



BUPATI NGAWI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 141 TAHUN 2021

TENTANG

RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN NGAWI
TAHUN 2021-2026

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NGAWI,

- Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 123 ayat (1) dan ayat (2) 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 Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, Rancangan Akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
10. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

11. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
12. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 113, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
13. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

18. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
19. 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);
20. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6042);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

25. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
26. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
27. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2019 tentang Percepatan Pembangunan Ekonomi di Kawasan Gresik-Bangkalan – Mojokerto – Surabaya - Sidoarjo-Lamongan, Kawasan Bromo-Tengger-Semeru, serta Kawasan Selingkar Wilis dan Lintas Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 225);
28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2036);
29. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 1114);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);

32. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 178);
33. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
34. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 Nomor 5 Seri D);
35. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ngawi Tahun 2010-2030 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2011 Nomor.10);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 19 Tahun.2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2012 Nomor 19);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 8);
38. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2021-2026.**

Pasal 1

Rencana Strategis Perangkat Daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 merupakan dokumen perencanaan Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 dan bersifat indikatif.

Pasal 2

Rencana Strategis Perangkat Daerah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026 menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah pada setiap tahunnya.

Pasal 3

- (1) Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disusun dengan sistematika sebagai berikut:
 - a. BAB I : PENDAHULUAN
 - b. BAB II : GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
 - c. BAB III : PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
 - d. BAB IV : TUJUAN DAN SASARAN
 - e. BAB V : STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
 - f. BAB VI : RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
 - g. BAB VII : KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
 - h. BAB VIII : PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Ngawi.

Ditetapkan di Ngawi
pada tanggal 26 September 2021

BUPATI NGAWI,

ONY ANWAR HARSONO

Diundangkan di Ngawi
pada tanggal 26 September 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN NGAWI,

MOKH. SODIQ TRIWIDIYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN NGAWI TAHUN 2021 NOMOR 41

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI NGAWI
NOMOR 14¹ TAHUN 2021
TENTANG
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT
DAERAH
PADA SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN NGAWI TAHUN 2021-2026

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Kegiatan perencanaan dan penganggaran Pemerintah Daerah diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dimana pemerintahan daerah yang mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan, diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan, pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan daya saing daerah dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan suatu daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia. Salah satu dokumen rencana pembangunan yang harus disusun oleh Pemerintah Daerah sesuai dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah.

Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah sebagai instrument untuk memberi arah tujuan dan sasaran organisasi yang akan dicapai dan bagaimana cara mencapainya. Perencanaan strategis adalah awal dari akuntabilitas suatu lembaga kepada pihak-pihak yang berkepentingan oleh karena itu penyusunan rencana strategis memerlukan keterlibatan dari berbagai pihak yang berkepentingan.

Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 - 2026 adalah dokumen perencanaan yang memuat visi, misi, tujuan, kebijakan, program, dan kegiatan

pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yaitu membantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bagian komunikasi dan informatika (sesuai dengan pasal 3 Peraturan Bupati Ngawi Nomor 78 Tahun 2019) yang ada dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi serta berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi. Proses penyusunan Rencana Strategis dimulai dengan Surat Edaran Bupati Nomor 050 / 0406 / 404.203 / 2021 Tanggal 05 April 2021 tentang Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 - 2026 dan ditindaklanjuti dengan pembentukan tim penyusunan Rencana Strategi Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya menyusun rancangan rencana strategis berdasarkan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah dan berpedoman pada rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 - 2026 yang telah disempurnakan berdasarkan hasil konsultasi publik Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Kesepakatan bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan selanjutnya akan diverifikasi oleh Bappeda untuk menjamin kesesuaian visi, misi, tujuan, sasaran, strategi kebijakan, program dan kegiatan untuk diajukan kepada Bupati untuk memperoleh pengesahan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

1.2. Landasan Hukum

Dalam penyusunan Rencana Strategis ini berpedoman pada :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
7. Undang-Undang 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah Yang Menegaskan Bahwa Pemberdayaan Perempuan menjadi urusan wajib didaerah;
8. Instruksi Presiden Nomor 9 tahun 2000 tentang Pengarusutamaan Gender dalam Pembangunan nasional;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2001 Pelaporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Publik;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2005 tentang Penyelenggaraan Penyiaran Lembaga Penyiaran Swasta (Lembaga Negara Tahun 2005 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4566);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 tahun 2008 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarus Utamaan Gender di Daerah;
16. Permendagri nomor 86 tahun 2017 tentang Tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan rencana pembangunan jangka panjang daerah, rencana pembangunan jangka menengah daerah dan rencana kerja pemerintahahn daerah mengganti Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
21. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bagian Komunikasi Dan Informatika;
22. Peraturan Kepala Badan Statistik Nomor 9 tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Statistik Sektorial oleh Pemerintah Daerah;
23. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Hasil Pemetaan Urusan Pemerintahan Daerah Di Bagian Persandian;
24. Peraturan Kepala Lembaga Sandi Negara Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Perangkat Daerah Dan Unit Kerja Pada Perangkat Daerah Urusan Pemerintahan Bagian Persandian;
25. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019-2024);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ngawi Tahun 2010-2030;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 19 Tahun.2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2012 Nomor 19);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi;

29. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 9 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021-2026;
30. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Ngawi Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe A;
31. Peraturan Bupati Nomor 5.1 Tahun 2013 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perencanaan Dan Penganggaran Yang Responsif Gender;
32. Peraturan Bupati Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Kabupaten Ngawi.

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Maksud penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 – 2026 adalah :

1. Terciptanya sinkronisasi semua kegiatan pada masing-masing Bagian/bagian;
2. Terciptanya sinergisitas dalam pelaksanaan kegiatan antar Bagian, bagian maupun antar subbagian;
3. Terciptanya efisiensi dan efektifitas dalam mengalokasikan sumber daya guna menunjang penyelesaian pekerjaan.

1.3.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi adalah :

1. Untuk mensinkronkan/menyatukan semua kegiatan masing-masing bagian dalam satu kesatuan yang utuh;
2. Untuk menciptakan sinergisitas/keterkaitan dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan yang dilakukan pada masing-masing bagian;

3. Untuk menciptakan efisiensi dan efektifitas dalam mengalokasikan sumber daya guna menunjang penyelesaian pekerjaan yang menjadi tugas pokok dan fungsinya.

1.4. Sistematika Penulisan

Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021- 2026 disusun dalam sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Menjelaskan pengertian ringkas tentang Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

2. Landasan Hukum

Merupakan uraian landasan hukum yang dipakai dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

3. Maksud dan Tujuan

Menggambarkan maksud dan tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

4. Sistematika Penulisan

Menjelaskan Sistematika Penulisan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

2. Sumber Daya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

4. Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH

1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih
3. Telaahan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
4. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA
PENDANAAN

BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN WAJIB NON
PELAYANAN DASAR

BAB VIII PENUTUP
LAMPIRAN- LAMPIRAN

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Guna menunjang dalam penyelenggaraan pemerintahan maka diperlukan adanya suatu instansi yang secara khusus menangani komunikasi dan informatika. Dalam hal ini, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah yaitu dalam rangka pengembangan otonomi daerah khususnya dalam pembinaan dan pengelolaan Komunikasi dan Informatika di lingkup Pemerintah Kabupaten Ngawi. Dalam mewujudkan hal tersebut Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diberi kewenangan penuh dalam mengelola manajemen komunikasi dan informatika serta Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Adapun dasar hukum yang menjadi landasan pembentukan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas-tugasnya adalah :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Ngawi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ngawi (Lembaran Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 Nomor 8);
2. Peraturan Bupati Ngawi Nomor 78 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tipe A.

Mendasar hasil pembahasan terakhir dengan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Ngawi terkait SOTK Perangkat Daerah maka berikut draft akhir Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Dalam rangka melaksanakan tugas tersebut maka Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi yaitu :

