



**PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA UTARA
SEKRETARIAT DPRD KAB. HALMAHERA UTARA**

**RENCANA STRATEGI
TAHUN 2021 - 2026**



TOBELO 2021

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya, telah tersusun Rancangan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026.

Rancangan RENSTRA ini disusun sebagai bentuk implementasi dari tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara, yang mengacu pada ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Utara serta Peraturan Bupati Halmahera Utara Nomor 23 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Dalam penyusunan Rancangan RENSTRA ini juga memperhatikan kesesuaian serta mempedomani rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026.

Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara sebagai bagian dari Perangkat Daerah (PD) Kabupaten Halmahera Utara mempunyai tanggung jawab dan kewajiban untuk mendukung dan melaksanakan sepenuhnya RPJMD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026 dengan Visi **“Terwujudnya kesejahteraan masyarakat Halmahera Utara melalui Pembangunan Berkelanjutan Dengan Inovasi Dan Investasi Dalam kebersamaan yang berkeadilan”** yang dicanangkan oleh Bupati dan Wakil Bupati .

Akhirnya, besar harapan kami semoga Rancangan RENSTRA Sekretariat DPRD ini dapat mendukung pencapaian Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Halmahera Utara dan RENSTRA ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan guna lebih meningkatkan kinerja program/kegiatan dan peran Sekretariat DPRD dalam rangka mendukung dan memberikan pelayanan optimal atas pelaksanaan tugas dan fungsi Anggota DPRD.

Tobelo, 23 Juni 2021

**SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN HALMAHERA UTARA,**

ABDUR AZIZ, S.STP
Pembina Utama IV/B
Nip.198010221998101001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL.....	iii
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Landasan Hukum	6
1.3 Maksud Dan Tujuan	8
1.4 Sistematika Penulisan.....	9
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN HALMAHERA UTARA.....	Error! Bookmark not defined.
2.1 Tugas Pokok, Fungsi, Dan Struktur Organisasi	Error! Bookmark not defined.
2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi	Error! Bookmark not defined.
2.1.2 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD	Error! Bookmark not defined.
2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara.....	Error! Bookmark not defined.
2.2.1 Sumber Daya Manusia	Error! Bookmark not defined.
2.2.2 Anggaran	Error! Bookmark not defined.
2.2.3 Sarana dan Prasarana.....	Error! Bookmark not defined.
2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara.....	Error! Bookmark not defined.
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kab. Halmahera Utara	Error! Bookmark not defined.
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS	Error! Bookmark not defined.
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi.....	Error! Bookmark not defined.
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.....	Error! Bookmark not defined.
3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Sekretariat DPRD Provinsi.....	Error! Bookmark not defined.
3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS).....	Error! Bookmark not defined.
3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis	Error! Bookmark not defined.
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	Error! Bookmark not defined.
4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD	Error! Bookmark not defined.
A. Tujuan	Error! Bookmark not defined.
B. Sasaran	Error! Bookmark not defined.
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	Error! Bookmark not defined.
5.1 Strategi Sekretariat DPRD.....	Error! Bookmark not defined.
5.2 Arah Kebijakan Sekretariat DPRD	Error! Bookmark not defined.
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	Error! Bookmark not defined.
6.1 Rencana Program Dan Kegiatan	Error! Bookmark not defined.
A. Program dan Kegiatan Tahun 2020	Error! Bookmark not defined.
B. Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan Tahun 2021-Tahun 2026.....	Error! Bookmark not defined.
6.2 Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Dan Pendanaan Indikatif.....	Error! Bookmark not defined.
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
BAB VIII PENUTUP	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

Daftar Tabel 2.1	Jumlah Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Berdasarkan Esalon Jabatan.....	31
Daftar Tabel 2.2	Jumlah Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Berdasarkan Pangkat dan Golongan.....	31
Daftar Tabel 2.3	Kondisi Kepegawaian Berdasarkan Pendidikan Terakhir	31
Daftar Tabel 2.4	Kondisi Kepegawaian Sekretariat DPRD Berdasarkan Eselon & Jenis Kelamin.....	32
Daftar Tabel 2.5	Kondisi Kepegawaian Sekretariat DPRD Berdasarkan Pendidikan & Jenis Kelamin.....	32
Daftar Tabel 2.6	Alokasi Anggaran dan Serapan Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara, Tahun 2016-2020.....	33
Daftar Tabel 2.7	Penambahan Aset dari tahun 2016 - 2021	35
Daftar Tabel 2.8	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara, Tahun 2016 – 2020	44
Daftar Tabel 2.9	T-C 24 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2014-2018.....	47
Daftar Tabel 3.1	Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD.....	55
Daftar Tabel 4.1	Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat DPRD Tahun 2021-2026	60
Daftar Tabel 5.1	Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan.....	62
Daftar Tabel 6.1	Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan dan Pendanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026	72
Daftar Tabel 7.1	Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran RPJMD Tahun 2021-2026	79

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kunci utama dalam menjalankan sebuah organisasi moderen adalah dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen secara baik dan benar. Salah satu fungsi manajemen yang pertama dan utama adalah fungsi perencanaan. Dengan perencanaan strategis suatu organisasi dapat menentukan strategi atau arahan, serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumber dayanya (termasuk sumber daya manusianya) untuk mencapai strategi ini. Perencanaan strategis (*Strategic Planning*) sendiri adalah instrumen manajemen yang digunakan untuk mengelola kondisi saat ini untuk melakukan proyeksi kondisi masa depan, sehingga rencana strategi menjadi petunjuk yang digunakan organisasi dari kondisi saat ini menuju 5 tahun ke depan. Sebab salah dan keliru atau gagal dalam perencanaan sama saja dengan merencanakan kegagalan bagi sebuah organisasi.

Perencanaan strategis sangat urgen bagi sebuah organisasi. Apalagi tantangan revolusi teknologi saat ini yang secara fundamental mengubah cara hidup, bekerja dan berhubungan satu sama lain. inilah era dimana kecepatan dalam skala, ruang lingkup dan kompleksitas, transformasi akan tidak seperti apa yang telah dialami sebelumnya. Revolusi industri 4.0 (*four point zero*) ditandai dengan percepatan teknologi atau era digital. Mau tak mau, penyelenggaraan pemerintahan pun bersinggungan dengan perubahan dimaksud yakni perubahan lingkungan strategis yang sangat cepat dan dinamis. Tuntutan terhadap keterbukaan, transparansi dan akuntabilitas bagi organisasi pemerintah tak bisa dielakkan. Setiap individu dan organisasi dituntut untuk mampu beradaptasi menghadapi kondisi ini, termasuk Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara.

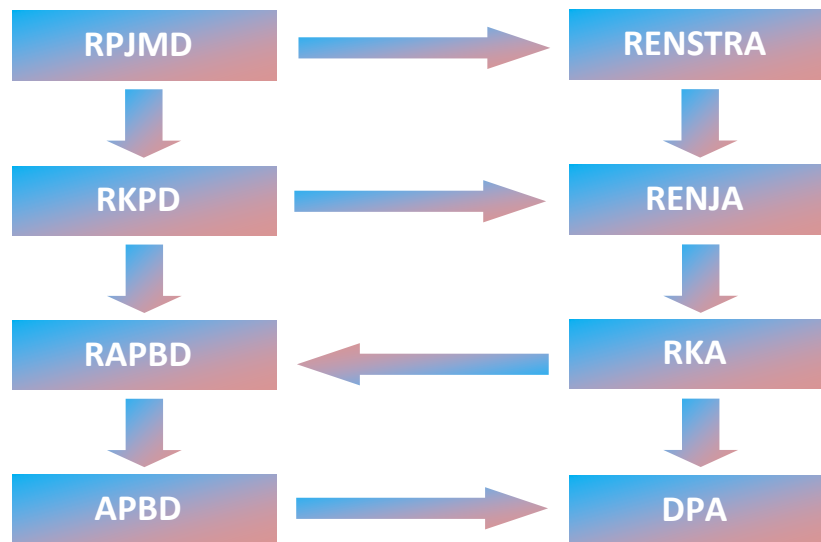
Dalam rangka itu, pemerintah mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta

kewenangan pengelolaan sumberdaya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi.

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan , pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,tata cara evaluasi rancangan perda tentang rancanganpembanguna jangka Panjang daerahdan rancangan pembangunan jangka menengah daerah serta tata cara perubahan rancangan pembanguna jangka Panjang daerah,rancangan pembangunan jangka menengah daerah dan rancangan perangkat daerah. PD diwajibkan segera menyusun Renstra .

Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara merupakan dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program ,Kegiatan Dan Sub kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya serta berpedoman pada RPJMD yang bersifat indikatif, merupakan dokumen resmi yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk rentang waktu 5 (lima) tahunan serta sebagai acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan. Penyusunan Renstra PD berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Halmahera Utara. RPJMD dijabarkan ke dalam RKPD, sebagai acuan penyusunan Rencana Kerja PD yang selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan DPA PD. Adapun keterkaitan Renstra PD dengan RPJMD, dan Renja PD dapat dijelaskan sebagai berikut:

Gambar 1.1
Keterkaitan Renstra PD Dengan RPJMD dan Renja PD



1.2 Landasan Hukum

Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026 disusun dengan berlandaskan pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Kepulauan sula, Kabupaten Halmahera Timur, Dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3895);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda 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;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Kalsifikasi ,Kodefikasi ,Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah
7. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi Validasi dan inventarisasi Pemuktahiran klasifiaksi ,kodefikasi Dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Dan Keuangan Daerah.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 9 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2012-2032
10. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2005-2025:)

11. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Tahun 2016 Nomor 8);
12. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Utara (Berita Daerah Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2016 Nomor 23).
13. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 8 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026

1.3 Maksud Dan Tujuan

Secara keseluruhan, tujuan penyusunan RENSTRA Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026 adalah sebagai gambaran rencana pelaksanaan pembangunan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara selama 5 (lima) tahun, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Tujuan penyusunan RENSTRA ini khususnya adalah:

1. Mengidentifikasi (*review*) secara menyeluruh kondisi Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara melalui pengukuran pelayanan/kinerja periode yang lalu.
2. Merumuskan arah kebijakan dan strategi Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021 -2026
3. Merumuskan prioritas program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026

Sesuai dengan uraian tujuan tersebut, maka maksud dari penyusunan RENSTRA Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026 ini adalah agar dapat:

1. Mengidentifikasi kondisi Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara melalui pengukuran pelayanan/kinerja terkini.
2. Menyusun strategi dan arah kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026.
3. Menyusun program prioritas dan kegiatan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026 berdasarkan kerangka pendanaan indikatif.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026, disusun melalui sistematika sebagai berikut:

BAB I. Pendahuluan

Memuat tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II. Gambaran Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara

Menguraikan tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya, kinerja serta tantangan dan peluang pengembangan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara

BAB III. Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara

Mengidentifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara, telaahan visi, misi dan program Bupati dan Wakil Bupati Halmahera Utara serta penentuan isu-isu strategis

BAB IV. Tujuan dan Sasaran,

Menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara.

BAB V. Strategi dan Arah Kebijakan

Memuat strategi dan arah kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Utara dalam lima tahun mendatang.

BAB VI. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan,

Mengemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

BAB VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan,

Menguraikan indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026.

BAB VIII. Penutup

Berisi ringkasan RENSTRA serta langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam mengimplementasikan RENSTRA Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN HALMAHERA UTARA

2.1 Tugas Pokok, Fungsi, Dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Utara, Sekretariat DPRD masuk dalam kategori tipe B sehingga jumlah pada struktur organisasinya hanya terdapat 3 Bagian dengan jumlah masing-masing 2 Subbagian pada setiap Bagian.

2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD mengacu pada Peraturan Bupati Halmahera Utara Nomor 23 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tugas Dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Utara, dimana Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

2.1.2 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD

Struktur atau susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. Bagian Umum:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan
 - b. Subbagian Humas dan Protokoler

3. Bagian Persidangan:

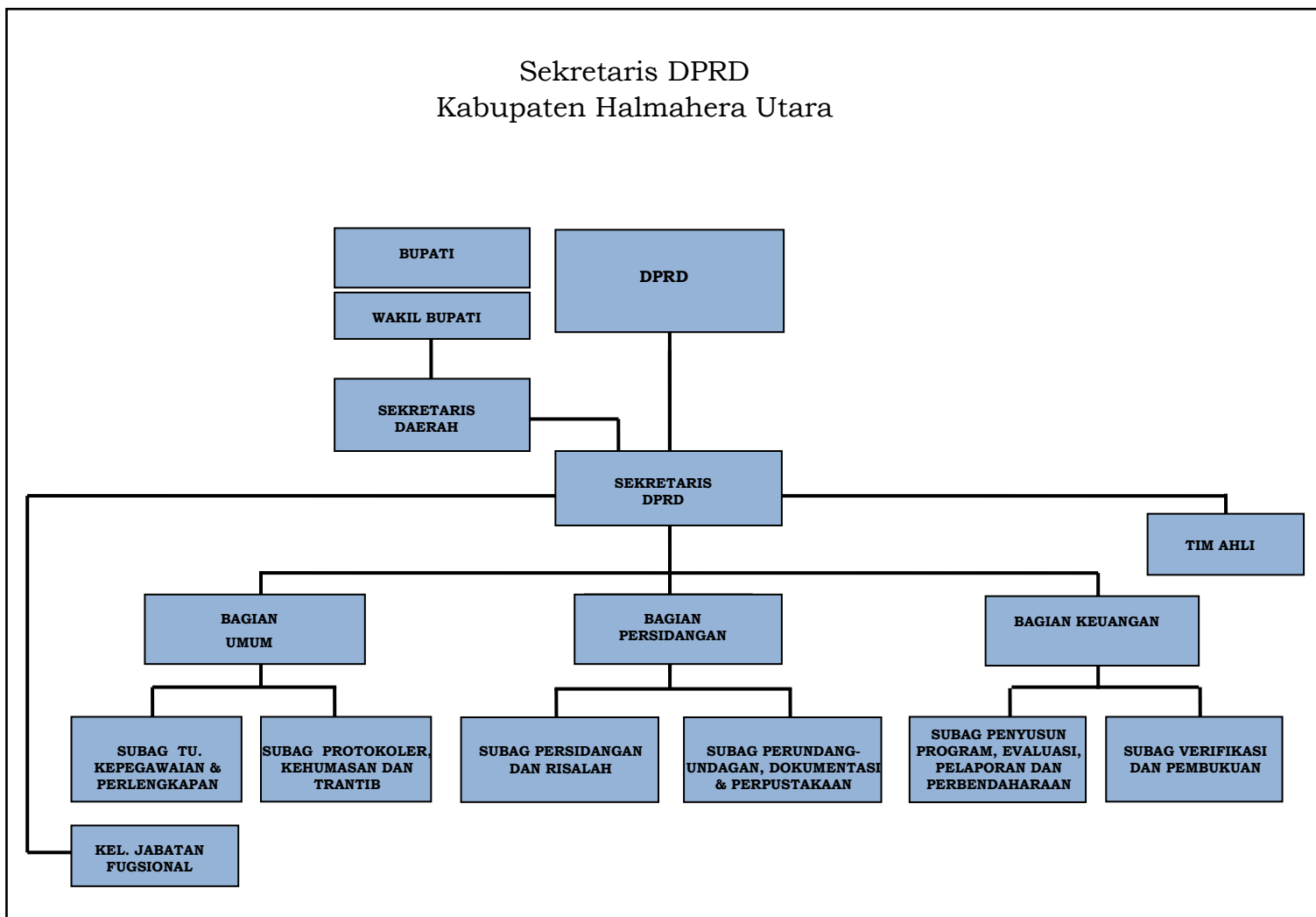
- a. Subbagian Perundangan – Undangan, dokumentasi dan Perpustakaan ;
- b. Subbagian Persidangan dan Risalah;

