latar Belakang |
| | 1.2. | Landasan Hukum |
| | 1.3. | Maksud dan Tujuan |
| | 1.4. | Sistematika Penulisan |
| BAB | 2. | GAMBARAN PELAYANAN OPD |
| | 2.1. | Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi OPD |
| | 2.2. | Sumber Daya OPD |
| | 2.3. | Kinerja Pelayanan OPD |
| | 2.4. | Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD |
| BAB | 3 | ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI |
| | 3.1. | Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD |
| | 3.2. | Telaahan Visi dan Misi Pembangunan Daerah |
| | 3.3. | Penentuan Isu-isu Strategis |
| BAB | 4 | TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN |
| | 4.1. | Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD |
| BAB | 5 | STRATEGI DAN KEBIJAKAN |
| | 5.1. | Strategi Dan Kebijakan OPD |
| BAB | 6 | RENCANA PROGRAM KEGIATAN DAN PENDANAAN INDIKATIF |
| | 6.1. | Gambaran Umum Program dan Kegiatan Sakip |
| | 6.2 | Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif |
| BAB | 7 | KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN |
| | 7.1 | Tabel Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat |
| BAB | 8 | PENUTUP |



B A B

2

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN ASMAT

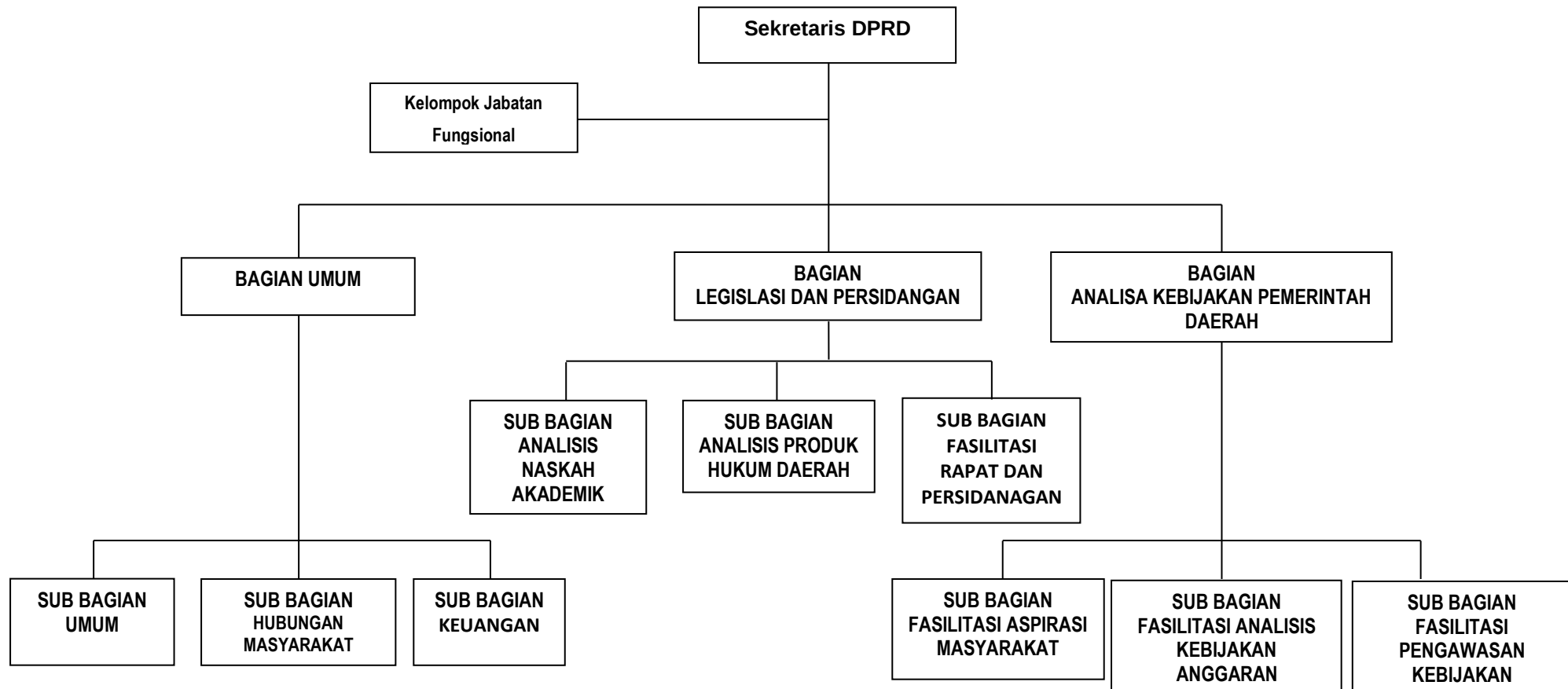
2.1. TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI OPD

2.1.1. Struktur Organisasi

Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Asmat Nomor Tahun tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Asmat. Organisasi Sekretariat DPRD dipimpin seorang Sekretaris Dewan, yang membawahi 3 bagian.

1. Bagian Umum;
 - a. Sub Bagian Umum;
 - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
 - c. Sub Bagian Keuangan;
2. Bagian Legislasi dan Persidangan ;
 - a. Sub Bagian Analisis Naskah Akademik;
 - b. Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah;
 - c. Sub Bagian Fasilitas Rapat dan Persidangan;
3. Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah;
 - a. Sub Bagian Fasilitas aspirasi;
 - b. Sub Bagian Fasilitas Analisis Kebijakan Anggaran;
 - c. Sub Bagian Fasilitas Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah.

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat



2.1.2. Tugas dan Fungsi

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian atau perumusan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di bidang Bagian Umum, Bagian Legislasi dan Persidangan, Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah.

Rincian Tugas Sekretaris DPRD:

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi DPRD yang meliputi penyusunan peraturan daerah, penganggaran dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
2. Menyusun rencana kerja tahunan untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Mengkoordinasikan perumusan rencana strategis (renstra) DPRD berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten;
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan pengkajian dan perumusan aspek yuridis rancangan peraturan perundang-undangan,
5. Memaraf dan menandatangani konsep atau naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan Kesekretariatan DPRD,
6. Memberikan rekomendasi dalam pengangkatan/mutasi jabatan struktural pada Perangkat Sekretariat DPRD;
7. Mengkaji alternatif pemecahan masalah dan konsep naskah dinas lain hasil kerja bawahan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku agar tugas/kegiatan berjalan dengan baik dan lancar;
8. Mengkoordinasikan program dengan instansi dan pihak terkait di tingkat kabupaten dan pihak-pihak terkait agar tercipta kerjasama yang baik dan diperoleh sinkronisasi dalam pelaksanaan program;
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik diminta atau tidak diminta dalam rangka pengambilan keputusan untuk menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
10. Mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan program Kesekretariatan DPRD;
11. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan dan sumber data yang akurat untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian atau perumusan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di bidang Sub Bagian Tata Usaha dan Kepagawaian, Program dan Perlengkapan. Sedangkan Rincian Tugas Bagian Umum;

1. Menyusun rencana langkah-langkah operasional kegiatan Bagian Umum berdasarkan rencana kerja bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
2. Membagi tugas, memberikan petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas.
3. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pedoman, norma, stard, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum yang meliputi pelayanan administratif bagian untuk mewujudkan penyelenggaraan Bagian Umum yang baik, pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan pimpinan dan masyarakat.
4. Mengendalikan pembinaan penyelenggaraan Bagian Umum yang menjadi kewenangan pemerintah pada Sekretariat agar tersedia aparatur yang professional.
5. Memfasilitasi penyelenggaraan tugas Bagian Umum, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan etos kerja aparatur.
6. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum yang meliputi layanan ketatausahaan dan rumah tangga untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta mencari alternatif pemecahan masalahnya agar tugas berjalan dengan baik dan lancar.
7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Laporan Kinerja Keuangan dan Lakip Bagian sesuai prosedur dan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja bagian.
8. Menyusun dan/atau menyempurnakan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan kelancaran pelaksanaan tugas.
9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral.
10. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik.
11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan.
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan penelaahan dan analisis data penyusunan rencana dan program kerja serta melakukan tugas operasional teknis dan administratif di bidang Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Rincian Tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub BagianUmum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub BagianUmum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub BagianUmum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub BagianUmum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub BagianUmum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub BagianUmum secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub BagianUmum secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub BagianUmum sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub BagianUmum dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
11. – Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan kekayaan sekretariat DPRD
 - Menyusun rencana dan pengadaan barang keperluan rumah tangga
 - Menyiapkan perlengkapan rapat-rapat sekretariat DPRD dan DPRD
12. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub BagianUmum baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian dan atau perumusan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di bidang Protokol, Perjalanan dan perpustakaan. Rincian Tugas Bagian Hubungan Masyarakat:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep 13ahan yang dibutuhkan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
11.
 1. Menghimpun dan mendokumentasikan hasil risalah rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 2. Melaksanakan dokumentasi dan publikasi kegiatan dan rapat sidang-sidang DPRD
 3. Melaksanakan kerja sama dan koordinasi sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum (SJDJ) di lingkungan Pemerintah Daerah
12. Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai 13ahan informasi bagi atasan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum.