- a. penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

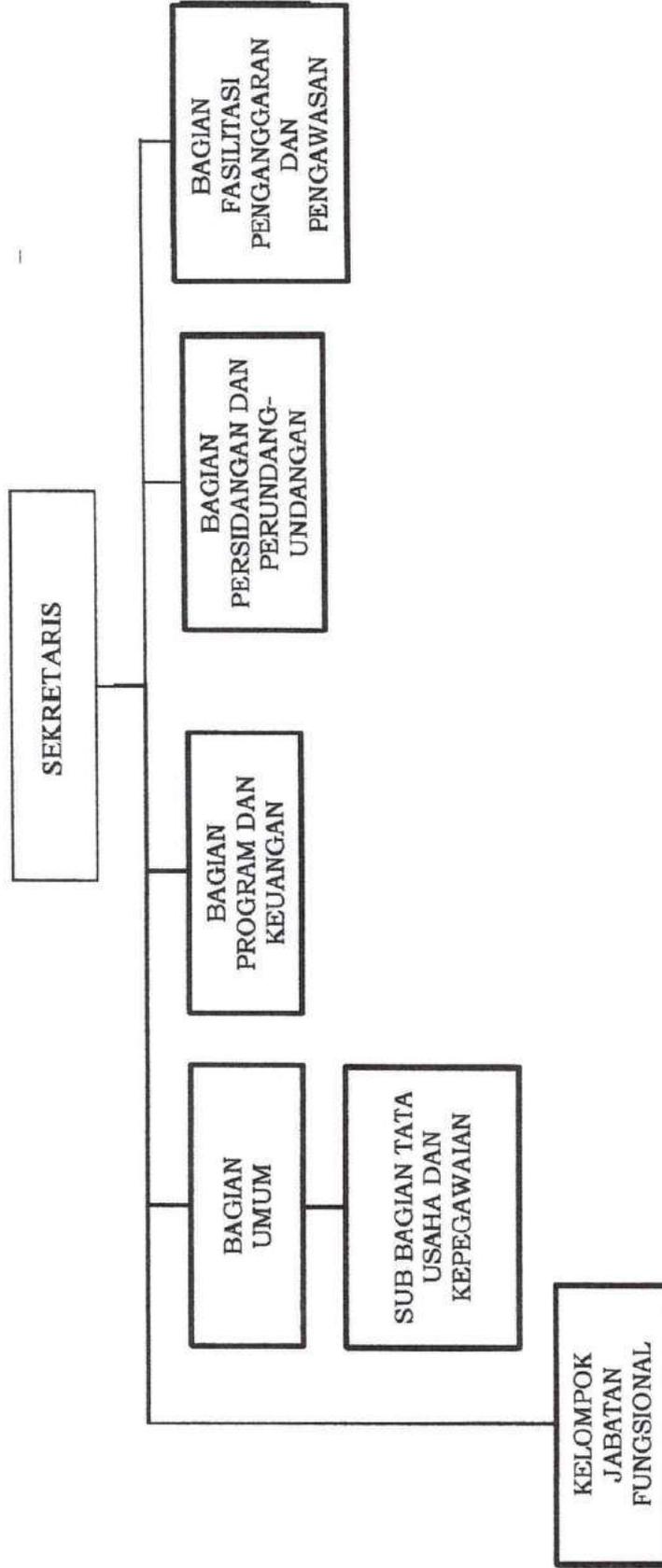
- b. penyelenggaraan Administrasi Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. penyelenggaraan Fasilitas Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai kewenangan :

- a. koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. pemeliharaan, pembinaan ketertiban, dan keamanan kedalam, dan
- b. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menyediakan tenaga ahli yang diperlukan dengan tugas membantu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan fungsinya.

Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah seperti dalam lampiran berikut;

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN NGAWI
PERATURAN BUPATI NGAWI NOMOR TAHUN 2021



Struktur Organisasi

Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :

- 1) Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 2) Bagian Umum;
- 3) Bagian Program dan Keuangan;
- 4) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- 5) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dipimpin oleh seorang Sekretaris sedangkan masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tercantum dalam lampiran).

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. penyelenggaraan Administrasi Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. penyelenggaraan Fasilitasi Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai kewenangan :

- koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- perencanaan dalam arti menyiapkan rencana, mengolah, menelaah, dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- pemeliharaan, pembinaan ketertiban, dan keamanan kedalam, dan
- Sekretaris DPRD menyediakan tenaga ahli yang diperlukan dengan tugas membantu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menjalankan fungsinya.

Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. mengelola administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. menyediakan fasilitas fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Umum membawahkan :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Koordinator Rumah Tangga; dan

c. Sub Koordinator Perlengkapan.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas :

- a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. melaksanakan kearsipan;
- c. menyusun administrasi kepegawaian;
- d. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f. merencanakan dan menyiapkan tenaga ahli;
- g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Koordinator Rumah Tangga mempunyai tugas :

- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Koordinator Perlengkapan mempunyai tugas :

- a. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- b. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - c. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - d. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya.
- Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang Perencanaan dan Penganggaran, Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- i. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- k. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- l. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Program dan Keuangan membawahkan :

- a. Sub Koordinator Perencanaan dan Penganggaran;
- b. Sub Koordinator Verifikasi; dan
- c. Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan.

Masing-masing Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

- Sub Koordinator Perencanaan dan Penganggaran mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan perencanaan;
 - b. menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran baik murni maupun perubahannya;

- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Sub Koordinator Verifikasi mempunyai tugas :
 - a. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - b. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - c. mengkoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara dan pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
 - Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas :
 - a. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - b. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. mengkoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menganalisis laporan keuangan;
 - f. menganalisis laporan kinerja;

- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang Kajian Perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, Humas, Protokol dan Publikasi serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengkoordinasikan pembahasan Raperda;
- i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah;
- j. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahkan :

- a. Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan;
- b. Sub Koordinator Persidangan dan Risalah; dan
- c. Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi.

