

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-NYA atas penyelesaian penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 – 2013 sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi dalam mengatur urusan rumah tangga daerahnya sendiri sesuai dengan corak, sifat dan aspirasi daerah serta masyarakatnya.

Renstra ini telah mengalami berbagai perbaikan / penyelarasan disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Sukabumi Tahun 2008 – 2013 dan hasil konsultasi serta evaluasi dengan perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) Provinsi Jawa Barat.

Seperti sudah kita ketahui bersama, bahwa Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahunan dengan memperhitungkan dan mengeksplorasi berbagai faktor internal dan eksternal organisasi guna menetapkan arah pengembangan / perjalanan organisasi, tahapan serta strategi yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam Penyusunan Perencanaan Strategis ini kami sadari masih jauh dari kesempurnaan, namun demikian kiranya dapat dijadikan pedoman khusus bagi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi dalam menetapkan skala prioritas program/kegiatan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan terutama di bidang Administrasi Umum Pemerintahan.

Semoga dengan pendekatan Perencanaan Strategis yang jelas dan sinergis, diharapkan di masa mendatang Sekretariat DPRD Kota Sukabumi dapat lebih maju mengantisipasi dan adaptif terhadap berbagai perubahan dan perkembangan yang sangat mempengaruhi kondisi internal maupun eksternal organisasi dalam mewujudkan visi dan misi organisasi.

Sukabumi, 31 Desember 2009  
Sekretaris DPRD Kota Sukabumi,

**DIDIN SAEPUDIN, S.Sos., M.Si.**  
NIP 19560309 198003 1 007



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang kini diatur dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana yang tercantum dalam pasal 1 ayat (2) dan Pasal 14, memberikan peluang bagi Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem perinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945, berarti bahwa Pemerintah Daerah memiliki kewenangan dalam mengatur urusan rumah tangga daerahnya sendiri sesuai dengan corak, sifat dan aspirasi daerah serta masyarakat .

Dengan demikian pemerintah daerah dapat merencanakan, melaksanakan, pada pengambilan keputusan mengenai rencana strategi kebijakan, program pembangunan daerahnya, dan perlu memperhatikan urusan wajib dan urusan pilihan, mampu membantu menyelesaikan permasalahan nasional serta mengemban amanat pembangunan yang diberikan oleh pemerintah pusat.

Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 memberi kewenangan kepada kepala daerah untuk melakukan koordinasi perencanaan pengawasan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan pada tingkat kota, yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah nomor 38 Tahun 2007 tentang

Pembagian Urusan Pemerintahan antara pemerintah, pemerintah daerah propinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota dimana terdapat urusan wajib dan urusan pilihan sehingga tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan / atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Sejalan dengan ditetapkannya Undang-Undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pemerintah daerah dituntut untuk melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek yang memberikan arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, arah kebijakan umum dan program pembangunan daerah.

Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka pihak Pemerintah Kota Sukabumi menyusun Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Sukabumi Tahun 2005-2025 yang arah pembangunannya secara umum ditandai dengan mantapnya pranata kelembagaan dan organisasi perangkat daerah, pengendalian laju pertumbuhan penduduk, pemanfaatan ruang yang serasi dan efisien, meningkatnya peran serta masyarakat dalam pengelolaan lingkungan hidup serta terbangunnya sarana dan prasarana pendukung perekonomian kota.

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Sukabumi Tahun 2008-2013, telah memuat visi pembangunan dan visi kepala daerah berguna untuk petunjuk Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun rencana kerjanya dan pedoman alokasi anggaran setiap bidang selama kurun waktu lima tahun kedepan.

Visi pembangunan Kota Sukabumi tahun 2005-2025 adalah

”Terwujudnya Kota Sukabumi sebagai pusat pelayanan berkualitas bidang pendidikan, kesehatan dan perdagangan di Jawa Barat berlandaskan iman dan takwa”

Sedangkan visi Walikota dan Wakil Walikota Sukabumi periode 2008-2013 adalah ”dengan iman dan taqwa mewujudkan pemerintahan yang amanah berparadigma surgawi menuju kota sukabumi yang cerdas, sehat dan sejahtera”

Untuk mewujudkan visi Walikota dan Wakil Walikota Sukabumi tersebut di atas, dilakukan dengan Misi yang akan dilaksanakan yakni ”mewujudkan pengamalan nilai-nilai agama, sosial dan budaya serta mewujudkan tata kelola pemerintahan dan aparatur yang profesioanl dan religius (*good governance and clean government*)”

Kondisi *good governance and clean government* memerlukan sinergitas kelembagaan (perangkat daerah) guna menjaga kesinambungan program dan kegiatan pembangunan daerah dalam kerangka perencanaan jangka panjang, menengah dan pendek. Keberadaan perangkat daerah sebagai unsur pembantu kepala Daerah dalam menyelenggaraan pemerintahan daerah sangat penting untuk menunjang pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan daerah demi keberhasilan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah serta demokrasi dalam mendukung upaya pencapaian visi misi Kota Sukabumi.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi sebagai organisasi perangkat daerah yang masuk di bidang Pemerintahan Umum mengemban tugas untuk turut mewujudkan peningkatan kemampuan sumber

daya manusia aparatur baik dari aspek teknis maupun akademis guna meminimalisir kondisi belum optimalnya kinerja pemerintah daerah yang telah menjadi isu strategis Pemerintah Kota Sukabumi di bidang Pemerintahan Umum.

Seiring dengan kemajuan di berbagai bidang kehidupan termasuk perkembangan teknologi informasi, perkembangan regulasi dan peraturan perundang-undangan, peran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diharapkan tidak hanya sebagai fasilitas pendukung pelayanan administrasi saja, melainkan lebih jauh diarahkan sebagai pendukung pelayanan substantif lembaga legislatif dalam merancang dan mengoptimalkan peran *public relation*-nya, dengan selalu mengambil sikap proaktif dalam berkomunikasi dengan lembaga-lembaga yang potensial bersinergi dengan lembaga legislatif guna mewujudkan keharmonisan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.

Berdasarkan hal tersebut di atas, secara khusus Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2008-2013 yang mengacu pada agenda pembangunan yang tertuang dalam RPJMD Kota Sukabumi tahun 2008-2013, dengan memperhatikan tantangan aspek pemerintahan yakni :

1. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur;
2. Kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat, lebih baik dan lebih murah sebagai perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik;
3. Kesiapan aparatur negara dalam mengantisipasi proses demokratisasi agar mampu memberikan pelayanan yang dapat memenuhi aspek

tranparansi, akuntabilitas dan kualitas prima dari kinerja organisasi publik dan

4. Kebutuhan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar.

Dan diharapkan keberadaan Renstra Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi tahun 2008-2013 merupakan satu bagian yang utuh dari manajemen kinerja di lingkungan Pemerintahan Kota Sukabumi.

## **1.2. Maksud dan Tujuan**

### **1.2.1. Maksud**

1. Merupakan serangkaian rencana strategis, sasaran, tujuan, kebijakan, program dan kegiatan dengan memperhatikan, mengidentifikasi dan mengeksplorasi berbagai analisis faktor-faktor internal dan eksternal yang berpengaruh pada perkembangan visi misi organisasi.
2. Untuk memahami kondisi dan status pencapaian kinerja di masa lampau dan masa kini.
3. Merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, kendala yang ada secara realistis dengan memahami kondisi dan perkembangan pencapaian kinerja masa kini dan masa depan.
4. Proses yang sistematis dan berkelanjutan dari pembuatan keputusan yang beresiko dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisir secara

sistematis pelaksanaan keputusan tersebut dan mengukur tingkat keberhasilannya.

5. Langkah awal pengukuran akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD Kota Sukabumi.
6. Tahapan perencanaan yang konsisten pada pencapaian hasil atau tujuan dan berkelanjutan tapi dapat mengikuti perubahan dalam arti perbaikan proses strategi pencapaian tujuan ;
7. Sejumlah langkah atau taktik yang dirancang sebagai komitmen organisasi ;
8. Rencana induk bagaimana suatu organisasi akan mencapai tujuan dengan keunggulan dan kelemahan kompetitifnya.
9. Sebagai langkah awal untuk melakukan pengukuran akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD Kota Sukabumi ;

### **1.2.2. Tujuan**

Tujuan menyusun rencana strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008-2013 adalah:

1. Untuk menetapkan arah pengembangan, memetakan arah perjalanan organisasi, tahapan dan strategi yang di perlukan untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan arah kebijakan, strategi, program Pemerintah Kota Sukabumi.
2. Untuk menetapkan skala prioritas program/kegiatan sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan.

### 3. Alat manajerial yang penting

#### 1.3. Landasan Hukum

Landasan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Sukabumi tahun 2008-2013 antara lain :

1. TAP MPR RI nomor XI/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaga Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4737)
7. Peraturan pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Intruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kota Sukabumi ( Lembaga Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah ( Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 6 );
11. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 7 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah ( Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 7 );
12. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 8 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 8 );
13. Peraturan Walikota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2008 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Sukabumi Tahun 2009 (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2008 Nomor 9).

### **1.3.1. Kedudukan dan Peranan Renstra Sekretariat DPRD Kota Sukabumi Dalam Perencanaan Daerah**

Kedudukan Renstra dalam pembangunan erat kaitannya dengan sistem perencanaan pembangunan sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sehingga keberadaan Renstra Sekretariat DPRD Kota Sukabumi tahun 2008-2013 merupakan satu bagian yang utuh dari manajemen kinerja di lingkungan Pemerintahan Kota Sukabumi khususnya dalam melaksanakan agenda pembangunan baik dalam RPJPD, RPJMD, maupun RKPD yang menjadi acuan dalam menyusun Rencana Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi.

Peran Renstra Sekretariat DPRD Kota Sukabumi yakni :

1. Diharapkan mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan, kemasyarakatan dan demokrasi
2. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergitas antar pelaku pembangunan dan fungsi pemerintah daerah
3. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan
4. Mengoptimalkan partisipasi masyarakat dan
5. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien berkeadilan dan berkelanjutan.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Renstra Sekretariat DPRD Kota Sukabumi Tahun 2008-2013 ini terdiri dari 6 (enam) bab yang materi-materi sebagai berikut :

##### **BAB I PENDAHULUAN**

Berisi latar belakang, maksud, dan tujuan, landasan hukum, kedudukan dan peranan Renstra Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi dalam perencanaan Daerah.

##### **BAB II TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SUKABUMI**

Berisi mengenai struktur organisasi, susunan kepegawaian dan kelengkapan, tupoksi dan sistem, prosedur dan mekanisme

##### **BAB III PROFIL KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SUKABUMI**

Berisi mengenai kinerja pelayanan masa kini (menurut berbagai aspek pelayanan dan capaian terhadap standar pelayanan minimal), kelemahan dan kekuatan internal, peluang dan tantangan eksternal, rumusan permasalahan, strategis yang dihadapi masa kini, rumusan perubahan kecenderungan masa depan yang berpengaruh pada Tupoksi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi dan rumusan perubahan internal dan eksternal yang perlu dilakukan ( untuk lebih efektif dan efisien).