4. Bagian Keuangan

- a. Subbagian Penyusunan Program,Evaluasi Pelaporan Dan Perbendaharaan ;
- b. Subbagian Verifikasi Dan Pembukuan ;

Berdasarkan uraian diatas, maka bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara sebagai berikut:

Gambar 2.1
Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara



Secara rinci tugas pokok dan fungsi bagian pada Sekretariat DPRD dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai tugas secara teknis dan operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Sekretaris DPRD Kabupaten Halmahera Utara mempunyai fungsi:

- Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperukan oleh DPRD.

Tugas dan fungsi tersebut diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan umum Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/Kabupaten dan kebijakan Bupati sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. Merumuskan program kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/Kabupaten dan kebijakan Bupati sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- c. Mengkoordinasikan penyusunan program Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional/Kabupaten dan kebijakan Bupati sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara dengan SKPD lingkup Pemerintah Kabupaten Halmahera Utara dan instansi di luar pemerintah daerah sesuai

- dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan Pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
- e. Membina bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - f. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengatur urusan tata usaha, perlengkapan, keuangan, aset, perencanaan dan pelaporan dan pembinaan pegawai;
 - h. Melaksanakan kebijakan pelaksanaan tugas perencanaan dan pelaporan, keuangan dan kepegawaian;
 - i. Menyiapkan tim kerja dan forum diskusi/konsultasi dengan melibatkan para Kepala Bagian/Subbagian serta pihak terkait lainnya guna mempersiapkan konsep pedoman umum program dan kebijaksanaan berdasarkan tugas dan fungsinya;
 - j. Melaksanakan segala usaha dan kegiatan dalam rangka penyelenggaraan sidang-sidang, pengurusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
 - k. Melakukan koordinasi, integrasi, sinkronisasi seluruh kegiatan dalam lingkup Sekretariat DPRD;
 - l. Menyusun rencana, menelaah dan menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan Pimpinan DPRD;
 - m. Menyelenggarakan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan DPRD;
 - n. Menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - o. Rapat pembahasan finansial konsep usulan rencana dan program kerja Sekretariat DPRD bersama Kepala Bagian/Subbagian dan pihak terkait lainnya;
 - p. Melaksanakan tugas administrasi Sekretariat sesuai dengan lingkup tugasnya;

- q. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- r. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara serta memberi saran dan pertimbangan kepada Pimpinan; dan
- s. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD yang melaksanakan koordinasi, memberikan dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Kepala Bagian mempunyai fungsi:

- penyiapan perumusan operasional tugas administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD;
- pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara;

Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dapat diuraikan sebagai berikut:

- a menyusun rencana operasional bagian Administrasi Umum di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- b mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- d menyelenggarakan urusan ketatausahaan lingkup Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara;
- e melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara;
- f menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
- g menyusun perencanaan anggaran di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara
- h mengevaluasi bahan perencanaan anggaran dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara;
- i menyelenggarakan penatausahaan keuangan dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara;
- j melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- k mengkoordinasikan pengelolaan anggaran dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara;
- l memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- m memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- n memverifikasi pertanggungjawaban keuangan dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Utara;
- o mengevaluasi pengadaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara;
- p mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- q mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- r mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah

- dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- s menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara serta memberi saran dan pertimbangan kepada Pimpinan; dan
- t melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ ***Subbagian Tata Usaha,kepegawaian dan Perlengkapan***

Subbagian Tata Usaha ,kepegawaian dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Tata Usaha,Kepegawaian dan Perlengkapan. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional yang berkaitan dengan Tata Usaha dan Perlengkapan.
- pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi Kesekretariatan.
- pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Tata Usaha,kepegawaian dan Perlengkapan.

Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Tata Usaha,kepegawaian dan Perlengkapan berdasarkan rencana operasional Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha,kepegawaian dan Perlengkapan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Tata Usaha,kepegawaian dan Perlengkapan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi Kepegawaian;
- f. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan;
- g. memfasilitasi tempat sarana rapat dan pertemuan;
- h. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- i. mengkoordinasikan usulan program kerja Sekretariat DPRD dengan Pimpinan dan semua unsur organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara;
- j. mendistribusikan dan menyediakan, mengurus, menyimpan, mengeluarkan dan mengendalikan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- n. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- p. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;
- q. melaksanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- r. mengatur penggunaan dan pemeliharaan dan pengelolaan kendaraan, pengemudi dan bahan bakar kendaraan dinas di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara;

- s. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- t. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha dan Perlengkapan serta memberi saran dan pertimbangan kepada Pimpinan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ ***Subbagian Protokol, Kehumasan dan Trantib***

Subbagian Protokoler, Kehumasan dan Trantib bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Protokoler, Kehumasan dan Trantib Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Subbagian Protokoler , Kehumasan dan tantrib mempunyai fungsi:

- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Protokoler, Kehumasan Dan Trantib.
- pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bagian Administrasi Kesekretariatan.
- pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Protokol Kehumasan Dan Trantib.

Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Protokoler, Kehumasan Dan Trantib berdasarkan rencana operasional Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Protokoler, Kehumasan Dan Trantib sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Protokoler, Kehumasan dan Trantib sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- f. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- g. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- h. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- i. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- j. menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- k. merencanakan kegiatan DPRD;
- l. merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- m. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Protokoler, Kehumasan Dan Trantib dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- n. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Protokoler, Kehumasan dan Trantib serta memberi saran dan pertimbangan kepada Pimpinan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3. Bagian Persidangan

Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Subbagian Perundangan-Undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan serta Subbagian Persidangan dan Risalah. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Persidangan mempunyai fungsi:

- penyiapan perumusan kebijakan operasional Subbagian Perundangan-undangan, Dokumentasi Dan Perpustakaan dan Subbagian Persidangan dan Risalah.
- penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Subbagian Perundangan-undangan,Dokumentasi dan Perpustakaan dan Subbagian Persidangan dan Risalah.
- penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Subbagian Perundangan-undangan,Dokumentasi dan perpustakaan dan Subbagian Persidangan dan Risalah.
- pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Perundangan-undangan, Dokumentas dan Perpustakaan Subbagian Persidangan dan Risalah.

Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional bagian Persidangan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Persidangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- d. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- e. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- f. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- g. mengumpulkan bahan penyiapan draft inisiatif;
- h. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan Perda;

- i. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
- j. menyelenggarakan persidangan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara;
- k. menyusun risalah rapat dan persidangan;
- l. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- m. menyelenggarakan publikasi dan keprotokolan;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Persidangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bagian Persidangan serta memberi saran dan pertimbangan kepada Pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ ***SubBagian Perundangan-undangan, Dokumentasi Dan Perpustakaan***

Subbagian Perundangan-undangan,Dokumentasi Dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Perundangan-undangan, Dokumentasi Dan Perpustakaan. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Subbagian Perundangan-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan mempunyai fungsi:

- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Perundangan-undangan,Dokumentasi Dan Perpustakaan.
- pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bagian Persidangan.
- pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Perundangan-undangan,Dokumentasi dan perpustakaan.

Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Perundangan-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan berdasarkan rencana operasional di lingkungan Bagian Persidangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perundangan-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perundangan-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pembuatan konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- g. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- h. melaksanakan pembuatan konsep bahan penyiapan draft Perda Inisiatif;
- i. melaksanakan rancangan pembahasan Perda pada Subbagian Perundangan-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan ;
- j. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perundangan-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;

- l. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Perundangan-undangan, Dokumentasi dan Perpustakaan serta memberi saran dan pertimbangan kepada Pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ ***Subbagian Persidangan dan Risalah***

Subbagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Bagian dan mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Persidangan dan Risalah. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Subbagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:

- penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di Subbagian Persidangan dan Risalah.
- pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bagian Hukum dan Persidangan.
- pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Persidangan dan Risalah.

Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, dapat diuraikan sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Persidangan dan Risalah berdasarkan rencana operasional di lingkungan Bagian Persidangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Persidangan dan Risalah sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan program dan jadwal rapat serta sidang di Subbagian Persidangan dan Risalah;
- f. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat di Subbagian Persidangan dan Risalah;
- g. menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- h. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- i. merencanakan kegiatan DPRD di lingkungan Subbagian Persidangan dan Risalah;
- j. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- k. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- l. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja (RENJA) DPRD;
- m. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- n. menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- o. merencanakan keprotokolan DPRD;
- p. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Persidangan dan Risalah dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- q. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Persidangan dan Risalah serta memberi saran dan pertimbangan kepada Pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD yang melaksanakan tugas melaksanakan

perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional di Subbagian Penyusunan, Program, Evaluasi, Pelaporan Dan Perbendaharaan dan Subbagian Verifikasi Dan Pembukuan . Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:

- penyiapan perumusan kebijakan operasional Subbagian Keuangan.
- penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional Subbagian Keuangan.
- penyiapan bimbingan teknis dan supervisi di Subbagian Keuangan.
- pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Keuangan.

Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana operasional Bagian Keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kepala Subbagian dan bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- d. mengevaluasi Pembahasan KUA dan PPAS; memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD/APBD-P;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda pertanggungjawaban keuangan
- f. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan
- g. mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- k. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, mengkoordinasikan memverifikasi, dan mengevaluasi kerjasama;
- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bagian Keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas bagian Keuangan serta memberi saran dan pertimbangan kepada Pimpinan; dan
- p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis untuk kelancaran tugas.

➤ ***Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi Pelaporan, Dan Perbendaharaan.***

Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi, Pelaporan, Dan Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian dan mempunyai tugas Membantu Kepala Bagian Keuangan Dalam Hal Melakukan Dan Mengumpulkan Bahan Penyusunan Program Dan Perencanaan Anggaran serta pemantauan, evaluasi pelaporan di Subbagian Penyusunan Program, Evaluasi Pelaporan, Dan Perbendaharaan. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Subbagian Penyusunan program, evaluasi pelaporan dan perbendaharaan mempunyai fungsi:

- Mengumpulkan bahan penyusunan program dan Perencanaan anggaran di Subbagian Penyusunan program, evaluasi pelaporan dan perbendaharaan
- pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di Bagian Keuangan.

- pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Penyusunan program, evaluasi pelaporan dan perbendaharaan .

Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Subbagian Penyusunan program, evaluasi pelaporan dan Perbendaharaan berdasarkan rencana operasional di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara berdasarkan program kerja serta petunjuk Pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan program, evaluasi pelaporan dan perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
- u. Menyiapkan Penyusunan Rencana Program Dan Rencana Anggaran DPRD dan sekretariat DPRD
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Penyusunan program ,evaluasi pelaporan dan perbendaharaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. merencanakan pembahasan KUA dan PPAS;
- f. menyusun bahan pembahasan APBD/APBD-P;
- g. merencanakan pembahasan Perda Pertanggungjawaban keuangan;
- h. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- i. menyusun bahan perencanaan keuangan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban;

- m. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- t. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Penyusunan Program ,evaluasi pelaporan dan Perbendaharaan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- u. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Penyusunan program, evaluasi pelaporan dan perbendaharaan serta memberi saran dan pertimbangan kepada Pimpinan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

➤ ***Subbagian Verifikasi dan Pembukuan***

Subbagian Verifikasi dan Pembukuan Penyelenggaran Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbagian Verifikasi dan Pembukuan yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan dan mempunyai tugas Melaksanakan sebagian tugas kepala bagian keuangan terkait pengujian dan pemeriksaan (Verifikasi) dokumen dan pembukuan, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Subbagian Verifikasi dan pembukuan. Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Subbagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai fungsi:

- menyiapkan bahan perumusan bahan kebijakan teknis di SubbagianVerifikasi dan Pembukuan .
- pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bagian Verifikasi dan pembukuan
- pembinaan dan pelaksanaan tugas di Subbagian Verifikasi dan Pembukuan

Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud, dapat diuraikan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan pembukuan sistim akuntansi dan penyusunan perhitungan anggaran

- c. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyiapkan Pemeriksaan /penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan sekretariat DPRD
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi dan pembukuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Verifikasi dan pembukuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian (verifikasi dan pembukuan
- f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian verifikasi dan pembukuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- g. melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Verifikasi dan Pembukuan serta memberi saran dan pertimbangan kepada Pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional. Jumlah tenaga fungsional ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

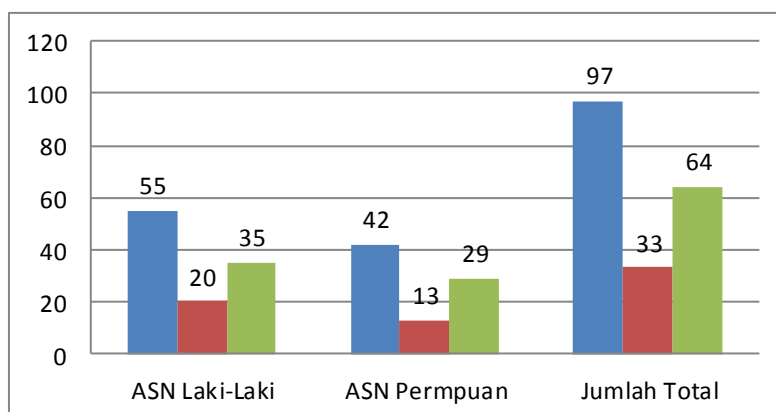
2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara

2.2.1 Sumber Daya Manusia

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara didukung oleh sumber daya manusia (SDM) Aparatur Sipil Negara (ASN) terdiri dari PNS sebanyak 33 orang dan tenaga honorer sebanyak 64 orang sehingga totalnya menjadi 97 orang yang terdistribusi secara merata pada setiap Subbagian. Adapun jumlah Aparatur Sipil Negara yang bertugas di Sekretariat DPRD berdasarkan jenis kelamin, Latar Belakang Pendidikan, Usia Status Kepegawaian Maupun Kepangkatan. Gambaran SDM Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera terdapat dengan rincin Berikut ini :

Gambar 2.2

Jumlah Aparatur Sipil Negara Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Berdasarkan Jenis Kelamin



Sumber Data: Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021

Dari daftar gambar diatas menunjukkan jumlah Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat DPRD kabupaten Halmahera Utara berjumlah 97 orang yang terdiri laki-laki sebanyak 44 orang dan perempuan sebanyak 53 orang. Dengan didukung dengan sumber daya manusia yang secara kuantitatif cukup banyak, Sekretariat DPRD harus dapat memberikan pelayanan secara optimal kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.

