

RENCANA STRATEGIS

(RENSTRA)

2017 – 2022



**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BULELENG
PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**

2018

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR TABEL	iii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	
1.2 Landasan Hukum	
1.3 Maksud dan Tujuan	
1.4 Sistematika Penulisan	
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	
2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD	
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD	
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI	
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi	
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kerja Bupati dan Wakil Bupati	
3.3 Telaahan Renstra Kementerian dalam Negeri	
3.4 Telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis	
3.5 Penentuan Isu-isu Strategis	
BAB IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	
SEKRETARIAT DPRD	
BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA	
KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	
BAB VI INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN	
BIDANG/URUSAN	
BAB VII PENUTUP.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Komposisi Pegawai Sekretariat DPRD Tahun 2017
Tabel 2.2 Jumlah Pegawai Menurut Golongan/Ruang Tahun 2017
Tabel 2.3 Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan tahun 2017
Tabel 2.4 Daftar Perlengkapan Sekretariat DPRD tahun 2017
Tabel 2.5 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sesuai Tugas dan Fungsi
Tahun 20012-2016
Tabel 2.6 Kinerja Setiap Bagian dari Segi Efisieansi dan Efektivitas
Tabel 2.7Realisasi Anggaran Sekretariat DPRD tahun 2012 dan 2017
Tabel 4.1 Keterkaitan Tujuan dan Sasaran Sekretariat DPRD
Tabel 4.2 Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan
Tabel 5.1 Rencana Program dan Kegiatan, Kelompok Sasaran dan
Pendanaan Indikatif
Tabel 6.1 Indikator Kinerja SKPD Mengacu pada Tujuan dan Sasaran
RPJMD

KATA PENGANTAR

Rencana strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng merupakan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD untuk periode lima tahun yang memuat: visi; misi; tujuan; strategi; kebijakan; program; dan kegiatan.

Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng 2017-2022 disusun mengacu kepada Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022** dan telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2015-2019, dengan mempertimbangkan kondisi internal dan eksternal yang dapat berpengaruh terhadap kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng. Renstra Sekretariat DPRD bersama Renstra Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) lainnya merupakan bagian yang utuh dari RPJMD Kabupaten Buleleng.


Renstra disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD serta berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah dan bersifat indikatif.

Fungsi Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng adalah menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran Sekretariat DPRD dan mendukung terwujudnya pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Buleleng sesuai RPJMD Kabupaten Buleleng.

Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng ini supaya dijadikan acuan dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng setiap tahun pada periode 2017-2022.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah berperan dalam penyusunan Renstra ini.

Singaraja, 14 Januari 2018
Sekretaris DPRD Kab. Buleleng



I Gede Wisnawa, SH
Pembina

NIP. 19631206 199302 1 005

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

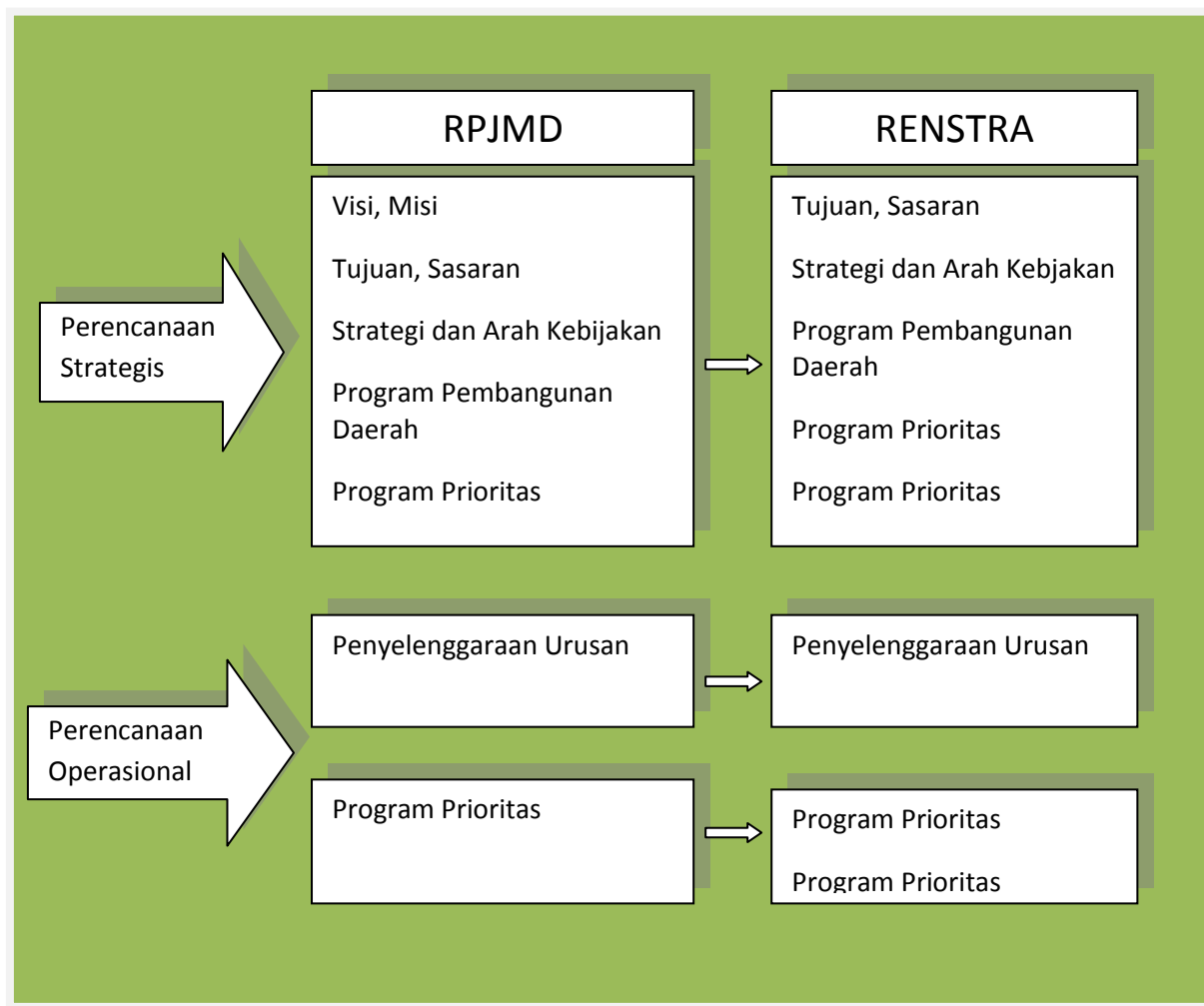
Rencana strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) adalah dokumen perencanaan OPD untuk periode 5 (lima) tahun berfungsi sebagai pedoman penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) dan anggaran OPD, serta digunakan sebagai instrumen evaluasi keberhasilan dan kegagalan kinerja OPD dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng tahun 2017-2022 dilakukan secara simultan bersamaan waktu dengan proses penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buleleng tahun 2017-2022. Penyusunan dilaksanakan melalui tahapan persiapan, penyusunan rancangan awal, penyusunan rancangan akhir, dan penetapan Renstra OPD. Secara garis besar kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahapan tersebut dilaksanakan sebagai berikut.

- a. Tahapan persiapan penyusunan Renstra dilakukan kegiatan : pembentukan tim penyusun Renstra, orientasi mengenai Renstra, Penyusunan agenda kerja Tim Renstra serta pengumpulan data dan informasi.
- b. Tahapan penyusunan rancangan awal dan rancangan akhir Renstra dilakukan dengan tahap perumusan rancangan Renstra dan tahap penyajian rancangan Renstra OPD; dan
- c. Tahapan penetapan Renstra OPD

Pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra dievaluasi dan dikendalikan untuk memenuhi kesesuaian terhadap kebijakan penyusunan Renstra oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Buleleng selaku kepala OPD, serta dibuat simpulan pengendalian dan evaluasi kebijakan Renstra oleh Bappeda Kabupaten Buleleng.

Sebagai bagian dokumen perencanaan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintah daerah maka Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng 2017-2022 memiliki keterkaitan dengan RPJMD Kabupaten Buleleng tahun 2017-2022, ilustrasi keterhubungan Renstra OPD dengan RPJMD dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 1.1 Keterkaitan RPJMD dengan Restra OPD

Renstra disusun untuk mendukung pencapaian RPJMD yang diimplementasikan melalui pelaksanaan program pembangunan daerah yang berisi program-program prioritas terpilih untuk mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah.

1.2 Landasan Hukum

Landasan hukum penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut :

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);
6. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4594);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4833);
17. Peraturan Presiden Nomor 2 tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 16 Tahun 2009 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Bali Tahun 2009-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2009 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Bali Nomor 15);
21. Peraturan Daerah Provinsi Bali Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Bali Tahun 2013-2018 (Lembaran Daerah Provinsi Bali Tahun 2014 Nomor 1);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2013 Nomor 3);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 9 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Buleleng Tahun 2013-2033 (Lembaran Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2013 Nomor 9).

1.3. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng dimaksudkan untuk memberikan gambaran yang jelas tentang visi, misi, tujuan, sasaran dan berbagai kebijakan, program dan kegiatan serta indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng. Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng tahun 2017-2022 adalah :

1. Menjamin keselarasan antara visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan pemerintah Kabupaten Buleleng dengan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng, sehingga akan bermanfaat bagi proses perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng.
2. Sebagai landasan operasional secara resmi bagi seluruh Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan yang akan diusulkan untuk dibiayai dari APBD Kabupaten Buleleng, sehingga menjadi terarah pada pencapaian hasil sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
3. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng dalam mencapai tujuan dengan cara menyusun program dan kegiatan secara terpadu, terarah dan terukur.
4. Memudahkan seluruh jajaran pada masing-masing Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng untuk memahami dan menilai arah kebijakan dan program serta kegiatan operasional tahunan dalam rentang waktu lima tahun.

1.4. Kedudukan, Dan Peranan Renstra Dalam Perencanaan Daerah.

Perencanaan Strategis Sekretariat DPRD merupakan suatu proses yang berorientasi kepada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Sebagaimana amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan daerah, khususnya pasal 19 ayat (3) menyatakan, bahwa Kepala daerah dan wakil Kepala Daerah terpilih harus membuat Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 6 (enam) bulan setelah pelantikan yang selanjutnya digunakan sebagai Pedoman Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah maupun laporan Penyelenggaraan Pemerintahan ke Presiden. Rencana Strategis Sekretariat DPRD bersama rencana strategis OPD lainnya merupakan bagian yang utuh dari Rencana Strategis Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buleleng. Rencana Strategis Sekretariat DPRD mengandung tujuan, sasaran, strategi, kebijakan,

program dan kegiatan pembangunan, sehingga Rencana Strategis ini berperan sebagai pedoman dalam menyelenggarakan pemerintahan umum demi tercapainya akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD.

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan naskah Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng tahun 2017–2022 adalah sebagai berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini memuat latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan, sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

Bab ini memuat tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat DPRD, sumber daya Sekretariat DPRD, kinerja pelayanan Sekretariat DPRD, serta tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD.

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, telaahan Visi, Misi, dan program Kepala Daerah yang harus diwujudkan oleh Sekretariat DPRD, telaahan Renstra Kementerian, telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan penentuan isu-isu strategis.

BAB IV TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Bab ini memuat tentang pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah, strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran

BAB V RENCANA PROGRAM, KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF

Bab ini memuat tentang Rencana Program dan Kegiatan dilengkapi indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VI INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DPRD

Bab ini memuat tentang indikator kinerja Sekretariat DPRD.

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BULELENG

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng yang berlaku saat ini didasarkan pada Peraturan Bupati Buleleng Nomor : 74 Tahun 2016 Tanggal: 28 Desember 2016 Tentang : kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2.1.1 Tugas :

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

2.1.2 Fungsi :

Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

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

2.1.3 Uraian Tugas :

1. Sekretaris DPRD.

Sekretaris DPRD mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Sekretariat DPRD, berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengkoordinasikan dan menyusun perumusan kebijakan pimpinan DPRD untuk melancarkan pelaksanaan tugas dan kegiatan DPRD;
- e. merumuskan penyelenggaraan dan mengikuti rapat-rapat DPRD serta memberikan pertimbangan teknis;
- f. mengkoordinasikan, integrasi, sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat DPRD;
- g. merumuskan penyelenggaraan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- h. merumuskan pelaksanaan memelihara dan pembinaan ketentraman dan ketertiban dalam lingkungan sekretariat DPRD;
- i. merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan publikasi dan informasi hasil kegiatan dan produk-produk DPRD;
- j. merumuskan dan mengkoordinasikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipandan perpustakaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan dan laporan pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- m. merumuskan dan melaksanakan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tatalaksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
- n. merumuskan dan mengkoordinasikan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- o. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. merumuskan mengkoordinasikan pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- r. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- s. merumuskan dan mengkoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

2. BAGIAN UMUM.

Bagian Umum, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum, berdasarkan data dan program Sekretariat DPRD serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemeriksaan dan penyiapan alat-alat kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. memfasilitasi dan mengurus rumah jabatan Pimpinan, gedung DPRD, kendaraan Dinas dan barang inventaris lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemeliharaan kebersihan dan menjaga ketentraman ketertiban dan keamanan Sekretariat DPRD;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan administrasi meliputi urusan surat-menyurat, tata usaha, rumah tangga,

- perlengkapan, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- h. memfasilitasi melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. memfasilitasi melaksanakan koordinasi penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
- o. memfasilitasi dan menyiapkan pembinaan kepegawaian, organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- r. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), LPPD dan LKPJ di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- s. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan reformasi birokrasi dan system pengawasan internal (SPIP) Sekretariat DPRD;
- t. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- u. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi penyusunan Analisis Jabatan (ANJAB) dan Analisis Beban Kerja (ABK) di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- v. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.1.SUBBAGIAN TATA USAHA.

Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan data dan program Bagian Umum serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memberikan pelayanan administrasi meliputi urusan surat- menyurat, tata usaha, kehumasan, keprotokolan, dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
- e. melaksanakan penyusunan Rencana Strategik (RENSTRA), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- f. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), LPPD dan LKPJ di lingkungan Sekretariat DPRD ;
- g. melaksanakan pengawasan internal (SPIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. mendistribusikan surat undangan dan bahan untuk kegiatan sidang/rapat pleno, sidang komisi, rapat fraksi, rapat panitia musyawarah, rapat pimpinan DPRD;
- j. memberikan pelayanan administrasi kepada pimpinan DPRD, komisi-komisi, Fraksi-fraksi serta Badan kelengkapan DPRD lainnya;
- k. melakukan penggandaan surat/naskah hasil rapat;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.

2.2. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA.