**BAB IV VISI, MISI, TUJUAN STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

Berisi Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Kebijakan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi .

**BAB V PROGRAM KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA**

Berisi program, kegiatan dan indikator kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kota Sukabumi, serta pagu indikator dan indikasi sumber pendanaan.

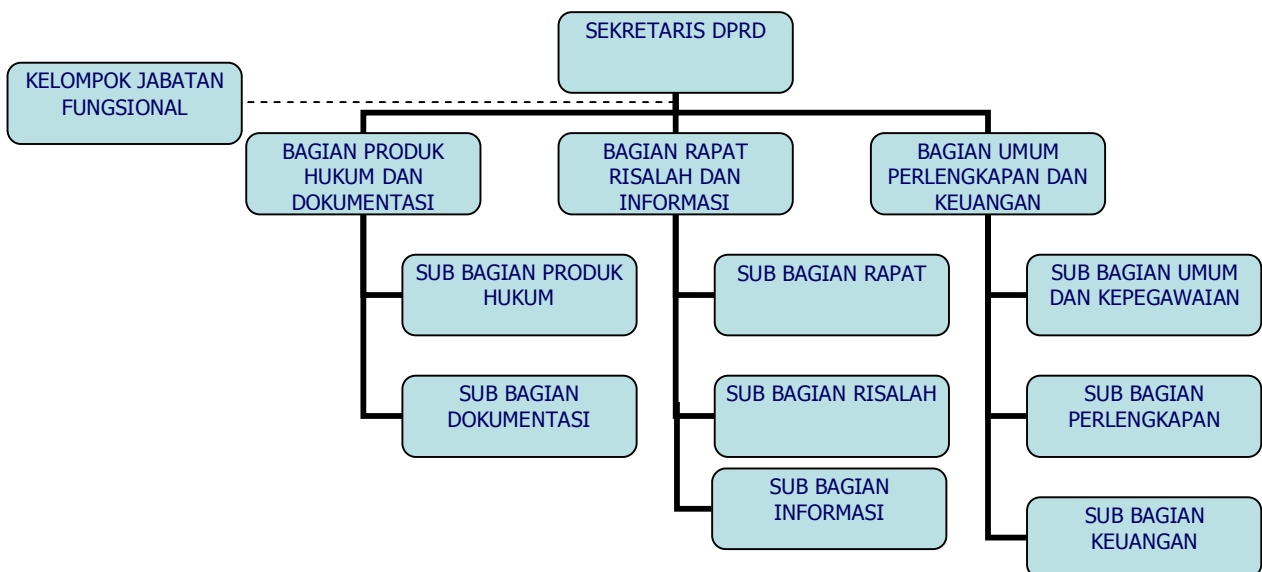
**BAB VI PENUTUP**

**BAB II**  
**TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**SEKRETARIAT DPRD KOTA SUKABUMI**

**2.1. Struktur Organisasi**

Sebagaimana organisasi birokrasi pada umumnya struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal dengan ciri padanya tugas-tugas operasional rutin yang harus dicapai melalui spesialisasi peraturan dan perundang-undangan yang sangat formal, sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi bahwa Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi ditetapkan adalah sebagai berikut :

**Bagan 2.1**  
**Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi**  
berdasarkan Perda nomor 6 Tahun 2008 tentang  
**Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah**



## 2.2. Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan Tahun 2009

**Tabel 2.2.1  
Data Kepegawaian**

No	Nama	Pangkat/ Gol / Ruang	Jabatan	Pendidikan Formal
1	DIDIN SAEPUDIN, S.Sos, M.Si	Pembina Tk.I IV/b	Sekretaris DPRD	S2 Pemerintahan
2	TRIS PANCAHATI ENDJO, SH	Pembina IV/a	Kabag Produk Hukum dan Domumentasi	S1 Hukum
3	ASEP L. SUKMANA, SH, M.Si	Pembina IV/a	Kabag Rapat Risalah dan Informasi	S2 Fisip
4	SUTARJO, SE	Pembina IV/a	Kabag Umum, Perlengkapan dan Keuangan	Manajemen
5	ASON SULYANI	Penata Tk.I III/d	Kasubbag Rapat	SMA
6	MAELANI JAKANURI, S.IP	Penata, III/d	Kasubbag Keuangan	S1 Pemerintahan
7	LASMINI SETIATI	Penata, III/c	Kasubbag Dokumentasi	SMA
8	DUDIH HIDAYATULLOH, S.IP	Penata, III/c	Kasubbag Umum & Kepegawaian	S1 Pemerintahan
9	AJANG SURYANA, SH	Penata, III/c	Kasubbag Perlengkapan	S1 Hukum
10	RATNA HERMAYANTI, SSTP	Penata, III/c	Kasubbag Produk Hukum	STPDN
11	EMIL FAISAL, SH	Penata Muda Tk. I III/b	Kasubbag Informasi	S1 Hukum
12	TIKA SARTIKA,SH	Penata Muda Tk. I III/b	Kasubbag Risalah	S1 Hukum
13	JAENUDIN	Penata Muda Tk.I , III/b	Pelaksana	SMA
14	NINING NASUTION	Penata Muda Tk.I , III/b	Pelaksana	SKKA
15	DUDI A HIDAYAT	Penata Muda Tk.I , III/b	Pelaksana	SMEA
16	AMAT RAHMAT	Penata Muda Tk. I III/b	Pelaksana	SMA
17	MOHAMAD ALI AZIS	Penata Muda III/a	Pelaksana	SMA
18	ANDA SUHANDA	Penata Muda III/a	Pelaksana	SMA
19	NURYAMAN,SE	Penata Muda III/a	Pelaksana	S1 Ekonomi
20	IYEP KUSUMAWARDANI, SH	Penata Muda III/a	Pelaksana	S1 Hukum
21	RINALDY ADZANI S.KOM	Penata Muda III/a	Pelaksana	S1 Komputer

22	TOMMY RAHADIAN,SH	Penata Muda III/a	Pelaksana	S1 Hukum
23	SONY HERMANTO,SH	Penata Muda III/a	Pelaksana	S1 Hukum
24	BUDI HERDIYANA, S.IP	Penata Muda III/a	Pelaksana	S1 Pemerintahan
25	ADE BURHANUDIN, SH	Capeg Penata Muda, III/a	Pelaksana	S1 Hukum
26	BAMBANG HERMAWAN, A.Md	Pengatur , II/c	Pelaksana	D3 Komunikasi
27	SUDIAMAN	Pengatur Muda Tk.I, II/b	Pelaksana	SMP
28	C. INTAN RATULA	Capeg Pengatur II/c	Pelaksana	D3 Akuntansi
29	NENY INDRAYANI, A.Md	Capeg Pengatur II/c	Pelaksana	D3 Akuntansi Informatika
30	R ARIEF DERMAWAN, S.Pd	Pengatur Muda` Tk.I, II/b	Pelaksana	S1 Pendidikan
31	SUHERMAN,S.IP	Pengatur Muda Tk.I, II/b	Pelaksana	S1 Pemerintahan
32	AKHMAD KOMARUDIN	Pengatur Muda Tk.I, II/b	Pelaksana	SMA
33	TINTIN SUHAETI	Pengatur Muda II/a	Pelaksana	SKKA
34	NETTY HERAWATY	Pengatur Muda II/a	Pelaksana	SMA
35	YULIA THAMRIN	Pengatur Muda II/a	Pelaksana	SMA
36	ADE SUPIANA	Pengatur Muda II/a	Pelaksana	SMA
37	DUDI SUNANDAR	Pengatur Muda II/a	Pelaksana	STM
38	BUDI MULYA	Pengatur Muda II/a	Pelaksana	SMA
39	JIMI HERMAWAN	Juru, I/c	Pelaksana	SMP
40	DAHLAN	Juru, I/c	Pelaksana	SD
41	DAYAT HIDAYAT	Juru Muda I/a	Pelaksana	SD
42	SONI SUPARMAN	Juru Muda I/a	Pelaksana	SD
43	LILI SUHERLAN	Kontrak Kerja	Pelaksana	STM
44	ACENG RIDWAN	Kontrak Kerja	Pelaksana	SD
45	EKA RISDAYANTI	Kontrak Kerja	Pelaksana	SMA

Kondisi kelengkapan sarana dan prasarana kerja yang ada dan dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kota Sukabumi sebagaimana table di bawah ini :

**Tabel 2.2.2**

**Data Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD Kota Sukabumi Tahun 2009**

No.	Jenis Aset / Barang	Jumlah		Keadaan	
		Buah / Jenis	Baik	Sedang	Rusak
1	Gedung DPRD	1 Beton bertingkat Luas Lantai 143,890 m <sup>2</sup> , Luas Tanah Bangunan 1,305 m <sup>2</sup>	1	-	-
2	Toyota Altis	1 Sedan	1	-	-
3	Toyota Vios	2 Sedan	2	-	-
4	Suzuki APV	6 Mini bus	6	-	-
5	Toyota Kijang	3 Mini bus	3	-	-
6	Toyota Avanza	3 Mini bus	3	-	-
7	Suzuki Carry	1 Mini bus	1	-	-
8	Mitsubishi 100PS	1 Micro bus	1	-	-
9	Honda win	2 Motor R2	1	-	-
10	Honda NF-100SE	2 Motor R2	2		
11	Honda Supra X	2 Motor R2	2		
12	Honda legenda	1 motor R2	1	-	-
13	Mesin Potong Rumput	1 Fuji Kawa	-	-	1
14	Lap top	10 toshiba, Accer	9	-	1
15	Komputer	16 Intel, Acus	16	-	-
16	Printer	22 Canon, Epson	21	-	1
17	Flash Disk	16 Kingstone	15	-	1
18	UPS	7 Unit	7	-	-
19	Reg Internet	1 Pro Link	1	-	-
20	Mesin fotocopy	2 Canon	-	2	-
21	Televisi	15 Toshiba Samsung, dan TCL	15	-	-
22	Radio tape	10 radio dan tape kecil	4	-	6