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan melaksanakan pengkajian atau perumusan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di bidang keuangan. Rincian Tugas Bagian Keuangan:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan potensi bawahan untuk pelaksanaan kegiatan;
3. Membina bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan untuk mencapai target kinerja;
4. Mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan untuk mendapatkan hasil kerja yang optimal;
5. Melaksanakan penyusunan bahan dan penyiapan anggaran Sekretariat DPRD
6. Melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD
7. Melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya;
8. Melaksanakan perbendaharaan keuangan;
9. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi keuangan;
10. Melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung Badan dan UPTD;
11. Melaksanakan verifikasi keuangan dan Laporan Keuangan Sekretariat DPRD
12. Melaksakan Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan bahan pertanggungjawaban keuangan;
13. Melaksakan monitoring dan evaluasi administrasi keuangan;
14. Meneliti kelengkapan SPP-LS Pengadaan barang dan jasa yang di sampaikan oleh bendahara pengeluaran dan di ketahui/ disetujui oleh PPTK;
15. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang di ajukan oleh bendahara pengeluaran;
16. Melakukan verifikasi SPP;
17. Menyiapkan SPM;
18. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
19. Melaksanakan akuntansi SKPD dan menyiapkan laporan keuangan SKPD;
20. Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
21. Melaksanakan kordinasi dengan unit kerja terkait;
22. Melaksanakan tugas dari atasan dan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Sub Bagian Legislasi dan Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengkajian atau perumusan bahan kebijakan, melaksanakan pengendalian dan pembinaan administrasi teknis di bidang

alat kelengkapan DPRD, Rapat dan Risalah Rincian Tugas Bagian Persidangan dan Pengkajian Produk Hukum:

1. Menyusun rencana langkah-langkah operasional kegiatan Bagian Legislasi dan Persidangan berdasarkan rencana kerja bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
3. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bagian Legislasi dan Persidangan yang meliputi pelayanan administrative bagian untuk mewujudkan penyelenggaraan legislasi dan persidangan yang baik, pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan pimpinan dan masyarakat;
4. Mengendalikan pembinaan penyelenggaraan Bagian Legislasi dan Persidangan yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten agar tersedia aparatur yang professional;
5. Memfasilitasi penyelenggaraan Bagian Legislasi dan Persidangan, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan etos kerja aparatur;
6. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Bagian Legislasi dan Persidangan yang meliputi layanan ketatausahaan dan rumah tangga untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta mencari alternatif pemecahan masalahnya agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
7. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja Pengawasan Melekat, Laporan Kinerja Keuangan dan LKIP Bagian sesuai prosedur dan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja bagian
8. Menyusun dan/atau menyempurnakan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
10. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Analisis Naskah Akademik mempunyai tugas menganalisis dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang analisis naskah akademik serta melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif Sub Bagian Analisis Naskah Akademik.

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Analisis Naskah Akademik berdasarkan prioritas targer sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan tekni, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Analisis Naskah Akademik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan berkala;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub Bagian Analisis Naskah Akademik secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Analisis Naskah Akademik sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - a. Menyediakan bahan perumusan kebijakan, program dan kegiatan perencanaan program berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - b. Menyediakan bahan perumusan Rencana kerja DPRD, memfasilitasi perumusan dan penyusunan rencana kerja DPRD, menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;

- c. Menyediakan bahan RRJPD dan RRJMK; dan
 - d. Menyediakan bahan perumusan laporan kinerja DPRD akhir mas persidangan dan akhir tahun siding dan menyajikan bahan evaluasi kinerja tahunan dan akhir masa jabatan anggota DPRD
11. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Analisis Naskah Akademik baik secara tertulis maupun lisan berdasar hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Legislasi dan Persidangan.

Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif dibidang analisis produk hukum daerah;

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Analisis Naskah Akademik secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;

9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 1. menyelenggarakan koordinasi konsultasi dengan Tim Kajian dan Penvusun Peraruran Perundang-undangan Daerah;
 2. melaksanakan pencatatan dan penomoran produk-produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
 3. menyiapkan konsep dan tata naskah produk- produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD dan
 4. menyusun Rancangan Keputusan DPRD dan rancangan Keputusan Pimpinan DPRD, serta produk hukum Sekretariat DPRD;
11. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Analisis Produk Hukum Daerah baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Legislasi dan Persidangan.

Sub Bagian Fasilitas Rapat dan Persidangan mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif dibidang kegiatan fasilitas rapat dan persidangan:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Fasilitas Rapat dan Persidangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitas Rapat dan Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitas Rapat dan Persidangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitas Rapat dan Persidangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
11. a. menyiapkan bahan dan kelengkapan administrasi rapat-rapat DPRD;
b. merentasilasi penyusunan program rapat-rapat dan kegiatan DPRD, dan
c. menghimpun hasil rapat/sidang komisi dan mendistribusikan kepada dinas/instansi terkait.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Rapat dan Persidangan baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Legislasi dan Persidangan.

Sub Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan perumusan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintahan dibidang analisa kebijakan pemerintah daerah meliputi fasilitasi aspirasi masyarakat, fasilitasi analisis kebijakan anggaran dan fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah:

1. Menyusun rencana langkah-langkah operasional kegiatan Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan rencana kerja bagian dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

3. Mengoreksi dan menyempurnakan konsep pedoman, norma, standar, prosedur dan petunjuk teknis penyelenggaraan Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah yang meliputi pelayanan administratif bagian untuk mewujudkan penyelenggaraan Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah yang baik, pelayanan yang cepat, tepat berdasarkan kebutuhan pimpinan dan masyarakat;
4. Mengendalikan pembinaan penyelenggaraan Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah yang menjadi kewenangan pemerintah kabupaten agar tersedia aparatur yang profesional;
5. Memfasilitasi penyelenggaraan Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah, berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan etos kerja aparatur;
6. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah yang meliputi layanan ketatausahaan dan rumah tangga untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta mencari alternatif pemecahan masalahnya agar tugas berjalan dengan baik dan lancar;
7. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Laporan Kinerja Keuangan dan Lakip Bagian sesuai prosedur dan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja bagian;
8. Menyusun dan/atau menyempurnakan konsep naskah dinas hasil kerja bawahan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut dan kelancaran pelaksanaan tugas;
9. Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
10. Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
11. Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Sub Bagian Fasilitas Aspirasi Masyarakat mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif dibidang fasilitas aspirasi masyarakat:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Fasilitas Aspirasi Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitas Aspirasi Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
11.
 - a. menyediakan bahan data konsep petunjuk teknis dan naskah dinas untuk kegiatan pelayanan aspirasi masyarakat;
 - b. menyiapkan bahan terkait kasus/ aspirasi masyarakat yang masuk DPRD untuk disajikan kepada DPRD. Dan
 - c. melaksanakan pengumpulan data atas kasus aspirasi masyarakat yang masuk melalui hearing maupun cara lain dari aspek peraturan perundangan yang berlaku;
12. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi Masyarakat baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah.

Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif dibidang fasilitasi analisis kebijakan anggaran:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
11.
 - a. mengumpulkan peraturan perundangan mengenai anggaran;
 - b. menyiapkan bahan terkait pembahasan anggaran pemerintah daerah;
dan
 - c. melaksanakan pengumpulan data kebijakan umum anggaran.
12. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Analisis Kebijakan Anggaran baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah.....

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah mempunyai tugas menelaah, menganalisis, menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan pembinaan teknis operasional dan administratif dibidang fasilitasi pengawasan kebijakan pemerintah daerah:

1. Merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. Membagi tugas kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. Memberi petunjuk kepada para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. Menilai prestasi kerja para bawahan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
7. Memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
8. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan lingkup bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
9. Membuat konsep naskah dinas lingkup bidang tugas Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah sesuai petunjuk dari atasan dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku agar tersedia konsep bahan yang dibutuhkan;
10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah dengan membandingkan antara realisasi hasil yang dicapai dengan tugas dan kegiatan yang telah ditetapkan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
11. a. mengumpulkan peraturan perundangan mengenai pengawasan kebijakan pemerintah;
b. menyiapkan bahan terkait pembahasan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
c. melaksanakan pengumpulan data pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah

12. Melaporkan pelaksanaan tugas dan kegiatan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan Kebijakan Pemerintah Daerah baik secara tertulis maupun lisan berdasarkan hasil evaluasi sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah baik secara lisan maupun tertulis dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Analisa Kebijakan Pemerintah Daerah.

2.2. SUMBER DAYA OPD

2.2.1. Sumber Daya Manusia.

Dalam rangka menunjang kelancaran tugas fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat dibutuhkan ketersediaan sumber daya manusia aparatur yang cukup dan handal sesuai dengan kompetensi keilmuan, khususnya dari berbagai disiplin ilmu-ilmu terkait bidang kerja sehingga diharapkan memiliki kemampuan profesional dalam menunjang tugas yang diembannya.

secara keseluruhan personil yang ada saat ini berjumlah 36 orang dengan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) 36 orang dengan perbandingan laki-laki dan perempuan sebagai berikut.