Sub Bagian Rumah Tangga, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga, berdasarkan data dan program Bagian Umum serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memeriksa dan penyiapan alat-alat kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. mengurus rumah jabatan Pimpinan, gedung DPRD, kendaraan Dinas dan barang inventaris lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. menjaga dan memelihara kebersihan, ketentraman, ketertiban dan keamanan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan inventerisasi dan pengelolaan asset di lingkungan Sekreatriat DPRD;
- h. merencanakan, menyediakan dan melayani kebutuhan peralatan dan perlengkapan serta pemeliharaan;
- i. melaksanakan pengadaan penyimpanan pendistribusian dan inventarisasi peralatan kantor dan rumah jabatan pimpinan DPRD;
- j. mempersiapkan, merawat dan mengurus kebersihan kendaraan dinas;
- k. mengatur penugasan sopir dan perlengkapannya untuk keperluan dinas DPRD;
- l. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.3.SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA.

Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, berdasarkan data dan program Bagian Umum serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan kenaikan pangkat, gaji dan pensiun;
- e. menyusun data dan daftar susunan pegawai, formasi, besetting pegawai;
- f. menyusun rencana kebutuhan, pengembangan dan kesejahteraan pegawai;
- g. menghimpin, mendata dan mengikuti perkembangan peraturan menyangkut kepegawaian;
- h. menyusun analisis jabatan (ANJAB) dan analisis beban kerja (ABK) Sekretariat DPRD;
- i. melaksanakan koordinasi dan melaporkan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. BAGIAN KEUANGAN.

Bagian Keuangan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Keuangan berdasarkan data dan program Sekretariat DPRD serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan penyusunan rencana kerja/program dan rencana anggaran yang meliputi pembuatan RKA dan DPA;
- e. memfasilitasi melaksanakan koordinasi penerimaan, penyimpanan, pengeluaran dan membuat laporan pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- f. memfasilitasi dan menyiapkan bahan penyusunan serta melaksanakan pencatatan, pembukuan perhitungan dan verifikasi serta perbendaharaan;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pengurusan administrasi keuangan yang meliputi: penerbitan SPD, dan SPM, meneliti kelengkapan SPP-LS, SPP-UP, GU dan TU serta menyiapkan SPM;
- h. melakukan Verifikasi SPP, Verifikasi harian atas penerimaan, akuntansi, dan pembayaran gaji, tunjangan dan kesejahteraan pegawai;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pembuatan laporan keuangan Sekretariat DPRD serta melaporkan keadaan Kas kepada atasan setiap bulan dan sewaktu-waktu sesuai kebutuhan dan keadaan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.1. SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN.

Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran, berdasarkan data dan program Bagian Keuangan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengumpulkan bahan dan menyusun rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD meliputi RKA, DPA, dan DUP;
- e. menyiapkan bahan penyusunan anggaran baik induk maupun perubahan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan SPD anggaran belanja rutin maupun pembangunan;
- g. menerima dan menghimpun laporan pelaksanaan anggaran dari bagian-bagian dalam lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- i. menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat DPRD;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan

3.2. SUB BAGIAN VERIFIKASI.

Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi, berdasarkan data dan program Bagian Keuangan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melakukan data pembukuan secara sistematis mengenai anggaran rutin, anggaran pembangunan, dan perhitungan anggaran;
- e. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran;
- f. melaksanakan buku kas anggaran rutin dan buku kas anggaran pembangunan;
- g. mempersiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan anggaran rutin dan anggaran pembangunan secara berkala (bulanan, triwulan, semester dan tahunan);
- h. melaksanakan pembukuan yang sifatnya administrasi berupa perhitungan, perpindahan dan perbaikan;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3.3. SUB BAGIAN AKUNTANSI.

Sub Bagian Akuntansi, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Akuntansi, berdasarkan data dan program Bagian Keuangan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mengelola serta mengadakan pengujian terhadap pengajuan daftar belanja pegawai dan gaji serta tunjangan tunjangan lainnya;
- e. mengadakan pengujian terhadap penagihan dan surat-surat permintaan pembayaran (SPP UP, GU, TU, LS);
- f. menerbitkan SPM untuk belanja pegawai berikut tunjangannya;
- g. menerbitkan SPMUP baik beban tetap maupun beban sementara;
- h. mencatat dan membuat daftar atas pengeluaran keuangan baik rutin maupun pembangunan;
- i. mengadakan pengujian terhadap sumber penagihan;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4. BAGIAN HUKUM DAN PERSIDANGAN.

Bagian Hukum dan Persidangan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan, berdasarkan data dan program Sekretariat DPRD serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan, mempersiapkan, mendistribusikan bahan rapat/sidang serta membuat risalah, memperbanyak bahan untuk keperluan persidangan komisi/paripurna, panitia dan pertemuan pimpinan lainnya;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan, mempersiapkan bahan dalam rangka menyusun ikhtisar, resume rapat/pertemuan lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan, menyiapkan undangan dan bahan untuk kegiatan sidang pleno, sidang komisi, rapat fraksi rapat panitia musyawarah, rapat pimpinan DPRD serta menyusun laporan hasil peninjauan/kunjungan kerja DPRD;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan dan mempersiapkan bahan dalam rangka menyampaikan masalah yang telah dirampungkan pembahasannya oleh DPRD kepada Eksekutif untuk mendapat penyelesaian lebih lanjut;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan dan kebutuhan produk hukum sarana perpustakaan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan DPRD;
- i. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.1. SUBBAGIAN PERUNDANG-UNDANGAN.

Sub Bagian Perundangan–undangan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan, berdasarkan data dan program Bagian Hukum dan Persidangan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menghimpun dan menyimpan peraturan perundang-undangan;
- e. mempersiapkan produk-produk hukum yang dijadikan acuan dalam rapat/sidang
- f. mengumpulkan, menghimpun, memelihara, dan menyajikan, data tentang peraturan perundang-undangan pusat dan daerah;
- g. melaksanakan penyusunan naskah akademik;
- h. melaksanakan analisa penyusunan produk peraturan daerah;
- i. melaksanakan dan memfasilitasi kegiatan tenaga ahli DPRD dan tenaga ahli fraksi;
- j. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.2. SUB BAGIAN RISALAH.

Sub Bagian Risalah mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Risalah berdasarkan data dan program Bagian Hukum dan Persidangan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;

- d. menyusun Risalah, ikhtisar dan resume rapat/sidang yang diselenggarakan oleh DPRD;
- e. menyampaikan hasil rapat/sidang kepada para anggota DPRD dan pihak berkepentingan;
- f. mengikuti kegiatan rapat/sidang;
- g. menyimpan pita rekaman hasil rapat/sidang;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.3.SUBBAGIAN PERSIDANGAN.

Sub Bagian Persidangan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan, berdasarkan data dan program Bagian Hukum dan Persidangan serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mempersiapkan bahan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat/sidang DPRD;
- e. menyusun rencana jadwal kegiatan, mempersiapkan dan menyelenggarakan daftar hadir rapat DPRD;
- f. mempersiapkan, memfasilitasi dan mengikuti rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5. BAGIAN PENGAWASAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT.

Bagian Pengawasan dan Hubungan Masyarakat, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengawasan dan Hubungan Masyarakat, berdasarkan data dan program Sekretariat DPRD serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pendataan dan penyaringan data serta penyusunan evaluasi informasi;
- e. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan hubungan antara pemerintah (eksekutif) dengan DPRD (legislatif) dan masyarakat umum serta organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan pemerintah;
- f. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan informasi dan mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan DPRD dengan mengundang Pers untuk dipublikasikan dan dokumentasi;
- g. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pemberian pelayanan kepada masyarakat dan tamu-tamu yang membutuhkan informasi/keterangan;
- h. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pemberian tanggapan dan penjelasan terhadap surat pembaca di media masa atau surat-surat dari masyarakat yang memerlukan tanggapan/jawaban;
- i. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengembangan Sumber Daya DPRD;

- j. memfasilitasi dan melaksanakan koordinasi pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran maupun pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- k. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.1. SUBBAGIAN PENGAWASAN.

Sub Bagian Pengawasan, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Pengawasan, berdasarkan data dan program Bagian Pengawasan dan Hubungan Masyarakat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyiapkan bahan pengawasan penggunaan anggaran maupun pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- e. merancang dan menyusun kunjungan kerja bagi pimpinan dan anggota DPRD;
- f. melaksanakan pengembangan sumber daya DPRD;
- g. mengumpulkan bahan, pendataan dan penyaringan data serta penyusunan evaluasi informasi;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.2. SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL.

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, berdasarkan data dan program Bagian Pengawasan dan Hubungan Masyarakat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. mempersiapkan dan melakukan kegiatan yang terkait dengan upacara, pelantikan, jamuan, seminar dan konvensi;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi serta mengatur dan memberikan informasi kepada instansi terkait tentang pengaturan setiap acara;
- f. menyiapkan bahan dan data untuk menyusun petunjuk tentang pelaksanaan upacara;
- g. mengecek persiapan dan mengontrol setiap pelaksanaan acara/upacara;
- h. menyiapkan dan menerima tamu serta membuat perencanaan akomodasi;
- i. menyiapkan bahan, akomodasi serta memberikan informasi kepada instansi terkait mengenai kunjungan tamu-tamu;
- j. menjemput, mengatur dan mengantar tamu sesuai dengan objek/tujuan tamu;
- k. memberikan pelayanan informasi dan mempersiapkan peliputan kegiatan DPRD dengan mengundang pers untuk dipublikasikan dan didokumentasi;
- l. melaksanakan dokumentasi dan publikasi terhadap kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;

- m. memberikan pelayanan kepada masyarakat dan tamu-tamu yang membutuhkan informasi/keterangan;
- n. menyiapkan bahan dan memberi tanggapan dan penjelasan terhadap surat pembaca di media masa atau surat-surat dari masyarakat yang memerlukan tanggapan/jawaban;
- o. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5.3.SUB BAGIAN FASILITAS KERJASAMA DAN ASPIRASI.

Sub Bagian Fasilitas Kerjasama dan Aspirasi, mempunyai tugas dan fungsi:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Fasilitas Kerjasama dan Aspirasi, berdasarkan data dan program Bagian Pengawasan dan Hubungan Masyarakat serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. melaksanakan hubungan antara pemerintah(eksekutif) dengan DPRD (legislatif) dan masyarakat umum serta organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan pemerintah;
- e. mencari pemecahan terhadap hambatan dan masalah yang terdapat di kalangan masyarakat;
- f. merencanakan dan mempersiapkan kegiatan hearing/ dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- g. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD

2.2.1. Sumber Daya Manusia

1. Komposisi Pegawai.

Personel di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng pada Tahun 2017 sebanyak 150 orang PNS, 8 orang Tenaga Harian, dan 257 Tenaga Kontrak. Tabel 2.1 menggambarkan komposisi pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD.

Tabel 2.1
Komposisi Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng Tahun 2017

No.	Klasifikasi Pegawai	Jumlah (Orang)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Pegawai Negeri Sipil	59	PNS
2	Pegawai Honorer	1	Honorer
3	Pegawai Kontrak Daerah	104	Tenaga Kontrak

Jumlah	164	
--------	-----	--

Sumber : Subbag.Kepeg dan Pengembangan SDM Sekretariat DPRD

Komposisi pegawai selain yang tersebut di atas dapat dilihat dari deskripsi berikut.

a. Pegawai Negeri Sipil Menurut Golongan/Ruang

Gambaran tentang kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD menurut golongan/ruang adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel 2.2.

Tabel 2.2
Jumlah Pegawai Menurut Golongan/Ruang Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng Tahun 2017

No.	Klasifikasi Pegawai	Jumlah (Orang)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Golongan I	4	-
2	Golongan II	27	-
3	Golongan III	23	-
4	Golongan IV	5	-
Jumlah		59	

Sumber: Subbag.KepegdanPengembangan SDM Sekretariat DPRD

b. Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

Gambaran tentang pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD menurut latar belakang pendidikan tertinggi yang ditamatkan adalah sebagaimana ditunjukan Tabel 2.3

Tabel 2.3
Jumlah Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2017

No.	Pendidikan Pegawai	Jumlah (Orang)	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	S2	4	-
2	S1	19	-
3	D.III	2	-
4	SMA	30	-
5	SMP	1	-
6	SD	3	-
Jumlah		59	

Sumber: Subbag.KepegdanPengembangan SDM Sekretariat DPRD

2.2.2. Perlengkapan

Pada tabel 2.4 digambarkan keberadaan peralatan dan perlengkapan yang dikelola oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng dalam mendukung tugas pokok dan fungsi organisasi.

Tabel 2.4

DaftarPerlengkapanSekretariat DPRDKabupatenBulelengTahun 2013

No	Nama Barang	Jumlah	Harga (Ribuan Rp)
1	Tanah	11.050 M2	3.648.400.000,00
2	Bangunan	2 Unit	16.395.877.883,00
3	Alat Transportasi:		
	Mobil	13 unit	3.3763.166.280,00
	Sepeda Motor	54 unit	766.060.000,00
4	Peralatan Kantor:	1 lembaga	6.624.624.070,01
	P.C Unit	-	-
	Laptop	-	-
	Notebook	-	-
	Printer	-	-
	Scaner	-	-
	AC	-	-
	Lemari Es	-	-
	Camera	-	-
5	Mebeleur:	1 lembaga	2.144.369.457,01
	Almari dan rak	-	-
	Meja	-	-
	Kursi atau sofa	-	-
6	Peralatan mesin lainnya	1 Genset	98.945.000,00
7	Jalan, irigasi dan jaringan	1 HGB	83.912.500,00
8	Aset tetap lainnya	1 Perpustakaan	140.401.293,00

Sumber: Subbag.RumahTangga

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD

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

2.3.1 Aspek Pelayanan Umum

Aspek pelayanan ini meliputi pelayanan berikut.

- (1) Pelayanan urusan wajib.
- (2) Pelayanan urusan pilihan.

Pencapaian kinerja dalam kurun waktu 2012-2017 yang sudah baik perlu dipertahankan, kalau bias ditingkatkan lagi, yang belum baik perlu diperbaiki kinerjanya melalui perumusan program unggulan pada periode berikutnya sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD. Secara rinci pencapaian kinerja pelayanan itu disajikan pada tabel 2.5.

Tabel 2.5

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sesuai Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng Tahun 2012-2017

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Realisasi 2013	Realisasi 2014	Realisasi 2015	Realisasi2016	Target 2017	Capaian S/d 2016Terhadap Target 2017
Persentase produk hukum DPRD yang ditetapkan menjadi Perda	%	72	74	76	78	80	97.5

Sumber: LAKIP Sekretariat DPRDkabupatenBulelengtahun 2012-2017

2.3.2 PengukuranKinerjaSetiapBagianPadaSekretariat DPRD

Bila diukur kinerja masing-masing bagian pada Sekretariat DPRD tahun 2017, dari segi efisiensi dan efektivitas dapatdinilai efisien dan efektif, seperti disajikan pada tabel 2.6.