23	Sound system	1 Philips	1	-	-
24	Speaker sound system	4 Philips	4	-	-
25	Camera	2 kodak dan minolta	2	-	-
26	Handy cam	3 panasonic dan sony	3	-	-
27	Microphone	32 dudukan, wireless, meja	32	-	-
28	Mesin fax	2 panasonic, Sharp	2	-	-
29	Pesawat telepon	9 sahitel, dan flexi	9	-	-
30	Kipas angin	5 besar dan kecil	5	-	-
31	Mesin tik	4 besar dan kecil	4	-	-
32	Dispencer	10 cosmos, Fuji	10	-	2
33	Aerosol dispencer	7	7	-	-
34	Kursi	509 sofa, tamu, putar, lipat, rapat dan kerja	501	-	8
35	Meja	118 bundar, rapat, biro, komputer, dorong	107	-	11
36	White board	25 kecil dan besar	23	2	-
37	Papan informasi	5 White Board	5	-	-
38	Peta wilayah	6 Buah	6	-	-
39	Lambang DPRD	1 Buah	1	-	-
40	Foto Presiden dan Wakil Presiden	8 Set	8	-	-
41	Kotak suara	2 kayu dan kaca	2	-	-
42	Tiang bendera	35 Kayu, Besi	35	-	-
43	Dudukan bendera	2 Kayu	2	-	-
44	Bendera	38 merah putih, pemda, umbul-umbul	38	-	-
45	Lambang garuda	4 Buah	4	-	-
46	Lampu hias	4 gantung	4	-	-
47	Jam dinding	7 Seiko	7	-	-
48	Hiasan dinding	5	5	-	-
49	Papan nama	13 White Board	13	-	-
50	Senter / batere	1 Unit	1	-	-

51	Air phone	8 Unit	8	-	-
52	Palu sidang / alas palu	5 Kayu	5	-	-
53	Rak arsip, Rak buku	4 Kayu	3	1	-
54	Mesin penghancur kertas	1	1	-	-
55	Kotak kayu tanaman	2 Kayu	2	-	-
56	Lemari arsip	18 besar dan sedang	18	-	-
57	Tekas	6 Kayu	5	1	-
58	Gardeng	18 fiber dan kain	18	-	-
59	Calculator	12	2	-	-
60	Kipas angin	4 besar dan kecil	4	-	-
61	Ac	18 nis dan shap	16	-	2
62	Locker	5 Kayu	1	4	-
63	Rak bunga	2 kayu	2	-	-
64	Filling cabinet	25 besi	19	5	1
65	Karpet	2	2	-	-
66	Vacum cleaner	2	2	-	-
67	Generator	1 Honda	1	-	-
68	Organ	1 yamaha	1	-	-
69	Receiver	1 parabola	1	-	-
70	Antene	1 parabola unifrom	1	-	-
71	Stabilizer komputer	18	18	-	-
72	Proyektor	1 lcd	1	-	-
73	Alat Pemadam Kebakaran	3 Alpa Protect	3	-	-

### 2.3. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi

Kedudukan Sekretariat DPRD berdasarkan pasal 6 Perda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi, bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan, secara teknis operasional berada di bawah dan

bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok Sekretariat DPRD sesuai pasal 7 perda nomor 6 Tahun 2008 tentang pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat daerah Kota Sukabumi adalah menyelenggarakan Administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretariat DPRD. Fungsi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi pada pasal 8 Perda Nomor 6 tahun 2008 secara lengkap :

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

Berdasarkan Pasal 30 Perda Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Sukabumi, Sekretariat DPRD terdiri atas :

- a. Bagian Rapat Risalah dan Informasi, membawahkan :
  - a. Subbagian Rapat
  - b. Subbagian Risalah dan
  - c. Subbagian Informasi
- b. Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi, membawahkan :
  - a. Subbagian Produk Hukum dan Dokumentasi.

- b. Subbagian Dokumentasi.
- c. Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan, membawahkan :
  - a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - b. Subbagian Perlengkapan dan
  - c. Subbagian Keuangan.
- d. Kelompok Jabatan Fungsional

Kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRD secara rinci sebagai berikut :

1. Tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi :
  - a. Membantu Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di dalam melaksanakan tugas di bidang fasilitasi rapat DPRD, pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas DPRD dan pengelolaan tata usaha dan keuangan DPRD;
  - b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD ;
  - c. Menyusun program kerja dalam pelaksanaan tugasnya;
  - d. Membagi tugas kepada bawahannya;
  - e. Membina terus menerus prestasi di dalam lingkungan Sekretariat DPRD ;
  - f. Mengadakan Koordinasi dengan semua dinas/instansi/lembaga baik pemerintah maupun swasta untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
  - g. Memberikan pelayanan teknis administratif dan keuangan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;

- h. Membina dan menyelenggarakan Administrasi kepegawaian, Organisasi dan tata laksana, keuangan dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- i. Mengoreksi, menyempurnakan dan memaraf atau menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD dalam pelaksanaan tugasnya;
- k. Mempertanggungjawabkan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD secara taktis operasional kepada Pimpinan DPRD, sedangkan teknis administrasi kepada kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah;
- l. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretaris DPRD di bantu oleh:

- a. Bagian Rapat, Risalah, dan Informasi;
- b. Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi;
- c. Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan;
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

## 2. Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Informasi

Kepala Bagian Rapat dan Informasi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD dalam hal :

- a. Penyusunan program kegiatan rapat DPRD;
- b. Fasilitas kegiatan rapat-rapat DPRD;
- c. Penyelenggaraan pelayanan informasi dan publikasi kegiatan DPRD dan produk –produk DPRD;

d. Pelayanan tugas lain yang di berikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bagian Rapat, Risalah dan Informasi dibantu oleh :

- a. Subbagian Rapat
- b. Subbagian Risalah dan
- c. Subbagian Informasi

3. Tugas Kepala Sub Bagian Rapat, dalam hal :

- a. Penyiapan Penyusunan Program kegiatan rapat DPRD.
- b. Pengkoordinasikan dan penyusunan rencana jadwal kegiatan rapat.
- c. Penyediaan bahan rapat dan penataan tempat rapat
- d. Pembuatan dan penyebaran surat undangan rapat
- e. Penyiapan dan penyediaan makanan dan minuman pelaksanaan rapat
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Dibantu oleh pengelola rapat dan pengelola makanan dan minuman

4. Tugas Kepala Sub bagian Risalah, dalam hal :

- a. Penyiapan bahan penyusunan Program dan Kegiatan
- b. Penatan dan penyimpanan risalah rapat
- c. Pembuatan dan penyampaian laporan hasil kegiatan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Dibantu oleh penyusunan / pembuatan risalah dan pengelola data risalah

5. Tugas Kepala Sub bagian Informasi, dalam hal :

- a. Penyiapan bahan penyusunan Informasi dan kegiatan

- b. Pengumpulan dan pengelolaan data informasi kegiatan
- c. Peliputan kegiatan alat kelengkapan DPRD
- d. Pelayanan Informasi dan publikasi kegiatan DPRD dan produk DPRD melalui media cetak buletin infokus
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan DPRD
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Dibantu oleh pengelola informasi, pengelola peliputan dan pendistribusian serta pengelolaan administrasi

#### 6. Kepala Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi

Kepala Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD dalam hal:

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan bahan penetapan produk hukum DPRD;
- b. Pengagendakan dan penomoran produk hukum DPRD ;
- c. Pengkajian dan Evaluasi produk hukum DPRD
- d. Pelaksanaan penghimpunan produk hukum DPRD, naskah dinas lainnya, dan peraturan perundang-undangan ;
- e. Penginventarisasian dan pendistribusian produk hukum yang dikeluarkan DPRD ;
- f. Penyelenggaraan pendokumentasian produk hukum DPRD
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan

Dalam menyelenggarakannya tugasnya Kepala Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi dibantu oleh :

- a. Subbagian Produk Hukum dan

b. Subbagian Dokumentasi

7. Tugas Kepala Sub Bagian Produk Hukum, dalam hal :

- a. Pengumpulan, penyiapan dan penyusunan bahan penetapan produk hukum DPRD ;
- b. Pengagendaan dan penomoran produk hukum DPRD
- c. Pelaksanaan tugas lain atas perintah atasan  
Dibantu oleh pengelola produk hukum dan administrasi

8. Tugas Kepala Sub Bagian Dokumentasi, dalam hal :

- a. Pengumpulan dan penyiapan dan penyusunan rencana dan program
- b. Pengagendaan dan penomoran produk hukum DPRD, naskah dinas lainnya dan peraturan perundang-undangan
- c. Penginventarisasian dan pendistribusian produk hukum yang dikeluarkan DPRD
- d. Peyelenggaraan pendokumentasian Produk Hukum DPRD
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan  
Dibantu oleh pengelola dokumentasi Hukum dan pengelola administrasi.

9. Kepala Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan

Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD dalam hal:

- a. Penyusunan kebutuhan rumah tangga, perlengkapan, keuangan dan kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD ;

- b. Penyelenggaraan pemeliharaan kendaraan dinas Sekretariat DPRD dan DPRD
- c. Penyelenggaraan Pelaksanaan urusan keuangan dalam lingkungan Sekretariat DPRD dan gedung DPRD
- d. Pengendalian dan pengawasan terhadap anggaran keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD
- e. Pengelolaan sarana dan prasarana rapat-rapat DPRD ;
- f. Pengelolaan ketatausahaan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Bagian Umum, Perlengkapan dan Keuangan dibantu oleh :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- b. Subbagian Perlengkapan dan :
- c. Subbagian Keuangan

10. Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam hal :

- a. Pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD
- b. Pelaksanaan ketatausahaan Sekretariat DPRD dan DPRD
- c. Pelayanan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD
- d. Penyiapan bahan usulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi pegawai, pensiunan dan penghargaan
- e. Pengadaan bahan usulan program pendidikan dan pelatihan serta pengembangan pegawai

- f. Pengamanan dilingkungan Sekretariat dan gedung DPRD
- g. Penyiapan rencana program dan kegiatan
- h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Dibantu pengelola administrasi umum DPRD, pengelola administrasi Sekretariat DPRD dan pengelola administrasi kepegawaian.

11. Tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan, dalam hal :

- a. Pengumpulan dan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan rencana program dan kegiatan
- b. Penyiapan dan pengusulan sarana mobilitas dan prasarana Sekretariat DPRD dan DPRD
- c. Pengelolaan Administrasi pengadaan dan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD
- d. Penyediaan dan penyaluran barang-barang yang diperlukan oleh DPRD dan Sekretariat DPRD
- e. Pemeliharaan dan pengurusan sarana dan prasarana untuk keperluan rapat DPRD dan Sekretariat DPRD
- f. Pemeliharaan gedung dan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

Dibantu oleh pengelola barang inventaris Sekretariat DPRD dan DPRD

12. Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan, dalam hal :

- a. Pengumpulan dan pengelolaan data untuk penyusunan rencana keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD

- b. Pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD
  - c. Pengendalian pengawasan pelaksanaan anggaran kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD
  - d. Pengumpulan rencana Program dan kegiatan
  - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan
- Dibantu oleh pengelola anggaran / bendahara dan pengelola administrasi keuangan .

#### **2.4. Sistem, Prosedur, dan Mekanisme Organisasi**

Ditinjau dari sistem, prosedur dan mekanisme Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi tidak akan terlepas dari elemen-elemen penting dalam struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kota Sukabumi sebagai berikut :

##### **a. Spesialisasi Pekerjaan (Work Specialization)**

Dalam Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi terdapat pembagian pekerjaan dimana tugas-tugas dalam organisasi dibagi menjadi pekerjaan-pekerjaan yang terpisah, sehingga setiap karyawan memiliki spesialisasi dalam melakukan kegiatan tertentu dari pada melakukan seluruh kegiatan.