Tabel 2.1 Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat Berdasarkan Jenis Kelamin

Status Kepegawaian	Laki-Laki	Perempuan
Pegawai Negeri Sipil	22	14
CPNS		

Sumber : Sekretariat DPRD Tahun 2020

Tabel 2.2 Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat Berdasarkan Pangkat

Kepangkatan/Golongan	Jumlah PNS
Pembina Utama Muda IV/C	1 Orang
Pembina Tk. I IV/b	1 Orang
Pembina IV/a	2 Orang
Penata Tk. I III/d	4 Orang
Penata III/c	6 Orang
Penata Muda Tk. I III/b	4 Orang
Penata Muda III/a	2 Orang
Pengatur Tk. I II/d	3 Orang
Pengatur II/c	8 Orang
Pengatur Muda Tk. I II/b	2 Orang
Pengatur Muda II/a	1 Orang
Juru Tk. I I/d	1 Orang
Juru Muda I/a	1 Orang
TOTAL	36 Orang

Sumber : Sekretariat DPRD Tahun 2020

2.2.2. Sarana Prasarana.

Ketersediaan sarana dan prasarana kerja sangat diperlukan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD. Sejauh ini ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD dapat dikatakan memadai . Gambaran sarana dan prasarana kerja yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat selanjutnya diuraikan dalam tabel 2.3 berikut;

Tabel 2.3 Aset Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat;

Jenis Asset	Jumlah	Kondisi Tabel dibagi 3 Rusak,r usak ringan, rusak sedang berat, hilang	Tahun	Nilai Perolehan (dihapus)	Lokasi (ganti keterangan) Mis : sewa, belum punya kantor,
Alat-alat Besar	7 unit	Baik	2015 s/d 2020	652.714.285,71	Agats
Alat-alat Angkutan	52 unit	Baik	2015 s/d 2020	2.431.766.198,39	Agats,Timika
Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	25 unit	Baik	2015 s/d 2020	64.300.000	Agats
Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	3297 unit	baik	2015 s/d 2020	1.280.833.009,27	Agats
Ala-alat Studio dan Komunikasi	138 unit	Baik	2015 s/d 2020	187.780.000	Agats
Bangunan Gedung	71 unit	Baik	2015 s/d 2020	26.824.337.950	Agats
Instalasi	1 unit	baik	2015 s/d 2020	229.320.000	Agats
Jaringan	1 unit	Baik	2015 s/d 2020	174.750.000	Agats
Buku Perpustakaan	889 buku	Baik	2015 s/d 2020	154.450.000	Agats

Sumber : Sekretariat DPRD Tahun 2020

2.3. KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

Tabel T-C.23.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
	Persentase				12 bln	25 org	3,000 lbr	4,000 lbr	1.000 lbr	12 bln	12 org	2050 lbr	3100 lbr	996 lbr	100%	100%	68,33 %	77,5%	99,6 %

	penyediaan jasa surat menyurat																		
	Persentase penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik				1 paket	7 jenis	12 kwh	12 bln	12 bln	1 paket	1 jenis	12 kwh	12 bln	12 bln	100%	14,28 %	100%	100%	100%
	Persentase penyediaan jasa kebersihan kantor				12 bln	27 jenis	15 jenis	14 jenis	12 jenis	12 bln	14 jenis	15 jenis	13 jenis	0	100%	51,85 %	100%	92,85 %	0
	Persentase penyediaan alat tulis kantor				12 jenis	66 jenis	39 jenis	39 jenis	40 jenis	12 jenis	19 jenis	19 jenis	34 jenis	39 jenis	100%	28,78 %	48,71 %	87,17 %	100%
	Persentase penyediaan barang cetakan dan penggandaan				12 bln	10 jenis	5 keg	4 keg	200.927 lbr	12 bln	12 jenis	4 keg	147,168 lbr	121,000 lbr	100%	120%	80%	100%	60,22 %
	Persentase penyediaan komponen instalasi / penerangan bangunan kantor				37 jenis	15 jenis	9 jenis	9 jenis	1 jenis	37 jenis	37 jenis	6 jenis	2 jenis	3 jenis	100%	246%	66,66 %	22,22 %	300%
	Persentase penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan				950 buku	4 jenis	3 jenis	2 jenis	2 jenis	855 buku	25 jenis	3 jenis	2 jenis	1 jenis	90%	625%	100%	100%	50%
	Persentase penyediaan bahan logistik kantor				12 bln	27,563 ltr	24,320 ltr	19,028 ltr	185,325 ltr	12 bln	2,883 ltr	2,883 ltr	2,398 ltr	171,092 ltr	100%	10,45 %	11,85 %	15,44 %	92,31 %
	Persentase penyediaan makanan dan minuman				0	10.824 dus	9,557 dus	7,000 dus	49.516 dus	0	7.000 dus	8,600 dus	6,990 dus	45,326 dus	0	64,67 %	89,98 %	99,85 %	91,53 %
	Persentase rapat-rapat koordinasi dan konsultasi				20 ok	416 ok	86 ok	103 kali	17 ok	18 ok	28 ok	28 ok	110 kali	3 ok	90%	6,73%	32,55 %	106%	17,64 %
	Persentase pembangunan gedung kantor				1 keg	4 unit	5 unit	0	0	1 keg	8 unit	0	0	0	100%	200%	0	0	0
	Persentase pengadaan kendaraan dinas operasional				7 unit	12 unit	1 unit	0	1 unit	7 unit	32 unit	0	0	1 unit	100%	266%	0	0	100%
	Persentase pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas				0	150 blong	457 unit	53 jenis	0	0	140 blong	9 unit	0	0	0	93,33 %	1,96%	0	0

Persentase pengadaan perlengkapan gedung kantor				1 paket	213 unit	227 unit	1 keg	1 keg	1 paket	270 unit	9 unit	1 keg	0	100%	0,46%	3,96%	100%	0
Persentase pengadaan peralatan gedung kantor				1 paket	229 unit	110 unit	0	0	1 paket	250 unit	7 unit	0	0	100%	109%	6,36%	0	0
Persentase Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas				45 unit	1,996 unit	0	0	15 rmah	45 unit	1.040 unit	0	0	15 rumah	100%	52,10 %	0	0	100%
Persentase penyediaan sarana dan prasarana rumah tangga pimpinan dan anggota DPRD				12 bulan	189,000 ltr	180.000 ltr	180,000 ltr	0	12 bulan	180.000 ltr	163,800 ltr	164,484 ltr	5,544	100%	95,23 %	91%	91,36 %	0
Persentase pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan				0	0	0	0	10 rmah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Persentase pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan				4 unit	10 mobil	11 unit	11 unit	0	4 unit	11 mobil	11 unit	0	0	100%	110%	100%	0	0
Persentase pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional				30 unit	21 unit	26 unit	26 unit	0	29 unit	26 unit	25 unit	0	0	96,66 %	123%	96,15 %	0	0
Persentase pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor				6 paket	15 keg	6 keg	1 keg	0	2 paket	2 keg	1 keg	1 keg	0	33,33 %	13,33 %	16,66 %	100%	0
Persentase pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor				12 bulan	23 jenis	25 unit	144 unit	144 unit	12 bulan	12 jenis	4 unit	65 unit	9 unit	100%	52,17 %	16%	45,13 %	6,25 %
Persentase pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya				75 stell	119 stell	100 stell	100 stell	75 stell	75 stell	50 stell	100 stell	100	0	100%	42,01 %	100%	100%	0
Persentase pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu				64 stell	0	0	0	0	64 stell	0	0	0	0	100%	0	0	0	0
Persentase pengadaan baju				0	0	0	0	25 stell	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

	batik papua																		
	Persentase Sosialisasi peraturan perundang undangan				1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	1 keg	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase rapat-rapat koordinasi dan konsultasi fraksi				1 keg	4 keg	2 keg	0	2 keg	1 keg	2 keg	2 keg	1 keg	0	100%	50%	100%	0	0
	Persentase penyediaan jasa administrasi keuangan				12 bln	131 org	181 orang	152org	123 org	12 bln	130 org	150 orang	206 orang	120 org	100%	99,23 %	82,87 %	135%	97,56 %
	Persentase penyusunan pelaporan capaian kinerja dan laporan keuangan				3 laporan	3 laporan	2 keg	2 lap	2 lap	2 laporan	2 laporan	2 keg	2 lap	2 lap	66,66 %	66,66 %	100%	100%	100%
	Persentase penyediaan Publikasi dan Dokumnetasi				1 paket	0	0	0	0	1 paket	0	0	0	0	100%	0	0	0	0
	Persentase Jasa pengamanan kantor				12 stell	0	0	0	0	12 stell	0	0	0	0	100%	0	0	0	0
	Persentase Hearing/Dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat / tokoh agama				12 kali	12 kali	12 kali	12 kali	0	12 kali	12 kali	12 kali	12 kali	0	100%	100%	100%	100%	0
	Persentase Rapat-Rapat Paripurna				3 kali	4 kali	5 kali	6 keg	2 keg	3 kali	4 kali	3 kali	4 keg	2 keg	100%	100%	60%	66,66 %	100%
	Persentase kegiatan Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam dan luar Daerah				4 keg	10 keg	13 keg	12 kali	6 kali	4 keg	8 keg	16 keg	13 kali	6 kali	100%	80%	123%	108%	100%
	Persentase Monitoring / Pengawasan Pelaksanaan APBD				6 keg	6 keg	9 keg	9 keg	6 keg	6 keg	9 keg	8 keg	11 keg	6 keg	100%	150%	88,88 %	122%	100%
	Persentase Pelaksanaan Reses				3 keg	3 keg	3 keg	2 keg	3 keg	3 keg	3 keg	3 keg	2 keg	3 keg	100%	100%	100%	100%	100%
	Persentase Medikal cek-up Pimpinan dan Anggota DPRD				0	1 keg	1 keg	1 keg	0	0	1 keg	1 keg	1 keg	0	0	100%	100%	100%	0

Sumber : Sekretariat DPRD Tahun 2020

Dari Penyajian Tabel T-C.23 diatas maka dapat kami simpulkan bahwa :

1. Program /Kegiatan/pelayanan yang telah mencapai target adalah rata – rata Program peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah, di mana di mulai dari kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan, kegiatan hearing dengan pemerintah/ tokoh masyarakat dll, kegiatan Reses, kegiatan kordinasi dan konsultasi fraksi DPRD, kegiatan kunjungan kerja dan kegiatan pengawasan pelaksanaan APBD dan kegiatan medical cek-up semuanya terlaksana dengan baik dan mencapai prosentase tertinggi sekitar 80 % s/d 100% bila dibandingkan dengan kegiatan lainnya. Kegiatan tersebut dapat mencapai target karena didukung oleh pendanaan yang memadai dan fasilitas SDM yang memadai.
2. Program /Kegiatan/pelayanan yang kurang mencapai target adalah Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur dan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, kegiatan tersebut meliputi, Kegiatan penyediaan perlengkapan gedung kantor, kegiatan penyediaan peralatan gedung kantor, kegiatan pemeliharaan rutin gedung kantor, kegiatan pemeliharaan rutin rumah jabatan, kegiatan penyediaan alat kebersihan kantor, kegiatan penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan komponen instalasi listrik, kegiatan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi sekretariat dimana rasio persentase target capaian sekitar 40% s/d 65%. Kegiatan tersebut kurang mencapai target Karena dilakukan penghematan dana.