Dalam pelaksanaan tugasnya, para Pegawai Negeri Sipil (PNS) tersebut didistribusikan ke masing-masing Subbagian yang komposisinya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 2.1

Kondisi Kepegawaian Sekretariat DPRD Berdasarkan Eselon Jabatan

No.	Uraian	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staf	Tenaga Kontrak	Jumlah
1.	Sekretaris DPRD	1	-	-	-	-	1
2.	Bagian Umum	-	1	2	8	24	67
3.	Bagian Persidangan	-	1	2	5	12	14
4.	Bagian Keuangan	-	1	2	9	8	24
J U M L A H		1	3	6	22	44	107

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian SEKRETARIAT DPRD, Thn. 2021

Tabel 2.2

Kondisi Kepegawaian Sekretariat DPRD Berdasarkan Golongan

No.	Uraian	Gol. IV.c	Gol. IV.b	Gol. IV.a	Gol. III.d	Gol. III.c	Gol. III.b	Gol. III.a	Gol. II.d	Gol. II.c	Gol. II.b	Gol. II.a	Jumlah
1.	Sekretaris DPRD		1										1
2.	Bagian Umum			1	2	1			3	4			11
3.	Bagian Persidangan		1		1	1	1	1	3	1			9
4.	Bagian Keuangan			1	1	2		3	4	1			12
J U M L A H			2	2	4	3	1	4	9	6			33

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian SEKRETARIAT DPRD, Thn. 2021

Tabel 2.3

Kondisi Kepegawaian Sekretariat DPRD Berdasarkan Pendidikan Terakhir

No.	Uraian	S3	S2	S1	D4	D3	D2	D1	SMA/SMK	Jumlah
1.	Sekretaris DPRD	-	-	1	-	-	-	-	-	1
2.	Bagian Umum			3	-				7	10
3.	Bagian Persidangan		2	1	-	1		1	3	8
4.	Bagian Keuangan		1	2	-				6	9
5.	Pegawai Tidak Tetap (Tenaga Kontrak)		2	16	-	3			58	79
JUMLAH		-	5	23	-	4	-	1	70	107

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian SEKRETARIAT DPRD, Thn. 2021

Tabel 2.4

Kondisi Kepegawaian Sekretariat DPRD Berdasarkan Eselon & Jenis Kelamin

No.	Uraian	Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staff	Tenaga Kontrak	Jumlah
1.	Laki – Laki	1	3	2	15	33	53
2.	Perempuan	-		4	11	39	54
J U M L A H		1	3	6	26	72	107

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian SEKRETARIAT DPRD, Thn. 2021

Tabel 2.5

Kondisi Kepegawaian Sekretariat DPRD Berdasarkan Pendidikan & Jenis Kelamin

No.	Uraian	S2	S1	D3	D2/D1	SMA/SMK	Jumlah
1.	Laki – Laki	4	16	1		30	51
2.	Perempuan	1	11	3	1	40	56
J U M L A H		5	23	4	1	70	107

Sumber : Sub Bagian Kepegawaian SEKRETARIAT DPRD, Thn. 2021

Pada tabel tersebut diatas menggambarkan bahwa pendistribusian Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara dilakukan secara proporsional dengan mengedepankan asas pemerataan pada masing-masing Bagian ataupun Subbagian sehingga pelaksanaan tugas-tugas dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD dapat terlaksana secara baik.

2.2.2 Anggaran

Dari sisi anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Mandapatkan Alokasi anggaran Sebagaimana Tabel berikut ini :

Tabel 2.6
Alokasi Anggaran dan Serapan Anggaran
Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara, Tahun 2016-2020

No.	Tahun Anggaran	Alokasi Anggaran (Rp.)	Serapan Anggaran (Rp.)	Prosentase (%)
1.	2016	32.598.834.446.00		
2.	2017	27.875.241.500.00		
3.	2018	27.712.823.609,04	26.899.782.945,00	97,07%
4.	2019	26.475.103.607,66	25.594.252.515,00	96,67%
5.	2020	25.772.551.620.66	21.874.965.550.00	84.88%
JUMLAH			141,241,834,846	94.61%

Sumber : Bagian Keuangan SEKRETARIAT DPRD, Thn. 2021

2.2.3 Sarana dan Prasarana

Untuk memberikan pelayanan yang optimal dan memadai kepada seluruh Anggota DPRD Kabupaten Halmahera Utara, Sekretariat DPRD mengelola aset dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 2.7
Penambahan Aset dari tahun 2016 - 2021

No Urut	Kode Barang					Re g.	SPESIFIKASI BARANG				As al/ Car a Per ole han Bar ang	Tahu n Beli	Ukura n Baran g/ Konst ruksi	Satuan	Kead aan Baran g (B/KB /RB)	J u m l a h		Keterangan
							Jenis Barang/ Nama Barang	Merek/Type	No.Sert./Pa brik/ Polisi	Bahan						Brg.	Harga (Rp)	
1	2					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	01	01	13	02	01	0001	Pengadaan Tempat Parkir Kendaraan Roda 4 Tahap I	-	-	Beton	AP BD	2016	-	177.272.727	B	1 Pa ket	195.000.000	
2	01	01	13	09	05	0001	Pengadaan Gedung Tempat / Rumah Genset 35 KVA	-	-	Beton	AP BD	2016	-		B	1 Pa ket	174.500.000	
3	02	07	01	01	40	0001	Pengadaan Michrophone Ruang Bangsa			LOGAM	AP BD	2016	-	18.181.818	B	1 Pa ket	20.000.000	
4	02	06	03	02	05	0001	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200PC 1M	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-	6.818.182	B	26 Uni t	195.000.000	
-	02	06	03	02	05	0002	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200T7 MV	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	02	06	03	02	05	0003	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200AG 4P	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	02	06	03	02	05	0004	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200T9 JY	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	02	06	03	02	05	0005	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200VT KW	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	02	06	03	02	05	0006	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200M VPY	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	02	06	03	02	05	0007	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H2001P CZ	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	02	06	03	02	05	0008	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200TD LV	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			

-	0 2	0 6	0 3	0 2	05	000 9	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H2001H KL	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	0 2	0 6	0 3	0 2	05	001 0	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H2001E 1A	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	0 2	0 6	0 3	0 2	05	001 1	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H2001N 6A	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	0 2	0 6	0 3	0 2	05	001 2	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200AK WX	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	0 2	0 6	0 3	0 2	05	001 3	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H2001L 6D	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	0 2	0 6	0 3	0 2	05	001 4	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200ZV L4	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	0 2	0 6	0 3	0 2	05	001 5	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H2004D XP	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	0 2	0 6	0 3	0 2	05	001 6	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200TC SP	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	0 2	0 6	0 3	0 2	05	001 7	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200TK FD	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	0 2	0 6	0 3	0 2	05	001 8	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200TC DV	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	0 2	0 6	0 3	0 2	05	001 9	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H20016 SY	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	0 2	0 6	0 3	0 2	05	002 0	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200EB DV	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	0 2	0 6	0 3	0 2	05	002 1	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H2001A LW	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	0 2	0 6	0 3	0 2	05	002 2	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H2001H WA	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			
-	0 2	0 6	0 3	0 2	05	002 3	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200T6 9Y	LOGAM/M ETAL	AP BD	2016	-		B			

-	02	06	03	02	05	0024	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200TK4X	LOGAM/METAL	APBD	2016	-		B			
-	02	06	03	02	05	0025	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H2004YXR	LOGAM/METAL	APBD	2016	-		B			
-	02	06	03	02	05	0026	Pengadaan Tablet PC	SAMSUNG	RR2H200TMPR	LOGAM/METAL	APBD	2016	-		B			
5	02	07	01	02	03	0001	Pengadaan Kamera	CANON	351035019541	LOGAM/METAL	APBD	2016	-	18.181.818	B	1 Unit	20.000.000	
6	02	06	02	01	34	0001-0050	Pengadaan Kursi Kerja	CHITOSE		BESI	APBD	2016	-	909.091	B	50 Unit	50.000.000	
JUMLAH														221.363.636			Rp 654.500.000	

NO. KODE LOKASI : 12.27.06.07.2017.00

No.	Kode Barang					Jenis Barang>Nama Barang	Nom or Regis ter	Merk/Ty pe	Ukur an / CC	Bahan	Tahun Pembeli an	Nomor					Asal- usul Cara Perole han	Harga (Rp.)	Ket
												Pa bri k	Ran gka	Mes in	Poli si	BPK B			
1	2					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1						TV Live			-			-	-	-	-	-	APBD		Ruang media
-	02	7	1	2	1 6	Video Mixer	0001	Switcher	-	LOGAM/ME TAL	2017	-	-	-	-	-	APBD	37.950.0 00	
-	02	0 9	0 1	5 9	0 7	Converter HDMI to RCA	0001	-	-	LOGAM/ME TAL	2017	-	-	-	-	-	APBD	418.000	
-	02	0 4	0 3	0 1	0 4	Audio Morse & Distributor Meter	0001	-	-	LOGAM/ME TAL	2017	-	-	-	-	-	APBD	275.000	AV Morse
-	02	0 7	0 1	0 1	0 3	Proyektor + Attachment	0001	-	-	LOGAM/ME TAL	2017	-	-	-	-	-		6.875.00 0	
-	02	0 9	0 1	1 6	8 2	TV Monitor	0001- 0002	-	-	LOGAM/ME TAL	2017	-	-	-	-	-	APBD	22.000. 000	
-	02	0 6	0 3	0 6	0 6	Peralatan Jaringan Lain-lain	0001- 0010	-	-	LOGAM/ME TAL	2017	-	-	-	-	-	APBD	1.430.0 00	Conector
-	02	0 6	0 3	0 6	0 6	Peralatan Jaringan Lain-lain	0001	-	-	LOGAM/ME TAL	2017	-	-	-	-	-	APBD	2.475.0 00	Cable RG
-	02	0 6	0 1	0 4	0 3	Rak Kayu	0001	-	-	LOGAM/ME TAL	2017	-	-	-	-	-	APBD	1.650.0 00	Pembuatan dudukan aproyektor
-	02	0 6	0 2	0 1	4 8	Meja Biro 1/2	0001	-	-	LOGAM/ME TAL	2017	-	-	-	-	-	APBD	1.432.0 00	Meja Peralatan
2						Microfone Ruang Rapat Bangsa			-			-	-	-	-	-	APBD		ruang bangsaha
-	02	0 7	0 2	0 1	2 4	Alat Komunikasi Lain-lain	0001	Yamaha 32 Chanel	-	LOGAM/ME TAL	2017	-	-	-	-	-	APBD		Mixer
-	02	0 7	0 1	0 1	4 0	Microphone/Wirele ss Mic	0001- 0005	Krezt	-	LOGAM/ME TAL	2017	-	-	-	-	-	APBD		Mic
-	02	0 6	0 3	0 6	0 6	Peralatan Jaringan Lain-lain	0001- 0008		-	LOGAM/ME TAL	2017	-	-	-	-	-	APBD		Conektor
-	02	0 6	0 3	0 6	0 6	Peralatan Jaringan Lain-lain	0001- 0002		-	LOGAM/ME TAL	2017	-	-	-	-	-	APBD		Kabel Mic
TOTAL																		74.505.0 00	