##### **b. Departementalisasi**

Adanya pengelompokan pekerjaan-pekerjaan sehingga tugas-tugas yang sama dapat dikoordinasikan.

**c. Rentas Perintah (*Cahin Of Command*)**

Adanya garis kewenangan yang tidak terputus dari puncak organisasi ke eselon yang paling bawah dan menjelaskan siapa melapor kepada siapa. Kewenangan dan kesatuan perintah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rantai perintah ini karena dengan kewenangan (*authority*) adanya hak-hak yang melekat pada kedudukan Pimpinan untuk memberi perintah dan untuk dipatuhi, dan dengan prinsip kesatuan perintah (*unity Of Command*) menunjukkan bahwa seorang karyawan memiliki satu atasan yang kepadanya ia bertanggungjawab secara langsung.

**d. Rentang Kendali (*Span Of Control*)**

Adanya jumlah tingkatan atau jumlah manajer yang memiliki organisasi, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah pasal 28 ayat (2) dinyatakan bahwa Sekretariat DPRD Kota Sukabumi terdiri dari paling banyak 4 (empat) bagian, dan masing-masing bagian terdiri 3 (tiga) Sub bagian, dan berdasarkan Perda nomor 6 tahun 2008 tentang pembentukan dan susunan organisasi perangkat daerah, terdiri dari 3 bagian dengan masing-masing mempunyai 2 sampai 3 sub bagian.

**e. Formalisasi**

Dimana tugas pekerjaan dalam organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah distandardisasikan, Organisasi Sekretariat

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memiliki tingkat formalitas yang cukup tinggi mengingat karyawan selalu menangani hal yang sama dengan cara yang sama, dan menghasilkan kekeluaran yang sama pula, terdapat uraian pekerjaan yang jelas, banuak peraturan organisasi dan prosedur yang terdefinisi dengan jelas.

### **BAB III PROFIL PEKERJAAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KOTA SUKABUMI**

#### **Kinerja Pelayanan Masa Kini**

Untuk menilai kinerja pelayanan organisasi di masa kini sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi, diperlukan suatu penilaian dan analisis kinerja organisasi di tahun anggaran sebelumnya untuk dijadikan ukuran keberhasilan ataupun kegagalan suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan. Penilaian tersebut dapat juga dijadikan input bagi perbaikan atau peningkatan kinerja organisasi selanjutnya . Dalam institusi pemerintah khususnya, penilaian kinerja sangat berguna untuk menilai kualitas, kuantitas dan efisien pelayanan, memotivasi para birokrat pelaksana, melakukan penyesuaian anggaran, dan mendorong pemerintah agar lebih memperhatikan kebutuhan masyarakat yang dilayani dan menuntun perbaikan dalam pelayanan publik.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi setelah dilakukan evaluasi atas capaian kinerja, analisis efisiensi dan efektifitas terhadap setiap kegiatan/indikator kinerja pada tahun Anggaran 2007 yang ditujukan dengan tabel berikut :

**Tabel 3.1**  
**Evaluasi Pencapaian Sasaran**  
**Sekretariat DPRD Kota Sukabumi**  
**Tahun 2007**

No	Sasaran	Indikator sasaran	Rencana tingkat capaian (target)	Realisasi	Presentase pencapaian rencana tingkat capaian
1	Meningkatnya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan DPRD	Jumlah kendaraan roda 2 yang tersedia	2	2	100
		Jumlah mobil jabatan yang terpelihara	3	3	100
		Jumlah kendaraan dinas/operasional R 2 dan R 4 yang terpelihara	20	20	100
		Jumlah komputer, note book, printer, lemari kayu arsip 2 pintu, lemari arsip pintu geser kaca dan filling kabinet	29	29	100
		Jumlah kamera digital, handycam dan infocus	6	6	100
		Jumlah koponen bahan baku bangunan	452	196	43,362
		Jumlah meterai dan perangko	1.048	898	85,496
		Jumlah telepon, instalasi air dan listrik	10	10	100
		Jumlah komponen alat-alat kantor dan bahan pembersih	995	205	20,603
		Jumlah peralatan kantor yang diperbaiki	243	74	30,4526749
		Jumlah komponen alat tulis kantor	4,920	1,914	38,90243902
		Jumlah komponen listrik	1,217	625	51,35579293

		Jumlah alat pemadam kebakaran	3	3	100
		Jumlah alat rumah tangga	386	224	58,03108808
		Jumlah porsi makanan dan minuman	1,200	486	40,5
		Jumlah pimpinan dan anggota DPRD yang dijamin asuransi kesehatannya oleh asuransi AJB	30	30	100
		Jumlah pakaian dinas dan atributnya	120	120	100
2	Meningkatnya pengetahuan, kemampuan dan keahlian sumber daya aparatur sekretariat DPRD	jumlah tenaga kontrak kerja	7	7	100
3	Meningkatnya penyebaran informasi kegiatan DPRD	Jumlah komponen bahan cetakan dan penggandaan	5,170	3,619	70
		Jumlah laporan kinerja keuangan setwan	12	12	100
4	Meningkatnya bahan kajian bagi anggota DPRD	Jumlah buku perpustakaan	127	127	100
5	Meningkatnya sarana dan prasarana perpustakaan	Jumlah eksemplar buletin bulanan	250	250	100
6	Meningkatnya pelaksanaan kegiatan koordinasi pemerintahan dan masyarakatan bagi anggota DPRD	Jumlah kegiatan rakor dan konsultasi ke laur daerah	52	28	53,846

		Jumlah laporan risalah kegiatan reses	105	55	52,380
		Jumlah kegiatan kunjungan kerja dalam daerah DPRD	72	26	36.111
7	Meningkatnya pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DPRD	Jumlah raperda menjadi perda	15	11	73,333
		Jumlah laporan risalah kerja/rapat dengar pendapat	180	2	1.111
		Jumlah laporan risalah dan rapat kelengkapan dewan	3.240	447	13.796
		Jumlah laporan risalah rapat paripurna/istimewa	1.060	35	3,333
		Jumlah pimpinan dan anggota DPRD yang mengikuti peningkatan kapasitas	30	30	100

**Tabel 3.2**  
**Analisis efisiensi dan efektivitas kinerja kegiatan**  
**Sekretariat DPRD Kota Sukabumi Tahun 2007**

No	Program	Kegiatan	Efisiensi (%)	Efektifitas (%)	Keterangan
1	Pelayanan administrasi	Penyediaan jasa surat menyurat	-20.280677	100.413462	Inefi & Efe
		Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	29.34555	105	Efi & Efe
		Penyediaan jasa administrasi keuangan	22.798112	100	Efi & Efe
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	-20.08205	111.701364	Inefi & Efe
		Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja	-0.5986562	103.5665295	Inefi & Efe
		Penyediaan alat	-19.76761	105.2376485	Inefi & Efe

		tulis kantor			
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	0.6929417	103.6231884	Efi & Efe
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	-28.91193	104.3372485	Inefi & Efe
		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	50	105	Efi & Efe
		Penyediaan peralatan rumah tangga	-18.539581	109.9517599	Inefi & Efe
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	15.210529	110	Efi & Efe
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	-3,8452978	110,2564103	Inefi & Efe
		Jasa premi asuransi kesehatan pimpinan dan anggota DPRD	0	110	Efi & Efe
2	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Pengadaan kendaraan dinas operasional	23,012372	105	Efi & efe
		Pengadaan perlengkapan gedung kantor	11,782553	110	Efi & Efe
		Pengadaan peralatan gedung kantor	11,883792	110	Efi & Efe
		Pemilihan rutin/berkala gedung kantor	-16,882415	121,5778573	Inefi & Efe
		Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	29,910579	110	Efi & Efe
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	62,760438	110	Efi & Efe
3	Peningkatan	Pengadaan	12,166667	100	Efi & Efe

	disiplin aparat	pakaian dinas beserta perlengkapannya			
		Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran	20,528952	100	Efi & Efe
4	Peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	Pembahasan rancangan peraturan daerah	64,17593	104,9956816	Efi & Efe
		Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama	-180,56131	166,6666667	Inefi & Efe
		Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	-72,936801	110,0241546	Inefi & Efe
		Rapat-rapat paripurna	-982,12763	191,6666667	Inefi & Efe
		Kegiatan reses	-18,976651	109,3406593	Inefi & Efe
		Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	-0,9649321	119,7530864	Inefi & Efe
		Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	26,844638	110	Efi & Efe

Selain pengukuran kinerja, evaluasi atas capaian kinerja, analisis efisien dan efektivitas terhadap setiap indikator kinerja, penilaian kinerja organisasi perlu memperhatikan kebijakan-kebijakan yang mengatur peningkatan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik antara lain Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan SK Menpan Nomor KEP/25/M.PAN/2/2/2004 tentang Pedoman Penyusunan

Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelaksana Instansi Pemerintah, namun kebijakan-kebijakan tersebut tidak secara otomatis menjadi solusi bagi kegiatan pelayanan oleh instansi pemerintah yang selama ini bercitra buruk, berbelit-belit, lambat, dan berbiaya mahal. Hal tersebut berkaitan dengan persoalan seberapa jauh berbagai peraturan pemerintah disosialisasikan di kalangan aparatur pemerintah dan masyarakat, serta bagaimana infrastruktur pemerintah, dana, sarana, teknologi, kompetensi sumber daya manusia (SDM), budaya kerja organisasi disiapkan untuk menopang pelaksanaan berbagai peraturan tersebut sehingga kinerja pelayanan publik menjadi terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya.