Tabel T-C.24.

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD

Kabupaten Asmat

Uraian ***)	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
penyediaan jasa surat menyurat	1,093,000,000	1,038,000,000	30,000,000	40,000,000	10,000,000	919,000,000	930,000,000	20,500,000	31,000,000	9,954,150	84,08%	89,59%	68,33%	77,50%	99,54%	442,200,000	382,090,830
penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	684,300,000	764,300,000	842,133,800	208,446,800	192,094,000	61,353,003	438,110,000	79,465,598	107,088,998	101,478,682	8,96%	57,32%	94,36%	51,37%	52,82%	538,254,920	157,499,256

penyediaan jasa kebersihan kantor	25,000,000	32,970,000	32,956,716	31,837,000	26,957,000	25,000,000	32,970,000	32,402,000	31,372,700		100%	100%	98,31%	98,54%	0	29,944,143	24,348,940
penyediaan alat tulis kantor	318,002,420	301,770,550	377,557,799	412,520,000	111,132,453	317,674,661	288,292,052	376,439,000	358,745,000	111,132,453	99,89%	95,53%	99,70%	86,96%	100%	304,196,644	290,456,633
penyediaan barang cetakan dan penggandaan	199,160,000	107,500,000	182,401,798	398,743,000	155,530,000	198,206,823	103,880,248	163,304,740	182,941,450	125,299,155	99,52%	96,63%	89,53%	45,87%	80,56%	208,666,959	154,726,483
penyediaan komponen instalasi penerangan bangunan kantor	50,100,000	47,000,000	46,994,771	47,671,000	19,500,000	50,099,950	46,726,048	29,943,375	10,093,000	19,367,650	99,99%	99,41%	63,71%	21,17%	99,32%	42,253,154	31,246,004
penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	56,000,000	56,000,000	30,000,000	20,000,000	20,000,000	43,500,000	45,470,000	29,500,000	20,000,000	6,000,000	77,67%	81,19%	98,33%	100%	30,00%	36,400,000	28,894,000
penyediaan bahan logistik kantor	439,000,000	439,000,000	451,000,000	61,894,000	2,922,462,500	342,936,000	375,856,000	432,300,000	51,480,000	2,698,080,000	78,11%	85,61%	95,85%	83,17%	92,32%	862,671,300	780,130,400
penyediaan makanan dan minuman	385,990,000	439,919,000	439,244,000	436,000,000	1,856,748,000	375,293,200	408,658,972	439,063,650	435,422,650	1,803,897,300	97,22%	92,89%	99,95%	99,86%	97,15%	711,580,200	692,467,154
rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	5,255,242,000	3,302,482,000	1,391,915,000	4,104,542,000	612,188,000	3.133.860.860	1,856,638,040	679,804,000	2,445,272,500	90,788,100	59,63%	56,21%	48,83%	59,57%	14,83%	2,933,273,800	1,641,272,700
Penyediaan jasa pengamanan kantor	72,000,000					72,000,000					100%	0	0	0	0	14,400,000	14,400,000
Pembangunan rumah dinas		200,000,000					200,000,000				0	100%	0	0	0	40,000,000	40,000,000
Pembangunan gedung kantor	33,727,550,000	1,457,999,642	1,087,262,744			6.738.200.000	1,456,500,000	1,084,922,000			19,97	99,89%	99,78%	0	0	7,254,562,477	1,855,924,400
Pengadaan kendaraan dinas operasional	1,806,000,000	2,018,181,819	556,700,000		285,675,000	1.650.800.000	1,265,550,000	555,700,000		284,570,000	91,40%	62,70%	99,82%	0	99,61%	933,311,363	751,324,000
pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	180,000,000	420,000,000	2,019,282,744	94,305,600		180,000,000	419,000,000	1,938,468,000			100%	99,76%	95,99%	0	0	542,717,668	507,493,600
Pengadaan peralatan gedung kantor	1,062,445,000	2,073,400,000	818,150,936			1.630.850.000	1,479,350,000	816,350,000			153,49%	71,34%	99,77%	0	0	790,800,987	785,310,000
pengadaan perlengkapan gedung kantor	862,000,000		933,453,531	15,000,000	15,000,000			734,220,000	15,000,000		0	0	78,65%	100%	0	365,090,706	149,844,000
Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	2,789,950,000			135,000,000	206,250,000					203,418,600	0	0	0	0	98,62%	626,240,000	40,683,720
penyediaan sarana dan prasarana rumah tangga pimpinan dan anggota DPRD	2,832,240,000	2,832,240,000	2,812,800,000	2,812,800,000	451,440,000	2.808.426.500	2,752,320,000	2,659,580,000	2,570,480,000	110,880,000	99,15%	97,17%	94,55%	91,38%	24,56%	2,348,304,000	2,180,337,300
pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan					1,509,171,250						0	0	0	0	0	301,834,250	0
pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	70,000,000	196,500,000	110,000,000			70,000,000	160,000,000	110,000,000			100%	81,42%	100%	0	0	75,300,000	68,000,000

RENSTRA OPD SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN ASMAT TAHUN 2021 – 2025

pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	825,000,000	1,055,000,000	780,000,000			825,000,000	1,055,000,000	765,000,000			100%	100%	98,07%	0	0	532,000,000	529,000,000
Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	255,000,000	142,500,000	450,000,000	187,974,000		255,000,000	82,215,000	110,329,750	127,043,000		100%	57,69%	25,51%	67,58%	0	207,094,800	114,917,550
pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	210,700,000	157,700,000	245,000,000	217,550,000	167,550,000	185,700,000	156,998,890	195,591,200	97,809,900	10,345,300	88,13%	99,55%	79,83%	44,95%	6,17%	199,700,000	90,170,818
pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	673,500,000	150,000,000	250,000,000	1,288,625,000	212,500,000	341,250,000	150,000,000	249,500,000	256,875,000		50,66%	100%	99,80%	19,93%	0	514,925,000	199,525,000
Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	32,000,000					32,000,000					100%	0	0	0	0	6,400,000	6,400,000
pengadaan baju batik papua											0	0	0	0	0	0	0
Sosialisasi peraturan perundang undangan	2,105,290,000	1,225,655,000	1,575,655,000	1,554,800,000	1,590,272,000	2,002,950,100	1,144,105,200	1,418,772,300	1,453,363,400	1,415,414,901	95,13%	93,34%	90,04%	93,47%	89,00%	1,610,334,400	1,486,912,180
Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi fraksi	2,443,318,000	2,111,371,000	2,836,371,000	1,783,300,000	2,049,250,000	1,717,012,995	2,009,921,701	2,646,245,351	1,326,906,200		70,27%	95,19%	93,29%	74,40%	0	2,244,722,000	1,540,017,249
penyediaan jasa administrasi keuangan	2,029,440,000	2,124,240,000	3,598,290,000	3,642,140,000	2,580,840,000	1,979,040,000	1,996,240,000	2,997,926,000	2,553,988,000	2,515,127,276	97,51%	93,97%	83,31%	70,12%	97,45%	2,066,562,000	2,408,464,258
penyusunan pelaporan capaian kinerja dan laporan keuangan	98,000,000	51,000,000	50,000,000	50,000,000	50,000,000	95,662,500	50,971,960	49,560,000	49,920,000	49,591,500	97,61%	99,94%	99,12%	99,12%	99,18%	59,800,000	59,141,192
penyediaan Publikasi dan Dokumentasi	49,105,000					77,205,000					157,22%	0	0	0	0	9,821,000	15,441,000
Hearing / dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat / tokoh agama	5,022,500,000	3,393,000,000	3,393,556,000	3,426,656,000		3,390,477,600	3,380,196,000	3,327,349,000	3,340,677,500		67,50%	99,62%	98,04%	97,49%	0	3,047,144,200	2,687,739,820
Rapat-Rapat Paripurna	5,643,028,000	6,637,653,000	5,349,835,685	9,643,195,000	457,646,630	3,958,309,080	5,125,337,829	4,663,708,730	7,157,215,108	190,164,000	70,14%	77,21%	87,17%	74,22%	41,55%	5,546,271,663	3,286,205,203
kegiatan Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam dan luar Daerah	7,062,825,000	12,556,350,000	11,428,445,000	14,617,920,000	9,475,515,000	6,725,269,000	11,186,675,000	11,085,919,000	14,431,257,472	9,255,909,508	95,22%	89,09%	97,00%	98,72%	97,68%	11,028,211,000	10,537,005,996
Monitoring Pengawasan Pelaksanaan APBD	8,449,500,000	12,155,275,000	14,021,850,000	17,259,880,000	9,319,200,000	8,185,775,000	10,696,450,000	13,667,820,000	17,081,124,786	9,110,322,000	96,87%	87,99%	97,47%	98,96%	97,75%	12,241,141,000	11,748,294,757
Pelaksanaan Reses	5,772,275,000	5,864,950,000	11,784,675,000	7,883,850,000	11,719,600,000	5,744,875,000	5,851,250,000	11,634,675,000	7,880,425,000	11,712,750,000	99,52%	99,76%	98,72%	99,95%	99,94%	8,605,070,000	8,564,795,000
Medikal Cek-Up		2,379,500,000	1,704,450,000	1,704,450,000			1,795,495,460	1,218,917,680	1,324,669,500	0		75,45%	71,51%	77,71%	0	1,157,680,000	867,816,528