Masing-masing Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab pada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

- Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - b. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - e. merancang bahan pembahasan Perda;
 - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah;
 - g. merencanakan dan menyiapkan tenaga ahli; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Sub Koordinator Persidangan dan Risalah mempunyai tugas :
 - a. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - c. menyiapkan materi/bahan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. memfasilitasi rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas :
 - a. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - b. mengatur penerimaan tamu;
 - c. merancang administrasi kunjungan kerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. menyusun bahan keprotokolan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. merencanakan kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - f. merencanakan keprotokolan pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di bidang Fasilitasi Penganggaran, Fasilitasi Pengawasan, dan bagian Kerjasama dan Aspirasi serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;

- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan Republik Indonesia;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan membawahkan :

- a. Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran;
- b. Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan; dan
- c. Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi.

Masing-masing Sub Koordinator dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

- Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas :
 - a. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
 - b. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - c. menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan Republik Indonesia; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas:
 - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - b. merancang bahan rapat-rapat internal Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas:
 - a. memfasilitasi reses Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - b. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - c. menganalisis data/bahan dukungan jaring aspirasi;
 - d. menyusun pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - e. melaksanakan kerjasama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.2 Sumber Daya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Guna menunjang pencapaian tujuan kegiatan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maka sangat diperlukan adanya Sumber daya yang menjadi faktor yang mendukung yaitu :

1. Sumber Daya Manusia / Aparatur

Aparatur yang bekerja di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan faktor yang sangat mendukung dalam proses menjalankan tugas pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yaitu melaksanakan fasilitasi terhadap tugas-tugas Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Hal ini perlu diberdayakan agar dapat bekerja secara optimal tetapi tetap memperhatikan potensi dan kemampuan yang dimiliki oleh masing-masing individu.

Sumber Daya Manusia/Aparatur pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi dibagi dalam 4 (empat) bagian dan Bagian dengan rincian sebagai berikut :

- a. Bagian Umum
 - Kabag Umum : 1 Orang
 - Sub Koordinator Rumah Tangga : 1 Orang
 - Kasubbag Tata Usaha : 1 Orang
 - Sub Koordinator Perlengkapan : 1 Orang
- b. Bagian Program dan Keuangan
 - Kabag Program dan Keuangan : 1 Orang
 - Sub Koordinator Perencanaan dan Penganggaran : 1 Orang
 - Sub Koordinator Verifikasi : 1 Orang
 - Sub Koordinator Akuntansi dan Pelaporan : 1 Orang
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan
 - Kabag Persidangan dan Perundang-undangan : 1 Orang
 - Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan : 1 Orang
 - Sub Koordinator Persidangan dan Risalah : 1 Orang
 - Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi : 1 Orang
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
 - Kabag Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan : 1 Orang
 - Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran : 1 Orang
 - Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan : 1 Orang
 - Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi : 1 Orang
- e. Kelompok Jabatan Fungsional
 Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 dan

Keputusan Bupati Ngawi Nomor X.821.2/2361/404.202/2021 Tahun 2021 bahwa pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdapat kelompok jabatan fungsional.

Adapun sumber daya manusia/aparatur yang ada pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sejumlah 48 (empat puluh delapan) orang dengan perincian sebagai berikut :

No.	Pegawai	Jumlah	Keterangan
1.	Berdasarkan status pegawai - PNS Jumlah = 48 orang	48	
2.	Berdasarkan status pendidikan - S-2 - S-1 - D-3 - SMA Sederajat - SMP Sederajat - SD Jumlah = 48 orang	2 18 4 19 4 -	
3.	Berdasarkan Golongan - IV b - IV a - III d - III c - III b - III a - II d - II c - II b - II a - I d - I c Jumlah = 47 orang	5 - 6 6 9 2 5 6 4 2 1 1 11 4	
4.	Diklat - Diklat PIM IV - Diklat PIM III	4 -	

Dengan mendasar pada gambaran umum terhadap Sumber Daya Manusia pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang responsif gender, maka dapat diketahui potensi yang ada sehingga dapat dioptimalkan semaksimal

mungkin guna menunjang beban pekerjaan yang ada. Disamping itu, juga dapat diprediksi terhadap kebutuhan pegawai yang disesuaikan dengan beban kerja yang ada, hal ini dikarenakan adanya beberapa pegawai yang telah memasuki Batas Usia Pensiun.