Upaya mewujudkan kinerja pelayanan di lingkungan organisasi pemerintah daerah juga memerlukan suatu prosedur kerja standar sebagai pedoman pelaksanaan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota di dalam pasal 9 mengenai perlu ditetapkannya norma, standar, prosedur dan kriteria untuk pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan pemerintah atau pemerintah daerah. Demikian pula Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki urusan wajib di bidang Pemerintahan Umum, berkewajiban mendukung arah pembangunan pada RPJMD ke II (2008-2013) dibidang Pemerintahan Umum

yaitu mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dengan aparatur Pemerintah Daerah yang profesional dan amanah. Tahap ini dititikberatkan pada :

- a. Peningkatan sumber daya manusia aparatur baik dari aspek teknis maupun akademis dan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensi untuk mendukung optimalisasi pelayanan masyarakat
- b. Penataan kelembagaan dan organisasi daerah dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah serta optimalisasi kinerja perangkat daerah dalam mendukung upaya pencapaian visi Kota Sukabumi dan kesejahteraan masyarakat .
- c. Pembangunan aspek keuangan daerah diarahkan pada efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran, peningkatan daya guna keuangan daerah melalui restrukturisasi peraturan daerah, peningkatan kualitas pelayanan pada wajib pajak dan retribusi serta optimalisasi kinerja SKPD penghasil pendapatan yang digunakan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

### **Kelemahan dan Kekuatan Internal**

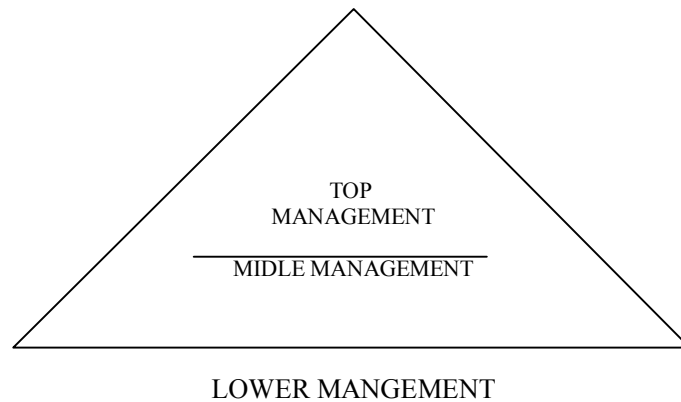
Manajemen Strategi sebagai landasan Rencana Strategis (Renstra) memerlukan penilaian dan pencermatan lingkungan organisasi melalui proses analisis / pencermatan lingkungan organisasi, yaitu mengenai kondisi / situasi / keadaan, peristiwa dan pengaruh-pengaruh di dalam dan di sekeliling organisasi yang bersangkutan, yaitu berupa kekuatan dan kelemahan

internal, serta peluang dan tantangan eksternal. Kekuatan (*Strengths*), berupa situasi dan kemampuan internal organisasi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi yang bersifat positif dan memungkinkan organisasi memanfaatkan keuntungan strategi dalam mencapai visi melalui pelaksanaan misi organisasi yang telah ditetapkan

### **Kekuatan Potensi yang ada di Sekretariat DPRD Kota Sukabumi**

Tersediannya sumber daya aparatur, dimana dalam organisasi dan proses manajemen merupakan aspek yang sangat determinan sumber daya aparatur yang kualifikasinya baik akan mendorong perwujudan tujuan organisasi secara lebih efektif, seiring dengan tuntutan globalisasi maka tuntutan akan perluasan peran dan fungsi sumber daya aparatur menjadi satu kebutuhan yang mendesak, dalam perspektif keilmuan dan pendekatan manajemen strategis, sumber daya aparatur tidak hanya dianggap sebagai *tool of management*, tetapi menjadi sumber keunggulan kompetitif dan elemen kunci yang sangat penting untuk meraih kesuksesan dan pencapaian tujuan organisasi. Dari tabel 2. 2.1 Data Kepegawaian Sekretariat DPRD Kota Sukabumi menunjukkan variasi tingkat pendidikan dan urutan kepangkatan yang menjadi pelaku bagi pelaksanaan fungsi-fungsi manajerial dengan diagram piramida sebagai berikut :

**Diagram 3.1**  
**Pelaksanaan Fungsi Manajerial**



Dengan demikian dari komposisi dan jumlah pegawai tersebut di atas yang ada dilingkungan Setwan akan menduduki lapisan-lapisan manajemen tersebut sesuai dengan kompetensi yang dimiliki, sinergitas dari masing-masing lapisan akan mewujudkan manajemen partisipatif.

### **Kelemahan (*Weakness*)**

berupa situasi faktor-faktor dalam organisasi yang bersifat negatif, yang dapat menghambat organisasi dalam upaya mencapai Visi Organisasi dan dapat menghambat pelaksanaan Misi Organisasi yang telah ditetapkan .

Kelemahan yang dapat dilihat dalam tubuh Sekretariat DPRD yaitu :

- a. Kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang belum memadai untuk mampu melaksanakan tugas yang diemban .

- b. Masih kurangnya pemahaman akan tugas pokok dan fungsi, dan latar belakang pendidikan aparat yang memungkinkan adanya ketidaksesuaian antara kapabilitas pegawai dengan tugas pokok dan fungsi bidang yang diemban yang akhirnya mengakibatkan produktifitas aparatur tidak optimal.
- c. Kurangnya keikutsertaan sumber daya aparatur dalam pelatihan dan pendidikan sehingga kualitas yang ada saat ini belum mampu ditingkatkan sementara kebutuhan kualitas terus meningkat .
- d. Masih kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana
- e. Adanya tumpang tindih (overlap) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi antara satu bagian / sub bagian dengan bagian / sub bagian yang lain .
- f. Kurangnya koordinasi antar bagian yang menyebabkan terjadi ketidakserasian (*misslink*) dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh berbagai unit kerja yang ada dalam Sekretariat DPRD .
- g. Kurangnya berfungsinya elemen-elemen penting organisasi Sekretariat DPRD sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD kurang efektif dan efisien mengingat nuansa politis yang cukup kental dilingkungan kerja ( *task envirotment*) Sekretariat DPRD .
- h. Distribusi pekerjaan yang kurang merata yang menyebabkan terjadinya penumpukan volume / beban kerja disatu unit kerja .

- i. Masih lemahnya metode kerja yang bersifat teknis operasional dan sistem kearsipan yang belum memenuhi syarat.

## **Peluang dan Tantangan Eksternal**

### **Peluang (*Opportunities*)**

Berupa situasi dan faktor-faktor luar organisasi yang bersifat positif, dan dapat mendorong / membantu organisasi dalam upaya mencapai visi dan memudahkan pelaksanaan misi organisasi yang telah ditetapkan. Peluang yang dapat dimanfaatkan oleh Sekretariat DPRD Kota Sukabumi yaitu :

- a. Seiring dengan perkembangan jaman, adanya tuntutan peran Sekretariat DPRD yang lebih maksimal baik itu fungsi administratif maupun substantifnya guna mendukung pelaksanaan tugas DPRD yang lebih optimal sebagai salah satu unsur penyelenggara pemerintah daerah;
- b. Adanya kebijakan atau peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi .

### **Tantangan (*Threats*)**

Berupa faktor-faktor luar organisasi yang bersifat negatif dan dapat mendorong / membantu organisasi dalam upaya mencapai visi dan dapat menjadi penghambat bagi organisasi dalam pelaksanaan misi organisasi yang telah ditetapkan.

- a. Masih kurangnya pemahaman sebagian anggota DPRD terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang berdampak pada kurangnya dukungan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi ;
- b. Masih adanya lembaga yang kurang kooperatif, kurang peduli terhadap tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD
- c. Belum cukup dukungan dari DPRD dan Pemerintah Kota Sukabumi dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD .
- d. Adanya anggapan bahwa Sekretariat DPRD hanya sebagai instrumen pelayanan administratif
- e. Transisi / peralihan peraturan perundang-undangan yang menghambat kinerja .

### **Rumusan permasalahan strategi yang dihadapi masa Kini**

Permasalahan strategi yang dihadapi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi berkaitan erat dengan isu strategis organisasi sebagai pilihan kebijakan mendasar yang mempengaruhi mandat, misi, nilai, tingkat dan kombinasi pelaksanaan tugas, biaya organisasi, ataupun manajemen organisasi. Permasalahan strategis muncul karena berbagai alasan dan perubahan lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal organisasi yang sangat penting untuk diperhatikan karena akan menjadi tantangan penting yang dihadapi oleh organisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Sekretariat DPRD Kota Sukabumi merumuskan permasalahan

Strategis yang dihadapi masa kini berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai berikut :

**Tabel 3.3**  
**Rumusan Permasalahan Strategis Sekretariat DPRD Kota Sukabumi**

<b>Permasalahan Strategis</b>		
<b>Pelayanan / Fungsi Substantif</b>	<b>Pelayanan/Fungsi Adm. Inistrstif/manajerial</b>	<b>Kapasitas</b>
Belum ada staf ahli yang dapat membantu kelancaran tugas dan fungsi sekretariat DPRD dalam memberikan kontribusi pemikiran didalam pengambilan keputusan dan pengkajian/evaluasi produk hukum daerah	Belum terjaminnya keberlangsungan proses dan jadwal program/kegiatan yang telah ditetapkan	Kurangnya dukungan tenaga dengan keahlian memadai
Dukungan / pelayanan hanya terbatas pada penyediaan / fasilitas data dan informasi	Masih terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas	Sekretariat belum maksimal membangun jaringan kelembagaan untuk mendukung arus informasi dan komunikasi internal dan eksternal
Pemanfaatan data dan informasi belum maksimal dimanfaatkan untuk semua agenda kegiatan DPRD	Belum maksimalnya akuntabilitas dalam pelaporan dan pendokumentasian hasil pelaksanaan tugas	Fasilitas dan sarana penunjang kinerja kegiatan Sekretariat DPRD masih kurang memadai

## **Rumusan Perubahan , Kecenderungan masa depan yang berpengaruh pada tupoksi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi**

Perubahan dan kecenderungan masa depan yang berpengaruh pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi berkaitan erat dengan reposisi dan Refungsionalisasi DPRD sebagai badan legislatif daerah yang menjadi salah satu unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah, sebagai implikasi dari amanat Undang-undang Otonomi daerah tentang pentingnya pemberdayaan masyarakat, pengembangan prakarsa dan kreativitas, peningkatan peran masyarakat, dan pengembangan peran dan fungsi DPRD.

Paket Undang-undang Otonomi Daerah mengamanatkan adanya sinergitas antara local triumvirat untuk mewujudkan good governance melalui reformasi kelembagaan (Institutional Reform) dan reformasi manajemen Publik ( Public Management Reform ) yang menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintah di daerah , baik struktur maupun Infra Strukturnya.

Kunci Reformasi kelembagaan tersebut adalah pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai stake holder, pemerintah daerah sebagai eksekutif, dan DPRD sebagai share Holder.

Sekretariat DPRD Kota Sukabumi sebagai perangkat daerah Pendukung DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya , menjadi instrumen kelembagaan yang sangat penting bagi DPRD agar dapat melaksanakan semua tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien, sehingga Sekretariat DPRD Kota Sukabumi perlu menetapkan suatu strategi pengembangan organisasi secara kontinyu dan meningkatkan kapasitas

profesional sumberdaya aparatur yang memahami berbagai peraturan dan prosedur administratif dan manjenarial yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat dan Daerah.

Seiring dengan kemajuan di berbagai bidang kehidupan termasuk perkembangan teknologi informasi perkembangan regulasi dan peraturan perundang-undangan, peran Sekretariat DPRD diharapkan tidak hanya sebagai fasilitas pendukung pelayanan administrasi saja, melainkan lebih jauh diarahkan sebagai pendukung pelayanan substantif dan sumber inspirasi lembaga legislatif dalam merancang dan mengoptimalkan peran public relation-nya, dengan selalu mengambil sikap proaktif dalam berkomunikasi dengan lembaga-lembaga yang potensial bersinergi dengan lembaga legislatif guna mewujudkan keharmonisan local triumvirat sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.