Tabel 2.6

Kinerja Setiap Bagian pada Sekretariat DPRD dari Segi Efisiensi dan Efektivitas

Sasaran 1

Indikator Kinerja	Tahun 2013	Tahun 2014	Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017			Capaian Th. 2016 Thd 2017
	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik	92	94	96	98	100	100	100	98
2	Persentase pelayanan administrasi perkantoran yang diselesaikan	92	94	96	98	100	100	100	98
Rata-Rata Capaian								98	98

Sasaran 2

Indikator Kinerja	Realisasi 2013	Realisasi 2014	Realisasi 2015	Realisasi 2016	Tahun 2017			Capaian Th. 2016
					Target	Realisasi	Capaian	Thd 2017
1								
Persentase Sumber daya yang disiplin aparturnya baik	92	94	96	98	100	100	100	98
Persentase Sumber daya aparatur di lingkungan DPRD yang dilayani administrasi kepegawaiannya	92	94	96	98	100	100	100	98
ata-rata capaian								

Sasaran 3

Indikator Kinerja	Realisasi	Realisasi 2014	Realisasi 2015	Realisasi 2016	Tahun 2017			Capaian 2016 Thd 2017
					Target	Realisasi	Capaian %	
1								
Persentase perencanaan anggaran yang baik	92	94	96	98	100	100	100	98
Persentase sistem pelaporan capaian kinerja keuangan yang ditindak lanjuti	92	94	96	98	100	100	100	98
Persentase jaminan kesehatan bagi anggota DPRD yang dilayani	92	94	96	98	100	100	28.88	-
Rata-rata capaian								78

Sasaran 4

Indikator Kinerja	Realisasi 2013	Realisasi 2014	Realisasi 2015	Realisasi 2016	Tahun 2017			Capaian 2016 Thd 2017
					Target	Realisasi	Capaian %	
1								
Persentase Pembahasan Rancangan peraturan daerah yang ditindak lanjuti menjadi Peraturan Daerah	92	94	96	98	100	100	100	98
Persentase Risalah/rekomendasi rapat yang ditindaklanjuti	92	94	96	98	100	100	100	98
Persentase rekomendasi/masukan Tenaga Ahli/Pakar DPRD	92	94	96	98	100	100	100	98
Persentase produk hukum DPRD yang	72	74	76	78	80	80	100	97,5

Indikator Kinerja	Realisasi 2013	Realisasi 2014	Realisasi 2015	Realisasi 2016	Tahun 2017			Capaian 2016 Thd 2017
					Target	Realisasi	Capaian %	
1								
ditetapkan menjadi Perda								
Rata-rata capaian							00	

Sasaran 5

Indikator Kinerja	Realisasi 2013	Realisasi 2014	Realisasi 2015	Realisasi 2016	Tahun 2017			Capaian 2016 Thd 2017
					Target	Realisasi	Capaian	
1								
Persentase audiensi dan protokoler penerimaan tamu yang dilayani dengan baik	92	94	96	98	100	100	100	100
Meningkatnya layanan pemberitaan, pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan dan keprotokolan	92	94	96	98	100	100	100	100
Persentase rekomendasi kunjungan kerja	92	94	96	98	100	100	100	100
Persentase aspirasi masyarakat yang diterima	92	94	96	98	100	100	100	100
Persentase Hearing Atau Dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/ tokoh agama masyarakat/ tokoh agama	92	94	96	98	100	100	100	100
Rata-rata capaian							00	00

Sumber: LAKIP Sekretariat DPRDKabupatenBulelengTahun 2016

2.3.4 Akuntabilitas Keuangan

Realisasi anggaran Sekretariat DPRD tahun 2012 dan tahun 2016 disajikan pada table 27.

Tabel 2.7

RealisasiAnggaranSekretariat DPRDTahun 2012 dantahun 2017

No	Tahun	Anggaran	Realisasi		Sisa	
		Rp	Rp	%	Rp	%
1	2012	23.828.247.000	20.786.742 540	87,23	3.041.504.460	12.77
2	2013	31.259.957.705	28.801.591.998	92.41	2.458.365.707	7.59
3	2014	28.450.092.000	25.689.952.693	90.30	2.760.139.307	9.7
4	2015	21.218.800.000	12.372.703.873	58.31	8.846.096.127	41.69
5	2016	38.724.531.000	37.668.839.200	97.27	1.055.691.800	2.73
6	2017	43.516.800.000	42.173.567.505	96.91	1.343.232.495	3.09

Sumber: LAKIP Sekretariat DPRDKabupatenBulelengtahun 2012-2016

2.4 Tantangandan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD, sumberdaya yang dimiliki, capaian kinerja pelayanan kurun waktu sebelumnya, serta memperhitungkan tantangan dan peluang yang ada, maka jenis pelayanan (program unggulan) baru yang perlu dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD dalam waktu lima tahun yang akan dating adalah sebagai berikut.

1. Pengembangan aparaturn pemerintah yang professional, adaptif, dan responsive dalam rangka mendukung pelaksanaan urusan pemerintah daerah yang luas.
2. Peningkatan kinerja pemerintah daerah melalui restrukturisasi kelembagaan, kewenangan, dan penyusunan Prosedur Operasional Standar (POS), penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam rangka meningkatkan tingkat kepuasan layanan publik.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BULELENG

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng yang berkaitan dengan pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Buleleng dan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dapat diidentifikasi 3 (tiga) klasifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat Daerah, yaitu permasalahan pada kebijakan, Program Kegiatan dan kebutuhan teknis operasional.

Pada tataran kebijakan Kesekretariatan dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat DPRD sebagai berikut :

1. Akuntabilitas Kinerja Kabupaten Buleleng Tahun 2013 katagori C = Kurang, Pada tahun 2014 meningkat kurang signifikan dengan menjadi katagori CC = Cukup Baik. Pada tahun 2015 meningkat menjadi katagori B= Baik
2. Belum Optimalnya peningkatan kualitas pelayanan Publik pada SKPD dan belum semua SKPD melakukan SKM untuk mengetahui IKM pelayanan publik.
3. Belum optimalnya capaian kinerja penyelenggaraan Kesekretariatan
4. Belum maksimalnya evaluasi produk hukum DPRD
5. Peraturan yang ada belum semuanya memenuhi kebutuhan masyarakat
6. Belum Optimalnya penataan ketatalaksanaan Kesekretariatan
7. Belum Optimalnya penataan kelembagaan Sekretariat
8. Belum optimalnya penanganan permasalahan Aspirasi masyarakat.

Pada tingkat implementasi program dan kegiatan pada Bagian /Unit Kerja di lingkungan Sekretariat DPRD dapat diidentifikasi permasalahan pelayanan Sekretariat DPRD, sebagai berikut :

1. Belum semua Bagian yang menyampaikan Total Kinerja tepat waktu Tahun 2013-2016 dalam mendukung penyusunan LAKIP
2. Belum semua bagian dan sub.bagian yang menyusun PK tepat waktu
3. Belum optimalnya Perencanaan Strategis Sekretariat DPRD
4. Tingkat koordinasi aparatur antar bagian masih rendah
5. Masih rendahnya kapasitas aparatur Sekretariat DPRD
6. Masih rendahnya tindak lanjut terhadap aspirasi yang disampaikan oleh masyarakat;
7. Peraturan perundang-undangan yang tumpang tindih;
8. Pemahaman terhadap PBJ (metode swakelola) masih rendah.
9. Belum semua Bagian melakukan ANJAB dan ABK tepat waktu tahun 2017

Permasalahan teknis operasional yang dapat diidentifikasi dari pelayanan Sekretariat DPRD, sebagai berikut :

1. Kurangnya SDM yang memiliki kompetensi di bidang dan urusannya ;
2. Belum maksimalnya sosialisasi/tindak lanjut hasil kajian bidang hukum
3. Kuantitas SDM pada bagian / unit kerja masih kurang
4. Sarana kerja terutama tata ruang kerja yang belum sepenuhnya dapat memberikan kenyamanan dalam menunjang peningkatan kinerja aparatur.

Faktor-faktor yang memengaruhi pelayanan Sekretariat DPRD sebagai Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan

tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Faktor internal yang mempengaruhi pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng antara lain :

1. Jumlah dan kapasitas aparat belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja.
2. Masih lemahnya pemahaman Tupoksi para aparat pemerintah mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi.
3. Pola pembinaan aparat yang belum terorientasikan pada peningkatan kinerja.
4. Mekanisme dan pola kerja pada setiap unit kerja belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien.

Sedangkan masalah eksternal yang memengaruhi kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng adalah :

1. Adanya multi interpretasi terhadap Otonomi daerah yang dapat menimbulkan kesenjangan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
2. Masih banyak terjadi konflik norma dan egosektoral Pemerintah Pusat sehingga berdampak ke Pemerintah Daerah.
3. Kebijakan Pemerintah Pusat yang tidak konsisten dan kurang proporsional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja.
4. Terlalu cepat dan sering berubahnya peraturan perundang-undangan oleh Pemerintah Pusat yang tidak diikuti dengan peraturan pelaksanaannya cenderung menyebabkan persepsi dan implementasi di daerah berbeda-beda.

Berdasarkan data dan informasi tersebut di atas secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng dalam kurun waktu 2017-2022, adalah sebagai berikut :

1. Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan dimasa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2. Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur Daerah

Tuntutan warga masyarakat terhadap kebutuhan pelayanan prima (*services excellent*) perlu diimbangi dengan citra birokrasi yang mempunyai kompetensi yang baik dalam bidang profesionalisme aparatur, penguasaan komunikasi dan presentasi serta pemahaman terhadap manajemen standar pelayanan minimal *public services and public complaint*. Sumber daya aparatur merupakan aset strategis dalam

kerangka perwujudan *good governance*. Kata kunci dalam penataan sumber daya aparatur adalah budaya kerja aparatur yang lebih menekankan kepada semangat kerja dan menghidupkan kembali paradigma aparatur sebagai „pelayan masyarakat“. Selain hal itu sumberdaya aparatur juga diarahkan kepada pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, yang menekankan pada transparansi, manajemen pemerintahan yang lebih transparan, akuntabilitas, dan peningkatan efektivitas dan efisiensi serta ada upaya dan perhatian yang sungguh-sungguh terhadap penanganan dan pemberantasan korupsi, kolusi, dan nepotisme (KKN). Pendayagunaan aparatur pemerintah kabupaten dalam makna lain adalah juga pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) yang pada hakekatnya merupakan upaya pembinaan, penyempurnaan, penertiban, pengawasan dan pengendalian manajemen secara terencana, bertahap dan berkelanjutan untuk meningkatkan kinerja seluruh aparatur pemerintah kabupaten, melalui kerjasama secara terkoordinasi guna mengambil langkah pembaharuan sektor penyelenggara negara (*public service reform*) dalam rangka mewujudkan *good governance*.

3. Restrukturisasi Organisasi dan Manajemen Publik

Perwujudan penyelenggaraan pemerintah yang baik (*good governance*) diperlukan upaya-upaya penataan dan penyempurnaan kelembagaan (*Institutional re-engineering*) yang „ramping struktur, kaya fungsi“. Keberhasilan tujuan penataan organisasi tidak terlepas dari daya dukung penyelenggaraan manajemen publik yang baik. Penataan kelembagaan/organisasi menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintahan di daerah baik struktur maupun infrastrukturnya, sedangkan penyelenggaraan manajemen publik lebih kepada menata pada sistem penyelenggaraan layanan publik yang lebih responsif dan adaptif sesuai dengan tuntutan perkembangan jaman.

Faktor kunci keberhasilan restrukturisasi kelembagaan ini terletak pada pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai *stakeholder*, Pemerintah Daerah sebagai eksekutif dan DPRD sebagai *shareholder*. Jika demikian halnya, maka manajemen sektor publik perlu melakukan perubahan menuju profesionalisme birokrasi dan lebih menekankan langkah-langkah efisiensi dan profesionalisme birokrasinya, melalui penataan pegawai, meninjau kembali model pendidikan dan pelatihan pegawai, memperbaiki *reward and punishment system*, perbaikan kesejahteraan pegawai, serta mengubah kultur organisasi.

4. Manajemen Keuangan dan Aset Daerah

Keuangan dan aset daerah merupakan salah satu modal utama dalam penyelenggaraan pemerintah, oleh karena itu manajemen keuangan dan aset daerah menjadi sesuatu hal yang strategis dalam pencapaian keberhasilan pembangunan. Manajemen keuangan dan pengelolaan aset daerah lebih diarahkan kepada *entrepreneurial management* yang pada intinya diarahkan pada pengelolaan keuangan dan aset daerah yang lebih berorientasi kinerja (*Performance Budget*), bukan pada kebijakan (*Policy Budget*). Sistem manajemen keuangan daerah (*financial management system*) merupakan bagian penting dalam rangka mendukung terciptanya *good governance* di daerah. Bagian-bagian lain yang sama pentingnya adalah menata sistem pembiayaan, sistem penganggaran, dan sistem akuntansi serta sistem pemeriksaan. Tuntutan pembaharuan sistem keuangan tersebut adalah agar pengelolaan dana masyarakat (*public fund*) dilakukan secara transparan dengan mendasarkan konsep *value for money* sehingga tercipta akuntabilitas publik (*public accountability*). Manajemen aset daerah meliputi beberapa tahap yaitu : perencanaan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, pendistribusian (termasuk penyimpanan), penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan. Setiap tahap, mulai dari perencanaan kebutuhan hingga penghapusan aset daerah harus diketahui dan dipertanggung jawabkan kepada masyarakat melalui legislatif. Sasaran strategis yang harus dicapai daerah dalam kebijakan pengelolaan aset daerah, antara lain adalah :

(1)Terwujudnya tertib administrasi mengenai kekayaan daerah, menyangkut: Inventarisasi tanah dan bangunan, sertifikasi kekayaan daerah, penghapusan dan penjualan aset daerah, sistem pelaporan kegiatan tukar menukar, hibah, *ruislag*; (2) Terciptanya efisiensi dan efektivitas penggunaan aset daerah; (3) Pengamanan aset daerah; (4) Tersedianya data dan informasi yang akurat mengenai jumlah kekayaan daerah.

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati

Visi dan misi Kepala Daerah dan wakil Kepala Daerah Kabupaten Buleleng 2017-2022 adalah visi dan misi pilihan rakyat Buleleng. Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Buleleng terpilih tahun 2017-2022 juga merupakan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah tahun 2012-2017.

3.2.1 Visi

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih 2017-2022 adalah:

***“TERWUJUDNYA MASYARAKAT BULELENG YANG MANDIRI, SEJAHTERA,
DAN BERDAYA SAING BERLANDASKAN TRI HITA KARANA”***

Visi itu bermakna sebagai berikut:

1. **Mandiri** mengandung makna: Kemampuan Pemerintah Daerah bersama masyarakat Buleleng mengelola pembangunan daerah sesuai kewenangan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.
2. **Sejahtera** mengandung makna: Terpenuhinya hak dasar masyarakat untuk kehidupan yang berkualitas.
3. **Berdaya Saing** mengandung makna: Kemampuan daerah dalam mengatasi tantangan dengan memanfaatkan potensi dan keunggulan komparatif dan kompetitif untuk peningkatan nilai tambah daerah.
4. **Berlandaskan *Tri Hita Karana*** mengandung makna: Berlandaskan hubungan yang harmonis antara manusia dengan Tuhan, manusia dengan lingkungan alam dan isinya, dan manusia dengan manusia.