KODE LOK

No Urut	Kode Barang					Reg.	SPESIFIKASI BARANG				Asal/Cara Perolehan Barang	Tahun Beli	Ukuran Barang/ Konstruksi	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/RB)	Jumlah			Keterangan
							Jenis Barang/ Nama Barang	Merek/Type	No.Sert./ Pabrik/ Polisi	Bahan						Brg.	Harga (Rp)		
1	2					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		14	15
1	05	17	01	01	01	001-020	Buku Ilmu Pengetahuan Umum	-	-	KERTAS	APBD	2018	-	150.000	B	20	Bh	3.000.000	
2	05	17	01	01	10	001-020	Buku Peraturan Perundang-Undangan	-	-	KERTAS	APBD	2018	-	150.000	B	20	Bh	3.000.000	
3	05	017	01	04	04	001-010	Buku Ekonomi	-	-	KERTAS	APBD	2018	-	150.000	B	10	Bh	1.500.000	
4	05	017	01	04	04	001-010	BUKU Keuangan	-	-	KERTAS	APBD	2018	-	150.000	B	10	Bh	1.500.000	
5	02	06	01	02	09	001	Mesin Absen	FINGERSPO T	-	PLASTIK	APBD	2018	-	15.000.000	B	1	Pak et	15.000.000	
6	02	06	02	06	03	001	Televisi	LG	-	LOGAM/M ETAL	APBD	2018	-	25.000.000	B	1	Unit	25.000.000	
7	02	06	02	06	03	001	Alat Rumah Tangga Lain	-	-	LOGAM/M ETAL	APBD	2018	-	2.000.000	B	1	Unit	2.000.000	Gantunga n Televisi
8	02	06	03	02	01	001-002	PC Unit / Komputer PC	LENOVO	-	LOGAM/M ETAL	APBD	2018	-	7.500.000	B	2	Unit	15.000.000	
9	02	06	03	02	03	001-004	Note Book	LENOVO	-	LOGAM/M ETAL	APBD	2018	-	12.000.000	B	4	Unit	48.000.000	
10	02	06	03	05	02	001-004	Printer	CANON	-	LOGAM/M ETAL	APBD	2018	-	1.500.000	B	4	Unit	6.000.000	
11	02	07	01	01	03	001-002	Infocus	BENQ	-	LOGAM/M ETAL	APBD	2018	-	12.000.000	B	2	Unit	24.000.000	
JUMLAH														75.600.000				Rp144.000.000	

No Urut	Kode Barang					Reg .	SPESIFIKASI BARANG				Asal/Car a Peroleha n Barang	Tahu n Beli	Ukuran Barang/ Konstruksi	Satuan	Keadaan Barang (B/KB/R B)	J u m l a h		Keter angan	
							Jenis Barang/ Nama Barang	Merek/Type	No.Sert./Pabrik/ Polisi	Bahan						Brg.	Harga (Rp)		
1	2					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
1	2	6	4	3	3		Kursi Pimpinan			Busa	APBD	2019		Rp5.182.000	B	7 buah	Rp36.274.000		
2	2	6	4	6	3		Meja Ruang Tamu Pimpinan dan Sekwan			Busa	APBD	2019		Rp10.910.000	B	4 Set	Rp43.640.000		
3	2	6	4	4	8		Kursi Ruang Rapat Bang Saha			Jepara	APBD	2019		Rp3.864.000	B	30 buah	Rp115.920.000		
4	2	6	4	3	9		Kursi Kerja Ruang Komisi			Busa	APBD	2019		Rp2.954.600	B	25 buah	Rp73.865.000		
5							Pengecatan Ruang Kerja Pimpinan			-	APBD	2019		Rp105.000.000	B	3 Ruang	Rp93.545.455		
6							Sekat Ruang Kerja Bagian Umum dan Persidangan			Kayu	APBD	2019		Rp93.158.000	B	1 Paket	Rp82.995.309		
7							Pemeliharaan Halaman Parkir			Beton	APBD	2019		Rp175.000.000	B	1 Paket	Rp155.909.091		
8							Pemeliharaan Pagar Kantor			-	APBD	2019		Rp133.272.000	B	1 Paket	Rp118.733.237		
9							Pemeliharaan Kamar Mandi/Toilet dan Peralatanya			-	APBD	2019		Rp155.000.000	B	1 Paket	Rp138.090.909		
JUMLAH																		Rp858.973.001	

No Urut	Kode Barang					Re g.	SPESIFIKASI BARANG				Asal /Ca ra Per oleh an Bar ang	Tah un Beli	Ukura n Baran g/ Konstr uksi	Satu an	Kead aan Baran g (B/K B/RB)	J u m l a h		Ketera ngan
							Jenis Barang/ Nama Barang	Merek/ Type	No.Sert./P abrik/ Polisi	Bahan						Brg.	Harga (Rp)	
1	2					3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1							Papan Struktur Alat Kelengkapan Dewan			alminiu m	APB D	2020		Rp7.000.000	Baik	6 Unit	Rp42.000 .000	
2							Leptop Note Book	Acer	2476-31TB51235/SDPPI/2017	logam	APB D	2020		Rp10.340.000	Baik	1 Unit	Rp20.680 .000	Kabag Keuangan
3							Leptop Note Book	Acer	NXH92SN001930023DD6600	logam	APB D	2020		Rp10.340.000	Baik	1 Unit		Kasubag , Rani Pangelar arang
4							Layar Komputer PC	Acer	EBI92Q	logam	APB D	2020		Rp9.341.000	Baik	1 Unit	Rp18.682 .000	Bagian Persidan gan
							CPU	Simbadd a	V29225B3801912000827						Baik			
							Keyboard	Votre	AHC0F9031539075						Baik			
5							Layar Komputer PC	Acer	EB192Q	logam	APB D	2020		Rp9.341.000	Baik	1 Unit		Sespri Sekwan
							CPU	Simbadd a	V31305B38020015383						Baik			
							Keyboard	Koltre	AHCOF9031538951						Baik			
6							Printer	Epson	X6NX622458	logam	APB D	2020		Rp3.486.000	Baik	1 Unit	Rp10.458 .000	Sespri Sekwan
7							Printer	Epson	X6NX633537	logam	APB D	2020		Rp3.486.000	Baik	1 Unit		Noviani Sumtaki
8							Printer	Epson	X6NX225960	logam	APB D	2020		Rp3.486.000	Baik	1 Unit		Sekwan
JUMLAH																	Rp91.820.000	

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara

Kinerja pelayanan Sekretariat DPRD dilakukan untuk memberikan fasilitasi dan dukungan administratif kepada Anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Secara garis besar pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan dan memfasilitasi pelaksanaan fungsi-fungsi DPRD selama 5 tahun terakhir ini dapat disampaikan sebagai berikut:

a. Fungsi Pembentukan Peraturan Daerah

1. Terselenggaranya pelaksanaan rapat-rapat pembahasan rancangan Peraturan Daerah baik dilakukan oleh Komisi-Komisi maupun Bapemperda DPRD .
2. Tersosialisasinya rancangan Peraturan Daerah dengan baik kepada masyarakat maupun stakeholders terkait yang dilakukan oleh Komisi maupun Bapemperda DPRD .
3. Tercapainya persetujuan bersama antara DPRD dan Bupati dalam rapat-rapat pembahasan rancangan Peraturan Daerah baik rancangan Peraturan Daerah usul Bupati, rancangan Peraturan Daerah usul DPRD, maupun rancangan Peraturan Daerah yang masuk kategori kumulatif terbuka.
4. Terselenggaranya rapat-rapat konsultasi DPRD dengan Kementerian/Lembaga Negara terkait dalam rangka pembobotan materi dan substansi rancangan Peraturan Daerah yang dibahas oleh Komisi-Komisi maupun Bapemperda DPRD.

b. Fungsi Penganggaran

1. Terlaksananya dengan baik rapat-rapat pembahasan kebijakan anggaran baik itu rancangan KUA dan PPAS, KUA dan PPAS Perubahan APBD, APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD oleh Komisi maupun Badan Anggaran DPRD.
2. Tersusunnya pokok-pokok pikiran DPRD sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD maupun

pelaksanaan kegiatan reses DPRD untuk kebijakan pembangunan daerah.

3. Terselenggaranya rapat-rapat paripurna DPRD dalam rangka persetujuan bersama antara Bupati dan DPRD terhadap rancangan Peraturan Daerah APBD, Perubahan APBD, dan Pertanggungjawaban APBD dengan lancar sesuai keputusan Badan Musyawarah.

c. Fungsi Pengawasan

1. Terfasilitasinya pelaksanaan kunjungan kerja DPRD ke Kabupaten/Kota untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan pembangunan sesuai kebijakan anggaran maupun pelaksanaan Peraturan Daerah yang telah ditetapkan.
2. Terserapnya aspirasi masyarakat secara baik dan lancar dalam pelaksanaan kegiatan reses Anggota
3. DPRD yang dilaksanakan secara berkala setiap masa persidangan.
4. Tersampaikan aspirasi masyarakat yang disampaikan secara langsung ataupun tidak langsung dan tindak lanjutan

Adapun jenis pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara disajikan dalam tabel dibawah ini :

Tabel 2.8
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD
Kabupaten Halmahera Utara, Tahun 2016 – 2020

No.	Indikator Kinerja	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SEKRETARIAT DPRD Tahun					Realisasi Capaian Renstra Tahun					Rasio Capaian Renstra Tahun				
					2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1.	Tersedianya Penyusunan laporan capaian kinerja SEKRETARIAT DPRD	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	-	-	100	100	100	-	-
2.	Tersedianya sejumlah rancangan peraturan daerah yang diagendakan untuk dibahas dan disetujui oleh dewan	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100	100	100	100	100	100
3.	Tersedianya sejumlah produk Perda yang merupakan penerapan hak inisiatif dewan	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100	100	100	100	100
4.	Terlaksananya rapat komisi yang difasilitasi Sekretariat DPRD	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100	100	100	100	100
5.	Terlaksananya rapat kerja AKD yang difasilitasi Sekretariat DPRD	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100	100	100	100	100
6.	Terlaksananya rapat dengar pendapat yang difasilitasi Sekretariat DPRD	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100	100	100	100	100
7.	Terlaksananya rapat paripurna yang difasilitasi Sekretariat DPRD	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100	100	100	100	100
8.	Terlaksananya rapat pimpinan yang difasilitasi Sekretariat DPRD	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100	100	100	100	100
9.	Terlaksananya kegiatan Reses DPRD	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100	100	100	100	100
10.	Terlaksananya kegiatan kunjungan kerja luar	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100	100	100	100	100

	daerah/Provinsi																		
11.	Terlaksana kegiatan Perjalanan On the Spot Pimpinan Dan Anggota Dalam Kabupaten	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100	100	100	100	100
12.	Terlaksana kegiatan peningkatan kapasitas DPRD	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100	100	100	100	100
13.	Terlaksana koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100	100	100	100	100
14.	Terlaksana kegiatan sosialisasi Ranperda	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100	100	100	100	100
15.	Terlaksana kunjungan kerja komisi-komisi	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100	100	100	100	100
16.	Terlaksana kegiatan Konsultasi Publik yang dilaksanakan DPRD dalam rangka penyusunan Perda	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	100	100	100	100	100
17.	Terlaksana kegiatan PAW/Pelantikan Anggota DPRD	-	-	-	Ada	-Ada	-Ada	Ada	ada	-	-	-	-	Ada	0	0	0		100
18.	Terlaksana kegiatan Pansus yang difasilitasi Sekretariat DPRD	-	-	-	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	-	-	Ada	Ada	Ada	0	0	100	100	100

Pencapaian kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Renstra 2016-2021 (masa RPJMD IV) dapat dicapai dengan presentase 84,88% dari 18 indikator kinerja yang diukur presentasinya. Target yang tercapai terdapat pada pelayanan rapat pimpinan yang difasilitasi, Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2016 -2021 dapat dicapai 100%; rancangan peraturan daerah yang diagendakan untuk dibahas dan disetujui oleh dewan Tahun 2016, 2017, dapat terlaksana dengan capaian 100% sedangkan 2018,2019,2020 yang dapat terlaksana dengan capaian 15 %; produk Perda yang merupakan penerapan hak inisiatif dewan Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, dapat terlaksana tepat waktu dengan capaian 100% sedangkan tahun 2020 tidak terlaksana dikarenakan tidak ada anggaran ; rapat komisi yang difasilitasi Sekretariat DPRD Tahun 2016, 2017, 2018, 2019 dan 2020 dan terlaksana dengan capaian 100%; rapat kerja AKD yang difasilitasi Sekretariat DPRD Tahun 2016, 2017, 2018, 2019 dan 2020 terlaksana dengan baik dengan capaian 100%; rapat dengar pendapat yang difasilitasi Sekretariat DPRD terlaksana dengan capaian 100%; rapat paripurna yang difasilitasi Sekretariat DPRD baik paripurna biasa maupun paripurna Istimewa Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, dan 2020 dapat terlaksana dengan capaian 100%; rapat pimpinan yang difasilitasi Sekretariat DPRD Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, dan 2020 dapat terlaksana dengan capaian 100%; kegiatan Reses DPRD Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, dan 2020 dapat terlaksana dengan capaian 100%; kegiatan kunjungan kerja luar daerah/Provinsi Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, dan 2020 terlaksana dengan capaian 100%; Perjalanan On the Spot Pimpinan Dan Anggota Dalam Kabupaten Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, dan 2020 dapat terlaksana dengan capaian 100%. kegiatan peningkatan kapasitas DPRD Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, dan 2020 dapat terlaksana dengan capaian 100%. koordinasi dan konsultasi ke luar daerah Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, dan 2020 dapat terlaksana dengan capaian 100%. kegiatan sosialisasi Ranperda Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, dan 2020 dapat terlaksana dengan capaian 100%. kunjungan kerja komisi-komisi Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, dan 2020 dapat terlaksana dengan capaian 100%. kegiatan Konsultasi Publik yang dilaksanakan DPRD dalam rangka penyusunan Perda Tahun 2016, 2017, 2018, 2019,

dan 2020 dapat terlaksana dengan capaian 100%. kegiatan PAW/Pelantikan Anggota DPRD Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, dan 2020 dapat terlaksana dengan capaian 45%. kegiatan Pansus yang difasilitasi Sekretariat DPRD Tahun 2016, 2017, 2018, 2019, dan 2020 dapat terlaksana dengan capaian 75%.

Pencapaian target kinerja pelayanan Sekretariat DPRD tidak terlepas dari kerja aparatur Sekretariat DPRD yang solid didukung dengan sarana prasarana yang cukup memadai dan ketersediaan anggaran serta regulasi, juga dukungan dan koordinasi lintas sektor (SKPD) dalam *men-support* kelancaran kegiatan sekretariat DPRD.

Pencapaian target renstra 2016-2020 tidak terlepas dari tantangan seperti pada pelayanan Sekretariat DPRD untuk penyiapan dokumen Pembahasan Rancangan Peraturan daerah baik itu ranperda usulan Pemerintah Daerah maupun ranperda hak inisiatif DPRD tidak dapat berjalan atau pembahasan yang tidak tuntas dan mesti dilanjutkan dalam tahun berikutnya dalam Program Legislasi daerah (PROLEGDA) Kabupaten Halmahera Utara.