Dengan demikian, dimasa depan Sekretariat DPRD Kota Sukabumi perlu melakukan restrukturisasi kelembagaan secara menyeluruh untuk mendukung terciptanya struktur pelayanan yang adaptif dan selaras dengan tugas, fungsi an agenda kerja yang telah dimadatkan .

### **Rumusan Perubahan Internal dan Eksternal yang perlu dilakukan**

Pada umumnya organisasi masa kini menghadapi satu dinamika dan lingkungan yang sedang berubah secara terus menerus, sehingga organisasi dituntut untuk beradaptasi dengan perubahan tersebut, perubahan – perubahan tersebut terjadi karena adanya kekuatan-kekuatan internal dan eksternal yang mendorong organisasi untuk menrenacakan perubahan

dengan tujuan untuk memperbaiki kemampuan organisasi dalam beradaptasi terhadap perubahan di lingkungannya dan untuk merubah perilaku pekerja aparat dalam proses perubahan tersebut.

Kinerja Sekretariat DPRD Kota Sukabumi sebagai Organisasi birokrasi akan dipengaruhi oleh berbagai faktor internal dan eksternal serta perubahan-perubahan yang terjadi, sehingga menjadi suatu tuntutan bagi organisasi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi untuk merumuskan dan mengelola perubahan melalui pengembangan organisasi sebagai suatu kekuatan untuk mengantisipasi perubahan eksternal dan meminimalisir terjadinya penolakan terhadap perubahan baik penolakan perorangan dikarenakan kebiasaan yang telah mengakar, keamanan akan posisi jabatan/pekerjaan individu, kekhawatiran individu terhadap hal yang tidak diketahui maupun penolakan organisasi dikarenakan ancaman terhadap keahlian, ancaman terhadap hubungan kekuatan yang dibangun, serta adanya ancaman terhadap alokasi sumber daya yang dibangun.

### **3.6.1 Rumusan Perubahan Internal yang perlu dilakukan**

Awal pengembangan organisasi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi mengalami kendala karena mindset dari pegawai lama sulit untuk diubah sesuai dengan tuntutan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi ke depan yang membutuhkan personil yang memiliki kapasitas profesional.

Demikian pula dengan lingkungan kerja (*task environment*) Sekretariat DPRD Kota Sukabumi yang kental nuasanya politisnya mempersulit dalam menerapkan berbagai peraturan

dan prosedur administratif dan manajerial yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat dan Daerah serta dalam memaksimalkan elemen penting dalam menunjang kinerja organisasi, melihat kenyataan tersebut Sekretariat DPRD Kota Sukabumi merumuskan perubahan internal organisasi untuk mengantisipasi perubahan eksternal dan kecenderungan masa depan yang akan mempengaruhi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi sebagai berikut :

**Tabel 3.4**  
**Rumusan Perubahan Internal Organisasi**  
**Sekretariat DPRD Kota Sukabumi**

No	Faktor Internal	Rumusan Perubahan	Kondisi yang diharapkan
1	Struktur organisasi	Melakukan kanjian kelembagaan sehingga terdapat perubahan struktur kelembagaan untuk mendukung kinerja organisasi	Tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas dan fungsi
			Volume dan beban kerja yang tinggi dapat diatasi dan diselesaikan
2	Sistem organisasi	Merumuskan suatu standar operasional prosedur dan standar kinerja pelayanan	Proses dan jadwal program/kegiatan yang telah ditetapkan dapat terjamin keberlangsungannya
			Peningkatan akuntabilitas pelaporan dan pendokumentasian hasil pelaksanaan tugas dan fungsi
		Menerapkan suatu kewenangan diskresi yang sesuai proporsinya dengan tidak melebihi ketentuan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya	Adanya fleksibilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta menjamin pelaksanaan elemen penting organisasi ditengah ketidakpastian lingkungan kerja yang

			penuh nuansa politis
3	Sumber daya manusia	Menetapkan agenda program / kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dalam bentuk pendidikan dan pelatihan serta menjadikan kegiatan briefing staff sebagai kegiatan rutin untuk menciptakan <i>two ways traffic communication</i>	Tersedianya aparatur yang memiliki wawasan pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang relevan dan mampu menunjang pencapaian sasaran dan bidang tugas dalam suatu organisasi
		Qualifikasi staff berdasarkan pertimbangan administratif dan substansif serta dimungkinkan adanya rekrutmen untuk staff fungsional	Tersedianya aparatur yang memiliki wawasan pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang relevan dn mampu menjunjung pencapaian sasaran dan bidang tugas dalam statu organisasi
			Tersedianya aparatur yang memiliki kemampuan yang tinggi dalam bidang teknik maupun manajemen dan kepemimpinan
4	Sumber daya operasional organisasi	Menerapkan suatu analisis manfaat dan biaya sosial sebagai suatu kesatuan dari anggaran berbasis kinerja	Perencanaan anggaran organisasi menjadi lebih matang dan terukur
			Penetapan program prioritas menjadi lebih mudah
			Biaya dan manfaat sosial dari suatu program dapat ditentukan
5	Sarana dan prasarana serta teknologi yang digunakan	Memanfaatkan ternologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	Pelaksanaan tugas dan fungsi yang tepat mutu dan tepat waktu
			Tersedianya jaringan informasi yang mendukung arus komunikasi internal dan eksternal

### 3.6.2 Rumusan Perubahan Eksternal yang perlu dilakukan

Pelaksanaan dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi sangat dipengaruhi oleh keberadaan DPRD, Pemerintah Kota dan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Pemerintah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Adanya kondisi transisi perundang-undangan dan kebijakan-kebijakan yang sudah tidak relevan menambah daftar kendala pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di masa kini dan masa datang. Oleh karena itu Sekretariat DPRD Kota Sukabumi merumuskan perubahan eksternal yang perlu dilakukan berkaitan dengan faktor-faktor eksternal organisasi yang menjadi faktor penghambat dalam pencapaian tujuan organisasi yang ditunjukkan dengan tabel berikut ini :

**Tabel 3.5**  
**Rumusan Perubahan Eksternal Organisasi**  
**Sekretariat DPRD Kota Sukabumi**

No	Faktor Eksternal	Rumusan Perubahan	
1	Lingkungan pekerjaan	Peran Setwan tidak hanya sebagai fasilitasi pendukung pelayanan administratif saja, melainkan lebih jauh jauh diarahkan sebagai pendukung pelayanan substantif dan sumber inspirasi lembaga legislatif dalam merancang dan mengotimalkan peran public relation-nya, dengan selalu mengambil sikap proaktif dalam berkomunikasi dengan lembaga yang potensial bersinergi dengan lembaga legislatif	Adanya harmonisasi antara sekretariat DPRD, DPRD dan lembaga pemda lainnya untuk mendukung efesiensi dan efektifitas kerja setwan

			Terdapat perencanaan yang jelas mengenai cara dan upaya peningkatan kapasitas setwan termasuk dalam sumber daya fasilitas dan anggaran
			Adanya dukungan dari DPRD dalam melaksanakan fungsi substantif dan administratif setwan
		Mengusulkan penetapan renstra internal DPRD yang memuat kebutuhan dan mutu pelayanan DPRD	
2	Lingkungan sosial politik yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan	Setwan perlu memaksimalkan tugas pengkajian dan evaluasi peraturan perundang-undangan pemerintah, pemda dan produk hukum DPRD	Setwan dapat menjembatani aspirasi eksekutif dan legislatif.
			Setwan memahami berbagai peraturan dan prosedur administratif dan manajerial yang telah ditentukan oleh pemerintah dan pemda
			Setwan mampu mengembangkan database tentang sistematika dan referensi peraturan perundang-undangan dan perda

**BAB IV**  
**VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN**  
**SEKRETARIAT DPRD KOTA SUKABUMI**

**4.1. Visi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi**

Sekretariat DPRD Kota Sukabumi merumuskan Visi Organisasi sebagai gambaran saat ini tentang keadaan organisasi di masa depan, yang realistis dan ingin diwujudkan oleh organisasi dalam kurun waktu tertentu.

Rumusan Visi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi adalah :

” Terwujudnya Optimalisasi fungsi substantif dan administratif Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi dalam mendukung sinergitas dan eksekutif sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.”

Makna Visi tersebut adalah sebagai berikut :

Pertama : ”Terwujudnya optimalisasi fungsi substantif dan administratif Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi ” yang dimaksud dalam Visi ini mencerminkan bahwa dimasa datang tugas pokok, dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Sukabumi tidak dimaknai secara sempit yaitu hanya secara administratif / ketatausahaan (Cerical Work ) akan tetapi diarahkan pada dukungan dan penguasaan terhadap esensi pelaksanaan tugas legislasi, fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik dari aspek teknis maupun akademis”.

Kedua : ”Mendukung sinergitas eksekutif dan legislatif sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah ” yang dimaksud dalam Visi ini mencerminkan kehandalan sumber daya manusia (SDM)

dalam jajaran Sekretariat DPRD sebagai sumber inspirasi lembaga legislatif dalam merancang dan mengoptimalkan peran public relation-nya, dengan selalau bersikap proaktif dalam berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lembaga-lembaga yang potensial bersinergi dengan lembaga legislatif guna mewujudkan keharmonisan local triumvirat sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah .

#### **4.2. Misi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi**

Sekretariat DPRD Kota Sukabumi merumuskan Misi Organisasi sebagai tugas utama yang harus dilakukan organisasi guna mencapai Visi organisasi dengan memperhatikan kepentingan seluruh komponen dan pihak yang terkait dengan organisasi ke dalam 2 (dua) Misi yang jelas yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelaksanaan fungsi Substantif dan Administratif aparatur Sekretariat DPRD guna menunjang optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi .

Penjelasan :

- 1.1 Meningkatkan kualitas pelaksanaan fungsi substantif, mencerminkan adanya perluasan wawasan dan pengetahuan dalam memahami tugas dan fungsi sesuai kedudukannya dalam Sekretariat DPRD guna mendukung pelaksanaan fungsi legislasi, penganggaran dan pengawasan Anggota DPRD ;

- 1.2 Meningkatkan kualitas pelaksanaan fungsi administratif, mencerminkan bertambahnya kemampuan aparatur Sekretariat DPRD secara teknis administratif dan manajerial dalam mendukung tertib administrasi dan dokumentasi serta meningkatkan kinerja kegiatan.
2. Mendukung sinergitas legislatif dan eksekutif sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah mencerminkan kehandalan aparatur Sekretariat DPRD Kota Sukabumi dalam menjembatani kepentingan / aspirasi legislatif dan eksekutif.