3.2.2 Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut maka tindakan yang akan dilakukan selama periode 2017-2022 adalah sebagai berikut:

1. Memantapkan Pembangunan Ekonomi untuk Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Inklusif;
2. Pengembangan Ekonomi Kerakyatan yang Berbasis pada Produk Unggulan Daerah;
3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional, Berbudaya dan Berintegritas;

- 4. Memantapkan Partisipasi Pemangku Kepentingan Dalam Pembangunan;
- 5. Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Infrastruktur Daerah untuk Pemenuhan Pelayanan Publik;
- 6. Mewujudkan Pembangunan Buleleng yang Berbudaya dan Berkelanjutan (*Sustainable Development*).

3.2.3 Tujuan, Sasaran dan Program

Tujuan ditetapkan berdasarkan masing-masing misi pembangunan daerah, dan setiap tujuan dijabarkan menjadi sasaran. Adapun tujuan dan sasaran ditetapkan di atas adalah seperti Tabel 3.1.

Tabel 3.1
Keterkaitan Misi, Tujuan, Sasaran dan Program

Misi 1. Memantapkan Pembangunan Ekonomi untuk Mewujudkan Pertumbuhan Ekonomi yang Inklusif;

TUJUAN		SASARAN	PROGRAM
1		2	3
1	Pertumbuhan ekonomi yang inklusif	Meningkatnya pertumbuhan dan pemerataan ekonomi	Program pengembangan sentra-sentra ekonomi potensial. Program pengembangan destinasi pariwisata Program peningkatan penerapan teknologi pertanian/perkebunan. Program pencegahan dan penanggulangan penyakit ternak. Program pemberdayaan penyuluh pertanian/perkebunan. Program pengembangan budidaya perikanan. Program pemberdayaan masyarakat perikanan. Program peningkatan kesejahteraan petani. Program pembinaan koperasi,UMKM. Program pembinaan lembaga perekonomian desa. Program pengembangan distribusi cadangan pangan. Program pengembangan distribusi cadangan pangan. Program pengembangan panganekaragaman konsumsi pangan. Program peningkatan ketersediaan dan penanganan daerah rawan pangan..

			Meningkatnya keterampilan penduduk usia kerja	Peogram peningkatan kualitas dan produktivitas tenaga kerja. Program peningkatan kesempatan kerja
			Meningkatnya perlindungan sosial terhadap masyarakat miskin	Program pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil, dan PMKS lainnya Program fasilitasi dan simulasi pembangunan masyarakat kurang mampu. Program pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial
			Meningkatnya kapasitas fiskal daerah untuk pembiayaan pembangunan	Program peningkatan dan pengembangan aplikasi jaringan. Program peningkatan pembendaharaan keuangan daerah. Program peningkatan pelayanan anggaran daerah. Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah.

Misi 2.Pengembangan Ekonomi Kerakyatan yang Berbasis pada Produk Unggulan Daerah;

TUJUAN		SASARAN		PROGRAM
1		2		3
1	Berkembangnya produk unggulan daerah		Meningkatnya nilai produk pertanian	Program peningkatan produksi pertanian/perkebunan. Program peningkatan pemasaran hasil produksi pertanian/perkebunan. Program peningkatan pemasaran hasil produksi peternakan. Program pengembangan dan pengelolaan jaringan irigasi.
			Berkembangnya industri berbasis komoditas unggulan daerah	Program pengembangan industri kecil dan menengah. Program peningkatan kemampuan teknologi industri. Program penataan struktur industri. Program pengembangan kemitraan. Program pengembangan industri pariwisata.
			Meningkatnya jumlah dan daya saing UMKM dan	Program pengembangan kewirausahaan dan keunggulan komparatif Usaha Kecil

		koperasi	<p>Menengah.</p> <p>Program Pengembangan Sistem Pendukung Usaha bagi Usaha Mikro Kecil Menengah.</p> <p>Program penciptaan iklim usaha kecil menengah yang kondusif.</p> <p>Program peningkatan kualitas kelembagaan koperasi.</p> <p>Program pengembangan sarana dan prasarana perdagangan.</p> <p>Program pembinaan pedagang kaki lima dan asongan.</p> <p>Program perlindungan konsumen dan pengembangan perdagangan.</p>
--	--	----------	--

Misi 3.Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional, Berbudaya dan Berintegritas;

TUJUAN		SASARAN	PROGRAM
1		2	3
1	Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia yang professional, berbudaya dan berintegritas	1 Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan	<p>Program pendidikan anak usia dini.</p> <p>Program wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun.</p> <p>Program pendidikan non formal.</p> <p>Program pendidikan mutu pendidik dan tenaga kependidikan.</p>
		Meningkatnya kualitas pemuda dan olah raga	<p>Program peningkatan peran serta kepemudaan.</p> <p>Program pembinaan dan pemasyarakatan olah raga.</p>
		Meningkatnya status kesehatan dan kualitas pelayanan kesehatan	<p>Program upaya kesehatan masyarakat</p> <p>Program upaya kesehatan perorangan.</p> <p>Program pelayanan kesehatan dasar.</p> <p>Program pelayanan kesehatan rujukan</p>
		Meningkatnya kualitas pelayanan public	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.

Misi 4.Memantapkan Partisipasi Pemangku Kepentingan Dalam Pembangunan;

TUJUAN		SASARAN	PROGRAM
1		2	3
1	Semakin mantapnya partisipasi pemangku kepentingan dalam pembangunan	Meningkatnya partisipasi dan sinergitas masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan	Program peningkatan keberdayaan masyarakat perdesaan. Program peningkatan partisipasi masyarakat dalam membangun desa. Program peningkatan iklim investasi dan realisasi investasi.

Misi 5.Meningkatkan Kuantitas dan Kualitas Infrastruktur Daerah untuk Pemenuhan Pelayanan Publik;

TUJUAN		SASARAN	PROGRAM
1		2	3
1	Meningkatnya kuantitas dan kualitas infrastruktur daerah untuk pemenuhan pelayanan publik	Meningkatnya ketersediaan infrastruktur untuk pemenuhan pelayanan publik	Program pembangunan jalan dan jembatan. Program rehabilitasi/pemeliharaan jalan dan jembatan. Program inspeksi kondisi jalan dan jembatan. Program pengendalian dan pengamanan lalu lintas. Program pembangunan sarana dan prasarana perhubungan. Program pengembangan perumahan. Program pembangunan infrastruktur perdesaan. Program pengembangan kinerja pengelolaan air minum dan air limbah. Program lingkungan sehat perumahan. Program pembangunan saluran drainase/ gorong-gorong.

Misi 6.Mewujudkan Pembangunan Buleleng yang Berbudaya dan Berkelanjutan
(*Sustainable Development*).

TUJUAN		SASARAN	PROGRAM
1		2	3
1	Terwujudnya pembangunan Buleleng yang berbudaya dan berkelanjutan	Meningkatnya apresiasi nilai budaya dan kearifan lokal	Program pengembangan nilai budaya. Program pengelolaan keragaman budaya.
		Terjaganya kualitas lingkungan hidup	Program peningkatan kinerja pengelolaan persampahan. Program pengendalian pencemaran dan pererusakan lingkungan hidup. Program perlindungan dan konservasi sumber daya alam. Program kemitraan dan pemberdayaan masyarakat.

3.3 Telaahan Renstra Kementerian Dalam Negeri 2015-2019

Renstra Kementerian Dalam Negeri yang perlu ditelaah adalah bagian tujuan dan sasaran yang kemudian perlu diacu oleh SKPD untuk dijadikan program unggulan sesuai tugas dan fungsinya agar terjadi sinergitas program pemerintah pusat dengan program di daerah.

3.3.1 Tujuan Strategis Renstra Kementerian Dalam Negeri

Sejalanan dengan Visi dan Misi, telah ditetapkan Tujuan yang ingin dicapai Kementerian Dalam Negeri dalam periode waktu 2015-2019, sebagai berikut:

- T1: Kokohnya persatuan dan kesatuan serta karakter bangsa melalui pengamalan nilai-nilai Pancasila, UUD 1945, dan kebhinekaan sebagai tatanan dan perilaku hidup berbangsa dan bernegara;
- T2: Peningkatan kualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan dan pembangunan di Daerah;
- T3: Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah;
- T4: Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa;
- T5: Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya;dan
- T6: Peningkatan tata kelola dan kelembagaan pemerintahan dalam negeri.
- T7: Peningkatan tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah.

3.3.2 Sasaran Strategis Renstra Kementerian dalam Negeri

Untuk mendukung tujuan di atas, ditetapkan sasaran strategis yang akan menjadi indikator atau ukuran keberhasilan dalam pelaksanaan program pembangunan Kementerian Dalam Negeri 2015-2019, yaitu:

1. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Kokohnya persatuan dan kesatuan serta karakter bangsa melalui pengamalan nilai-nilai Pancasila, UUD 1945, dan kebhinekaan sebagai tatanan dan perilaku hidup berbangsa dan bernegara” (T1), adalah:
 - a. Terpeliharanya persatuan dan kesatuan bangsa;
 - b. Terpeliharanya stabilitas politik dalam negeri dalam rangka mewujudkan demokrasi yang berkualitas.
2. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan kualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan dan pembangunan di Daerah” (T2), adalah:
 - a. Meningkatnya kualitas pelaksanaan otonomi daerah untuk mencapai kesejahteraan masyarakat dan mendorong pertumbuhan ekonomi daerah;
 - b. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pembangunan daerah; dan
 - c. Menguatnya peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dalam pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
3. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan pemerintah daerah” (T3) adalah meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah yang partisipatif, transparan, efektif, efisien, akuntabel dan kompetitif.
4. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa” (T4), adalah meningkatnya kualitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelayanan masyarakat.
5. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya” (T5), adalah:
 - a. Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan;
 - b. Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional.
6. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “Peningkatan tata kelola dan kualitas kelembagaan pemerintahan dalam negeri” (T6), adalah:
 - a. Meningkatnya efektivitas dan produktivitas kerja Kementerian Dalam Negeri;
 - b. Meningkatnya kapasitas dan profesionalisme aparatur bidang pemerintahan dalam negeri;
 - c. Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan Kementerian Dalam Negeri;
 - d. Meningkatnya kinerja dalam mendukung Reformasi Birokrasi.
7. Sasaran Strategis yang ingin dicapai dalam “peningkatan tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah”(T7), adalah:
 - a. Meningkatnya kualitas aparatur perancang kebijakan daerah;

- b. Optimalnya penanganan penyelesaian permasalahan hukum;
- c. Meningkatnya kualitas produk hukum daerah;
- d. Terhimpunya dokumentasi dan informasi produk hukum.

Keterkaitan Tujuan dan Sasaran Strategis Renstra Kementerian Dalam Negeri:

Tujuan	Sasaran Strategis
1. Kokohnya persatuan dan kesatuan serta karakter bangsa melalui pengamalan nilai-nilai Pancasila, UUD 1945, dan kebhinekaan sebagai tatanan dan perilaku hidup berbangsa dan bernegara	1. Terpeliharanya persatuan dan kesatuan bangsa;
2. Peningkatankualitas penyelenggaraan urusan dan tata kelola pemerintahan di Daerah	2. Terpeliharanya stabilitas politik dalam negeri dalam rangka mewujudkan demokrasi yang berkualitas.
	3. Meningkatnya kualitas pelaksanaan otonomi daerah untuk mencapai kesejahteraan masyarakat dan mendorong pertumbuhan ekonomi daerah;
	4. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan pembangunan daerah;
	5. Menguatnya peran Gubernur sebagai Wakil Pemerintah dalam pelaksanaan koordinasi pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan di daerah.
3. Peningkatan kualitas pengelolaan keuangan pemerintahan daerah	6. Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah yang partisipatif, transparan, efektif, efisien, akuntabel dan kompetitif.
4. Optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan desa dalam memberikan pelayanan prima kepada masyarakat dan mendorong percepatan pembangunan desa	7. Meningkatnya kualitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa dalam pelayanan masyarakat.
5. Peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dengan dukungan database yang akurat dan terpercaya	8. Meningkatnya kualitas database kependudukan nasional sebagai dasar penerbitan dokumen kependudukan;
	9. Meningkatnya pendayagunaan database kependudukan nasional bagi pelayanan publik dan kepentingan pembangunan nasional.

Tujuan	Sasaran Strategis
6. Peningkatan tata kelola dan kualitas kelembagaan Kementerian Dalam Negeri	10. Meningkatnya efektivitas dan produktivitas kerja Kementerian Dalam Negeri; 11. Meningkatnya kapasitas dan profesionalisme aparatur bidang pemerintahan dalam negeri; 12. Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan Kementerian Dalam Negeri; 13. Meningkatnya kinerja dalam mendukung Reformasi Birokrasi.
7. Peningkatan tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah”	14. Meningkatnya kualitas aparatur perancang kebijakan daerah; 15. Optimalnya penanganan penyelesaian permasalahan hukum; 16. Meningkatnya kualitas produk hukum daerah; 17. Terhimpunya dokumentasi dan informasi produk hukum.

Telaahan terhadap tujuan dan sasaran Renstra Kementerian Dalam Negeri di atas menunjukkan bahwa jenis pelayanan dan program unggulan Sekretariat DPRD sesuai tugas dan fungsi serta permasalahan, pelayanan Sekretariat, dapat bersinergi dengan tujuan dan sasaran renstra Kementerian Dalam Negeri berikut.

Tujuan	Sasaran Strategis
6.Peningkatan tata kelola dan kualitas kelembagaan Kementerian Dalam Negeri	10.Meningkatnya efektivitas dan produktivitas kerja Kementerian Dalam Negeri; 11.Meningkatnya kapasitas dan profesionalisme aparatur bidang pemerintahan dalam negeri; 12.Meningkatnya akuntabilitas pengelolaan keuangan Kementerian Dalam Negeri; 13.Meningkatnya kinerja dalam mendukung Reformasi Birokrasi.
7.Peningkatan tertib dan kepastian hukum penyelenggaraan pemerintahan daerah”	14.Meningkatnya kualitas aparatur perancang kebijakan daerah; 15.Optimalnya penanganan penyelesaian permasalahan hukum; 16.Meningkatnya kualitas produk hukum daerah; 17.Terhimpunya dokumentasi dan informasi produk hukum.