Daftar Tabel 2.9 T-C 24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Sekretariat DPRD Tahun 2016-2020

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antar Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Belanja Tidak Langsung																	
Gaji dan Tunjangan	1.873.177.744	1.440.017.309	1.914.083.809	1.664.031.222	1.945.988.8506	1.306.740.702	1.438.602.903	1.874.508.910	1.599.330.887	1.937.865.645.0	69,75%	99,90%	97,93%	96,11%	99,58%		138.730.282,25
Tambahan Penghasilan PNS	916.620.000	199.800.000	908.640.000	410.400.000	201.600.000	165.600.000	180.800.000	686.520.00	370.800.000	201.600.000.00	18,07%	90,49%	75,55%	90,35%	100%	185.255.000,00	186.830.000,00
Belanja Langsung																	
a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran																	
Jasa Surat Menyurat	259.325.000	131.975.000	246.250.000	245.300.000	662.581.000.	132.725.000	131.975.000	246.244.916	245.300.000	464.246.000.00	51,18%	100%	99,99%	100,00%	99,61%	25.320.000	25.116.964
Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	2.146.520.000	1.062.315.000	2.341.870.000	1.876.220.000	679.020.000	80.645.001	110.545.000	1.764.620.667	1.876.166.759	344.994.605.00	86,14%	10,41%	75,35%	100,00%	73,06%	216.841.000	297.529.419
Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	1.462.350.000	362.000.000	699.100.000	824.400.000	495.805.770	277.400.000	355.600.000	628.800.000	824.400.000	320.091.770.00	99,64%	98,23%	89,94%	100,00%	76,64%	236.790.000	168.655.226
Jasa Kebersihan Kantor	688.275.000	146.955.000	551.270.000	528.735.000	665.560.000	86.955.000	104.955.000	541.643.250	528.735.000	663.835.662	100,00%	71,42%	98,25%	100,00%	96,45%	120.264.000	115.376.132
Alat Tulis Kantor	323.816.500	143.561.563	134.802.500	148.551.649	130.290.000	99.000.501	143.561.563	131.596.833	148.551.000	316.650.951	59,15%	100,00%	97,62%	100,00%	97,79%	31.286.700	43.530.090
Barang Cetak dan Penggandaan	515.150.000	244.425.000	297.700.000	230.400.000	303.750.0000	154.700.000	244.425.000	297.458.333	230.400.000	416.060.237	69,81%	100,00%	99,92%	100,00%	80,76%	58.710.000	52.272.047
Peralatan & Perlengkapan Kantor	23.760.000	-	-	-	-	-	-	-	-	23.760.000	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	23.760.000	23.760.000
Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	308.000.000	75.000.000	136.000.000	160.940.560	68.640.000	51.500.000	60.000.000	57.250.000	120.684.000	290.771.000	77,44%	80,00%	42,10%	74,99%	94,41%	48.300.000	47.854.200
Makanan dan Minuman	903.550.000	649.585.000	518.460.000	802.240.000	1.192.376.000	394.900.001	566.175.470	518.445.000	802.240.000	823.329.465	97,53%	87,16%	100,00%	100,00%	91,12%	99.730.000	85.685.892
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah	10.163.076.000	11.288.690.000	10.220.980.000	9.130.870.000	8.598.200.000.00	8.664.159.163	11.288.681.255	9.190.450.333	9.130.420.000	9.268.338.800	88,54%	100,00%	89,92%	100,00%	91,20%	75.399.200	120.835.927
Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam	-	-	-	1.081.505.000	-	-	-	-	1.081.505.000	-	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	0,00%	1.081.505.000	1.081.505.000

Daerah																	
Jasa Keamanan Kantor	151.500.000	62.300.000	177.750.000	166.500.000	244.800.000.00	56.625.000	41.285.417	179.750.000	166.500.000	151.500.000	100,00 %	66,27%	101,13 %	100,00 %	100,00 %	18.975.000	18.975.000
b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur																	
Pengadaan Konstruksi/Pembelian Bangunan	-	19.699.760.000	1.525.600.000	250.000.000	-	-	16.206.400.000	835.238.000	250.000.000	-	0,00%	82,27%	54,75%	100,00 %	0,00%	-	-
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	450.000.000	-	600.000.000	537.000.000	-	-	-	-	536.700.000	439.200.000	0,00%	0,00%	0,00%	99,94%	97,60%	-	-
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	287.500.000	460.750.000	109.000.000	180.000.000	181.533.000.00	240.422.000	289.250.000	104.000.000	180.000.000	286.900.000	99,87%	62,78%	95,41%	100,00 %	99,79%	9.353.466	9.295.600
Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	138.000.000	247.000.000	858.650.000	22.500.000	49.820.000.00	84.995.000	54.010.000	724.150.000	22.500.000	136.500.000	24,95%	21,87%	84,34%	100,00 %	98,91%	(40.540.000)	10.301.000
Pengadaan Mebeulair	162.000.000	552.715.000	751.300.000	27.000.000	-	90.500.000	418.920.000	651.000.000	27.000.000	162.000.000	87,02%	75,79%	86,65%	100,00 %	100,00 %	11.600.000	14.300.000
Pengadaan Barang Bercorak, Kebudayaan	-	-	52.000.000	-	-	-	-	18.000.000	-	-	0,00%	0,00%	34,62%	0,00%	0,00%	-	-
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	418.575.000	15.100.000	36.650.000	222.750.000	643.011.000.00	19.173.750	13.841.665	22.022.333	222.746.000	492.000.000.00	78,42%	91,67%	60,09%	100,00 %	85,97%	78.825.000	68.132.322
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	459.500.000	71.950.000	115.500.000	78.750.000	79.100.000.00	48.750.000	71.950.000	95.914.000	78.750.000	40.350.000.00	67,71%	100,00 %	83,04%	100,00 %	69,89%	77.500.000	54.474.400
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas operasional	-				15.750.000.00					-							
Rehabilitasi Mebeleur	490.000.000	-	25.000.000	-		-	-	-	-		0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-
Rehabilitasi Sedang/Berat Kendaraan Dinas/Operasional		-	63.050.000	90.000.000	77.500.000.00	-	-	-	90.000.000	28.100.000.00	0,00%	0,00%	0,00%	100,00 %	64,89%	142.316.666	113.973.385
c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur Pengadaan Pakaian Dinas dan Perlengkapannya																	
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	-	374.700.000	187.500.000	217.000.000	134.300.000.00	187.500.000	372.700.000	187.500.000	217.000.000	93.125.000.00	100,00 %	99,47%	100,00 %	100,00 %	36,34%	14.900.000	14.420.000
Belanja Pakaian Adat Daerah	47.250.000	-	-	-	-	23.500.000	-	-	-	-	100,00 %	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-
Pengadaan Pakaian Khusus dan Hari-Hari Tertentu		-	-	-	-	-	-	-	-	47.250.000	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00 %	-	-
d. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur																	
Seminar, Diklat, Workshop, Lokakarya Sekretariat DPRD	-	684.420.000	398.800.000	250.000.000	80.800.000.00	544.500.000	683.150.000	39.495.000	244.900.000	30.070.000.00	100,00 %	99,81%	9,90%	97,96%	37,22%	(58.900.000)	(59.920.000)
Pendidikan dan Pelatihan Kapasitas Security	297.238.000	-	35.425.000	-	-	-	-	-		-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-

Bimbingan Teknis Penguatan Kapasitas Pejabat Struktural		20.000.000	-	-	-	-	-	-	-	297.238.000	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	55.447.600	297.238.000
	349.800.000																
e. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Kinerja dan Keuangan																	
Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kerja SKPD	128.125.000	24.750.000	112.680.000	6.050.000	2.826.000.00	11.350.000	28.000.000	91.680.000	6.050.000	-	100,00%	113,13%	81,36%	100,00%	67,07%	67.690.000	223.250.000
f. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah																	
Penyusunan, Pembahasan dan Pengesahan Rancangan Peraturan Daerah	1.411.250.000	1.566.000.000	1.476.800.000	849.150.000	800.225.000.00	40.037.500	1.496.000.000	1.137.770.000	759.150.000	471.500.000.00	25,00%	95,53%	77,04%	89,40%	71,57%	182.587.600	145.600.100
Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama	195.000.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	(21.400.000)	128.125.000
Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan	1.136.464.000	667.462.000	579.300.000	654.160.000	-	149.640.000	665.953.334	576.420.000	654.160.000	-	49,23%	99,77%	99,50%	100,00%	89,39%	49.434.000	68.602.702
Kegiatan Reses	190.270.000	1.545.000.000	1.545.000.000	1.381.250.000	2.250.000.000.00	1.125.000.000	1.545.000.000	1.545.000.000	1.030.000.000	2.220.000.000	100,00%	100,00%	100,00%	74,57%	97,33%	57.250.000	49.725.200
Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah	100.000.000	-	-	156.000.000	52.150.000	281.600.000	-	-	156.000.000	-	100,00%	0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	(28.866.666)	(28.866.666)
Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	60.000.000	151.775.000	155.275.000	1.655.850.000	1.618.200.000	243.675.000	151.775.000	151.775.000	1.652.350.000	1.572.437.400	100,00%	100,00%	97,75%	99,79%	99,72%	178.557.800	177.931.800
Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	820.320.000				68.200.000	98.830.000	143.230.000	143.230.000	100.230.000	-	100,00%	100,00%	98,62%	107,51%	93,53%	18.288.000	15.824.200
Biaya Serah Terima /Pelantikan	54.600.000	-	-	350.000.000	-	-	-	-	350.000.000	-	0,00%	0,00%	0,00%	100,00%	100,00%	(125.000.000)	(125.000.000)
Tersedianya Jasa Pengamanan Kegiatan Dewan	250.000.000	70.000.000	70.000.000	60.000.000	11.200.000	52.500.000	70.000.000	70.000.000	60.000.000	5.000.000	75,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	(2.000.000)	1.500.000
Tersedianya Jasa Tenaga Ahli/Kelompok Pakar	-	324.455.000	-	809.428.000		328.775.000	324.455.000	-	786.928.000		100,00%	100,00%	0,00%	97,22%	100,00%	122.886.250	122.880.750
Tersedianya Jasa Penghubung Anggota DPRD HALUT		72.500.000	73.000.000	50.000.000	54.600.000	52.200.000	72.500.000	73.000.000	50.000.000	27.000.000	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	43,96%	4.420.000	(1.700.000)
Penyediaan Lencana Dewan	-	-	15.000.000	15.000.000	48.000.000	108.810.000	-	-	15.000.000	48.000.000	96,72%	0,00%	0,00%	100,00%	97,84%	34.375.000	45.263.333
Tersedianya Jasa Tenaga Ahli Fraksi	-	-	80.000.000	-	414.960.000	-	-	-	-	330.280.000	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	-	-
Tersedianya Jasa Pelayanan Asuransi Kesehatan DPRD	750.000.000	875.000.000	875.000.000	840.906.000	125.000.000	750.000.000	875.000.000	875.000.000	840.906.000	125.000.000	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	0,00%	22.726.500	22.726.500

Rapat-rapat Koordinasi/Konsultatif Pimpinan dan Anggota terkait DOB	-	-	2.562.450.000	-	480.320.000	-	-	1.215.625.000	-	212.414.400	0,00 %	0,00%	47,44%	0,00%	0,00%	-	-
Jumlah Total	21.154.734.697	43.373.190.872	29.633.017.472	26.066.117.431	25.772.551.620	15.933.008.618	38.148.741.607	23.929.439.574	25.455.402.646	21.874.965.550	60,35%	57,52 %	56,73 %	76,69 %	71,23 %	1.582.503.109	2.024.583.004

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara

Sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah, DPRD memiliki posisi yang strategis dalam membuat kebijakan pembangunan di daerah. Pelaksanaannya dilakukan dengan memaksimalkan peran DPRD dalam fungsinya sebagai pembentukan Peraturan Daerah, penganggaran, dan pengawasan. Untuk melaksanakan ketiga fungsi tersebut, Sekretariat DPRD mempunyai peranan penting dalam memberikan dukungan secara administratif dan pelayanan optimal demi terlaksananya tugas dan fungsi DPRD dengan lancar. Sekretariat DPRD secara tidak langsung dituntut untuk terus memperbaiki dan meningkatkan kinerjanya untuk mendukung pelaksanaan tugas DPRD. Untuk itu, terdapat beberapa tantangan bagi Sekretariat DPRD dalam memberikan dukungan dan pelayanan terhadap kinerja Anggota DPRD, diantaranya:

1. Dinamika politik yang tinggi mempengaruhi kinerja DPRD maupun Sekretariat DPRD.
2. Perubahan peraturan perundang-undangan pada tingkat pusat yang mempengaruhi kinerja DPRD dan Sekretariat DPRD.
3. Latar belakang dan karakter Anggota DPRD yang berbeda-beda (heterogen) membutuhkan pelayanan yang optimal.
4. Tuntutan masyarakat yang menyampaikan aspirasi dan hasil penjaringan aspirasi kegiatan reses serta tindak lanjutnya.
5. Komposisi personil Aparatur Sipil Negara Sekretariat DPRD yang banyak harus berbanding lurus dengan peningkatan kualitas kerja.
6. Masih minimnya kompetensi sumber daya aparatur Sekretariat DPRD yang mumpuni dan handal secara kualitas.
8. Meningkatnya daya kritis masyarakat terhadap kinerja DPRD maupun Sekretariat DPRD.
9. Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat mempengaruhi kinerja DPRD dan Sekretariat DPRD.

Sedangkan peluang yang dimiliki Sekretariat DPRD dalam pengembangan pelayanan kepada Anggota DPRD adalah sebagai berikut:

1. Ketersedian anggaran dan sarana prasarana yang cukup memadai dalam memberikan dukungan dan pelayanan kepada Anggota DPRD.
2. Hubungan yang harmonis antara Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD mempermudah koordinasi untuk peningkatan kinerja DPRD maupun Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing.
3. Masih ada peluang peningkatan sumber daya aparatur Sekretariat DPRD untuk mengikuti lajunya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD

Tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD adalah melakukan pelayanan terhadap pelaksanaan kegiatan tugas pokok dan fungsi DPRD. Hal ini sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Kabupaten Halmahera Utara Nomor 23 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja, dimana Sekretariat DPRD merupakan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memberikan fasilitasi pada kegiatan DPRD dan menunjang terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas DPRD. Sementara fungsi pokok DPRD berpijak pada tiga fondasi utama yakni fungsi Legislasi, fungsi Anggaran dan fungsi Pengawasan, sebagaimana berdasarkan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Utara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib.