Sumber : Sekretariat DPRD Tahun 2020

Dari Penyajian Tabel T-C.24 diatas maka dapat kami simpulkan bahwa :

- 1.Program /Kegiatan yang mempunyai realisasi anggaran yang baik/penyerapan dana yang tinggi adalah kegiatan Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD , Kegiatan Monitoring/Pengawasan pelaksanaan anggaran, Kegiatan pelaksanaan Reses, Kegiatan hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat Pemda, tokoh masyarakat dan tokoh Agama, kegiatan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dimana rata-rata realisasi anggaran mencapai 90% s/d 100%.
- 2.Program /Kegiatan yang mempunyai realisasi anggaran kurang baik /penyerapan dana yang rendah adalah kegiatan Koordinasi dan konsultasi sekretariat, kegiatan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik, kegiatan pemeliharaan rutin berkala gedung kantor, kegiatan pemeliharaan rutin berkala peralatan gedung kantor, pengadaan peralatan gedung kantor dll, dimana rata-rata relaisasi anggaran mencapai 40% s/d 65%, hal ini disebabkan prosedur/mekanisme pengajuan dananya agak sulit, dimana pengajuan dananya harus mencantumkan berbagai persyaratan tertentu, selain faktor ini penyerapan dana yang rendah juga disebabkan ketidakmampuan untuk melaksanakan kegiatan karena kurang pahamiya SDM mengenai pekerjaannya.

2.4. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

Sekretariat DPRD sebagai pusat koordinasi penyelenggaraan pengawasan dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Asmat dihadapkan pada tantangan dan peluang untuk mengkonsolidasikan potensi dan permasalahan yang melingkupi tugas pokok dan fungsinya dalam kerangka mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan daerah.

A. Tantangan :

- 1) Beratnya medan aksesibilitas antar wilayah yang menyebabkan sulitnya pelaksanaan kegiatan pengawasan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- 2) Sering terjadi perubahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan
- 3) Meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap peran DPRD dalam pembangunan yang akuntabel, efektif, efisien dan transparan;
- 4) Kurangnya pemahaman terhadap tugas dan fungsinya;

- 5) Rendahnya motivasi dan disiplin kerja aparat;
- 6) Terbatasnya kemampuan dalam memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia
- 7) Kurangnya Kualitas SDM yang sesuai dengan Tugas dan Bidanganya masing-masing
- 8) Tidak tersedianya fasilitas pendanaan bagi staf sekretariat DPRD untuk melakukan pelatihan, bimtek dan pengembangan karier untuk memperdalam kemampuannya sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

B. Peluang :

- 1) Adanya kewenangan yang jelas dari Pemerintah Pusat Tentang pelaksanaan otonomi dan desentralisasi;
- 2) Adanya peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang mendukung peran DPRD dalam pengawasan pemerintahan daerah
- 3) Ketersediaannya pegawai sesuai dengan kompetensi dan profesi yang dimiliki
- 4) Tersedianya sarana dan prasana penunjang kegiatan DPRD
- 5) Meningkatnya jumlah anggaran yang tersedia dalam menunjang kegiatan DPRD
- 6) Tersedianya program pendidikan dan pelatihan yang memadai



B A B

3

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis dapat meningkatkan pencapaian prioritas pembangunan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan, senantiasa mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan internal maupun eksternal, dan aspiratif bagi pengguna layanan. Oleh karena itu, perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungannya merupakan bagian dari perencanaan yang tidak boleh diabaikan.

Demikian juga halnya yang dialami oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat, pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD masih terhambat oleh faktor-faktor internal yang belum memadai tersebut, antara lain;

- Belum optimalnya fasilitasi bahan-bahan penyusunan Raperda;
- Lemahnya fasilitasi dalam mengkomodir aspirasi masyarakat
- Belum ada SOP perjalanan dinas yang dapat di pertanggungjawabkan
- Lemahnya fasilitasi sidang-sidang

3.2. TELAAHAN VISI DAN MISI PEMBANGUNAN DAERAH

3.2.1. Visi Pembangunan Daerah

Berdasarkan Pasal 1 angka 12 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir perencanaan dan Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah, dan rencana kerja pemerintah daerah.

Visi dan Misi Kepala Daerah yang disampaikan saat pencalonan atau masa kampanye pertama di depan DPRD menjadi dokumen negara dan pada dasarnya merupakan idealisme dan pemikiran calon kepala daerah terhadap kondisi, potensi dan permasalahan masyarakat Kabupaten Asmat. Kepala Daerah terpilih mempunyai keinginan agar pembangunan masyarakat di Kabupaten Asmat dilakukan dengan pendekatan pembangunan yang berkelanjutan dan berkeadilan melalui integrasi semua sumberdaya yang dimiliki.

Disamping itu, visi dan misi calon kepala daerah tersebut juga harus dipadukan dengan visi jangka panjang daerah yang tertuang dalam dokumen RPJPD Kabupaten Asmat Tahun 2005-2025, yaitu;

**“KABUPATEN ASMAT YANG MAJU, MANDIRI DAN SEJAHTERA BERBASIS PERTANIAN,
PARIWISATA BUDAYA, KELAUTAN DAN PERIKANAN DI WILAYAH PAPUA SELATAN
TAHUN 2005-2025”**

Lima Misi Pembangunan jangka panjang sebagai berikut:

1. Mewujudkan Masyarakat Kabupaten Asmat Dalam Memenuhi Seluruh Kebutuhan Dasar Hidupnya Secara Layak.
2. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dan Bersih, Aparatur Pemerintahan Yang Berdisiplin Tinggi, Profesional, Bersih Dan Berwibawa Serta Bebas Dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme.
3. Meningkatkan Daya Saing Daerah Agar Mampu Melaksanakan Pembangunan Dalam Perekonomian Di Tingkat Lokal Papua, Tingkat Nasional Dan Global Khususnya Dalam Bidang Pertanian, Pariwisata Budaya, Kelautan Dan Perikanan.
4. Mewujudkan Tata Ruang Dan Infrastruktur Wilayah Yang Handal Dan Terintegrasi Serta Lingkungan Hidup Yang Asri Yang Berorientasi Pada Terwujudnya Masyarakat Asmat Yang Sehat Dan Sejahtera.
5. Mewujudkan Rasa Aman, Sentosa, Tentram, Dan Damai Melalui Penegakan Supremasi Hukum Dan Hak Azasi Manusia Serta Proteksi Hak-Hak Dasar Masyarakat Adat Yang Bersendikan Nilai-Nilai Budaya Papua.

Strategi untuk melaksanakan Visi dan Misi tersebut dijabarkan secara bertahap dalam periode lima tahunan atau RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah). Masing-masing tahap mempunyai skala prioritas dan strategi pembangunan yang merupakan kesinambungan dari skala prioritas dan strategi pembangunan pada periode-periode sebelumnya.

Tahapan skala prioritas utama dan strategi RPJM secara ringkas adalah sebagai berikut:

1. **RPJMD ke 1 tahun 2005-2010**, Tema Pembangunan yang diusung adalah; *Pengembangan Kelembagaan, Sumber Daya Manusia dan Infrastruktur Daerah Dalam Kerangka Mendorong Pengembangan Ekonomi Inklusif Yang Berbasis Pada Potensi Pertanian, Pariwisata Budaya, Kelautan Dan Perikanan*;
2. **RPJMD ke 2 tahun 2011-2015**, tema yang diusung adalah : *Pemantapan Lingkungan Yang Kondusif Bagi Pengembangan Kelembagaan Pertumbuhan Ekonomi Inklusif Yang Didorong Oleh Sektor-sektor Strategis Daerah, Yaitu Pertanian, Pariwisata Budaya, Kelautan Dan Perikanan*

3. **RPJMD ke 3 tahun 2016-2020**, tema yang diusung adalah: *Menciptakan Keunggulan Daya Saing Daerah Dalam percaturan kompetisi Regional dan Nasional Dalam Kerangka Peningkatan Nilai Tambah Ekonomi Yang Mensejahterakan Masyarakat Asmat*;
4. **RPJMD ke 4 tahun 2021-2025**, tema yang diusung adalah : *Terwujudnya Kabupaten Asmat Yang Maju, Mandiri Dan Sejahtera Berbasis Pertanian, Pariwisata Budaya, Kelautan Dan Perikanan Di Wilayah Papua Selatan*.

Berdasarkan hasil penelaahan visi pembangunan jangka panjang daerah(RPJPD) Kabupaten Asmat Tahun 2005-2025 dan visi misi kepala daerah terpilih, maka visi antara yang hendak diwujudkan dalam pelaksanaan pembangunan jangka menengah lima tahunan (RPJMD)Kabupaten Asmat tahun 2021 - 2025 adalah;

MENUJU MASYARAKAT ASMAT YANG MAJU, MANDIRI, SEJAHTERA, DAN BERMARTABAT BERBASIS BUDAYA LOKAL

Pernyataan Visi Kabupaten Asmat Tahun 2021-2024 memiliki makna sebagai berikut:

Asmat yang maju: Kabupaten Asmat mewadahi penduduknya untuk berkembang dan berubah kearah yang lebih baik dengan menggunakan potensi daerah. Asmat yang maju tercermin dari akselerasi pembangunan yang meliputi kualitas pendidikan, kualitas pelayanan kesehatan, pembangunan infrastruktur dasar yang merata, dan pemberdayaan ekonomi kerakyatan berbasis budaya lokal.