1. Sarana dan Prasarana

Disamping Sumber Daya Manusia/Aparatur, faktor pendukung yang lain dalam menjalankan fasilitasi peningkatan kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sarana dan prasarana. Dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai maka sangat diharapkan setiap kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan baik dan lancar. Adapun sarana dan prasarana yang ada pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai berikut :

No.	Sarana	Jumlah	Keterangan
1.	Gedung Kantor	1	
2.	Kendaraan Dinas		
	- Mobil	18	
	- Motor	23	
3.	Perlengkapan Kerja		
	- Air Conditioner	46	
	- Mesin Foto Copy	1	
	- Meubelair	58	
	- Komputer PC	10	
	- Laptop	45	
	- Printer	17	
	- Dll, sesuai data asset		

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa Tugas Pokok dan Fungsi utama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi adalah fasilitasi seluruh kegiatan Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi (*supporting*), yang meliputi :

- a. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
- b. Penyelenggaraan kehumasan dan protokol lingkup Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
- d. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan dalam mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Adapun pencapaian dan rencana pencapaian kinerja pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat dilihat pada tabel T-C.23 dan T-C.24 sebagaimana terlampir.

Pencapaian Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah telah diuraikan dalam Tabel T-C 2.3, selama rentang waktu 2017 – 2021 sudah banyak membuahkan hasil dengan sudah tercapainya beberapa indikator yang menjadi target capaian kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dalam pencapaiannya tidak ada kesenjangan/gap pelayanan karena dari masing – masing Bagian yang menangani tupoksi fasilitasi peningkatan kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah saling berkaitan dan berkesinambungan sehingga untuk mewujudkan fasilitasi dukungan kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang baik harus tersedia layanan infrastruktur maupun sarana prasaran pendukung yang memadai.

Tingkat capaian kinerja pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sudah dilaksanakan secara bertahap sesuai Tujuan dan Sasaran Rencana Strategis mulai tahun 2017 sampai dengan tahun 2021 yang mana prioritas utama adalah Fasilitasi Dukungan Peningkatan Kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, terutama dalam melaksanakan fasilitasi dukungan peningkatan Kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dapat diidentifikasi sebagai berikut :

LINGKUNGAN INTERNAL	LINGKUNGAN EKSTERNAL
KEKUATAN (<i>Strengths</i>)	PELUANG (<i>Opportunities</i>)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan jumlah anggaran 2. Dukungan Sarana dan Prasarana 3. Adanya produk peraturan perundang-undangan yang mengatur dengan jelas 4. menyangkut eksistensi Sekretariat 5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 6. Sinergitas hubungan yang cukup 7. harmonis antara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan 8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infrastruktur yang cukup memadai 2. dan dapat dikembangkan. 3. Adanya peluang bagi setiap staf 4. untuk mengikuti kegiatan 5. pengembangan Sumber Daya Manusia. 6. Adanya potensi Sumber Daya Manusia para Anggota 7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang diapat dikembangkan.
KELEMAHAN (<i>Weaknesses</i>)	ANCAMAN (<i>Threats</i>)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervensi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang 2. berlebihan. 3. Kedisiplinan pegawai yang kurang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkembangan teknologi informasi. 2. Meningkatnya daya kritis 3. masyarakat. 4. Proses interkasi secara langsung

<p>4. Personil yang gemuk</p> <p>5. Belum terpenuhinya ketersediaan</p> <p>6. Sumber Daya Manusia Aparatur dari segi kualitas.</p>	<p>5. antara para Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan</p> <p>6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dapat</p> <p>7. mempengaruhi profesionalisme sebagai Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>8. Pluralisme latar belakang Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.</p>
--	--

Dapat diurutkan bahwa asumsi pilihan strategi sebagai faktor kunci keberhasilan adalah :

- a. Kemampuan anggaran serta infrastruktur yang memadai menjamin aksesibilitas informasi yang kuat.
- b. Pengembangan Sumber Daya Manusia aparatur serta anggota dewan dapat menanggulangi ketersediaan Sumber Daya Manusia yang berkualitas.
- c. Perkembangan teknologi informasi perlu mendapatkan intervensi positif dari anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- d. Meningkatkan kedisiplinan aparatur untuk menghindari sikap kritis masyarakat.

BAB III
PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, terdapat beberapa permasalahan, antara lain :

1. Perlu kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria penyelenggaraan pelayanan umum di Bagian komunikasi dan informatika.
2. Belum terlaksananya pembinaan, bimbingan teknis dan supervisi mengenai pelayanan umum di Bagian komunikasi dan informatika.
3. Perlu Pembangunan Infrastruktur sarana dan prasarana yang memadai untuk Teknologi Informatika yang dibutuhkan.
4. Kecukupan sumber daya manusia sesuai dengan kompetensinya.
5. Perlu pendidikan dan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk memenuhi kebutuhan peningkatan kinerja.