Pada fungsi legislasi, implementasi yang dilaksanakan diwujudkan dalam bentuk penyusunan Peraturan Daerah bersama kepala daerah. Peraturan Daerah yang akan disusun dapat berupa usulan dari eksekutif dengan mengajukan draft rancangan Peraturan Daerah yang kemudian dibahas oleh DPRD maupun usulan dari legislatif berupa rancangan Peraturan Daerah yang bersifat inisiatif DPRD.

Pada fungsi anggaran, implementasi yang dilaksanakan diwujudkan dalam bentuk pembahasan dan penetapan rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, rancangan Pertanggungjawaban APBD tahun sebelumnya, dan rancangan Perubahan APBD untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah.

Pada fungsi pengawasan, implementasi yang dilaksanakan diwujudkan dalam bentuk pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan pembangunan Pemerintah Daerah.

yaitu berupa kegiatan kunjungan kerja, *hearing* atau dengar pendapat dengan pemerintah, serta pelaksanaan reses untuk menyerap aspirasi secara langsung dari masyarakat.

Dalam pelaksanaan ketiga fungsi lembaga DPRD, tidak terlepas dari supporting system atau fasilitas pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Peraturan Bupati Halmahera Utara Nomor 23 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD . Untuk mendukung secara maksimal tugas utama Dewan, aparatur Sekretariat DPRD harus beradaptasi dengan menciptakan prinsip-prinsip kerja yang lebih efektif dan efisien serta lebih rasional sebagaimana yang menjadi basis dari teori birokrasi modern.

Dalam prakteknya, saat memfasilitasi pelaksanaan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD ditemui beberapa faktor yang berpengaruh pada kinerja pelayanan Sekretariat DPRD antara lain sebagai berikut:

1. Bagian Umum

- Belum adanya Sumber Daya Manusia yang profesional yang menguasai soal IT, mesin dan kelistrikan serta perangkat *sound system* dan perangkat lainnya.
- Masih Kurangnya Sumber Daya Manusia yang menguasai bidang aset daerah dan pelelangan barang dan jasa.
- Masih Kurangnya Sumber Daya Manusia bidang administrasi kepegawaian.

2. Bagian Persidangan

- Belum tersedianya Peralatan *Penyusunan risalah Cepat*
- Masih Kurangnya Tenaga IT

3. Bagian Keuangan

- Masih kurangnya Ketersediaan Tenaga Pengelolaan Keuangan Yang Profesional
- Kurang Disiplinnya Pelaku Perjalanan Dinas

Berdasarkan faktor-faktor yang berpengaruh terhadap kinerja pelayanan Sekretariat DPRD diatas, maka dapat diidentifikasi melalui tabel berikut ini:

Daftar Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi
Sekretariat DPRD

No	Pokok Masalah	Masalah	Akar Masalah
1	➤ Kurang optimalnya dukungan sumber daya manusia	Belum Optimalnya Dukungan pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	1. Kurangnya kualitas sumber daya manusia 2. kurangnya Sarana prasarana yang Memadai

3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Pemerintahan Kabupaten Halmahera Utara memasuki babak baru dalam pembangunan daerah seiring dengan dilantiknya kepala daerah dan wakil kepala daerah Kabupaten Halmahera Utara masa jabatan 2021-2024. Dalam masa jabatannya pada 5 (Lima) tahun mendatang kepala daerah terpilih atau Pemerintah Daerah mengusung Visi untuk menjadi pandangan bersama dalam pencapaian tujuan yang diinginkan.

Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026 dirumuskan dan ditetapkan dengan mengacu dan memperhatikan dokumen-dokumen perencanaan pembangunan terkait, seperti Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Halmahera Utara 2005-2025, Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Halmahera Utara Nomor 9 Tahun 2012, serta Agenda Nasional Tujuan Pembangunan Berkelanjutan – TPB (*Sustainable Development Goals – SDG's*). Dengan mempertimbangkan visi, misi, sasaran pokok dan tahapan pembangunan jangka panjang daerah, potensi, permasalahan, isu-isu strategis, peluang dan tantangan pembangunan, serta visi, misi dan arah pembangunan jangka menengah Nasional, maka dirumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah Kabupaten Halmahera Utara tahun 2021-2026 sebagaimana diuraikan berikut ini.

VISI
**“Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat Halmahera Utara Melalui
Pembangunan Berkelanjutan Dengan Inovasi Dan Investasi Dalam
Kebersamaan Yang Berkeadilan “**

Visi pembangunan jangka menengah daerah pada dasarnya merupakan visi Kepala daerah dan Wakil Kepala daerah terpilih yang menggambarkan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai (*desired future*) dalam masa jabatan selama 4(empat) tahun. Dengan mempertimbangkan berbagai potensi, kondisi, permasalahan, tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Halmahera Utara.

MISI

Misi pembangunan jangka menengah disusun untuk memperjelas jalan atau langkah yang akan dilakukan dalam rangka mencapai perwujudan visi. Dalam rangka mewujudkan “Halmahera Utara Sejahtera” sebagai visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026, maka ditetapkan misi pembangunan Halmahera Utara Tahun 2021-2026, yaitu:

- 1) Memperkuat Pelayanan dibidang kesehatan ,Pendidikan dan Perlindungan sosial bagi seluruh penduduk termasuk pemajuan pendidikan karakter dan kebudayaan daerah
- 2) Mengurangi kesenjangan wilayah dan memperkuat daya saing daerah melalui pengembangan infrastruktur untuk ekonomi dan pelayanan dasar serta optimalisasi pengelolaan ruang wilayah dan lingkungan hidup.
- 3) Membangun perekonomian daerah yang kokoh dan berdaya saing melalui infestasi produktif berkelanjutan Pada sektor pertanian ,perikanan kelautan dan pariwisata serta penumbuhan ekonomi kerakyatan berbasis inovasi.
- 4) Melanjutkan reformasi birokrasi dan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui inovasi dan trasformasi proses bisnis berkelanjutan .

Dikaitkan dengan Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah pada RPJMD Tahun 2021-2026 serta urusan pemerintahan yang diselenggarakan Sekretariat DPRD, maka tugas dan fungsi Sekretariat DPRD terkait erat dengan pencapaian Misi 4, yaitu **“Melanjutkan reformasi birokrasi dan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui inovasi dan transformasi proses bisnis berkelanjutan”** misi tersebut difokuskan pada penataan kelembangaan dan peningkatan layanan public dengan penerapan nilai –nilai *Good governance* dan *clean government*.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Sekretariat DPRD Provinsi

Rencana Strategis Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung tidak terkait dengan Renstra Kementrian /Lembaga Maupun Rencana Strategis Sekretariat DPRD Propinsi Maluku Utara, karena secara hirarkhi maupun teknis Sekretariat DPRD tidak berkaitan secara organisatoris dengan Kementrian /Lembaga maupun Sekretariat DPRD Propinsi Maluku Utara . Hal itu sesuai dengan kedudukan dan fungsi MPR, DPR, DPD dan DPRD sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 sehingga secara kelembagaan tidak ada hubungan, meski secara fungsional memiliki 3 fungsi yang sama yaitu *legislasi*, *bugetting*, dan *controlling*.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Sekretariat DPRD tidak Berkaitan Langsung dengan Rancangan Tata Ruang Wilayah (RTRW) Dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis ,namun mendukung pencapaian 17 target SDGs.

3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

Isu-isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya yang signifikan bagi daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka panjang, dan menentukan tujuan penyelenggaraan pemerintahan daerah di masa yang akan datang.

Berangkat dari berbagai permasalahan pembangunan yang dihadapi, tantangan dan potensi pembangunan yang dapat dikembangkan, maka dirumuskan isu strategis pembangunan daerah Kabupaten Halmahera Utara melalui berbagai pertimbangan diantaranya memiliki pengaruh besar terhadap pencapaian sasaran pembangunan Nasional, merupakan tugas dan tanggungjawab Pemerintah Daerah, dampak luasnya yang ditimbulkan terhadap daerah dan masyarakat, memiliki daya bangkit terhadap janji politik yang perlu diwujudkan.

Adapun secara umum isu strategis bisa dikemukakan sebagai berikut:

1. Belum adanya pelayanan terbaik, yaitu pelayanan yang serba cepat, responsif dan tepat dari Sekretariat DPRD dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD.
2. Belum optimalnya pelayanan dari Sekretariat DPRD yang berpijak pada efisiensi dan efektivitas serta totalitas dalam memfasilitasi tugas-tugas DPRD.
3. Belum profesionalnya sumber daya aparatur Sekretariat DPRD yang tersedia dalam mendukung kegiatan DPRD

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD

A. Tujuan

Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi. Tujuan mengimplementasi atau menjabarkan misi dengan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi di masa mendatang. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaiannya dapat diukur berdasarkan factor-faktor kunci keberhasilan organisasi. Tujuan sifatnya lebih konkrit dari pada misi dan mengarah ke suatu titik terang pencapaian hasil, dengan adanya pernyataan tujuan yang ditetapkan, maka akan jelas bagi organisasi arah yang akan dicapai dalam rangka mendukung pelaksanaan pembangunan daerah.

Berdasarkan dokumen RPJMD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026, Sekretariat DPRD masuk dalam Misi 4 yaitu Melanjutkan Reformasi Birokrasi dan kualitas penyelenggaraan Pemerintahan daerah melalui inovasi dan Transformasi proses bisnis berkelanjutan .Pembanguna dibidang sosial ,politik dan keamanan serta pembangunan tata kelola pemerintahan Dan Tujuan Ke 4 :Mewujudkan Tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa melalui inovasi dan tranformasi proses bisnis berkelanjutan. Sasaran 7: Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan daerah berbasis inovasi yang berkelanjutan,serta sub sasaran 31 Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan manajemen kinerja pemerintah daerah serta tata kelola

koordinasi, sinkronisasi, evaluasi dan pengendalian kebijakan pembangunan daerah

B. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yang diperoleh secara terukur dan nyata akan dicapai dalam setiap tahun. Sasaran merupakan bagian internal dari perencanaan strategis PD bersifat spesifik, dapat diukur ketercapaiannya dengan berorientasi pada hasil untuk akhir periode.

Sasaran Sekretariat DPRD sesuai RPJMD Tahun 2021-2026: Sasaran 7 ,Meningkatnya Kualitas pelayanan public dan Tata Kelola pemerintahan Daerah berbasis inovasi yang berkelanjutan Dengan Sub sasaran (31) Meningkatkan Kualitas Pelayan public dan manajemen kinerja pemerintah daerah serta tata kelola koordinasi ,sinkronisasi ,evaluasi dan pengendalian kebijakan pembangunan Daerah .

Tabel 4.1
Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat DPRD
Tahun 2021-2026

Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kondisi Kinerja Awal	Target Capaian Setiap Tahun						Pada Akhir Periode	
					2021	2022	2023	2024	2025	2026		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	
Mewujudkan Dukungan dan pelayanan administrasi secara optimal kepada anggota DPRD Dalam melaksanakan Tugas Dan fungsinya	Indeks Kepuasan Anggota DPRD Terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	Meningkatnya Kualitas pelayanan publik dan Manajemen Pemerintah Daerah serta Tata Kelola Koordinasi, Sinkronisasi, Evaluasi, dan Pengendalian kebijakan Pembangunan Daerah	Persentase ranperda dalam prolegda yang disetujui menjadi perda	-	50%	75%	100 %	100	100%	100%	100 %	

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1 Strategi Sekretariat DPRD

Strategi adalah langkah-langkah berisikan program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi. Berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan maka diperlukan strategi sebagai landasan tindak lanjut untuk merespon isu strategis sebagai suatu cara atau pola untuk mewujudkan tujuan atas misi yang ditetapkan. Penyusunan strategi dapat diidentifikasi melalui analisa SWOT, baik dari kekuatan, kelemahan, peluang, ancaman/tantangan, antara lain:

a. Kekuatan

- Tersedianya anggaran yang memadai.
- Tersedianya peraturan perundang-undangan yang menjadi landasan.

b. Kelemahan

- Sistem dan prosedur pelayanan belum optimal.
- Kurangnya SDM yang profesional.

c. Peluang

- Kedekatan dengan Anggota DPRD.
- Adanya keterbukaan informasi publik

d. Ancaman/Tantangan.

- Lemahnya koordinasi.

Strategi yang ditetapkan Sekretariat DPRD adalah:

- Meningkatkan kualitas sumber daya yang ditunjang perangkat teknologi dan Informasi

5.2 Arah Kebijakan Sekretariat DPRD

Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mencapai tujuan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang ditetapkan oleh Sekretariat DPRD untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan pelaksanaan program dan kegiatan guna tercapainya kelancaran dan

keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, visi, misi. Berdasarkan strategi yang telah ditetapkan, maka kebijakan yang akan diambil oleh Sekretariat DPRD adalah:

1. Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran.
2. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana aparatur.
3. Mengoptimalkan perkembangan teknologi informasi untuk memfasilitasi tugas dan fungsi DPRD.
4. Meningkatkan sumber daya aparatur Sekretariat DPRD.
5. Memfasilitasi peningkatan tugas dan fungsi DPRD.
6. Meningkatkan kualitas penyusunan dokumen perencanaan (Renstra dan Renja) dan dokumen penganggaran (RKA) Sekretariat DPRD.
7. Meningkatkan kualitas pertanggungjawaban keuangan secara kelembagaan baik DPRD maupun Sekretariat DPRD sesuai standar akuntansi keuangan daerah.