3.4 Telaahan RTRW dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

3.4.1 RTRW Kabupaten Buleleng Tahun 2013-2033

Penataan ruang wilayah Kabupaten Buleleng bertujuan untuk mewujudkan ruang yang berkualitas, serasi, aman, nyaman, produktif, berjatidiri, berbudaya Bali, berwawasan lingkungan, dan berkelanjutan sebagai pusat pengembangan pertanian dalam arti luas, perikanan, industri dan pariwisata yang berlandaskan *Tri Hita Karana*.

Kebijakan penataan ruang wilayah kabupaten Buleleng terdiri atas :

1. pemantapan fungsi wilayah sebagai pusat pengembangan Bali Bagian Utara;
2. pengembangan sistem pelayanan pusat-pusat kegiatan yang proporsional dan sistem perdesaan yang terintegrasi dengan sistem perkotaan;
3. pengembangan wilayah-wilayah berbasis agribisnis pertanian dan perikanan yang terintegrasi dengan agrowisata dan ekowisata;
4. pengembangan wilayah-wilayah yang berbasis utama industri;
5. pengembangan wilayah-wilayah yang berbasis pariwisata;
6. peningkatan kualitas dan jangkauan pelayanan sarana prasarana wilayah yang terpadu dan merata;
7. peningkatan keterpaduan antar kegiatan budidaya;
8. pelestarian dan peningkatan fungsi daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup untuk mendukung pembangunan berkelanjutan;
9. pendayagunaan potensi wilayah pesisir dan kelautan; dan
10. pengembangan kegiatan budi daya untuk menunjang aspek pertahanan dan keamanan negara.

RTRW Kabupaten Buleleng Tahun 2013 – 2033 merumuskan 3 (tiga) arahan pokok, yakni berkenaan dengan rencana struktur ruang, pola ruang, dan kawasan strategis kabupaten. Rencana struktur ruang wilayah memberikan arahan pembentukan sistem pusat kegiatan wilayah kawasan perkotaan dan perdesaan serta sistem jaringan prasarana wilayah yang menunjang keterkaitan pusat-pusat kegiatan tersebut.

Rencana struktur ruang wilayah kabupaten, meliputi: pusat-pusat kegiatan, sistem jaringan prasarana utama, dan sistem jaringan prasarana lainnya. Pusat-pusat kegiatan yang ada di kabupaten Buleleng meliputi : (1) Pusat Kegiatan Wilayah (PKW) Kawasan Perkotaan Singaraja; (2) Pusat Kegiatan Lokal (PKL) Kawasan Perkotaan Seririt; (3) Pusat Pelayanan Kawasan (PPK) Kawasan Perkotaan Gerokgak di Kecamatan Gerokgak, Kawasan Perkotaan Celukan Bawang di Kecamatan Gerokgak, Kawasan Perkotaan Busungbiu di Kecamatan Busungbiu, Kawasan Perkotaan Banjar di Kecamatan Banjar, Kawasan Perkotaan Kalibukbuk di Kecamatan Buleleng, Kawasan Perkotaan Pancasari di Kecamatan Sukasada,

Kawasan Perkotaan Sawan di Kecamatan Sawan, Kawasan Perkotaan Kubutambahan di Kecamatan Kubutambahan, dan Kawasan Perkotaan Tejakula di Kecamatan Tejakula; dan Pusat Pelayanan Lingkungan (PPL) meliputi : PPL Banjarasem di Kecamatan Seririt, PPL Sepang di Kecamatan Busungbiu, PPL Kaliasem di Kecamatan Banjar, PPL Banyuatis dan Tigawasa di Kecamatan Banjar, PPL Anturan di Kecamatan Buleleng, PPL Bungkulan di Kecamatan Sawan, PPL Bukti dan PPL Tamblang di Kecamatan Kubutambahan, PPL Sambirenteng dan PPL Sembiran di Kecamatan Tejakula.

Sistem jaringan prasarana utama yang ada di kabupaten mencakup sistem jaringan transportasi darat, sistem jaringan transportasi laut, sistem jaringan transportasi udara. Sistem jaringan transportasi darat meliputi: jaringan jalan, jaringan prasarana lalu lintas, dan jaringan layanan lalu lintas. Jaringan jalan terdiri atas jaringan jalan nasional, jaringan jalan provinsi, dan jaringan jalan kabupaten.

Rencana pola ruang wilayah kabupaten meliputi: kawasan lindung dan kawasan budidaya. Kawasan lindung seluas 46.994,33 Ha atau 34,41% dari luas wilayah kabupaten, terdiri atas :

1. Kawasan hutan lindung seluas 31.936,32 ha atau 23,38% dari luas kabupaten, terdiri atas :
 - a. Hutan Lindung Puncak Landep di Kecamatan Sukasada dengan luas kurang lebih 590,0 Ha;
 - b. Hutan Lindung Gunung Mungsu di Kecamatan Sukasada dan Kecamatan Banjar dengan luas kurang lebih 1.134,00 Ha;
 - c. Hutan Lindung Gunung Silangjana di Kecamatan Sukasada dan Kecamatan Kubutambahan dengan luas kurang lebih 415,00 Ha;
 - d. Hutan Lindung Gunung Batukaru di Kecamatan Banjar, Kecamatan Sukasada dan Kecamatan Kubutambahan dengan luas kurang lebih 3.964,21 Ha;
 - e. Hutan Lindung Yeh Leh Yeh Lebah di Kecamatan Busungbiu dengan luas kurang lebih 98 Ha;
 - f. Hutan Lindung Bali Barat di Kecamatan Gerokgak dengan luas kurang lebih 24.290,71 Ha; dan
 - g. Hutan Lindung Penulisan Kintamani di Kecamatan Tejakula dengan luas kurang lebih 1.444,40 Ha.
2. Kawasan yang memberikan perlindungan kawasan bawahannya meliputi: kawasan resapan air, yaitu daerah yang memiliki kemampuan tinggi meresapkan air hujan, sehingga merupakan tempat pengisian air bumi yang berguna sebagai penyedia sumber air. Sebaran kawasan resapan air mencakup seluruh kawasan hutan dan kawasan hulu DAS di kabupaten.
3. Kawasan perlindungan setempat meliputi :

- a. kawasan suci;
 - b. kawasan tempat suci;
 - c. kawasan sempadan pantai;
 - d. kawasan sempadan sungai;
 - e. kawasan sempadan jurang;
 - f. kawasan sempadan danau atau waduk; dan
 - g. kawasan sekitar mata air.
4. Kawasan suaka alam, pelestarian alam dan cagar budaya, meliputi: kawasan suaka alam; kawasan pantai berhutan bakau; kawasan taman nasional dan taman nasional laut; kawasan taman wisata alam dan taman wisata alam laut; kawasan konservasi pesisir dan pulau-pulau kecil; dan kawasan cagar budaya dan ilmu pengetahuan.
 5. Kawasan rawan bencana alam meliputi: kawasan rawan angin kencang, kawasan rawan tanah longsor, kawasan rawan gelombang pasang, dan kawasan rawan banjir.
 6. Kawasan lindung geologi meliputi: kawasan cagar alam geologi, kawasan rawan bencana alam geologi, dan kawasan yang memberikan perlindungan terhadap air tanah.
 7. Kawasan lindung lainnya meliputi: kawasan perlindungan plasma nutfah, terumbu karang, dan kawasan koridor atau alur migrasi bagi jenis satwa atau biota laut yang dilindungi.

Kawasan budidaya seluas 89.593,67 Ha atau 65,59% dari luas wilayah kabupaten, terdiri atas :

1. Kawasan peruntukan hutan produksi

Kawasan peruntukan hutan produksi seluas 4.731,95 Ha terdiri atas : (1) kawasan peruntukan hutan produksi terbatas seluas kurang lebih 3.207 ha, terdapat di Kecamatan Gerokgak seluas kurang lebih 2.910,40 Ha, di Kecamatan Seririt seluas kurang lebih 112,00 Ha dan di Kecamatan Tejakula seluas kurang lebih 185,55 Ha; (2) kawasan peruntukan hutan produksi tetap seluas kurang lebih 1.524 Ha terdapat di Kecamatan Gerokgak seluas kurang lebih 1.274,40 Ha, dan di Kecamatan Seririt seluas kurang lebih 249,60 Ha, yang eksploitasinya dilakukan dengan sistem jalur dan tidak tebang habis.

2. Kawasan hutan rakyat

Kawasan peruntukan hutan rakyat luasannya tidak dapat dipetakan dengan tegas karena berada pada kawasan-kawasan di sekitar kawasan lindung atau bercampur dengan kawasan budidaya lainnya dalam luasan yang relatif kecil. Sebaran kawasan peruntukkan hutan rakyat terutama pada kawasan-kawasan dengan kemiringan di atas 40%, pada kawasan yang berbatasan dengan hutan

lindung, pada kawasan di dalam radius kawasan tempat suci, serta kawasan lainnya, meliputi Kecamatan Gerokgak, Seririt, Sukasada dan Kubutambahan.

3. Kawasan peruntukan pertanian

Kawasan peruntukan pertanian seluas 48.741,51 Ha atau 35,68% dari luas wilayah kabupaten, terdiri atas :

a. Kawasan peruntukan tanaman pangan

Kawasan peruntukan tanaman pangan seluas 9.250 ha atau 6,78% dari luas wilayah kabupaten selanjutnya ditetapkan sebagai lahan pertanian pangan berkelanjutan,

b. Kawasan peruntukan hortikultura

Kawasan peruntukan tanaman hortikultura diperuntukkan bagi tanaman pangan dan hortikultura, dan lokasinya tersebar di tiap-tiap kecamatan seluas 5.391 ha mencakup budidaya tanaman buah-buahan, tanaman hias, sayur mayur, dan tanaman biofarmaka

c. Kawasan peruntukan perkebunan

Kawasan peruntukan perkebunan diperuntukkan bagi tanaman perkebunan yang menghasilkan bahan baku industri dalam negeri maupun untuk memenuhi ekspor, tersebar di seluruh wilayah kecamatan seluas kurang lebih 20.274 ha atau 15,10% dari luas wilayah kabupaten. Komoditas yang diunggulkan antara lain kopi, kakao, cengkeh, tembakau virginia, kelapa, dan jambu mete.

d. Kawasan peruntukan peternakan

Kawasan peruntukan peternakan diperuntukkan bagi kegiatan peternakan dan tidak dikembangkan dalam bentuk padang penggembalaan ternak sehingga batasan lokasinya tidak dapat dipetakan secara tegas dan diarahkan secara terpadu dan terintegrasi bercampur dengan kawasan peruntukan pertanian.

4. Kawasan peruntukan perikanan

Kawasan peruntukan perikanan meliputi : kawasan perikanan tangkap, kawasan budidaya perikanan, dan kawasan pengolahan hasil perikanan. Kawasan perikanan tangkap meliputi : perikanan tangkap di perairan umum dan perikanan tangkap di perairan laut. Kawasan budidaya perikanan meliputi budidaya air tawar, budidaya air payau (tambak) dan budidaya laut. Sedangkan kawasan pengolahan hasil perikanan meliputi : (1) sentra-sentra industri kecil dan kerajinan rumah tangga yang mengolah hasil-hasil perikanan, terdapat di Kecamatan Gerokgak, Seririt, Banjar, Buleleng, Sawan, Kubutambahan dan Tejakula; (2) kawasan industri perikanan, tersebar di Kawasan Pelabuhan Sangsit Kecamatan Sawan dan di Kecamatan Gerokgak; (3) sentra-sentra industri kecil kemaritiman, terdapat di Kecamatan Gerokgak, Seririt, Banjar, Buleleng, Sawan, Kubutambahan dan Tejakula; dan (4) sentra-sentra industri garam, berlokasi di Kawasan Pejarakan Kecamatan Gerokgak.

5. Kawasan peruntukan pariwisata

Kawasan peruntukan pariwisata seluas 36.824 Ha atau 26,95% dari luas wilayah kabupaten, meliputi : (1) Kawasan Pariwisata Kalibukbuk, Kawasan Pariwisata Batuampar, dan Kawasan Pariwisata Air Sanih; (2) KDTWK Pancasari; dan (3) DTW wisata alam, wisata budaya/sejarah, dan wisata buatan.

6. Kawasan peruntukan pertambangan

Kawasan peruntukan pertambangan merupakan pertambangan skala kecil meliputi : (1) lokasi kawasan pertambangan batuan tersebar di wilayah kecamatan sesuai dengan potensi masing-masing, terdiri atas: pertambangan batu kapur, batu andesit dan batu mulia di Kecamatan gerokgak, batu apung, batu merah dan batu lahar, batu andesit di Kecamatan Kubutambahan, batu pilah dan batu andesit di Kecamatan Tejakula, tanah liat dan batu andesit di Kecamatan Buleleng dan Seririt, dan ditegaskan lebih lanjut dalam Rencana Rinci Tata Ruang Kawasan; (2) lokasi kegiatan pertambangan pengambilan air bawah tanah tersebar di seluruh wilayah kabupaten dengan kapasitas pengeboran sesuai dengan potensi yang tersedia dan pemanfaatannya mengacu pada ketentuan penatagunaan air; dan (3) kawasan peruntukan pertambangan sumber energi minyak lepas pantai di perairan Laut Bali sesuai potensi yang ada setelah diadakan penelitian serta dinilai layak baik secara ekonomis maupun lingkungan.

7. Kawasan peruntukan industri

Kawasan peruntukan industri meliputi kawasan peruntukan aneka industri Celukan Bawang, dan sentra-sentra industri kecil.

8. Kawasan peruntukan permukiman

Kawasan peruntukan permukiman merupakan kawasan yang diperuntukkan bagi kegiatan permukiman atau didominasi oleh lingkungan hunian yang diarahkan seluas 10.960,72 ha atau 8,03% dari luas wilayah kabupaten, meliputi kawasan permukiman perkotaan dan kawasan permukiman perdesaan.

9. Kawasan peruntukan fasilitas penunjang permukiman

Kawasan peruntukan fasilitas penunjang permukiman adalah bagian dari kawasan permukiman baik permukiman perkotaan maupun permukiman perdesaan meliputi: fasilitas perdagangan dan jasa, fasilitas perkantoran pemerintahan, fasilitas pendidikan, fasilitas kesehatan, fasilitas peribadatan, dan fasilitas rekreasi dan olah raga.

10. Kawasan peruntukan lainnya

Kawasan peruntukan lainnya terdiri atas : kawasan peruntukan pertahanan dan keamanan, kawasan peruntukan ruang terbuka hijau kawasan perkotaan, kawasan minapolitan, kawasan agropolitan, dan kawasan andalan.

3.4.2 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) terhadap kebijakan, rencana, dan program pembangunan, termasuk RPJMD merupakan amanat peraturan perundang-undangan. Pasal 15 ayat (1) UU Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup menentukan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah wajib membuat KLHS untuk memastikan bahwa prinsip pembangunan berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau kebijakan, rencana, dan/atau program.