Identifikasi permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah dan faktor-faktor yang mempengaruhinya disajikan pada Tabel T-C.35 dengan format sebagaimana terlampir.

3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih

- VISI

“SEMESTA BERENCANA”

“Terwujudnya masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlak, makmur dan berdaya saing berbasis agropolitan dengan semangat gotong royong dalam bingkai NKRI”.

- MISI

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berdaya saing melalui kemudahan terhadap akses pelayanan kepada masyarakat.
2. Mengembangkan perekonomian kerakyatan melalui kemudahan investasi, pariwisata berbasis potensi lokal dan pertanian ramah lingkungan berkelanjutan didukung riset dan teknologi.
3. Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima.
4. Meningkatkan kualitas infrastruktur guna percepatan pembangunan yang berkesinambungan.
5. Meningkatkan kondusifitas daerah melalui pengembangan budaya lokal yang berlandaskan keagamaan dan gotong-royong.

Dari Visi dan Misi diatas, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ikut mengampu misi :

Misi ke-3 yaitu : Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima.

Tujuannya yaitu : Meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan yang efektif dan akuntabel dalam memberikan pelayanan public yang prima.

Sasarannya yaitu : Meningkatnya kualitas pelayanan publik.

3.3. Telaahan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi.

Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 - 2026

<p>VISI : " SEMESTA BERENCANA " "Terwujudnya masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlak, makmur dan berdaya saing berbasis agropolitan dengan semangat gotong royong dalam bingkai NKRI"</p>			
<p>MISI : Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Meningkatnya Kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Meningkatnya Kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menciptakan budaya kerja yang dapat mendukung kinerja anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas-tugasnya.	Meningkatkan kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi dalam rangka fasilitasi dalam rangka mendukung meningkatkan kinerja Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Visi : "Terwujudnya masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlak, makmur dan berdaya saing berbasis agropolitan dengan semangat gotong royong dalam bingkai NKRI"				
No	Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih	Permasalahan Pelayanan Perangkat Daerah	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Misi 3 : Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima	a. Keterbatasan sarana dan prasarana b. Tingkat kedisiplinan anggota dalam menghadiri sidang/rapat c. Konsistensi anggota dalam melaksanakan tata tertib dan kode etik kurang d. Kompetensi Sumber Daya Manusia aparatur dan jumlah anggaran sekretariat yang kurang memadai	a. adanya opini terhadap sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai inferior b. banyaknya hambatan internal dan eksternal dalam mewujudkan reformasi birokrasi c. Pengembangan ketersediaan sarana dan prasarana kurang memadai d. peran dan kewenangan	a. Komitmen pimpinan beserta jajarannya dalam melakukan percepatan reformasi birokrasi b. Kewenangan sekretariat dalam meningkatkan pelayanan pada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. ketersediaan akses tenaga ahli untuk meningkatkan Sumber Daya Manusia Dewan Perwakilan Rakyat Daerah d. ketersediaan dukungan anggaran

			BK kurang optimal e. Penempatan aparatur kurang sesuai dengan bidang keahliannya f. Minimnya anggaran diklat untuk peningkatan Sumber Daya Manusia aparatur	
--	--	--	---	--

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Berdasarkan pembahasan faktor-faktor pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Ngawi, maka dapat ditentukan isu-isu strategis yang dihadapi oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi sebagai berikut :

1. Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Peningkatan jumlah perda yang di tindak lanjuti dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
3. Peningkatan jumlah perda yang ditetapkan.
4. Peningkatan jumlah Reses.
5. Peningkatan jumlah perda inisiatif dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
6. Peningkatan disiplin anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menghadiri rapat/sidang.
7. Amandemen tatib dan kode etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang lebih ketat dan fleksibel.

8. Penguatan kedudukan kelembagaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
9. Peningkatan peran dan kewenangan Badan Kehormatan.
10. Peningkatan kemampuan ilmu dan teknologi tenaga ahli fraksi/komisi/alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
11. Peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana untuk pengembangan kelembagaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

A. Tujuan

Tujuan menggambarkan implementasi dari pernyataan misi yang merupakan kondisi yang ingin dicapai sesuai yang diharapkan. Dengan demikian, tujuan merupakan kerangka dan arah prioritas program dan aktivitas organisasi yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu yang telah ditentukan.