Penjelasan :

- 2.1 Meningkatkan kapasitas Sekretariat DPRD dalam membangun jaringan informasi dan membentuk Pusat Penelitian dan Pelayanan Informasi;
- 2.2 Meningkatkan kapasitas Sekretariat DPRD dalam membangun jaringan kelembagaan untuk mendukung arus informasi dan komunikasi internal dan eksternal DPRD .

#### **4.3. Nilai-Nilai Organisasi Sekretariat DPRD Kota Sukabumi**

Guna menetapkan tujuan dan sasaran organisasi, diperlukan suatu nilai-nilai ( Value) yang merupakan kriteria tentang kebaikan dan kebenaran yang diyakini dan diterapkan dalam kehidupan organisasi sehingga menjadi norma yang diyakini dalam kehidupan individu, Sekretariat DPRD Kota Sukabumi menetapkan beberapa nilai penting yang berkaitan dengan perencanaan dalam manajemen Strategis sebagai :

1. Bekerja dalam kebersamaan (*togetherness*) lebih baik dari pada bekerja sendiri-sendiri;
2. Memahami dan ikut merasakan masalah yang dihadapi orang lain (*empathy*);
3. Kesiediaan untuk memberikan bantuan secara ikhlas (*assist*) bersama
4. Kematangan dalam mengatasi permasalahan maupun tantangan bersama (*maturity*)
5. Kesiediaan bekerjasama berdasarkan persahabatan atau kooperatif (*willingness*).
6. Berperilaku secara organisasional (*organizational*), yakni berinteraksi satu dengan yang lain dalam memecahkan masalah atau krisis;
7. Saling menghormati serta menghargai terhadap sesama (*respect*);
8. Berperilaku santun, rendah hati, serta selalu memberikan kesejukan dalam setiap pertemuan (*kindness*)
9. Menanamkan rasa hormat kepada orang lain, kemandirian pribadi (*Integri*)
10. Menjaga dan melanjutkan tradisi inovasi (*Inovatif*), mau dan dapat mengadakan pembaharuan sesuai tantangan
11. Keyakinan untuk selalu menjadi yang terbaik (*competitiveness*);
12. Memiliki ketahanan dan menguasai perubahan (*fleksibility*);
13. Kearifan/kebijaksanaan (*wisdom*).
14. Menyelenggarakan kegiatan dengan jujur dan tulus (*Ethics*) menjamin perlakuan yang adil dan sama terhadap anggota organisasi, dan menyediakan informasi yang lengkap dan tepat.

#### 4.4. Analisis / Pencerminan Lingkungan Strategis Organisasi (Analisa SWOT).

Analisis SWOT adalah suatu proses merinci keadaan lingkungan internal dan eksternal guna mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan organisasi ke dalam kategori *strengths*, *weaknesses*, *opportunities*, *threats*, sebagai dasar untuk menentukan tujuan, sasaran, dan strategi mencapainya sehingga organisasi memiliki keunggulan meraih masa depan yang lebih baik.

Diawali dengan indentifikasi lingkungan strategis, indentifikasi dilakukan pada potensi organisasi. Potensi yang baik akan menjadi kekuatan atau peluang sedangkan potensi yang kurang baik akan menjadi kelemahan atau ancaman. Kekuatan dan kelemahan merupakan faktor internal sedangkan peluang dan ancaman merupakan faktor eksternal yang ditunjukkan dengan tabel berikut :

**Tabel 4.1**  
**Identifikasi Lingkungan Strategis Organisasi**

NO.	FAKTOR INTERNAL ORGANISASI		
	STRENGTHS		WEAKNESS
S 1	Ketersediaan sumber daya aparatur	W 1	Masih kurangnya kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur
S2	Ketersediaan sarana dan prasarana	W 2	Kurangnya pemahaman terhadap tupoksi
S3	Adanya sistem organisasi ditinjau dari elemen-elemen penting organisasi	W 3	Kurangnya keikutsertaan sumber daya aparatur dalam diklat dan bintek
S4	Biaya operasional organisasi serta sumber dana	W4	Masih kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana

<b>FAKTOR EKSTERNAL ORGANISASI</b>			
	<b>OPPORTUNITIES</b>		<b>THREATS</b>
O1	Tuntutan peran Sekretariat DPRD yang lebih maksimal	T1	Kurangnya pemahaman sebagai anggota DPRD terhadap ketentuan perundang-undangan
O2	Tuntutan akan peningkatan kapasitas pelayanan substantif Sekretariat DPRD dalam mendukung tugas, fungsi, dan wewenang DPRD	T2	Kurang kooperatif dan , peduli terhadap tugas pokok dan fungsi sekretariat DPRD
O3	Adanya kebijakan atau peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat DPRD	T3	Kurangnya dukungan lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setwan
O4	Fasilitator diantara dua lembaga eksekutif dan legislatif	T4	Masih dianggap setwan hanya sebagai instrumen pelayanan administratif

Setelah melakukan identifikasi, selanjutnya melakukan pembobotan terhadap setiap unsur sesuai dengan derajat kepentingannya, kemudian dilakukan pembobotan (scoring) atau membuat peringkat untuk menentukan kesimpulan Analisis faktor internal/eksternal (KAFI/KAFE) merupakan daftar prioritas faktor lingkungan, baik internal maupun eksternal, serta dampaknya terhadap masa depan organisasi yang selanjutnya akan berpengaruh pada hubungan internal organisasi. dalam menentukan strategi yang terbaik, dilakukan pemberian bobot (nilai) terhadap tiap unsur SWOT berdasarkan tingkat kepentingan dan keterkaitan. Bobot (nilai) yang berikan berkisar antara 1 s.d. 5 nilai 1 berarti tidak penting, 2 berarti sedikit penting, 3 berarti cukup penting, 4 berarti penting, dan 5 berarti sangat penting.

Hasil dari pembobotan dapat disimpulkan sebagaimana tabel di bawah ini :

**Tabel 4.2**  
**Kesimpulan Analisis Faktor Internal (KAFI)**

No.	Faktor-Faktor Internal Strategis	Bobot	Peringkat/Tingkatan (Ranting)	Skor	Kesimpulan (Prioritas)
1	2	3	4	5	6
<b>KEKUATAN</b>					
S1	Tesedianya sumber daya aparatur	10	5	50	Sangat perlu diprioritaskan
S2	Adanya saran dan prasarana	10	4	40	Perlu diprioritaskan
S3	Adanay sistem organisasi ditinjau dari elemen penting organisasi	10	4	40	Perlu diprioritaskan
S4	Biaya operasional dan sumber dana	10	3	30	Perlu diprioritaskan
S5	Teknologi yang digunakan untuk mendukung proses kinerja birokrasi	10	3	30	Perlu diprioritaskan
<b>KELEMAHAN</b>					
W1	Kualitas dan kuantitas sumber daya manusia yang belum memadai	10	4	40	Perlu diprioritaskan
W2	Masih kurangnya ketersediaan sarana dan prasarana	10	3	30	Perlu diprioritaskan
W3	Adanya tumpang tindih pelaksanaan tupoksi antara bagian/sub bagian dengan lainnya	10	4	40	Perlu diprioritaskan
W4	Masih lemahnya metode kerjayang bersifat teknis operasional dan sistem kearsipan yang belum memenuhi syarat	10	4	40	Perlu diprioritaskan
W5	Susunan organisasi setwan tidak relevan lagi	10	5	50	Sangat perlu diprioritaskan
	<b>TOTAL</b>	100			

**Tabel 4.3**  
**Kesimpulan Analisis Faktor Eksternal (KAFE)**

No.	Faktor-Faktor Internal Strategis	Bobot	Peringkat/Tingkatan (Ranting)	Skor	Kesimpulan (Prioritas)
1	2	3	4	5	6
<b>PELUANG</b>					
O1	Tuntutan peran setwan yang lebih maksimal	15	4	60	Sangat perlu diprioritaskan
O2	Tuntutan akan peningkatan kapasitas substantif setwan dalam mendukung tugas, fungsi dan wewenang DPRD	15	3	45	Perlu diprioritaskan
O3	Adanya peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi setwan	10	3	30	Perlu diprioritaskan
<b>ANCAMAN</b>					
T1	Kurangnya pemahaman sebagian anggota DPRD terhadap ketentuan perundang-undangan	10	4	40	Perlu diprioritaskan
T2	Lembaga yang belum cukup kooperatif terhadap tupoksi setwan	10	4	40	Perlu diprioritaskan
T3	Belum cukup dukungan dari lembaga terkait terhadap tupoksi	20	5	100	Sangat perlu diprioritaskan
T4	Adanya anggapan setwan hanya instrumen pelayanan administrasi	5	3	15	Perlu diprioritaskan
T5	Belum optimal Posisi pasilitasi diantara lembaga eksekutif dan legslataif	15	5	45	Perlu diprioritaskan
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>			

Dari kesimpulan analisis faktor internal /eksternal (KAFI/KAFE) dapat ditentukan Faktor Kunci Keberhasilan (FKK) dan asumsi-asumsi Strategi Organisasi sebagai berikut :

**Matriks 4.1**  
**Faktor Kunci Keberhasilan (FKK) dan Asumsi Strategi**

KAFI          KAFE	<p><b>Strengths/Kekuatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Ketersedian sumber aparatur</li> <li>2 Ketersedian sarana dan prasarana</li> <li>3.Adanya system organisasi ditinjau dari elemen penting organisasi</li> </ol>	<p><b>Weaknesses/Kelemahan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Susunan organisasi setwan sudah tidak relevan dengan bertambahnya volume kerja</li> <li>2. Masih kurangnya kualitas dan kuantitas sumber daya aparatur</li> <li>3. Masih lemahnya metode kerja yang bersifat teknis operasional dan sistem kearsipan yang belum memenuhi syarat</li> </ol>
<b>OPPORTUNITIES</b>	<b>ASUMSI STRATEGI SO</b>	<b>ASUMSI STRATEGI WO</b>
1. Tuntutan peran setwan yang lebih maksimal	Dengan ketersediaan aparatur yang berkualitas dan berkompeten dan dukungan ketersediaan sumber daya yang lain akan mampu memanfaatkan dukungan atau peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi setwan yang memaksimalkan peran dan kapsitas setwan	Tuntutan peran kapasitas setwan yang lebih maksimal akan memanfaatkan dukungan peraturan perundangan-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga akan meminimalisir kondisi aparatur yang belum maksimal kinerjanya.
2. Tuntutan akan peningkatan kapasitas pelayanan subtantif setwan dalam mendukung tugas dan fungsi dan wewenang DPRD	Keberadaan elemen penting organisasi akan memberikan kejelasan dan kemnadirian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setwan sehingga akan semakin meningkatkan kinerja organisasi	Dukungan peraturan perundang-undangan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi dapat meningkatkan pengembangan metode kerja yang bersifat teknis operasional