Kewajiban melaksanakan KLH RPJMD juga diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Guna memenuhi ketentuan perundang-undangan tersebut, maka Pemerintah Kabupaten Buleleng melalui Perangkat Daerah yang menangani urusan lingkungan hidup dan perencanaan pembangunan telah melakukan KLHS terhadap Rancangan Awal RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022. Sebelum Ranperda tentang RPJMD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 diajukan ke DPRD untuk mendapatkan pembahasan dan persetujuan, Rancangan Dokumen RPJMD tersebut dilengkapi dengan Dokumen KLHS yang telah divalidasi oleh Gubernur Bali melalui Dinas Lingkungan Hidup Provinsi Bali.

Isu-isu strategis lingkungan hidup Kabupaten Buleleng yang dirumuskan berdasarkan hasil Focus Group Discussion (FGD) adalah sebagai berikut.

1. Menurunnya kondisi daerah aliran sungai (DAS);
2. Pencemaran lingkungan oleh air limbah;
3. Buruknya sanitasi lingkungan, terutama karena pengelolaan persampahan yang belum optimal;
4. Kerusakan ekosistem laut, terutama terumbu karang dan padang lamun;
5. Ancaman perubahan iklim.
6. Rendahnya jiwa kewirausahaan masyarakat, terutama generasi muda;
7. Daya saing UMKM masih rendah;
8. Kondisi ekonomi perdesaan belum mampu mencegah migrasi tenaga kerja produktif ke wilayah perkotaan ataupun ke luar daerah;
9. Pendapatan perkapita penduduk masih rendah dan belum merata;

10. Iklim investasi belum kondusif;
11. Kondisi infrastruktur kawasan strategis belum optimal;
12. Kesenjangan ekonomi antar wilayah perdesaan dan kecamatan masih tinggi;
13. Lunturnya kearifan lokal karena meningkatnya pengaruh budaya asing;
14. Pertumbuhan penduduk masih cukup tinggi dan persebaran penduduk tidak merata;
15. Kemiskinan dan penangguran;
16. PMKS dan pelayanan sosial;
17. Pelestarian budaya;
18. Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) belum optimal;
19. Mutu dan akses pelayanan kesehatan dan pendidikan.

3. 5. Penentuan Isu-Isu Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng

Selama kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan, Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik ditingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran. Untuk itu perlu di antisipasi dengan perencanaan yang matang dan komprehensif sehingga arah pembangunan sesuai dengan tujuan pembangunan daerah. Memperhatikan isu- isu dan permasalahan pembangunan yang dihadapi diharapkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan menuju *good governance and clean government* sehingga akan berdampak pada kualitas pembangunan daerah. Berkaitan dengan isu-isu dan masalah pembangunan yang akan dihadapi Kabupaten Buleleng pada tahun 2017 - 2022 tidak bisa dilepaskan dengan permasalahan dan isu pembangunan provinsi dan nasional. Secara umum, isu dan permasalahan yang dihadapi antara lain :

1. Tuntutan masyarakat untuk memberikan pelayanan yang prima.
2. Adanya tuntutan akuntabilitas tata pengelolaan pemerintahan.
3. Perkembangan Iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.
4. Ekspektasi terhadap produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat
5. Dinamika pengorganisasian dan ketatalaksanaan perangkat daerah
6. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan komitmen.
7. Meningkatkan komitmen aparatur dalam menyelenggarakan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Permasalahan tersebut memerlukan penanganan secara komprehensif melalui pendekatan spasial sebagaimana ditetapkan dalam RTRW Kabupaten Buleleng yang mencakup arahan pemanfaatan ruang, indikasi program pemanfaatan ruang dan indikasi sumber pendanaan program pemanfaatan ruang. Implikasinya terhadap pelayanan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng, sebagai berikut :

1. Membangun sistem pelayanan prima yang murah, aman, cepat,efisien, dan transparan.
2. Membangun komitmen seluruh aparatur dalam melaksanakan TUPOKSI untuk mewujudkan akuntabilitas.
3. Meningkatkan komitmen aparatur dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.
4. Menyusun kebijakan yang efektif untuk mewujudkan penyelenggaraan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat
5. Menerapkan kebijakan pola kerja, pola pembinaan aparat yang sesuai dengan potensi dan kondisi daerah sebagai bahan masukan kepada Pemerintah Pusat dalam menetapkan kebijakan Nasional yang strategis dengan memperhatikan kepentingan Daerah.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi SKPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi SKPD 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 hasil analisis terhadap isu strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng dapat diidentifikasi beberapa hal sebagai berikut :

Tabel 3.3
**Isu Strategis Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng dan Dinamika Lingkungan Strategis**

Tupoksi Sekretariat Daerah	Isu Strategis
Tugas : Sekeretariat DPRD mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan,	1. Belum optimalnya kinerja terhadap Pelayanan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Buleleng ; 2. Masih rendahnya kualitas Sumber Daya Aparatur ; 3. Masih rendahnya kualitas pelayanan fasilitasi penyelenggaraan rapat-

<p>mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Fungsi :</p> <p>Untuk melaksanakan tugas tersebut di atas, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD; 2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD; 3. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan 4. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD. 	<p>rapat DPRD.</p>
---	--------------------

BAB IV
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN BULELENG

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah

Tujuan pada Renstra SKPD dirumuskan dari Sasaran RPJMD yang dimandatkan kepada SKPD dan dari isu strategis SKPD, yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan Sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat, adapun tujuan yang akan dicapai untuk mewujudkan mandat RPJMD dan menjawab isu strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng adalah sebanyak 3 tujuan dan 28 (dua puluh delapan) sasaran. Tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut :

Tujuan :

- 1. Meningkatkan Kinerja Pelayanan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Buleleng ;
- 2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Lingkup Sekretariat DPRD .

Sasaran :

- 1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi, Sarana Prasarana dalam rangka menunjang kelancaran tugas DPRD ;
- 2. Meningkatnya kualitas Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng ;
- 3. Meningkatnya Kualitas Sistem pelaporan capaian kinerja dan Penyusunan Program Anggaran Sekretariat DPRD ;
- 4. Meningkatnya kualitas fasilitasi rapat-rapat pembahasan produk hukum DPRD ;
- 5. Meningkatnya Layanan Publikasi dan Keprotokolan kegiatan DPRD serta fasilitasi kerjasama dan Aspirasi Masyarakat.

Tabel 4.1
Tujuan dan Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng

Tujuan	Sasaran
--------	---------

1. Meningkatkan Kinerja Pelayanan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Buleleng ;	1. Meningkatnya Pelayanan Administrasi, Sarana Prasarana dalam rangka menunjang kelancaran tugas DPRD; 2. Meningkatnya Kualitas Sistem pelaporan capaian kinerja dan Penyusunan Program Anggaran Sekretariat DPRD ; 3. Meningkatnya kualitas fasilitasi rapat-rapat pembahasan produk hukum DPRD ; 4. Meningkatnya Layanan Publikasi dan Keprotokolan kegiatan DPRD serta fasilitasi kerjasama dan Aspirasi Masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur Lingkup Sekretariat DPRD	5. Meningkatnya kualitas Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng ;

Dalam kerangka pengukuran capaian kinerja maka pada setiap sasaran ditetapkan indikator kinerja yang akan dijadikan sarana /instrumen pengukuran, jumlah indikator kinerja untuk mencerminkan pencapaian sasaran dalam Rencana Strategis Sekretariat DPRD KotaBandung adalah sebanyak 24 (dua puluh empat) indikator. Indikator pada masing-masing untuk menunjukan pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2
Indikator Sasaran dan Sasaran Jangka Menengah
Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng

No	Sasaran	Indikator Kinerja
1	Meningkatnya Pelayanan Administrasi, Sarana Prasarana dalam rangka menunjang kelancaran tugas DPRD;	1. Persentase pelayanan administrasi perkantoran yang diselesaikan; 2. Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik;
2	Meningkatnya Kualitas Pelaporan Capaian kinerja dan Penyusunan Program Anggaran Sekretariat DPRD ;	1. Persentase Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan yang diselesaikan tepat waktu; 2. Persentase perencanaan

		anggaran SKPD yang memiliki kualitas yang baik
3	Meningkatnya kualitas fasilitasi rapat-rapat pembahasan produk hukum DPRD ;	1. Persentase pembahasan ranperda yang ditindak lanjuti menjadi Perda; 2. Persentase Risalah/rekomendasi rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan dan Masukan Tenaga Ahli DPRD; 3. Persentase rekomendasi kunjungan kerja Pimpinan DPRD dan Anggota DPRD
4	Meningkatnya Layanan Publikasi dan Keprotokolan kegiatan DPRD serta fasilitasi kerjasama dan Aspirasi Masyarakat.	1. Persentase Layanan Protokol Penerimaan tamu yang dilayani dengan baik; 2. Persentase jumpa pers yang dilaksanakan; 3. Persentase Aspirasi masyarakat yang ditindak lanjuti.

Untuk menggambarkan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, diperlukan data dan informasi yang relevan dengan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng secara memadai, serta menetapkan target kinerja tujuan dan sasaran yang optimal dan terukur (kuantitatif maupun kualitatif) serta merencanakan tahapan pencapaian dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan kemampuan, dengan demikian Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng sedang merencanakan keberhasilan bukan merencanakan kegagalan. Uraian tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng pada periode Tahun 2017-2022, secara rinci diuraikan pada tabel berikut :

Berdasarkan uraian Tabel Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng 2017-2022 tersebut diatas dapat menunjukan

gambaran hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pernyataan Tujuan dan Sasaran ditunjukkan dengan target capaian kinerja terukur (kuantitatif maupun kualitatif) yang direncanakan pencapaiannya melalui target kinerja sasaran tahunan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun.

4.2 Strategi dan Kebijakan

Dalam rangka memenuhi kinerja sasaran setiap tahun diperlukan cara untuk mencapainya, cara mencapai sasaran berbentuk strategi dan kebijakan dengan memperhatikan faktor-faktor lingkungan internal dan eksternal yang mendukung dan menghambat pencapaiannya, untuk itu dilakukan analisis lingkungan internal dan eksternal sehingga diperoleh formulasi strategi dan kebijakan yang tepat di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng.

Untuk mencapai sasaran-sasaran jangka menengah diperlukan strategi dan kebijakan yang akan ditempuh oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng. Untuk memperoleh rumusan strategi dan kebijakan berdasarkan isu strategis yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dilakukan analisis lingkungan strategis, sebagai berikut :

4.2.1 Analisis SWOT

Dalam rangka mewujudkan visi dan mengemban misi Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng, maka terlebih dahulu perlu dilakukan analisis lingkungan strategis melalui pendekatan *SWOT Analysis* yang terdiri dari analisis lingkungan internal (ALI) dan analisis lingkungan eksternal (ALE).

4.2.1.1. Analisis Lingkungan Internal

a. Kekuatan/*Strenght* (S)

- 1) Adanya payung hukum Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng.
- 2) Tersedianya Sumber Daya Aparatur.
- 3) Adanya Program Kerja dan mekanisme kerja yang terukur.
- 4) Adanya kewenangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk memberikan pelayanan, dan tata laksana guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi DPRD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 5) Adanya kerjasama dan dedikasi yang tinggi serta disiplin kerja staf yang baik di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng.
- 6) Adanya dukungan dari pimpinan dalam setiap tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan
- 7) Adanya koordinasi yang baik antar bagian dan unit kerja lainnya di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng.

b. Kelemahan/*Weakness* (W)

Kelemahan adalah situasi dan ketidak mampuan internal yang mengakibatkan organisasi tidak dapat bejalan atau gagal mencapai visi dan misi. Dalam hal ini, kelemahan yang ditemukan adalah sebagai berikut :

1) Terbatasnya jumlah aparat/ pegawai;

Adanya aparat yang mengemban tugas rangkap, seperti staf yang bertugas dalam mendampingi kegiatan di alat kelengkapan (Komisi-komisi), juga harus bertugas pada Badan Musyawarah, Anggaran dan Legislasi serta pada Panitia Khusus yang dibentuk DPRD.

2) Terbatasnya sarana prasarana kerja;

Terbatasnya sarana prasarana kerja sangat menghambat dalam pelaksanaan pekerjaan, khususnya pekerjaan yang mendesak, seperti LCD proyektor, laptop, voice recorder sound system dll.

3) Motivasi pegawai kurang;

Pentingnya motivasi kepada pegawai sangat menunjang kelancaran pelaksanaan pekerjaan yang sewaktu-waktu intensitasnya cukup padat dan memerlukan antisipasi yang cepat .

4) Kurangnya penguasaan/penggunaan terhadap Teknologi Informatika;

Dalam mendukung kelancaran setiap pelaksanaan tugas, peranan Tehnologi sudah menjadi suatu keniscayaan, namun demikian ada staf sekretariat belum sepenuhnya mampu mengimbangi pesatnya perkembangan teknologi tersebut. Sehingga sangat berpengaruh pada kinerja Kesekretariatan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

4.2.1.2. Analisis Lingkungan Eksternal

a. Peluang/*Opportunity* (O)

Peluang adalah situasi dan faktor luar organisasi yang bersifat positif, yang memungkinkan organisasi untuk mencapai prestasi dalam mewujudkan visi dan misi. Dalam kaitan dengan adanya beberapa peluang yang berpotensi bagi pengembangan organisasi Sekretariat DPRD dalam mewujudkan Tujuan dan Sasaran dimaksud, yaitu

1) Mantapnya koordinasi dengan Pemerintah Daerah

Koordinasi yang telah terjalin dengan baik dengan Pemerintah/Tim Anggaran dalam hal pembahasan KUA, PPAS dan Rancangan Perda APBD dan Perubahannya maupun penyampaian Rancangan Peraturan Daerah, Prolegda Pelaksanaan Pertanggung jawaban Kepala Daerah serta pelaksanaan Rapat Dengar Pendapat.

- 2) Adanya Peraturan Per Undang- Undangan yang jelas, Keluarnya UU NO. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, UU NO. 27 Tahun 2009, tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah serta Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, sangat mendukung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta dalam pencapaian kinerja pelayanan DPRD.
- 3) Pesatnya Perkembangan teknologi informasi. Tidak dipungkiri lagi bahwa perkembangan teknologi Informatika seperti internet, sangat membantu dalam pelaksanaan tugas kedinasan dalam memperoleh informasi secara cepat akurat dan *up to date*.
- 4) Koordinasi Asdeski cukup tinggi. Dukungan dari Asosiasi Sekretaris DPRD Kabupaten /Kota se Indonesia, merupakan Asosiasi Sekwan yang secara, rutin mengadakan pertemuan dan sering mengadakan seminar maupun lokakarya dalam rangka menyamakan persepsi antar sekretariat DPRD serta sharing informasi terkait dengan pelayanan kepada Dewan.

b. Ancaman/*Treaths* (T)

Ancaman adalah faktor-faktor luar organisasi yang bersifat negatif yang dapat mengakibatkan kegagalan bagi organisasi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran SKPD. Dalam kaitan ini terdapat beberapa ancaman sebagai berikut :

- 1) Peraturan perundang-undangan yang sering berubah, menjadi kendala/tantangan dalam upaya mewujudkan pelayanan guna memenuhi keperluan/kebutuhan Anggota seperti:
 - a. PP 37 Tahun 2005 tentang Perubahan PP 24 Tahun 2004 tentang kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD.
 - b. PP 53 Tahun 2005 tentang Perubahan PP 25 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Tata Tertib DPRD.
 - c. UU No 27 tahun 2009 yang menggantikan UU No 22 Tahun 2003 tentang Susunan dan Kedudukan MPR, DPR, DPD dan DPRD.
- 2) Tingginya tuntutan masyarakat terhadap kinerja Dewan Hal ini tampak pada banyaknya Surat masuk setiap harinya yang menghendaki agar Dewan segera merespon lebih cepat atas keluhan maupun pengaduan yang disampaikannya.