Daftar Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Arah Kebijakan

Visi: Terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat halmahera Utara Melalui Pembangunan Berkelanjutan dengan inovasi dan investasi dalam kebersamaan yang berkelanjutan			
Misi 4: Melanjutkan reformasi birokrasi dan kulaitas penyelenggaraan pemerintahan daerah melalui inovasi dan transformasi proses bisnis yang berkelanjutan			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan Dukungan dan pelayanan adminstrasi secara optimal kepada anggota DPRD Dalam melaksanakan Tugas Dan fungsinya	Meningkatnya Kualitas pelayanan public dan Tata Kelola pemerintahan Daerah berbasis inovasi yang berkelanjutan	Meningkatkan kualitas sumber daya yang ditunjang perangkat teknologi dan Informasi	1.Peningkatan Disiplin Dan Kapasitas sumber daya apartur 2.Peningkatan sarana Dan prasarana

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Rencana Program Dan Kegiatan

Dalam penyusunan rencana program dan kegiatan, khususnya pada tahun 2020 yang menjadi dasar penyusunannya masih mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sehingga nomenklatur program dan kegiatan pada tahun 2020 berbeda dengan program dan kegiatan pada tahun 2021 hingga tahun 2026. Untuk tahun 2021 hingga tahun 2026 mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah. Namun dalam perjalanan penyusunan Renstra ini, telah diterbitkan regulasi baru sehingga perlu dilakukan penyesuaian kembali antara program, kegiatan, dan sub kegiatan berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050- 5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasin, Validasi dan inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah.

Berdasarkan regulasi yang baru tersebut, maka disusun rencana program, kegiatan, dan sub kegiatan yang mengacu pada tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan jangka menengah Sekretariat DPRD.

Untuk mengoperasionalkan hal tersebut, perlu ditetapkan rencana program dan kegiatan yang dapat diuraikan sebagai berikut:

A. Program dan Kegiatan Tahun 2020

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
 - a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - b. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS;
 - c. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan;
 - d. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
 - e. Penyediaan Alat Tulis Kantor;
 - f. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;

- g. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - h. Penyediaan Makanan dan Minuman;
 - i. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah; dan
 - j. Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- a. Pembangunan Gedung Rumah Dinas Pimpinan DPRD
 - b. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor;
 - c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional; dan
 - d. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- a. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya.
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- a. Pendidikan dan Pelatihan Formal.
5. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga DPRD
- a. Kegiatan Reses;
 - b. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota Dalam Daerah;
 - c. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - d. Rapat-Rapat Paripurna;
 - e. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - f. Sosialisasi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
 - g. Rapat-Rapat Konsultasi dan Koordinasi Luar Daerah Bagi Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - h. Publikasi Kegiatan DPRD; dan
 - i. Forum Legislasi Produk Hukum Daerah.

B. Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan Tahun 2021-Tahun 2026

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- a. Kegiatan Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, sub kegiatannya terdiri dari:
 - Penyusunan Renstra dan Renja Perangkat Daerah;
 - Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;

- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
 - Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
 - Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD;
 - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD; dan
 - Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
- b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah, sub kegiatannya terdiri dari:
- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
- c. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, sub kegiatannya terdiri dari:
- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
 - Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi; dan
 - Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan;
- d. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, sub kegiatannya terdiri dari:
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
 - Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan;
 - Penyediaan bahan logistik kantor
 - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - Fasilitas Kunjungan Tamu;
 - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD; dan
- e. Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, sub kegiatannya terdiri dari:
- Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
 - Pengadaan kendaraan dinas operasional atau jabatan
 - Pengadaan Mebel;
 - Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya;

- Pengadaan Gedung Rumah Dinas Pimpinan DPRD
 - Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
 - Pengadaan sarana dan prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya
- f. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, sub kegiatannya terdiri dari:
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
 - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
 - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor; dan
 - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- g. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, sub kegiatannya terdiri dari:
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan
 - Penyediaan jasa pemeliharaan ,biaya pemeliharaan,pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional /lapangan
 - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya; dan
 - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
 - Pemeliharaan /rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung kantor lainnya
- h. Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD, sub kegiatannya terdiri dari:
- Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
 - Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD; dan
 - Pelaksanaan Medical Check Up DPRD.
- i. Kegiatan Layanan Administrasi DPRD, sub kegiatannya terdiri dari:

- Penyelenggaraan Administrasi, Ketatausahaan dan Kepegawaian DPRD;
- Fasilitas Fraksi DPRD;
- Fasilitas Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD; dan
- Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD.

2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD

- a. Kegiatan Pembentukan Perda dan Peraturan DPRD, sub kegiatannya terdiri dari:
 - Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah;
 - Pembahasan Rancangan Perda;
 - Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan;
 - Fasilitas Penyusunan Penjelasan /keterangan Naskah Akademik; dan
 - Sosialisasi Peraturan Daerah
- b. Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran, sub kegiatannya terdiri dari:
 - Pembahasan KUA dan PPAS;
 - Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS;
 - Pembahasan APBD;
 - Pembahasan APBD Perubahan;
 - Pembahasan Laporan Semester; dan
 - Pembahasan Pertanggungjawaban APBD.
- c. Peningkatan Kapasitas DPRD, sub kegiatannya terdiri dari:
 - Orientasi DPRD;
 - Pendalaman Tugas DPRD;
 - Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli;
 - Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi;
 - Penyerapan dan penghimpun aspirasi masyarakat; dan
 - Penyusunan Program Kerja DPRD.

- d. Kegiatan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat, sub kegiatannya terdiri dari:
 - Kunjungan Kerja dalam Daerah;
 - Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD; dan
 - Pelaksanaan Reses.

- e. Kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD, sub kegiatannya terdiri dari:
 - Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD;
 - Penyusunan Laporan Kinerja DPRD;
 - Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah; dan
 - Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD

6.2 Indikator Kinerja Program, Kegiatan, Dan Pendanaan Indikatif

Dari sasaran dan tujuan jangka menengah, maka rencana program, kegiatan, dan sub kegiatan, kelompok sasaran, serta pendanaan indikatif Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara dapat diuraikan pada tabel 6.1 berikut ini:

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara 2021-2026

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Sekretariat DPRD masuk dalam kategori unsur pendukung urusan pemerintahan. Untuk mengukur kinerja penyelenggaraan bidang urusan pemerintahan tersebut, maka perlu ditetapkan indikator kinerja pada Sekretariat DPRD.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian keberhasilan suatu sasaran atau tujuan pada setiap unit kerja. Indikator kinerja atau indikator keberhasilan untuk setiap jenis pelayanan pada bidang dan kewenangan yang diselenggarakan oleh unit organisasi perangkat daerah dalam bentuk standar pelayanan yang ditetapkan oleh masing-masing daerah.

Indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara harus mengacu pada sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Halmahera Utara, dimana indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat DPRD dalam 5 (lima) tahun yang akan datang dan merupakan komitmen untuk pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator ini juga berhubungan dengan arah kebijakan dalam RPJMD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026.

Sesuai RPJMD Kabupaten Halmahera Utara Tahun 2021-2026, maka indikator kinerja Sekretariat DPRD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD merupakan aktualisasi penyelenggaraan/pelaksanaan program prioritas yang diamanatkan kepada Sekretariat DPRD melalui kegiatan pokok yang relevan dengan tugas dan fungsi dalam kerangka mencapai tujuan dan sasaran RPJMD.

Berkaitan hal tersebut, maka rumusan indikator kinerja utama Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara akan dituangkan sebagaimana Tabel 7.1 berikut ini:

Tabel 7.1

Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Yang Mengacu Pada Tujuan Dan
Sasaran RPJMD Tahun 2021-2026

No.	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja Pada Awal Periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja Pada Akhir Periode RPJMD
		Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024	Tahun 2025	Tahun 2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)
1.	Presentasi Ramperda dalam prolegda yang disetujui menjadi perda	23%	50%	75%	100%	100%	100%	100%	100%

BAB VIII

PENUTUP

Rencana strategis (RENSTRA) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Halmahera Utara tahun 2021-2026 merupakan acuan dalam menetapkan kebijakan dan arah Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara selama 5 (lima) tahun kedepan. RENSTRA ini disusun berpedoman pada 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. Sedangkan proses perumusan RENSTRA sendiri mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 dan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis yang terjadi dan diperhitungkan akan berpengaruh terhadap upaya-upaya pencapaian RENSTRA.

Sebagai suatu organisasi perangkat daerah yang bersentuhan langsung dengan lembaga politik, Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara tetap berkomitmen untuk optimal dalam memberikan pelayanan dan dukungan secara profesional terhadap pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam RENSTRA ini.

Demikian Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara 2021-2026 ini disusun. Semoga pelaksanaan tugas dan fungsi yang dijabarkan dalam Renstra ini dapat memperkuat pencapaian Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Halmahera Utara yang selaras dengan RPJMD 2021-2026.

Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Halmahera Utara 2021-2026

TUJUAN	SASARAN	KODE REKENING	PROGRAM DAN KEGIATAN	INDIKATOR TUJUAN, SASARAN, PROG. DAN KEGIATAN	DATA CAPAIAN PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN	TAHUN ANGGARAN												KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RENSTRA SKPD		UNIT KERJA SKPD PENANGGUNG AWAB					
						TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025		TAHUN 2026									
						TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP	TARGET	RP								
Mewujudkan Dukungan Dan Pelayanan Administrasi secara Optimal kepada Anggota DPRD			Indeks Kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	Indek Kepuasan Anggota DPRD Terhadap Pelayanan sekretariat DPRD	50%	55%		65%		65%		65%		70%		75%		75%							
	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Public Dan Tata Kelola Pemerintahan Daerah berbasis Inovasi		Presentasi Ranperda dalam Prolegda yang Disetujui Menjadi perda	Nilai SAKIP Perangkat Daerah	45.88	90%		90%		95%		95%		95%		95%		95%	Setwan						
				Persentasi Ranperda dalam Prolegda yang disetujui menjadi Perda	23.1	50		75		100		100		100		100		100							
	4	2	1		PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Tingkat capaian kinerja perangkat daerah (persen)	90%	85%	24,528,968,550	90%	31,062,208,056	90%	26,305,741,910	90%	29,656,116,210	90%	28,763,091,210	90%	28,727,691,210	90%	169,043,817,147				
	4	2	1	2.01	Perencanaan Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Cukupan Tingkat konsistensi perencanaan perangkat daerah (persen)	95%	100%	8,825,662.00	100%	15,825,662.00	100%	16,195,129.30	100%	16,195,129.30	100%	16,195,129.30	100%	16,195,129.30	100%	89,431,841.20				
			01	2.01	01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen	2 Dok	0	-	0	2 Dok	2,313,590.76	2 Dok	2,313,590.76	2 Dok	2,313,590.76	2 Dok	2,313,590.76		9,254,363.03				
				01	2.01	02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Dokumen	1 Dok	-	-	-	1 Dok	2,313,590.76	1 Dok	2,313,590.76	1 Dok	2,313,590.76	1 Dok	2,313,590.76	Dokumen	#VALUE!			
				01		03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Dokumen	1 Dok	-	-	-	1 Dok	2,313,590.76	1 Dok	2,313,590.76	1 Dok	2,313,590.76	1 Dok	2,313,590.76	Dokumen	#VALUE!			
				01	2.01	04	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Dokumen	1 Dok	-	-	-	1 Dok	2,313,590.76	1 Dok	2,313,590.76	1 Dok	2,313,590.76	1 Dok	2,313,590.76	Dokumen	#VALUE!			
				01	2.01	05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Dokumen	1 Dok	-	-	-	Dokumen	2,313,590.76	Dokumen	2,313,590.76	Dokumen	2,313,590.76	Dokumen	2,313,590.76	Dokumen	#VALUE!			
	4	2	01	2.01	06	Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD dan laporan capaian hasil kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD	7 laporan	7 laporan	8,825,662.00	7 laporan	15,825,662.00	7 laporan	2,313,590.76	7 laporan	2,313,590.76	7 laporan	2,313,590.76	7 laporan	2,313,590.76	42 laporan	33,905,687.03	Setwan		
			01	2.01	07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	Laporan	0		-	-		2,313,584.76		2,313,584.76		2,313,584.76		2,313,584.76		#VALUE!			
	4	2	1	2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Cakupan Tingkat realisasi pelaksanaan anggaran perangkat daerah (persen)	100%	100%	2,980,979,419.00	100%	2,697,554,108.00	100%	2,697,554,108.00	100%	2,697,554,108.00	100%	2,697,554,108.00	100%	2,697,554,108.00	100%	2,697,554,108.00	100%	16,468,749,959.00		
	4	2	1	2.02	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah orang yang menerima gaji dan tunjangan ASN	Orang/Bulan	12 bln	2,980,979,419.00	12 bln	2,697,554,108.00	12 bln	2,697,554,108.00	12 bln	2,697,554,108.00	12 bln	2,697,554,108.00	12 bln	2,697,554,108.00	60 Bln	16,468,749,959.00	Setwan		
	4	2	1	2.05	Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	Cakupan administrasi Kepegawaian perangkat daerah (persen)	100%	100%	293,245,810.00	100%	0.00	100%	511,900,000.00	100%	331,800,000.00	100%	293,400,000.00	100%	358,000,000.00	100%	358,000,000.00	100%	1,788,345,810.00		
	4	2	1	2.05	2	Pengadaan Pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	Jumlah paket pakaian dinas beserta atribut kelengkapan	Paket	5 Paket	79,445,810.00	Paket	0.00	Paket	97,800,000.00	Paket	0.00	Paket	97,800,000.00	Paket	108,000,000.00	Paket	108,000,000.00	Paket	383,045,810.00	Setwan
	4	2	1	2.05	09	Pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai berdasarkan tugas dan fungsi mengikuti pendidikan dan pelatihan	Orang	15 Orang	213,800,000.00	Orang	0.00	Orang	195,600,000.00	Orang	213,800,000.00	Orang	195,600,000.00	Orang	0.00	Orang	0.00	Orang	818,800,000.00	Setwan