<b>THREATS</b>	<b>ASUMSI STRATEGI ST</b>	<b>ASUMSI STRATEGI WT</b>
1.Kurangnya dukungan dari lembaga terkait dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	1.Dengan peningkatan kualitas aparatur dan peningkatan dukungan sumber daya yang lain baik kualitas dan kuantitas maka peran kapasitas setwan menjadi lebih maksimal sehingga setwan mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta mampu menjadi buffer bagi pelaksanaan program / kegiatan pemda	Peningkatan kualitas sumber daya aparatur, penerapan fungsi manajerial dari setiap lapisan manajemen dan perbaikan metode kerja akan mampu meminimalisir permasalahan dalam pelaksanaan tupoksi setwan
2.Anggapan terhadap setwan yang hanya sebagai instrumen pelayanan administratif	Dengan berfungsinya elemen penting organisasi akan mengembangkan fungsi setwan yairtu dalam fungsi administratif secara luas (mencakup fungsi manajerial) juga fungsi substantifnya	Perubahan internal secara struktural organisasi memberikan dukungan restrukturisasi organisasi baik dalam intervensi struktur, tugas maupun aparaturnya sehingga terdapat keleluasaan dalam mengembangkan organisasi dan menjadi solusi dengan semakin bertambahnya volume kerja organisasi
3.Lembaga yang belum kooperatif terhadap tupoksi setwan		

Langkah selanjutnya adalah melakukan analisis guna penetapan pilihan strategi, Rangkaian pilihan strategi yang didapat dari matriks 1, dimasukkan ke dalam matriks 2, dan diberi kuantifikasi pembobotan sesuai dengan faktor keterkaitan atau kedekatan dengan visi, misi organisasi dan nilai-nilai yang di yakini anggota organisasi dengan angka 4 sebagai yang

paling terkait, angka 3 terkait, angka 2 kurang terkait dan angka 1 tidak terkait, sebagaimana matrik di bawah ini :

**Matriks 4.2  
Penetapan Urutan Asumsi Strategi Pilihan**

Asumsi Strategi	Berkaitan dengan					Urutan Asumsi Strategi Pilihan
	Visi	Misi			Nilai -Nilai	
1	2	3			4	5
		1	2	3		
<b>SO</b>						
1.Ketersediaan aparaturnya berkualitas memanfaatkan dukungan peraturan perundang – undangan	4	4	4	-	4	16
2. Keberadaan elemen penting organisasi memberikan kejelasan dan kemandirian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi setwan	2	2	2	-	4	10
<b>ST</b>						
1. Peningkatan kualitas aparaturnya dan peningkatan dukungan ketersediaan sumber daya yang lain memaksimalkan peran dan kapasitas setwan	4	4	4	-	4	16
2 Berfungsinya elemen penting organisasi mengembangkan fungsi setwan	3	3	3	-	3	13
<b>WO</b>						
1.Tuntutan peran dan kapasitas setwan yang lebih maksimal akan	4	4	4	-	4	16

	memanfaatkan dukungan peraturan perundang-undangan						
	2. Dukungan peraturan perundang-undangan dapat meningkatkan pengembangan metode kerja yang bersifat teknis operasional	2	2	2	-	2	8
<b>WT</b>							
	1 Peningkatan kualitas sumber daya aparatur, perbaikan metode kerja mampu meminimalisir permasalahan	4	4	2	-	4	14
	2 Perubahan internal secara struktur organisasi memberikan dukungan restrukturisasi organisasi	4	4	2	-	4	14

Hasil penetapan urutan asumsi strategi dilakukan untuk merumuskan tujuan, sasaran, dan kebijakan berdasarkan keterkaitan dari keseluruhan asumsi strategi. Dengan demikian diperoleh faktor-faktor penentu keberhasilan, sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur
2. Meningkatkan kualitas dan kuantitas ketersediaan sarana dan prasarana
3. Mengembangkan metode dan prosedur kerja yang bersifat teknis operasional
4. Restrukturisasi dan pengembangan organisasi

Sehingga dapat dirumuskan strategi untuk mencapai tujuan sebagai berikut :

1. Pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur setwan melalui pendidikan dan pelatihan aparatur.
2. Menerapkan *reward* dan *punishment* terhadap aparatur. Terhadap aparatur yang berbuat salah harus diberikan tindakan hukuman/*punishment* dan bagi aparatur berprestasi selayaknya mendapat imbalan/*reward* sesuai dengan peraturan dan pengaturan tentang kepegawaian yang ada.
3. Menerapkan manajemen sumber daya manusia dalam aspek-aspek hubungan karyawan dan organisasi terutama dalam hal pengembangan dan penilaian hasil kerja.
4. Penambahan anggaran bagi pengadaan sarana dan prasarana serta penerapan metode peningkatan kualitas sarana dan prasarana yang ada di lingkungan setwan.
5. Penerapan teknologi sarana dan prasarana untuk meningkatkan proses penyelesaian dan kualitas pekerjaan.
6. Optimalisasi informasi melalui media buletin infokus
7. Peningkatan etos kerja aparatur setwan
8. peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan sebagai pendukung peningkatan kualitas sumber daya aparatur
9. Koordinasi yang lebih baik dengan dinas lain untuk memperlancar tupoksi
10. Koordinasi lembaga perlu ditingkatkan mengingat aspek koordinasi muncul dalam pendelegasian wewenang dalam melakukan fungsi-fungsi manajemen dari mulai perencanaan hingga pengendalian kepada satuan kerja yang lebih kecil, sehingga ada keserasian tindakan dalam mencapai sasaran dan tujuan organisasi

11. Meningkatkan iklim komunikasi dua arah untuk mewujudkan suatu sistem manajemen partisipatif.

#### **4.5. Tujuan**

Tujuan yang ditetapkan berdasarkan penjabaran dari misi adalah :

Peningkatan dan pengembangan organisasi dalam mendukung sinergitas eksekutif dan legislatif sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

#### **4.6. Sasaran**

Sasaran yang ditetapkan berdasarkan penjabaran dari tujuan adalah :

Meningkatnya Pengawasan terhadap pelaksanaan otonomi daerah dan sistem administrasi daerah sehingga tercipta pelaksanaan pemerintahan yang akuntabel dan transparan

#### **4.7. Kebijakan**

Kebijakan yang telah ditetapkan adalah :

1. Mewujudkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan DPRD yang representatif
2. Mewujudkan transparansi kegiatan DPRD
3. Mewujudkan pelaksanaan kegiatan dalam menambah informasi dan memperluas orientasi bidang tugas alat kelengkapan DPRD
4. Mewujudkan pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DPRD yang lebih optimal.

**BAB V**  
**PROGRAM, KEGIATAN DAN INDIKATOR KINERJA**

**Program kegiatan dan indikator kinerja Sekretariat DPRD**

No	Urusan	Kebijakan	Program	Indikator kinerja
1	Pemerintahan umum	Mewujudkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan DPRD yang representatif	Peningkatan sarana aparatur	Jumlah kendaraan roda 2 yang tersedia
				Jumlah mobil jabatan yang terpelihara
				Jumlah kendaraan dinas/operasional R 2 dan R 4 yang terpelihara
				Jumlah komputer, note book, printer, lemari kayu arsip 2 pintu, lemari arsip pintu geser kaca dan filling kabinet
				Jumlah kamera digital, handycam dan infocus
				Jumlah koponen bahan baku bangunan
				Jumlah meterai dan perangko
				Jumlah telepon, instalasi air dan listrik
				Jumlah komponen alat-alat kantor dan bahan pembersih
				Jumlah peralatan kantor yang diperbaiki
				Jumlah komponen alat tulis kantor

				Jumlah komponen listrik
				Jumlah alat pemadam kebakaran
				Jumlah alat rumah tangga
				Jumlah porsi makanan dan minuman
				Jumlah pimpinan dan anggota DPRD yang dijamin asuransi kesehatannya oleh asuransi AJB
				Jumlah pakaian dinas dan atributnya
2		Pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keahlian SDM Setwan dalam pelayanan admistrasi yang profesional	Pelayanan administrasi perkantoran	jumlah tenaga kontrak kerja
3		Mewujudkan pelaksanaan kegiatan dalam menambah informasi dan memperluas orientasi bidang tugas alat kelengkapan DPRD.	Pelayanan adminsitrasi perkantoran	Jumlah komponen bahan cetakan dan penggandaan
				Jumlah lapoaran kinerja keuangan setwan
4		Mewujudkan pelayanan keputakaan DPRD yang optimal	Pelayanan administrasi perkantoran	Jumlah buku perpustakaan

5		Mewujudkan tranfaransi kegiatan DPRD	Pelayanan adminsitrasi perkantoran	Jumlah eksemplar buletin bulanan
6		Mewujudkan pertanggung jawaban etika DPRD kepada masyarakat	Peningkatan kapasitas lembaga perwkilan	Jumlah kegiatan rakor dan konsultasi ke luar daerah
				Jumlah laboran risalah kegiatan reses
				Jumlah kegiatan kunjungan kerja dalam daerah DPRD
7		Mewujudkan pelaksanaan tugas fungsi dan wewenang DPRD yang lebih optimal	Peningkatan kapasitas lembaga perwakilan	Jumlah raperda menjadi perda
				Jumlah laporan risalah kerja/rapat dengar pendapat
				Jumlah laporan risalah dan rapat kelengkapan dewan
				Jumlah laporan risalah rapat paripurna/istimewa
				Jumlah pimpinan dan anggota DPRD yang mengikuti peningkatan kapasitas

INDIKATOR CAPAIAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH  
KOTA SUKABUMI TAHUN 2008 - 2013

Sekretariat DPRD

VISI 1	MISI 2		Sasaran	Indikator Sasaran 5	Penjelasan 6	Satuan 7	Eksisting 2007	Target Yang Ingin Dicapai					Strategi Pencapaian			
								2008	2009	2010	2011	2012	2013	Kebijakan 13	Program 14	OPD 15
Terwujudnya Optimalisasi Fungsi Substantif dan Administratif Sekretariat DPRD Kota Sukabumi Dalam Mendukung Sinergitas dan Eksekutif Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah	<p>Meningkatkan kualitas pelaksanaan fungsi Administratif Sekretariat Substantif dan Administratif aparatur Sekretariat DPRD guna menunjang optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi</p> <p>Mendukung sinergitas legislatif dan eksekutif sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah mencerminkan kehandalan aparatur Sekretariat DPRD Kota Sukabumi dalam menjembatani kepentingan / aspirasi legislatif dan eksekutif</p>	Peningkatan dan pengembangan organisasi dalam mendukung sinergitas eksekutif dan legislatif sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah	Meningkatnya Pengawasan terhadap pelaksanaan otonomi daerah dan sistem administrasi daerah sehingga tercipta pelaksanaan pemerintahan yang akuntabel dan transparan	Raperda yang menjadi perda	Jumlah Perda dibandingkan dengan Raperda x 100	%	91	100	100	100	100	100	100	Meningkatnya kapasitas lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	Sekretariat DPRD