- 3) Adanya Stigma negatif Masyarakat terhadap Anggota Dewan cukup tinggi. Dari pemberitaan negatif Anggota DPRD baik melalui media cetak maupun elektronik seperti penyuapan maupun skandal lainnya dapat menurunkan citra Anggota Dewan.
- 4) Agenda reformasi terus bergulir dan salah satu dampaknya adalah tuntutan aspirasi masyarakat semakin kritis dan beragam yang mengarah pada tingkat kepercayaan masyarakat terhadap Pemerintah semakin berkurang. Ini semua merupakan tantangan tersendiri bagi aparatur pemerintah, khususnya para Pegawai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, untuk senantiasa meningkatkan kualitas pelayanan kepada DPRD yang pada gilirannya akan memberikan kontribusi pada kesejahteraan masyarakat.

Bertolak dari pencerminan kondisi umum dan prediksi efek yang ditimbulkannya, perlu dilakukan telaah terhadap sejumlah faktor internal, baik yang berupa kekuatan maupun kelemahan yang dipadukan dengan kondisi eksternal baik yang berupa peluang maupun tantangan/ancaman, untuk dianalisis sebagai bahan dalam merumuskan dan menyusun alternatif strategi dalam pencapaian tujuan dan sasaran dalam mengimplemetasikan Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng.

4.2.2 Strategi dan Rencana-Rencana Organisasi

Berdasarkan gambaran tentang analisis lingkungan internal dan eksternal yang diperkirakan akan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng dalam kurun waktu lima tahun ke depan, maka perlu dikembangkan strategi-strategi sebagai berikut :

4.2.2.1. Strategi Kekuatan dan Peluang (S-O)

. Untuk mencapai tujuan dan sasaran harus dipilih strategi yang tepat agar dapat meningkat kan kinerja dan mengarahkan perwujudan visi dan misi. Strategi merupakan rencana aksi terpadu yang mencakup penetapan kebijakan dan program operasional. Strategi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Buleleng menjelaskan pemikiran-pemikiran secara konsep tualanalitis, dan komprehensif tentang langkah-langkah yang diperlukan untuk memperlancar atau mempercepat pencapaian tujuan da sasaran yang telah ditetapkan. Strategi dimaksudkan untuk mencapai hasil yang konsisten dengan visi-misi-tujuan-sasaran yang telah ditetapkan. Strategi yang dicanangkan dalam upaya perwujudan tujuan dan sasaran sebagaimana di uraikan di atas adalah:

- 1) Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- 2) Meningkatkan Disiplin Aparatur;
- 3) Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran ;
- 4) Meningkatkan kemampuan aparatur yang memiliki tugas pokok dan fungsi pelaporan melalui peningkatan kapasitas aparatur sesuai kompetensi yang dibutuhkan.

4.2.2.2. Strategi Kekuatan dan Ancaman (S - T)

- 1) Menghindari turunnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD.
- 2) Akuntabilitas kinerja SKPD yang terukur melalui pengelolaan system anggaran yang transparan dan akuntable.

4.2.2.3. Strategi Kelemahan dan Peluang (W – O)

- 1) Reformasi manajemen keuangan dan aset daerah dalam rangka mewujudkan sistem anggaran yang berbasis kinerja, ekonomis, efisien dan efektif.
- 2) Kinerja manajemen pemerintah daerah melalui restrukturisasi kelembagaan, kewenangan, SOP, penerapan standar pelayanan minimal dalam rangka meningkatkan tingkat kepuasan layanan publik.

4.2.2.4. Strategi Kelemahan dan Ancaman (W – T)

- 1) Perbaikan manajemen pelayanan publik dilakukan melalui reformasi birokrasi dan pelayanan publik melalui penataan sejumlah kelembagaan, kewenangan, strategi dan sejumlah langkah aksi (*action plan*) dari setiap SKPD yang mampu mendorong peningkatan IKM, serta melalui sejumlah inovasi birokrasi pemerintahan.
- 2) Upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam menyampaikan aspirasinya, melalui pembuatan procedure penyampaian aspirasi kepada Dewan. Dalam rangka perwujudan “*Good Governance*” melalui implementasi transparansi, akuntabilitas dan membuka ruang partisipasi publik.

Berdasarkan uraian tersebut diatas dapat dikemukakan pilihan strategi implementatif dan hal-hal yang dapat dijadikan model kebijakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng dalam melaksanakan pelayanannya. Strategi dan kebijakan yang ditetapkan akan menjadi bahan penyusunan program dan kegiatan yang tepat dalam rangka pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng dalam periode 2017-2022, sebagaimana tabel berikut ini :

Tabel T-C.26.

Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI :	RPJMD Periode 2017-2022 "Terwujudnya Masyarakat Buleleng Yang Mandiri , Sejahtera, Dan Berdaya Saing Berlandaskan Tri Hita Karana"
MISI ;	RPJMD Periode 2017-2022 "Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia yang Profesional, Berbudaya dan Berintegritas"

Tujuan	Sasaran	Strategy	Arah Kebijakan
1. Meningkatkan Kinerja Pelayanan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Buleleng	<p>1. Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD</p> <p>2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja SKPD</p>	<p>1. Meningkatkan Fasilitas Peningkatan Kapasitas Kelembagaan DPRD</p> <p>2. Peningkatan Disiplin Aparatur</p> <p>3. Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran</p> <p>4. Meningkatkan kemampuan aparatur yang memiliki tugas pokok dan fungsi pelaporan melalui peningkatan kapasitas aparatur sesuai kompetensi yang dibutuhkan</p>	<p>1. Memfasilitasi seluruh unsure pimpinan dan anggota untuk mendapatkan pengetahuan dan pemahaman luas yang dibutuhkan atas materi-materi berkaitan dengan tugas dan fungsi DPRD.</p> <p>2. Menyediakan seragam dinas beserta perlengkapannya bagi seluruh aparatur</p> <p>3. Menyediakan barang dan jasa keperluan kantor sesuai kebutuhan</p> <p>4. Mengadakan sarana dan prasarana pelayanan prioritas</p> <p>5. Mengikutsertakan dan atau mendorong aparatur berpartisipasi pada kegiatan yang sifatnya dapat meningkatkan kapasitas aparatur dalam melayani tugas dan fungsi DPRD</p>

Tabel 4.2

Keterkaitan, Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng tahun 2017-2022

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
T1. Meningkatkan Kinerja Pelayanan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Buleleng	T1S1. Meningkatnya kualitas Pelayanan Administrasi, Sarana Prasarana dalam rangka menunjang kelancaran tugas DPRD ;	Meningkatkan Kualitas Sistem pelaporan capaian kinerja dan Penyusunan Program Anggaran Sekretariat DPRD	Menyediakan barang dan jasa keperluan kantor sesuai kebutuhan Mengadakan sarana dan prasarana pelayanan prioritas
	T1S2. Meningkatnya kualitas fasilitasi rapat-rapat	Meningkatkan fasilitasi pemenuhan sarana dan prasarana aparatur sesuai	Memfasilitasi seluruh unsur pimpinan dan anggota untuk mendapatkan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
	<p>pembahasan produk hukum DPRD</p> <p>T1S3.</p> <p>Meningkatnya layanan publikasi, keprotokolan, fasilitasi kerjasama dan aspirasi masyarakat yang dilayani dengan baik.</p> <p>T1S4</p> <p>Meningkatnya Kualitas Sistem pelaporan capaian kinerja dan Penyusunan Program Anggaran Sekretariat DPRD</p>	<p>kebutuhan</p> <p>Meningkatkan kualitas fasilitasi rapat-rapat pembahasan produk hukum DPRD</p> <p>Meningkatkan layanan publikasi, keprotokolan, fasilitasi kerjasama dan aspirasi masyarakat yang dilayani dengan baik.</p> <p>Meningkatkan prosedur pelayanan administrasi pemerintahan dan pembangunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan dapat diakses oleh seluruh bagian Sekretariat</p>	<p>pengetahuan dan pemahaman luas yang dibutuhkan atas materi-materi berkaitan dengan tugas dan fungsi DPRD</p> <p>Menyediakan seragam dinas beserta perlengkapannya bagi seluruh aparatur</p> <p>Pelaporan keuangan dan kinerja disusun oleh tim dari unsur bidang terkait dan apabila diperlukan dapat menghadirkan narasumber yang kompeten</p>
<p>T2</p> <p>Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur Lingkup Sekretariat DPRD</p>	<p>T2S1</p> <p>Meningkatnya kualitas Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng</p> <p>.</p>	<p>Meningkatkan kemampuan aparatur dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi</p> <p>Mengembangkan dan menata sistem kepegawaian sesuai dengan kebutuhan struktur kelembagaan Sekretariat DPRD</p>	<p>Mengikut sertakan dan atau mendorong aparatur berpartisipasi pada kegiatan-kegiatan yang sifatnya dapat meningkatkan kapasitas aparatur dalam melayani tugas fungsi Dewan</p> <p>Mengikut sertakan Aparatur dalam kegiatan yang sifatnya pendidikan, pelatihan formal dan Bimbingan Teknis pada Lembaga/Badan Penyelenggara Negara yang sesuai dengan perundang-undangan</p> <p>Menyediakan seragam dinas beserta perlengkapannya bagi seluruh aparatur</p>

BAB V
RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA DAN
PENDANAAN INDIKATIF

5.1 Pengantar

Rencana program dan kegiatan yang dimuat pada Bab V ini disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dimuat pada Bab IV. Rencana program dan kegiatan juga diberi indikator kinerja.

Rencana program dan kegiatan dibuat untuk mewujudkan Visi dan Misi RPJMD. Rencana program dan kegiatan terdiri dari rencana program yang merupakan mandat RPJMD yang menjadi tanggungjawab Sekretariat DPRD untuk melaksanakannya sesuai tugas dan fungsinya, dan rencana program dan kegiatan yang merupakan urusan yang merupakan kewajiban Sekretariat DPRD sesuai Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.

Setiap program dan kegiatan yang diarahkan untuk mencapai tujuan dan sasaran, ditentukan unit kerja Sekretariat DPRD (Bagian) penanggungjawab.

Rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif disajikan pada tabel 5.1

Tabel 5.1

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif

TUJUAN	SASARAN	KODE	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan		TARGET CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										Kondisi Kinerja pada Akhir Periode Renstra (2022)	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi
							Tahun 2018		Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021		Tahun 2022				
							Target	Juta (Rp)	Target	Juta (Rp)	Target	Juta (Rp)	Target	Juta (Rp)	Target	Juta (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Me nin gka tkan Pel aya nan tuga s dan fun gsi DP RD Kab upa ten Bul ele ng	1. Me nin gka tnya kua litas pel aya nan dal am ran gka me mfa silit asi seti ap keg iata n Pim pin an dan Ang got a DP RD		Se kre tar iat DP RD		Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD
		Sekre tariat DPRD		Bagia n Umu m	Suba g.TU	Suba g Ruma h Tangg a
		100 %		100 %	2000 0 Sura t	1380 Rek enin g
		53,772,700,000.00		15,680,000,000.00	110,164,000.00	680,683,000.00
		1000 %		1000 %	104,919,000.00	648,270,000.00
		51,218,500,000.00		15,130,000,000.00	104,919,000.00	648,270,000.00
		1000 %		1000 %	99,922,858.00	617,400,001.00
		48,779,900,000.00		14,409,800,000.00	99,922,858.00	617,400,001.00
		1000 %		1000 %	95,145,580.00	588,000,000.00
		46,456,850,000.00		13,723,600,000.00	95,145,580.00	588,000,000.00
		1000 %		1000 %	91,700,000.00	564,000,000.00
		44,244,930,000.00		13,090,180,400.00	91,700,000.00	564,000,000.00
		1000 %		1000 %	88,809,400.00	450,016,252.00
		42,173,567,505.00		13,824,540,757.00	88,809,400.00	450,016,252.00
		96.91 %		97.47 %		
		Persenta se Pelaya nan tugas dan fungsi DPRD Kabupa ten Bulel eng		Perse ntase Pelaya nan Admi nistrasi Perkantor an yang mendun g kelan caran tugas dan fungsi peran gkat dewan	Peny ediaan Jasa Surat Meny urat	Peny ediaan Jasa Komu nikasi
		Sekretari at DPRD		Progr am Pelaya nan Admi nistrasi Perkantor an		
		4.00.02.		4.00.2.02.01.	01.01.	01.02.

[illegible]

Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD
Suba g.TU	Suba g.TU	Suba g Ruma h Tangg a	Suba g Ruma h Tangg a	Suba g.TU
48 Jeni s	45 Jeni s Ceta kan	39 Item	29 OB/ 210 Bua h/10 00 m / 22 Unit	1434 0 Exe mpla r
182,446,000.00	61,917,000.00	57,399,000.00	244,200,000.00	203,577,000.00
100%	100%	100%	100%	100%
173,759,000.00	58,969,000.00	54,666,000.00	232,566,000.00	193,883,000.00
100%	100%	100%	100%	100%
165,485,250.00	56,161,350.00	52,063,798.50	221,492,250.00	184,651,110.00
100%	100%	100%	100%	100%
157,605,000.00	53,487,000.00	49,584,570.00	210,945,000.00	175,858,200.00
100%	100%	100%	100%	100%
153,100,000.00	50,940,000.00	47,223,400.00	201,900,000.00	170,484,000.00
100%	100%	100%	100%	100%
198,010,400.00	60,940,000.00	54,909,400.00	162,516,200.00	172,109,000.00
100%	100%	100%	100%	100%
Peny ediaa n Alat Tulis Kanto r	Peny ediaa n Bara ng Cetak an dan Peng gandaan	Peny ediaa n Komp onen Instalasi Listrik /Pene rangan Bang unan Kan	Peny ediaa n Peral atan dan Perle ngkapan Kanto r	Peny ediaa n Baha n Baca an dan Perat uran Perun dang- unda ngan
01. 010 .	01. 011 .	01. 012 .	01. 013 .	01. 015 .

Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD
Suba g Ruma h Tangg a	Suba g Ruma h Tangg a	Suba g Ruma h Tangg a	Bagia n Umu m
7851 Oran g	1280 OH	900 Oran g	100
1,106,839,000.00	11,343,008,000.00	182,325,000.00	5,576,000,000.00
100%	100%	100%	100%
1,054,133,000.00	10,809,055,000.00	173,643,000.00	5,310,700,000.00
100%	100%	100%	100%
1,003,936,500.00	10,294,614,697.50	165,375,000.00	5,057,850,000.00
100%	100%	100%	100%
956,130,000.00	9,804,394,950.00	157,500,000.00	4,816,950,000.00
100%	100%	100%	100%
912,600,000.00	9,337,519,000.00	150,000,000.00	4,717,610,000.00
100%	100%	100%	100%
641,456,525.00	10,471,526,322.00	15,710,500.00	2,669,619,502.00
Peny ediaa n Maka nan dan Minu man	Rapat -rapat Kordi nasi dan Kons ultasi ke Luar Daera h/Dal am Daera h	Peny ediaa n Jasa Pela yana n Kese hata n	Pro gram Peni ngka tan Sara na dan Pras aran a Apar atur
01. 017	01. 018	01. 019	4.0 0.0 2.0 2.0 2.

[illegible]

Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD
Suba g Ruma h Tangg a	Suba g Ruma h Tangg a	Suba g Ruma h Tangg a	Suba g Ruma h Tangg a	
70 Bua h	480 Pcs / 600 Pak et / 1395 buah / 100 Gulu ng	10 Unit	5 LS / 5 Pak et	240 Unit
56,160,000.00	602,404,000.00	370,850,000.00	480,854,000.00	966,327,000.00
100%	100%	100%	100%	100%
53,482,275.00	573,718,950.00	363,191,387.50	457,956,450.00	920,311,875.00
100%	100%	100%	100%	100%
50,935,500.00	546,399,000.00	336,372,750.00	436,149,000.00	876,487,500.00
100%	100%	100%	100%	100%
48,510,000.00	520,380,000.00	320,355,000.00	415,380,000.00	834,750,000.00
100%	100%	100%	100%	100%
51,200,000.00	519,600,000.00	310,100,000.00	411,600,000.00	826,000,000.00
100%	100%	100%	100%	100%
132,572,000.00	473,056,250.00	231,620,000.00	325,717,000.00	845,070,002.00
Peng adaa n Mebel eur	Peny eleng garaa n dan Peng adaa n Saran a/Pra saran a Upac ara	Peme lihara an Rutin/ Berka la Ruma h Jabat an	Peme lihara an Rutin/ Berka la Gedu ng Kanto r	Peme lihara an Rutin/ Berka la Kend araan Dinas /Oper asion al
02. 010	02. 012	02. 020	02. 022	02. 024

[illegible]

		Se kre tar iat DP RD		
		Suba g.Kep egaw aian dan Peng emba ngan SDM		
		965 stel		
		326,730,000.00		
		1 0 0 %		
		311,170,100.00		
		1 0 0 %		
		296,352,000.00		
		1 0 0 %		
		282,240,000.00		
		1 0 0 %		
		196,800,000.00		
		1 0 0 %		
		162,000,000.00		
		Peng adaa n Paka ian Dina s Bese rta Perl engk apan nya		
02. 03. 002				
		Suba g.Kep egaw aian dan Peng emba ngan SDM		
		225 Stel		
		95,718,000.00		
		1 0 0 %		
		91,160,212.50		
		1 0 0 %		
		86,819,250.00		
		1 0 0 %		
		82,685,000.00		
		1 0 0 %		
		70,875,000.00		
		1 0 0 %		
		67,500,000.00		
		1 0 0 %		
		84,325,000.00		
		Peng adaa n Paka ian Kerj a Lapa ngan		
02. 03. 003				
		Suba g.Kep egaw aian dan Peng emba ngan SDM		
		225 Bua h		
		82,047,000.00		
		1 0 0 %		
		78,139,687.50		
		1 0 0 %		
		74,418,750.00		
		1 0 0 %		
		70,875,000.00		
		1 0 0 %		
		67,500,000.00		
		1 0 0 %		
		94,880,000.00		
		Peng adaa n Paka ian Khus us Hari- hari Tert entu		
02. 03. 005				

		Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD
	Bagia n Umu m		Suba g.Kep egaw aian dan Peng emba ngan SDM	Suba g.Kep egaw aian dan Peng emba ngan SDM
	100	90 Oran g	10 Ran perd a	85 OH
	2,591,800,000.00	304,316,000.00	1,424,245,000.00	297,010,000.00
	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %
	2,468,380,001.00	289,824,125.00	1,356,423,913.69	282,865,668.75
	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %
	2,350,800,000.00	275,984,880.00	1,291,832,298.75	269,395,875.00
	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %
	2,238,800,000.00	262,785,600.00	1,230,316,475.00	256,567,500.00
	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %
	2,132,283,500.00	250,272,000.00	1,171,823,000.00	244,350,000.00
	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %	1 0 0 %
	2,109,048,400.00	248,948,200.00	1,079,333,200.00	325,043,600.00
	9 3. 2 9 %			
Pers enta se peni ngka tan kapa sitas Sum ber daya man usia apar atur pem erint ah lingk up Sekr etari at Dew an	Pendi dikan dan pelati han forma l	Sosial isasi Perat uran Perun dang unda ngan	Bimbi ngan Tekni s Imple ment asi Perat uran Perun	
Prog ram Peni ngk atan Kap asit as Sum ber Day a Apa ratu r	4.0 0.0 2.0 2.0 5.	02. 05. 001 .	02. 05. 002	02. 05. 003 .

[illegible]

	Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD
	Bagi an Keua ngan	Suba g.Pen yusu nan Progr am dan Angg aran	Bagia n Huku m dan Persi dang an
	100	25 Dok ume n	100
	254,830,000.00	254,830,000.00	27,562,000,000.00
	100 %	100 %	100 %
	242,720,000.00	242,720,000.00	26,249,499,999.00
	100 %	100 %	100 %
	231,170,000.00	231,170,000.00	24,999,600,000.00
	100 %	100 %	100 %
	220,100,000.00	220,100,000.00	23,809,150,000.00
	100 %	100 %	100 %
	209,682,000.00	209,682,000.00	22,597,390,100.00
	100 %	100 %	100 %
	207,920,700.00	207,920,700.00	21,864,690,796.00
	100 %	100 %	100 %
	99.16 %		97.49 %
Perse ntase Kuali tas peren cana an angg aran Pera ngkat Daer ah yang tertib dan sesu ai perat uran peru ndan gan	Peny usuna n Angg aran SKPD	Perse ntase Pelay anan fasilit asi terha dap pemb ahas an prod uk huku m DPR D bersa ma Kepal a Daer ah	
Prog ram Pere ncan aan Angg aran SKP D		Prog ram Peni ngka tan Kapa sitas Lem baga Perw akila n Raky at Daer ah	
4.0 0.0 2.0 2.0 7.	02. 07. 001	4.0 0.0 2.0 2.1 5.	

Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD
Suba g.Ris alah	Suba g.Per sidan gan	Suba g.Ris alah	Suba g.Ris alah
74 Ran perd a / 15x Pan sus	124 Rap at / Kon sulta si	1119 x Rap at	164 x Rap at
3,838,938,000.00	67,000,000.00	412,728,000.00	202,716,000.00
100%	100%	100%	100%
3,656,108,342.00	63,809,888.63	393,074,325.00	193,063,466.14
100%	100%	100%	100%
3,577,246,041.00	60,771,322.50	374,356,500.00	183,869,967.75
100%	100%	100%	100%
3,311,662,895.00	57,877,450.00	356,530,000.00	175,114,255.00
100%	100%	100%	100%
3,117,350,000.00	54,169,000.00	338,600,000.00	165,823,100.00
100%	100%	100%	100%
3,314,595,801.00	21,577,230.00	394,770,800.00	259,653,500.00
Pemb ahasa n Ranc anga n Perat uran Daera h	Heari ng/ Dialo g dan Koord inasi deng an Pejab at Peme rintah Daera h dan Toko h Masy araka t/Tok oh Agam a	Rapat -rapat Alat Kelen gkapa n Dewa n	Rapat rapat Parip urna
02. 15. 001	02. 15. 002	02. 15. 003	02. 15. 004

Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD	Se kre tar iat DP RD
Suba g.Per sidan gan	Suba g.Ris alah	Suba g.Per unda ng- unda ngan	Bagi an Hum as Proto kol dan Peng awas an
675 Oran g	2037 OH	1591 2 OH	100
5,210,055,000.00	423,665,000.00	17,406,878,000.00	1,101,300,000.00
100%	100%	100%	100%
4,961,957,358.75	403,510,314.38	16,577,976,304.11	1,048,850,000.00
100%	100%	100%	100%
4,725,673,675.00	384,295,537.50	15,693,386,956.25	998,920,000.00
100%	100%	100%	100%
4,405,403,500.00	365,995,750.00	15,136,566,150.00	951,350,000.00
100%	100%	100%	100%
4,194,670,000.00	347,615,000.00	14,379,163,000.00	906,052,000.00
100%	100%	100%	100%
4,175,628,100.00	363,454,900.00	13,335,070,465.00	896,667,450.00
100%	100%	100%	100%
Kegia tan Rese s	Kunju ngan Pimpi nan Dan Angg ota DPR D Dala m Daera h	Penin gkata n Kapa sitas Pimpi nan Dan Angg ota DPR D	Perse ntase layan an pemb eritaa n pemb angu nan peme rinta han dan kema syara katan serta layan an kepro tokol an lingk up
02. 15. 005	02. 15. 006	02. 15. 007	4.0 0.0 2.0 2.1 6

[illegible]

BAB VI
INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAAN SEKRETARIAT DPRD MENGACU
PADA BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN

6.1 Pengantar

Indikator kinerja pada Bab VI ini mengacu pada kinerja bidang urusan yang harus dicapai oleh Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya. Indikator kinerja ini dilengkapi kondisi kinerja pada awal periode perencanaan (Tahun 0), dan kondisi kinerja yang diharapkan dicapai pada akhir periode perencanaan.

Indikator kinerja ini diberi target capaian setiap tahun mulai tahun 1 sampai dengan tahun 5.

Kondisi kinerja pada akhir periode perencanaan juga ditentukan. Selisih antara kondisi kinerja pada akhir periode perencanaan dengan kondisi kinerja pada awal periode perencanaan merupakan target capaian yang harus dicapai setiap tahun.

Indikator kinerja Sekretariat DPRD yang mengacu pada bidang urusan disajikan pada tabel 6.1.

Tabel 6.1
Indikator Kinerja Penyelenggaraan Sekretariat DPRD Mengacu Pada Bidang
Urusan Pemerintahan

BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	KONDISI KINERJA AWAL RENSTRA (2017)	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										BAGIAN PENANGGUNGJAWAB
			TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA (2022)		
	(OUTCOME)		TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
SEKRETARIAT DAERAH													
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persentase administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi PD	97.47%	100 %	13.070.180,400	100 %	13.723.600,000	100 %	14.409.800,000	100 %	15.130.000,000	100 %	15.880.000,000	Sekretariat DPRD

BIDANG URUSAN PEMERINTAH DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	INDIKATOR KINERJA PROGRAM	KONDISI KINERJA AWAL RENSTRA (2017)	TARGET KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN										BAGIAN PENANGGUNGJAWAB
			TAHUN 2018		TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021		KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA (2022)		
	(OUTCOME)		TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	TARGET	JUTA Rp	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Persentase sarana dan prasarana aparatur dalam kondisi baik dan mendukung tugas dan fungsi PD	92.84%	100 %	4.587,610,000	100 %	4.816,950,000	100 %	5.057,850,000	100 %	5.310,700,000	100 %	5.576,000,000	Sekretariat DPRD
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase peningkatan kualitas Sumber Daya Aparatur yang memiliki kompetensi	93.29%	100 %	2.132,283,500	100 %	2.238,800,000	100 %	2.350,800,000	100 %	2.468,380,000	100 %	2.591,800,000	Sekretariat DPRD
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Persentase Sumber daya aparatur yang disiplin aparaturnya baik	99.25%	100 %	415,050,000	100 %	435,800,000	100 %	457,590,000	100 %	480,470,000	100 %	504,495,000	Sekretariat DPRD
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Persentase Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan yang diselesaikan tepat waktu	99.87%	100 %	248,682,000	100 %	261,100,000	100 %	274,170,000	100 %	287,880,000	100 %	302,275,000	Sekretariat DPRD
Program Perencanaan Anggaran SKPD	Persentase perencanaan anggaran SKPD yang memiliki kualitas yang baik	99.16%	100 %	209,682,000	100 %	220,100,000	100 %	231,170,000	100 %	242,720,000	100 %	254,830,000	Sekretariat DPRD
Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Persentase pembahasan ranperda yang ditindak lanjuti menjadi Perda	97.49%	100 %	22,675,390,100	100 %	23,809,150,000	100 %	24,999,600,000	100 %	26,249,500,000	100 %	27,562,000,000	Sekretariat DPRD

Program Peningkatan Layanan Pemberitaan Pembangunan, Pemerintahan Kemasyarakatan dan Keprotokolan	Persentase Layanan Protokoler Penerimaan tamu yang dilayani dengan baik dalam rangka menunjang kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD	93.66%	100%	906,052,000	100%	951,350,000	100%	998,920,000	100%	1,048,850,000	100%	1,101,300,000	Sekretariat DPRD
---	---	--------	------	-------------	------	-------------	------	-------------	------	---------------	------	---------------	------------------

Singaraja, 14 Januari 2018
Sekretaris DPRD Kab. Buleleng



I Gede Wisnawa, SH

Pembina

NIP. 19631206 199302 1 005

BAB VII

PENUTUP

Dokumen Rencana Strategik (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng Tahun 2017-2022 disusun berpedoman pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Sedangkan proses perumusan RENSTRA ini sendiri mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Buleleng dan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis yang terjadi dan diperhitungkan akan berpengaruh terhadap upaya-upaya pencapaian RENSTRA.

RENSTRA Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng tahun 2017 - 2022 ini memuat , tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program serta kegiatan-kegiatan indikatif kurun waktu lima tahun mendatang yakni tahun 2017 sampai dengan tahun 2022 dalam mendukung tercapainya Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng. Sasaran, program dan kegiatan-kegiatan indikatif tersebut nantinya akan dijabarkan lebih lanjut ke dalam suatu rencana kerja tahunan. RENSTRA ini merupakan langkah awal dalam rangka pengukuran kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja satuan.

Implementasi dari dokumen ini memerlukan komitmen bersama dari seluruh pihak baik anggota organisasi maupun pihak-pihak lain yang terkait. Upaya maksimal dari seluruh potensi sumber daya organisasi dan pihak-pihak terkait sangat diharapkan, sehingga pada gilirannya akan terwujud Tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Buleleng khususnya dan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng pada umumnya.