Sesuai Misi ke-3 yaitu : Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi menetapkan tujuan Strategis yaitu : Meningkatnya Kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Pemerintahan yang bersih dan baik atau disebut juga *good governance* merupakan satu hal mutlak yang harus dilakukan untuk mewujudkan tercapainya Visi Kabupaten Ngawi. Tata pemerintahan yang baik memiliki ciri antara lain : Akuntabilitas, Keterbukaan dan transparan, Ketaatan pada hukum, Komitmen kuat untuk bekerja demi kepentingan umum dan bukan pada kelompok atau pribadi, Komitmen untuk mengikutsertakan dan memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk berpartisipasi dalam setiap tahap-tahap pembangunan. Aparatur pemerintah yang profesional yaitu mendorong pola pengembangan karier yang menuju pada pengembangan profesionalisme, pengembangan standar kompetensi aparatur dan peningkatan kesejahteraan aparatur serta memberikan pelayanan publik yang baik dan memuaskan, penyampaian informasi kepada masyarakat yang benar dan akurat yang dapat

dipertanggungjawabkan. Kesetaraan gender yang merupakan suatu kondisi dimana perempuan dan laki-laki menikmati status yang setara dan memiliki kondisi yang sama untuk mewujudkan secara penuh hak-hak asasi dan potensinya bagi pembangunan di segala Bagian kehidupan, sehingga diperlukan keadilan gender yang merupakan suatu upaya untuk membuat kondisi adil untuk perempuan dan laki-laki melalui kebijakan dan kegiatan serta proses budaya yang menghilangkan hambatan-hambatan terhadap akses, peran, kontrol dan manfaat bagi perempuan dan laki-laki, pembangunan harus dapat memberikan manfaat yang sama bagi perempuan dan laki-laki.

A. Sasaran

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang diformulasikan dalam bentuk rencana tindakan yang harus dilakukan dalam kurun waktu tertentu guna pencapaian tujuan dengan lebih menekankan pada pemanfaatan sumberdaya yang tersedia secara efektif dan efisien.

Sesuai tujuan meningkatkan Kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi serta meningkatkan pelayanan publik yang baik, bersih dan akuntabel serta peningkatan kesejahteraan aparatur pemerintah melalui peningkatan kinerja maka Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menetapkan Sasaran Strategis yaitu :

1. Meningkatnya Kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat dilihat pada tabel T-C.25 berikut ini;

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Untuk mewujudkan misi ke 3 (tiga) “ Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima ”, maka dilakukan berlandaskan 1 (satu) strategi sebagai berikut :

“Meningkatnya Kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi”.

Dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dengan menerapkan strategi dan arah kebijakan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Ngawi mengklasifikasi dan melakukan identifikasi faktor lingkungan internal dan eksternal sebagai berikut :

LINGKUNGAN INTERNAL KEKUATAN (<i>Strengths</i>)	LINGKUNGAN EKSTERNAL PELUANG (<i>Opportunities</i>)
<ol style="list-style-type: none">1. Dukungan jumlah anggaran2. Dukungan Sarana dan Prasarana3. Adanya produk peraturan perundang-undangan yang mengatur dengan jelas menyangkut eksistensi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah4. Sinergitas hubungan yang cukup harmonis antara Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Infrastruktur yang cukup memadai dan dapat dikembangkan.2. Adanya peluang bagi setiap staf untuk mengikuti kegiatan pengembangan Sumber Daya Manusia.3. Adanya potensi Sumber Daya Manusia para Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dapat dikembangkan.

KELEMAHAN (<i>Weaknesses</i>)	ANCAMAN (<i>Threats</i>)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervensi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang berlebihan. 2. Kedisiplinan pegawai yang kurang. 3. Personil yang gemuk 4. Belum terpenuhinya ketersediaan Sumber Daya Manusia Aparatur dari segi kualitas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkembangan teknologi informasi. 2. Meningkatnya daya kritis masyarakat. 3. Proses interkasi secara langsung 4. antara para Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan 5. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dapat 6. mempengaruhi profesionalisme 7. sebagai Pegawai Negeri Sipil. 8. Pluralisme latar belakang Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Rumusan pernyataan Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tertuang dalam Tabel T-C.26 sebagai berikut :

Tabel T-C.26

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

<p>VISI : " SEMESTA BERENCANA " "Terwujudnya masyarakat Kabupaten Ngawi yang mandiri, berakhlak, makmur dan berdaya saing berbasis agropolitan dengan semangat gotong royong dalam bingkai NKRI"</p>			
<p>MISI 3 : " Meningkatkan etos kerja dan integritas aparatur pemerintahan guna memberikan pelayanan prima "</p>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatnya Kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Meningkatnya Kinerja Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Menciptakan budaya kerja yang dapat mendukung kinerja anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas-tugasnya.	Meningkatkan kinerja pegawai pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi dalam rangka fasilitasi dalam rangka mendukung meningkatkan kinerja Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