Asmat yang mandiri: Kabupaten Asmat yang mempersiapkan daerah beserta penduduknya untuk mampu menopang kebutuhannya dengan melakukan percepatan pemerataan ekonomi masyarakat dan pertumbuhan investasi melalui pengembangan SDM berkualitas dan daya saing serta sarana prasarana pendukung yang memadai. Selain itu dilakukan juga pengembangan UKM dan BUMDES serta peningkatan ekonomi berbasis komoditas lokal dan masyarakat.

Asmat yang sejahtera: Masyarakat Kabupaten Asmat tidak kekurangan suatu apapun, merasa aman dan sentosa, makmur dan terlepas dari berbagai macam gangguan. Dengan mempercepat peningkatan kualitas pelayanan yang unggul diharapkan mampu untuk mempercepat tercapainya kesejahteraan sosial masyarakat di selatan Papua yang berbasis pertanian, pariwisata budaya, kelautan dan perikanan di seluruh wilayah.

Asmat yang bermartabat: Kabupaten Asmat di landasi Tata kehidupan dan penghidupan yang dilandasi oleh nilai-nilai budaya dan kearifan lokal yang memungkinkan bagi setiap masyarakat Asmat untuk mengadakan pemenuhan kebutuhan jasmani, rohani, dan sosial yang terbaik bagi pribadi, keluarga, masyarakat, dan daerah dengan menjunjung tinggi hak asasi manusia, penerapan tata kelola pemerintahan yang baik dan mengembangkan kehidupan yang demokratis sehingga terwujud daya saing berlandaskan identitas dan kekhususan masyarakat dan daerah kabupaten Asmat.

3.2.2. Misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Misi pembangunan disusun dalam rangka mengimplementasikan langkah-langkah yang akan dilakukan dalam mewujudkan visi Kabupaten Asmat yang telah dipaparkan di atas. Rumusan misi merupakan penggambaran visi yang ingin dicapai dan menguraikan upaya-upaya apa yang harus dilakukan. Rumusan misi disusun untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran serta arah kebijakan yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh untuk mencapai visi.

Rumusan misi disusun dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan strategis, baik eksternal dan internal yang mempengaruhi serta kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan yang ada dalam pembangunan daerah. Misi disusun untuk memperjelas jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi.

Memperhatikan visi serta perubahan paradigma dan kondisi yang akan dihadapi pada masa yang akan datang, maka dalam upaya mewujudkan Visi pembangunan Kabupaten Asmat Tahun 2021-2024, melalui beberapa Misi pembangunan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas Pendidikan, Kesehatan dan infrastruktur dasar yang merata diseluruh wilayah Kabupaten Asmat;
2. Meningkatkan Kesejahteraan melalui pemberdayaan ekonomi kerakyatan bagi masyarakat asli Papua.
3. Meningkatkan kehidupan sosial yang aman sesuai nilai-nilai budaya Kabupaten asmat
4. Membangun Kabupaten Asmat melalui Kerjasama investasi Pusat-Daerah dan swasta sesuai dengan potensi daerah.
5. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan melalui Peningkatan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Aparatur Negara.

Dengan gambaran misi yang demikian, tim menelaah misi kepala daerah dan makna serta implikasinya bagi perencanaan pembangunan, lalu menerjemahkannya ke dalam pernyataan misi sesuai kriteria pernyataan misi sebagaimana telah dijelaskan di atas.

Tabel 3.1. Keterkaitan Visi dan Misi Kabupaten Asmat Tahun 2021-2024

VISI	POKOK-POKOK VISI	MISI
MENUJU MASYARAKAT ASMAT YANG MAJU, MANDIRI, SEJAHTERA, BERMARTABAT, DAN BERBASIS BUDAYA LOKAL	Asmat yang maju	Meningkatkan kualitas Pendidikan, Kesehatan dan infrastruktur dasar yang merata diseluruh wilayah Kabupaten Asmat
		Membangun Kabupaten Asmat melalui Kerjasama investasi Pusat-Daerah dan swasta sesuai dengan potensi daerah
	Asmat yang bermartabat	Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan melalui Peningkatan kualitas dan kuantitas Sumber Daya Aparatur Negara dan Masyarakat.
	Asmat yang sejahtera	Meningkatkan Kesejahteraan melalui pemberdayaan ekonomi kerakyatan bagi masyarakat asli Papua
	Asmat yang mandiri	Meningkatkan kehidupan sosial yang aman sesuai nilai-nilai budaya Kabupaten asmat

3.3. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan.

Perencanaan pembangunan antara lain dimaksudkan agar layanan OPD senantiasa mampu menyelaraskan diri dengan lingkungan dan aspirasi pengguna layanan. Oleh karena itu, perhatian kepada mandat dari masyarakat dan lingkungan eksternalnya merupakan perencanaan dari luar ke dalam yang tidak boleh diabaikan.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi OPD adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi OPD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Berdasarkan pemikiran tersebut, isu-isu strategis yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat adalah;

1. Belum optimalnya pelaksanaan fungsi legislasi yang mendorong terciptanya tatanan pemerintahan yang baik di Kabupaten Asmat.
2. Kurangnya kompetensi SDM aparatur Sekretariat DPRD dalam pemahaman tugas pokok dan fungsi
3. Daya tanggap dan ketepatan pelayanan kepada anggota DPRD sering terjadi mis komunikasi
4. Peningkatan kelengkapan sarana dan prasarana anggota DPRD
5. Optimalisasi pemanfaatan sarana dan pra sarana DPRD



B A B

4

TUJUAN DAN SASARAN SEKRETARIAT DPRD

4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH OPD

Tujuan dan sasaran yang dituangkan dalam dokumen Renstra OPD Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat ini merupakan penjabaran dari tujuan dan sasaran yang tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Asmat Tahun 2021-2025, hal ini dilakukan untuk menjamin bahwa agenda-agenda yang dituangkan dalam RPJMD secara otomatis menjadi beban kerja dan tanggungjawab OPD melalui rancangan program dan kegiatan yang terukur pencapaian kinerjanya.

Sesuai dengan Tugas dan Fungsinya, urusan kewenangan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD merupakan urusan penunjang pemerintahan umum dengan tujuan dan sasaran sesuai pada misi kelima RPJMD Kabupaten Asmat yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Melalui Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Sumber Daya Aparatur Negara sebagai berikut:

- 1) Peningkatan Penerapan Prinsip-Prinsip Good Governance Dan Clean Government Dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Dan Pembangunan Daerah , dengan sasaran;
 - Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Profesional, Bersih, dan Transparan Dalam Rangka Meningkatkan Pelayanan Prima Bagi Masyarakat

Tabel T-C.25. Tujuan-Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	SATUAN	TAHUN AWAL(2 021)	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
						2021	2022	2023	2024	2025
1.	Peningkatan penerapan prinsip-prinsip Good Governance dan Clean Government dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, bersih, dan transparan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima bagi masyarakat	Indeks Persepsi Korupsi	%		80	85	90	90	95
			Tingkat Kompetensi DPRD	%		50	50	60	70	80
			Persentase Penurunan Pelanggaran Disiplin	%		80	80	90	95	100
			Nilai Hasil Evaluasi Atas Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai		B	B	B	B	B
			Tingkat kepuasan Anggota DPRD atas pelayanan Setwan	%		90	90	95	95	100

STRATEGI DAN KEBIJAKAN OPD

5.1. STRATEGI DAN KEBIJAKAN OPD

Strategi dan arah kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana Pemerintah Kabupaten Asmat melakukan upaya untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta target kinerja RPJMD dengan efektif dan efisien selama 5 (lima) tahun ke depan. Strategi dan arah kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat selanjutnya dituangkan secara lebih rinci sesuai dengan sasaran yang akan dicapai:

Tabel TC.26. Strategi dan Kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Peningkatan penerapan prinsip-prinsip Good Governance dan Clean Government dalam penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan daerah	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, bersih, dan transparan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima bagi masyarakat	Meningkatkan pencegahan Korupsi	Penataan Sruktur kelembagaan Organisasi dan SDM aparatur yang bersih dan transparan
		Meningkatkan Kapasitas sumber daya manusia aparatur	Peningkatan Kemampuan Teknis Fungsional Aparatur
		Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Penataan Layanan Perkantoran
		Meningkatkan kualitas pelaporan dan pertanggungjawaban	Peningkatan kualitas dan ketepatan waktu Penyusunan Pelaporan dan Pertanggungjawaban Kinerja OPD

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
		kinerja OPD	
		Menciptakan Harmonisasi kehidupan demokrasi lokal	Peningkatan Kapasitas Sumber daya Manusia DPRD dalam menjalankan fungsi legislasi, penganggaran dan pengawasan Membangun komunikasi intensif dan setara antara eksekutif dan DPRD Peningkatan Aspirasi dan komunikasi DPRD dengan konstituen serta masyarakat di distrik dan kampung Peningkatan penataan dan implementasi rule of law dalam kehidupan demokrasi daerah Membangun komunikasi yang harmonis dengan berbagai stakeholder tentang penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah



B A B

6

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

6.1. GAMBARAN UMUM PROGRAM DAN KEGIATAN SKPD

Rencana Strategis selanjutnya harus dituangkan dalam program dan kegiatan yang disertai indikator kinerja kelompok sasaran serta pendanaan indikatif selama lima tahun. Mengacu pada ketentuan pasal 36 Peraturan Pemerintahan Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan daerah; maka penyusunan program, kegiatan dan pendanaan berdasarkan pada : pertama, pendekatan kinerja, kerangka pengeluaran jangka menengah serta perencanaan dan penganggaran terpadu. Kedua, kerangka pendanaan dan pagu indikatif, dan ketiga, program prioritas urusan wajib dan urusan pilihan yang mengacu pada standar pelayanan minimal sesuai dengan kondisi nyata daerah dan kebutuhan masyarakat.

Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan yang nyata, sistematis dan terpadu yang dilaksanakan, baik oleh satu atau beberapa instansi pemerintah, maupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, atau yang merupakan partisipasi aktif masyarakat, guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Kegiatan merupakan tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, dan disusun berdasarkan tingkat urgencitas dan efektivitas pencapaian tujuan, sasaran, dan program. Dalam rangka mengoprasionalakan kebijakan-kebijakan

yang telah ditetapkan serangkaian program telah ditetapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Operasionalisasi program diuraikan dalam berbagai kegiatan.

Secara keseluruhan program, kegiatan dan sub kegiatan yang direncanakan akan dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat dalam periode tahun 2021-2025 adalah sebagai berikut;

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN

- **Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah**
 - Sub Kegiatan Penyediaan gaji dan tunjangan ASN
 - Sub Kegiatan Koordinasi dan penyusunan Laporan keuangan akhir tahun SKPD
- **Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah**
 - Sub Kegiatan Pengadaan pakaina dinas beserta kelengkapannya
- **Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah**
 - Sub Kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
 - Sub Kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - Sub Kegiatan penyediaan bahan logistik kantor
 - SubKegiatan penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - Sub Kegiatan Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
- **Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**
 - Sub Kegiatan Pengadaan kendaraan dinas operasional
- **Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
 - Sub Kegiatan Penyediaan jasa surat menyurat
 - Sub Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya Air dan Listrik
 - Sub Kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor
- **Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**
 - Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan lainnya.
 - Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan lainnya
- **Kegiatan Layanan Keuangan Dan Kesejahteraan DPRD**
 - Sub Kegiatan Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
 - Sub Kegiatan Penyediaan pakaian Dinas dan Atribut DPRD
 - Sub Kegiatan Pelaksanaan Medical Check Up DPRD
- **Kegiatan Layanan Administrasi DPRD**
 - Sub Kegiatan Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD
 - Sub Kegiatan Penyediaan kebutuhan Rumah Tangga DPRD

2. PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD

- **Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran**

- Sub Kegiatan Pembahasan APBD
- Sub Kegiatan Pembahasan APBD Perubahan
- **Kegiatan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan**
 - Sub Kegiatan Pengawasan penggunaan Anggaran
 - Sub Kegiatan Pembahasan laporan keterangan Pertanggungjawaban Kepala daerah
- **Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD**
 - Sub Kegiatan Orientasi DPRD
 - Sub Kegiatan Pendalaman Tugas DPDR
- **Kegiatan Penyerapan Dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat**
 - Sub Kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah
 - Sub Kegiatan Pelaksanaan Reses

6.2. RENCANA PROGRAM,KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN PENDANAAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN ASMAT

Uraian program, kegiatan, sub kegiatan, tujuan, sasaran, indikator kinerja, lokasi dan pendanaan indikatif selanjutnya ditampilkan pada tabel T-C.27. berikut ini;

Tabel T-C.27.

Rencana Program, Kegiatan, sub kegiatan dan Pendanaan Sekretariat DPRD

Kabupaten Asmat

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						2021		2022		2023		2024		2025		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp		
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(1)	(1)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Peningkatkan penerapan prinsip-prinsip Good Governance dan clean Government dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang professional, bersih, dan transparan dalam rangka meningkatkan pelayanan prima bagi masyarakat	4.02.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN		0%		45,514,797,718		44,315,617,436		40,440,196,317		48,873,288,119		67,211,504,423		246,355,404,012	Sekretariat DPRD	
		4.02.01.2.02	Kegiatan Administrasi Keuangan perangkat daerah		0%		4,645,674,423		5,563,125,752		6,731,382,159		7,404,520,374		8,144,972,411		32,489,675,119	Sekretariat DPRD	
		4.02.01.2.02.01	Sub kegiatan penyediaan gaji dan tunjangan ASN	Jumlah ASN yang Menerima Gaji, Tunjangan dan TP	0%	37 Orang	4,605,674,423	37 Orang	5,513,125,752	37 Orang	6,670,882,159	37 Orang	7,337,970,374	37 Orang	8,071,767,411	185 Orang	32,199,420,119	Sekretariat DPRD	Agats
		4.02.01.2.02.05	Sub kegiatan koordinasi penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan yang Tersedia	0%	2 Laporan	40,000,000	2 Laporan	50,000,000	2 Laporan	60,500,000	2 Laporan	66,550,000	2 Laporan	73,205,000	10 Laporan	290,205,000	Sekretariat DPRD	Agats

		4.02.01.2.05	Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		0%		1,085,231,200		0		0		0		0	100 stel	1,085,231,200	Sekretariat DPRD	
		4.02.01.2.05.02	Sub kegiatan pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	Jumlah Pakaian Dinas dan Pin yang Tersedia	0%	100 Stel	1,085,231,200	0	0	0	0	0	0	0	0	100 Stel	1,085,231,200	Sekretariat DPRD	Agats
		4.02.01.2.06	Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah		0%		13,230,240,928		9,920,466,088		12,642,658,236		14,106,924,058		15,717,616,463		65,617,905,773	Sekretariat DPRD	
		4.02.01.2.06.01	Sub kegiatan Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor Yang tersedia	0%	162 Buah	34,800,000	162 Buah	51,600,000	162 Buah	62,436,000	300 Buah	68,679,600	300 Buah	75,547,560	1086 Buah	293,063,160	Sekretariat DPRD	Agats
		4.02.01.2.06.02	Sub kegiatan penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Peralatan dan Perlengkapan Kantor Yang Tersedia	0%	41 Jenis	331,493,000	42 Jenis	380,771,998	41 Jenis	460,734,117	45 Jenis	506,807,528	45 Jenis	557,488,280	214 Jenis	2,237,294,923	Sekretariat DPRD	Agats
		4.02.01.2.06.04	Sub kegiatan penyediaan bahan logistic kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang Tersedia	0%	5 Kegiatan	6,017,282,928	5 Kegiatan	4,677,182,090	5 Kegiatan	4,757,390,328	5 Kegiatan	5,233,129,360	5 Kegiatan	5,756,442,296	25 Kegiatan	26,441,427,002	Sekretariat DPRD	Agats
		4.02.01.2.06.05	Sub kegiatan penyediaan barang cetakan dan pengganndaan	Jumlah Barang Cetakan dan Pengandaan yang tersedia	0%	5jenis	206,030,000	5jenis	270,000,000	5jenis	326,700,000	5jenis	359,370,000	5jenis	395,307,000	25 jenis	1,557,407,000	Sekretariat DPRD	Agats
		4.02.01.2.06.09	Sub kegiatan penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah Yang telah mengikuti Kegiatan Rapat Kordinasi dan Kosultasi	0%	130 Orang	6,640,635,000	149 Orang	4,540,912,000	149 Orang	7,035,397,791	149 Orang	7,938,937,570	149 Orang	8,932,831,327	726 Orang	35,088,713,680	Sekretariat DPRD	Jayapura,jakarta
		4.02.01.2.07	Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		0%		7,389,542,500		8,458,100,000		0		0		8,000,000,000		21,847,642,500	Sekretariat DPRD	
		4.02.01.2.07.02	Sub Kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas yang tersedia	0%	5 kendaraan	7,389,542,500	23 Speed Boath	8,458,100,000	0	0	0	0	25 Unit	8,000,000,000	53 Unit	21,847,642,500	Sekretariat DPRD	Agats,Jayapura,Timika
		4.02.01.2.08	Kegiatan Penyediaan Jasa penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		0%		2,816,846,800		3,070,546,800		3,715,361,628		4,086,898,090		4,495,587,899		18,185,241,217	Sekretariat DPRD	
		4.02.01.2.08.01	Sub kegiatan penyediaan jasa surat-menyurat	Jumlah materai dan Benda Pos lainnya yang Tersedia	0%	3682 Lembar	36,820,000	3682 Lembar	36,820,000	3682 Lembar	44,552,200	3267 Lembar	49,007,720	3593 Lembar	53,908,492	17906 Lembar	221,108,412	Sekretariat DPRD	Agats
		4.02.01.2.08.02	Sub kegiatan penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komonikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang	0%	12 Bulan	223,186,800	12 Bulan	223,186,800	12 Bulan	270,056,028	12 Bulan	297,061,630	12 Bulan	326,767,793	60 Bulan	1,340,259,051	Sekretariat DPRD	Agats