4	2	1	2.05	10	sosialisasi peraturan Perundang undangan	Terlaksananya sosialisasi peraturan Perundang undangan	Orang	9 Orang														
4	2	1	2.05	11	Bimbingan Teknis implementasi peraturan perundang undangan	Jumlah orang yang mengikuti bimbingan teknis implementasi peraturan perundang undangan	Orang	18 Orang	0.00	Orang	0.00	Orang	218,500,000.00	Orang	118,000,000.00	Orang	0.00	Orang	250,000,000.00	Orang	586,500,000.00	Setwan
4	2	1	2.06		Adminstrasi umum perangkat daerah	Cakupan Administrasi umum perangkat Daerah (persen)	100%	100%	1,286,155,313.00	100%	1,563,585,500.00	100%	1,563,585,500.00	100%	1,544,125,500.00	100%	1,544,125,500.00	100%	1,444,125,500.00	100%	8,945,702,813.00	Setwan
4	2	1	2.06	02	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	Paket	Paket	22,425,663.00	Paket	31,190,000.00	Paket	31,190,000.00	Paket	0.00	Paket	0.00	Paket		Paket	84,805,663.00	Setwan
4	2	1	2.06	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah paketbahan logistik kantor yang disediakan	Paket	Paket	803,205,000.00	Paket	1,094,270,000.00	Paket	1,094,270,000.00	Paket	1,106,000,000.00	Paket	1,106,000,000.00	Paket	1,106,000,000.00	Paket	6,309,745,000.00	Setwan
4	2	1	2.06	05	Penyediaan Barang cetakan dan pengadaan	Jumlah Paket barang cetakan danpengadaan yang disediakan	Paket	Paket	254,124,650	Paket	254,125,500	Paket	254,125,500	Paket	254,125,500	Paket	254,125,500	12 Bln	254,125,500	60 Bln	1,524,752,150.00	Setwan
4	2	1	2.06	06	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah dokumen bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan	Dokumen	Dokumen	80,400,000.00	Dokume n	84,000,000.00	Dokume n	84,000,000.00	Dokume n	84,000,000.00	Dokumen	84,000,000.00	Dokumen	84,000,000.00	Dokumen	500,400,000.00	
4	2	1	2.06	08	Facilitasi kunjungan Tamu	Jumlah laporan kunjungan Tamu	4 Laporan	4 Laporan	126,000,000.00	4 Laporan	100,000,000.00	4 Laporan	100,000,000.00	4 Laporan	100,000,000.00	4 Laporan	100,000,000.00	4 Laporan	24 Laporan	#VALUE!	Setwan	
4	2	1	2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cukupan pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintah daerah (persen)	100%	12 bln	154,500,000.00	12 bln	7,749,119,000.00	12 bln	560,000,000.00	12 bln	491,274,000.00	12 bln	491,274,000.00	12 bln	491,274,000.00	60 Bln	9,937,441,000.00	Setwan
4	2	1	2.07	01	Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah unit kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan yang disediakan	Unit	Unit	0.00	Unit	0.00	Unit	0.00	Unit	0.00	Unit	290,160,000.00	Unit	290,160,000.00	Unit	580,320,000.00	Setwan
4	2	1	2.07	02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang disediakan	unit	Unit	0.00	Unit	0	Unit	0	Unit	0	Unit	107,500,000	Unit	107,500,000	Unit	215,000,000.00	Setwan
4	2	1	2.07	09	Pengadaan Gedung kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah unit gedung kantor atau Bangunan lainnya yang disediakan	unit	unit	0.00	unit	0.00	unit	0.00	unit	0.00	unit	0.00	unit	0.00	unit	0.00	Setwan
4	2	1	2.07	10	Pengadaan Sarana Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan	unit	unit	154,500,000.00	100%	7,749,119,000.00	unit	366,500,000.00	unit	654,500,000.00	unit	572,900,000.00	unit	572,900,000.00	unit	10,070,419,000.00	
4	2	1	2.07	11	Pengadaan sarana dan prasarana pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit sarana dan prasarana pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	unit	unit	0.00	unit	0.00	unit	0.00	unit	0.00	unit	0.00	unit	0.00	unit	0.00	Setwan
4	2	1	2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cukupan Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	100%	1,465,476,298.00	100%	2,268,066,603.00	0.00	1,111,092,753.00	0.00	1,111,092,753.00	0.00	1,111,092,753.00	0.00	1,111,092,753.00	100%	8,177,913,913.00	
4	2	1	2.08	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Laporan	Laporan	327,194,998.00	Laporan	513,066,011.00	Laporan	542,072,000.00	Laporan	542,072,000.00	Laporan	542,072,000.00	Laporan	542,072,000.00	Laporan	3,008,549,009.00	
4	2	1	2.08	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air, dan Listrik yang disediakan	Laporan	Laporan	467,401,127.00	Laporan	569,532,516.00	Laporan	569,020,753.00	Laporan	569,020,753.00	Laporan	569,020,753.00	Laporan	569,020,753.00	Laporan	3,313,016,655.00	

4	2	1	2.08	03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Laporan	Laporan	0.00	Laporan	-	Laporan		Laporan		Laporan		Laporan	0.00	
4	2	1	2.08	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	Laporan	Laporan	670,880,173.00	Laporan	1,185,468,076.00	Laporan	1,018,924,000.00	Laporan	1,173,325,000.00	Laporan	1,173,325,000.00	Laporan	1,173,325,000.00	6,395,247,249.00
4	2	1	2.09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Cukupan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	100%		975,917,000.00		1,136,160,233.00	0.00	209,740,000.00	0.00	236,150,000.00	0.00	236,150,000.00	0.00	236,150,000.00	3,030,267,233.00
4	2	1	2.09	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	Unit	Unit	0.00	Unit		Unit		Unit		Unit		Unit	0.00	
4	2	1	2.09	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	unit	unit	209,740,000.00	unit	209,716,033.00	unit	209,740,000.00	unit	236,150,000.00	unit	236,150,000.00	unit	236,150,000.00	1,337,646,033.00
4	2	1	2.09	05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	unit	unit	0.00	unit	-	unit	0.00	unit	0.00	unit	0.00	unit	0.00	0.00
4	2	1	2.09	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	unit	unit	374,000,000.00	unit	491,273,200.00	unit	560,000,000.00	unit	491,273,200.00	unit	491,273,200.00	unit	491,273,200.00	2,899,092,800.00
4	2	1	2.09	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	unit	294,177,000.00	unit	210,171,000.00	unit	0.00	unit	0.00	unit	290,000,000.00	unit	210,171,000.00	1,004,519,000.00
4	2	1	2.09	10	Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit	unit		unit		unit		unit		unit		unit	0.00	
4	2	1	2.09	11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	unit		98,000,000.00		225,000,000.00		98,000,000.00		0.00		98,000,000.00		225,000,000.00	744,000,000.00
4	2	1	2.15		Layanan Keuangan dan kesejahteraan DPRD	Cukupan Layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD	100%		16,642,719,048.00		13,696,648,950.00	0.00	15,937,426,420.00	0.00	19,529,676,720.00	0.00	18,675,051,720.00	0.00	18,675,051,720.00	103,156,574,578.00
4	2	1	2.15	01	Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD	Jumlah anggota DPRD yang menerima hak keuangan DPRD	25 Orang/Bulan	25 Orang/Bulan	16,365,457,450.00	25 Orang/Bulan	13,289,897,950.00	25 Orang/Bulan	15,492,426,420.00	30 Orang/Bulan	18,524,676,720.00	30 Orang/Bulan	18,524,676,720.00	30 Orang/Bulan	18,524,676,720.00	100,721,811,980.00
4	2	1	2.15	02	Penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD	Jumlah paket pakaian dinas dan atribut DPRD	100 Paket	100 Paket	152,261,598.00	100 Paket	281,751,000.00	100 Paket	320,000,000.00	120 Paket	855,000,000.00	120 Paket	375,000.00	120 Paket	375,000.00	1,609,762,598.00
4	2	1	2.15	03	pelaksanaan mediasi check up DPRD	Jumlah orang yang mengikuti medical check up DPRD	25 orang	25 orang	125,000,000.00	25 orang	125,000,000.00	25 orang	125,000,000.00	30 orang	150,000,000.00	30 orang	150,000,000.00	30 orang	150,000,000.00	825,000,000.00
4	2	1	2.16		Layanan Administrasi DPRD	Cukupan layanan administrasi DPRD			721,150,000.00		1,935,248,000.00	0.00	3,698,248,000.00	0.00	3,698,248,000.00	0.00	3,698,248,000.00	0.00	3,698,248,000.00	17,449,390,000.00
4	2	1	2.16	03	Facilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Jumlah Laporan Hasil Facilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Laporan		55,200,000.00	Laporan	55,248,000.00	Laporan	55,248,000.00	Laporan	55,248,000.00	Laporan	55,248,000.00	Laporan	55,248,000.00	331,440,000.00
4	2	1	2.16	04	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga DPRD yang Disediakan	Paket	Paket	665,950,000.00	Paket	1,880,000,000.00	8 Paket	3,643,000,000.00	8 Paket	3,643,000,000.00	8 Paket	3,643,000,000.00	8 Paket	3,643,000,000.00	17,117,950,000.00

2	02	2.01	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	Presentasi terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	100%	100%	17,899,112,150.00		13,247,922,000.00		13,366,685,000.00		18,670,885,000.00		18,670,885,000.00		18,670,885,000.00		100,526,374,150.00			
4	2	02	2.01	Pembentukan Peraturan Daerah Dan Peraturan DPRD	Cukupan pembentukan peraturan daerah dan peraturan DPRD	100%	100%	1,098,466,150.00	0.00	14,400,000.00	0.00	14,400,000.00	0.00	14,400,000.00	0.00	14,400,000.00	0.00	14,400,000.00	0.00	86,400,000.00		
4	2	02	2.01	1	Penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah	Jumlah dokumen hasil penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah	5 Dokumen	5 Dokumen	1,084,066,150.00	5 Dokumen	750,000,000.00	5 Dokumen	750,000,000.00	5 Dokumen	750,000,000.00	5 Dokumen	750,000,000.00	30 Dokumen	4,834,066,150.00	Setwan		
4	2	02	2.01	02	Pembahasan Rancangan Perda	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Dokumen	Dokumen	0.00	Dokumen	0.00	Dokumen	0.00	Dokumen	0.00	Dokumen	0.00	Dokumen	0.00	Setwan		
4	2	02	2.01	04	Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan dan/atau Naskah Akademik yang Difasilitasi	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Penjelasan atau Keterangan dan/atau Naskah Akademik yang Difasilitasi	Dokumen	Dokumen	14,400,000.00	Dokumen	14,400,000.00	Dokumen	14,400,000.00	Dokumen	14,400,000.00	Dokumen	14,400,000.00	Dokumen	86,400,000.00	Setwan		
4	2	02	2.02		Pembahasan Kebijakan Anggaran	Cukupan Tingkat pembahasan kebijakan anggaran	100%	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
4	2	02	2.02	01	Pembahasan KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan KUA dan PPAS	Dokumen		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00			
4	2	02	2.02	02	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Dokumen		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00			
4	2	02	2.02	03	Pembahasan APBD	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan APBD	Dokumen		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00			
4	2	02	2.02	04	Pembahasan APBD Perubahan	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan APBD Perubahan	Dokumen		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00		0.00			
4	2	02	2.04		Peningkatan Kapasitas DPRD	Cukupan Ketersediaan Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas DPRD	90%	100%	1,976,920,000.00	100%	1,857,760,000.00	0.00	2,067,635,000.00	0.00	2,067,635,000.00	0.00	2,067,635,000.00	0.00	2,067,635,000.00	0.00	12,105,220,000.00	
4	2	02	2.04	02	Pendalaman Tugas DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Pendalaman Tugas DPRD	Dokumen	2 Keg	1,319,225,000.00	2 Keg	1,319,225,000.00		1,349,800,000.00		1,349,800,000.00		1,349,800,000.00		1,349,800,000.00		8,037,650,000.00	Setwan
4	2	02	2.04	04	Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Jumlah Orang Dalam Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Orang	3 Ok	302,875,000.00	3 Ok	123,575,000.00	3 Ok	302,875,000.00	3 Ok	302,875,000.00	3 Ok	302,875,000.00	3 Ok	302,875,000.00	15 OK	1,637,950,000.00	Setwan
4	2	02	2.04	5	Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Jumlah Tenaga Ahli Fraksi	Orang	168 OB	354,820,000.00	168 OB	414,960,000.00	168 OB	414,960,000.00	168 OB	414,960,000.00	168 OB	414,960,000.00	168 OB	414,960,000.00	840 OB	2,429,620,000.00	Setwan
4	2	02	2.05		Penyerapan Dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Cukupan Terpenuhiannya Penghimpunan Aspirasi Masyarakat yang disampaikan Kepada Anggota DPRD	90%	100%	2,984,176,000.00	100%	2,984,136,000.00	0.00	2,984,176,000.00	0.00	3,691,300,000.00	0.00	3,691,300,000.00	0.00	3,691,300,000.00	0.00	20,026,388,000.00	
4	2	02	2.05	01	Kunjungan Kerja Dalam Daerah	Jumlah Laporan Hasil Kunjungan Kerja DPRD	Laporan	Laporan	52,300,000.00	Laporan	52,260,000.00	Laporan	52,300,000.00	Laporan	82,300,000.00	Laporan	82,300,000.00	Laporan	82,300,000.00	Laporan	403,760,000.00	Setwan
4	2	02	2.05	2	Penyusunan Pokok-pokok pikiran	Jumlah Dokumen Pokok-Pokok Pikiran yang disusun	Dokumen	3 Dokumen		3 Dokumen		3 Dokumen		3 Dokumen		3 Dokumen		3 Dokumen		3 Dokumen		
4	2	02	2.05	03	Pelaksanaan Reses	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Reses	Dokumen	3 Dokumen	2,931,876,000.00	3 Dokumen	2,931,876,000.00	3 Dokumen	2,931,876,000.00	3 Dokumen	3,609,000,000.00	3 Dokumen	3,609,000,000.00	3 Dokumen	3,609,000,000.00	18 Dokumen	19,622,628,000.00	Setwan
4	2	02	2.08		Fasilitasi Tugas DPRD	Presentasi Fasilitasi Tugas DPRD	90%	100%	11,839,550,000.00	100%	8,391,626,000.00	0.00	8,300,474,000.00	0.00	12,897,550,000.00	0.00	12,897,550,000.00	0.00	12,897,550,000.00	0.00	67,224,300,000.00	Setwan

LOKASI
Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo

Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo
Jakarta/m anado/ter nate
Jakarta

[illegible]

Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo
Tobelo

jakarta /ternate/ Tobelo
jakarta /ternate/ Tobelo