A. Program dan Kegiatan

Program merupakan penjabaran rinci kebijakan yang menguraikan langkah-langkah yang perlu diambil dalam upaya mewujudkan dan melaksanakan strategi. Program-program yang dilaksanakan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah meliputi :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota;
2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Kegiatan yang dilaksanakan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah meliputi :

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
3. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah;
4. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
5. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
6. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
7. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
8. Layanan Keuangan dan Kesejahteraan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
9. Layanan Administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
10. Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
11. Pembahasan Kebijakan Anggaran;
12. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
13. Peningkatan Kapasitas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

14. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat;
15. Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
16. Fasilitasi Tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

B. Indikator Kinerja

Penetapan Indikator Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Ngawi bertujuan untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian tujuan sasaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi selama 5 (lima) tahun kedepan. Hal ini ditunjukkan dari akumulasi capaian indikator setiap tahunnya.

C. Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Kelompok sasaran dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi adalah Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi. Sedangkan pendanaan indikatif dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ngawi, Rencana Program dan kegiatan yang akan dilaksanakan Tahun 2021 – 2026 oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi adalah sebagaimana pada tabel T-C-27 sebagaimana terlampir :

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN URUSAN WAJIB
NON PELAYANAN DASAR

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan perangkat daerah penyelenggara urusan wajib non pelayanan dasar yang meliputi urusan Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Indikator Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi yang mengacu Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 – 2026 diuraikan di Tabel T-C. 28 adalah sebagai berikut :

**Tabel T-C.28.
Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah**

No	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD (2020) Tahun 0 (3)	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD (10)
			Tahun 1 (2021) (4)	Tahun 1 (2022) (5)	Tahun 2 (2023) (6)	Tahun 3 (2024) (7)	Tahun 4 (2025) (8)	
1.	Persentase aspirasi masyarakat yang terakomodir dalam pokok-pokok pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	90,72%	75%	80%	85%	90%	95%	100%

Keterangan Pengisian Kolom :

- (1) : Nomor Urut
 - (2) : IKU Perangkat Daerah
 - (3) : Capaian IKU Perangkat Daerah Pada tahun 2020 diisi dengan Realisasi Tahun 2020, jika IKU pada Renstra Tahun 2016-2021 sama/relevan dengan Renstra 2021-2026 diisi dengan NA jika IKU pada Renstra Tahun 2016-2021 tidak relevan dengan Renstra 2021-2026 ataupun tidak terukur datanya
 - (4) s/d (8) : Target IKU Perangkat Daerah Tahun 2022-2026
 - (9) : Target IKU Perangkat Daerah pada akhir Periode Renstra
- Jika indikator idk bersifat akumulasi penjumlahan (% , indeks, angka,dll) maka diisi sesuai target tahun 2026 pada kolom 8
Jika indikator bersifat akumulasi jumlah maka diisi dengan penjumlahan target indikator tahun 2022 s/d 2026

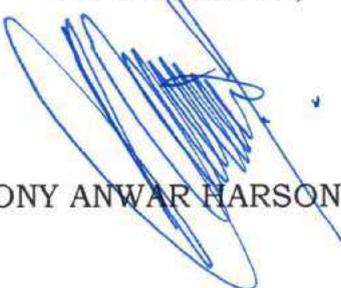
BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 – 2026 berfungsi sebagai pedoman, penentu arah, sasaran dan tujuan bagi aparatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah. Rencana Strategis ini merupakan penjabaran dari visi dan misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ngawi.

Dalam melaksanakan Rencana Strategis ini sangat diperlukan partisipasi, semangat, dan komitmen dari seluruh aparatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, karena akan menentukan keberhasilan program dan kegiatan yang telah disusun. Dengan demikian Rencana Strategis ini nantinya bukan hanya sebagai dokumen administrasi saja, karena secara substansial merupakan pencerminan tuntutan pembangunan yang memang dibutuhkan sesuai dengan visi dan misi daerah yang ingin dicapai. Kaidah pelaksanaan Rencana Strategis 2021 – 2026 sebagai pedoman dalam pelaksanaan Rencana Kerja tiap tahun.

Akhir kata semoga Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ngawi Tahun 2021 - 2026 yang disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021 – 2026 ini dapat diimplementasikan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan yang telah ditetapkan secara konsisten dalam rangka mendukung terwujudnya pemerintahan yang bersih.

BUPATI NGAWI,



ONY ANWAR HARSONO