				tersedia															
		4.02.01.2.08.04	Sub kegiatan penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Jumlah Honor PTT yang Terbayarkan	0%	178 Orang	2,556,840,000	178 Orang	2,810,540,000	178 Orang	3,400,753,400	178 Orang	3,740,828,740	180 Orang	4,114,911,614	892 Orang	16,623,873,754	Sekretariat DPRD	Agats
		4.02.01.2.09	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		0%		5,736,004,499		1,128,950,000		1,358,449,500		1,674,294,450		6,191,723,895		13,389,422,344	Sekretariat DPRD	
		4.02.01.2.09.09	Sub kegiatan Pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah Pemeliharaan Gedung Kantor Yang Terawat	0%	27 Unit	5,628,704,499	6 unit	998,000,000	6 unit	1,200,000,000	8 unit	1,500,000,000	27 Unit	6,000,000,000	74 Unit	12,626,704,499	Sekretariat DPRD	Agats
		4.02.01.2.09.10	Sub kegiatan Pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya	Jumlah Sarana dan Perasarana Gedung Kantor/Bangunan Lainnya yang Terawat	0%	144 Unit	107,300,000	144 Unit	130,950,000	144 Unit	158,449,500	144 Unit	174,294,450	144 Unit	191,723,895	720 Unit	762,717,845	Sekretariat DPRD	Agats
		4.02.01.2.15	Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD		0%		10,221,470,132		12,921,470,131		12,634,712,751		13,758,595,534		15,928,772,428		65,465,020,977	Sekretariat DPRD	
		4.02.01.2.15.01	Sub kegiatan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD	Jumlah DPRD yang Menerima Gaji dan Tunjangan	0%	25 Orang	10,221,470,132	25 Orang	10,221,470,132	25 Orang	10,271,712,751	25 Orang	11,298,884,026	25 Orang	12,428,772,428	125 Orang	54,442,309,469	Sekretariat DPRD	Agats, Jakarta
		4.02.01.2.15.02	Sub kegiatan Penyediaan Pakain Dinas dan Atribut DPRD	Jumlah Pakain Dinas DPRD yang tersdia	0%	0	0	100 Stel	700,000,000	100 Stel	363,000,000	100 Stel	459,711,508	100 Stel	1,500,000,000	400 Stel	3,022,711,508	Sekretariat DPRD	Agats
		4.02.01.2.15.03	Sub kegiatan Medical Check Up DPRD	Jumlah DPRD yang Melaksanakan Medical Check Up	0%	0	0	25 Orang	2,000,000,000	25 Orang	2,000,000,000	25 Orang	2,000,000,000	25 Orang	2,000,000,000	100 Orang	8,000,000,000	Sekretariat DPRD	Jakarta
		4.02.01.2.16	Kegiatan Layanan Administrasi DPRD		0%		389,787,236		3,252,958,664		3,357,632,043		7,842,055,613		8,732,831,327		23,575,264,883	Sekretariat DPRD	Agats, Jakarta, Makassar, Jayapura, Merauke
		4.02.01.2.16.03	Sub kegiatan Fasilitas Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Jumlah DPRD yang Mengikuti kegiatan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD	0%	0	0	60 laporan	2,754,514,000	141 lap	2,754,514,000	149 lap	7,238,937,570	149 laporan	8,232,831,327	499 laporan	20,980,796,897	Sekretariat DPRD	Jakarta, Makassar, Jayapura, Merauke
		4.02.01.2.16.04	Sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga DPRD yang Tersedia	0%	221 Jenis	389,787,236	221 Jenis	498,444,664	221 Jenis	603,118,043	221 Jenis	603,118,043	221 Jenis	500,000,000	1105 Jenis	2,594,467,986	Sekretariat DPRD	Agats
		4.02.02	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD		0%		30,476,662,390		47,107,809,390		56,658,176,369		63,323,994,005		54,540,199,373		253,106,841,528	Sekretariat DPRD	
		4.02.02.2.02	Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran		0%		1,017,626,000		1,017,626,000		1,231,328,460		1,354,461,306		1,489,907,436		6,110,949,202	Sekretariat DPRD	

		4.02.02.2.02.03	Sub kegiatan Pembahasan APBD	Jumlah Kegiatan Pembahasan APBD	0%	1 Kegiatan	509,013,000	1 Kegiatan	509,013,000	1 Kegiatan	615,906,730	1 Kegiatan	677,497,403	1 Kegiatan	745,247,143	5 Kegiatan	3,056,677,276	Sekretariat DPRD	Agats, Jayapura
		4.02.02.2.02.04	Sub kegiatan Pembahasan APBD Perubahan	Jumlah Kegiatan Pembahasan APBD Perubahan	0%	1 Kegiatan	508,613,000	1 Kegiatan	508,613,000	1 Kegiatan	615,421,730	1 Kegiatan	676,963,903	1 Kegiatan	744,660,293	5 Kegiatan	3,054,271,926	Sekretariat DPRD	Agats, Jayapura
		4.02.02.2.03	Kegiatan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan		0%		10,531,774,390		15,266,114,390		19,689,009,511		21,657,910,462		18,878,364,133		86,023,172,886	Sekretariat DPRD	
		4.02.02.2.03.07	Sub kegiatan pengawasan penggunaan anggaran	Jumlah Kegiatan Pengawasan Penggunaan Anggaran yang Telah di Laksanakan	0%	6 Kegiatan	9,367,500,000	9 Kegiatan	14,051,250,000	12 Kegiatan	18,280,237,500	12 Kegiatan	20,108,261,250	11 Kegiatan	17,173,750,000	52 Kegiatan	78,980,998,750	Sekretariat DPRD	Kab.Asmat
		4.02.02.2.03.08	Sub kegiatan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah	Jumlah Kegiatan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah yang Telah di Laksanakan	0%	1 Kegiatan	1,164,274,390	1 Kegiatan	1,214,864,390	1 Kegiatan	1,408,772,011	1 Kegiatan	1,549,649,212	1 Kegiatan	1,704,614,133	5 Kegiatan	7,042,174,136	Sekretariat DPRD	Jakarta
		4.02.02.2.04	Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD		0%		1,556,872,000		3,180,544,000		2,867,765,748		5,154,542,322		3,469,996,554		16,229,720,624	Sekretariat DPRD	
		4.02.02.2.04.01	Sub kegiatan Orientasi DPRD	Jumlah Kegiatan Orientasi DPRD yang Telah di Laksanakan	0%							1 kegiatan	2,000,000,000			1 Kegiatan	2,000,000,000	Sekretariat DPRD	Jakarta
		4.02.02.2.04.02	Sub kegiatan Pendalaman Tugas DPRD	Jumlah Kegiatan pendalaman tugas DPRD yang Telah di Laksanakan	0%	1 Kegiatan	1,556,872,000	2 Kegiatan	3,180,544,000	2 Kegiatan	2,867,765,748	2 Kegiatan	3,154,542,322	2 Kegiatan	3,469,996,554	9 Kegiatan	14,229,720,624	Sekretariat DPRD	Jakarta
		4.02.02.2.05	Kegiatan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat		0%		17,370,390,000		27,643,525,000		32,870,072,650		35,157,079,915		30,701,931,250		144,742,998,815	Sekretariat DPRD	
		4.02.02.2.05.01	Sub kegiatan kunjungan kerja dalam daerah	Jumlah Kegiatan Kunjungan Kerja yang Telah di Laksanakan	0%	6 Kegiatan	9,527,640,000	10 Kegiatan	15,879,400,000	12 Kegiatan	19,635,481,400	12 Kegiatan	21,599,029,540	11 Kegiatan	17,467,340,000	52 Kegiatan	84,108,890,940	Sekretariat DPRD	Kab.Asmat
		4.02.02.2.05.03	Sub kegiatan pelaksanaan Reses	Jumlah Kegiatan Reses yang Telah di Laksanakan	0%	2 Kegiatan	7,842,750,000	3 Kegiatan	11,764,125,000	3 Kegiatan	13,234,591,250	3 Kegiatan	13,558,050,375	3 Kegiatan	13,234,591,250	14 Kegiatan	59,634,107,875	Sekretariat DPRD	Kab.Asmat



KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat ini merupakan operasionalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD yang sejalan dengan pencapaian visi dan misi pembangunan daerah. Oleh sebab itu, komponen-komponen rencana strategis yang dituangkan harus mengacu pada arahan pencapaian visi dan misi jangka menengah daerah yang teruang dalam RPJMD .

Untuk melihat sejauh mana kontribusi Sekretariat DPRD dalam mendukung pencapaian visi dan misi jangka menengah daerah maka perlu disusun indikator-indikator yang relevan. Selanjutnya indikator kinerja Sekretariat DPRD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Asmat Tahun 2021-2025 ini ditampilkan dalam Tabel 7.1.

Tabel T-C.28. Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kabupaten Asmat 2021-2025

NO	ASPEK/FOKUS/BIDANG URUSAN/ INDIKATOR KINERJA PEMBANGUNAN DAERAH	SATUAN	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
			Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
III.4.	URUSAN PENUNJANG								
III.4.5.	PEMERINTAHAN UMUM								
	Jumlah Perda yang ditetapkan	Dokumen	5	5	6	6	7	7	36
	Jumlah Aspirasi masyarakat yang dapat disalurkan	Distrik/kampung	135	135	200	250	300	400	1.420
	Terlaksananya penyusunan APBD secara tepat waktu dan berkualitas	Tepat Waktu	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



PENUTUP

Renstra OPD Sekretariat DPRD Kabupaten Asmat tahun 2021-2025 disusun berdasarkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Pembangunan Nasional dan Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang mengamanatkan bahwa Pemerintahan Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka menyelenggarakan pemerintahannya harus menyusun perencanaan pembangunan.

Penyusunan Renstra OPD dalam hal ini merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Asmat tahun 2021-2025 serta suatu wujud perencanaan tanggungjawab atas pelaksanaan program-program dan kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Daerah selama 5 (lima) Tahun kedepan. Dalam penyusunan RENSTRA OPD ini telah ditentukan pula target-target program, kegiatan, tujuan serta sasaran yang selanjutnya bermuara kepada pencapaian visi dan misi jangka menengah Kabupaten Asmat yaitu: **MENUJU MASYARAKAT ASMAT YANG MAJU, MANDIRI, SEJAHTERA, DAN BERMARTABAT BERBASIS BUDAYA LOKAL**

Selanjutnya Keberhasilan implementasi rencana strategis ini, tidak terlepas dari peran aktif, sikap, mental dan tekad yang disertai semangat disiplin dalam meningkatkan kinerja. Dalam perspektif tersebut harus dapat ditunjukkan bahwa Sekretariat DPRD merupakan satu instansi yang dapat bekerja secara profesional dan terpercaya dalam pelayanannya.