

BAB I

PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 Setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) diharuskan menyusun Rencana Strategis (Renstra) untuk lima tahun kedepan dengan mempedomani Rancangan awal Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD) untuk disampaikan ke Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda), Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat merupakan unsur staf yang melayani Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat baik secara Administrasi maupun secara teknis. Rencana Strategis (Renstra) ini merupakan pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk pelaksanaan program dan kegiatan lima tahunan. Sesuai dengan pasal 21 ayat (3) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1.1 Latar Belakang

Perencanaan pembangunan daerah merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional yang dilakukan oleh pemerintah daerah bersama para pemangku kepentingan berdasarkan peran dan kewenangan masing-masing dalam jangka waktu tertentu. Perencanaan Pembangunan daerah ini mengintegrasikan rencana tata ruang dengan rencana pembangunan daerah yang dilaksanakan berdasarkan kondisi dan potensi yang dimiliki masing-masing daerah, sesuai dinamika perkembangan daerah dan nasional. Perencanaan pembangunan daerah harus dirumuskan secara transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, berkeadilan dan berkelanjutan.

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan lembaran Negara Nomor 4421), serta berpedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 06 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021, maka setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) wajib membuat dokumen perencanaan lima tahunan yaitu Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (Renstra OPD).

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berperan sebagai unit pendukung (*supporting unit*) penyelenggara administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD. Sekretariat DPRD mempunyai kewajiban menyusun Renstra yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya, secara lebih spesifik dan terukur serta dilengkapi dengan sasaran yang hendak dicapai.

Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 merupakan suatu dokumen perencanaan jangka menengah yang menjabarkan tentang visi misi tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD

selama tahun 2016-2021 serta mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021.

Proses Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD berdasarkan Permendagri Nomor 54 tahun 2010 yang telah dirubah dengan Peraturan Mendagri Nomor 86 Tahun 2017 diawali dengan pembentukan tim penyusun, pengumpulan/informasi, penyusunan rancangan, perumusan rancangan, pengolahan data/informasi, analisis gambaran pelayanan, perumusan isu-isu strategis, perumusan visi-misi-tujuan sasaran, merumuskan strategi, kebijakan, program dan kegiatan selama 5 (lima) tahun, melaksanakan *Focus Group Discussion* antar bidang pembangunan, penyusunan rancangan akhir, verifikasi, pengesahan Gubernur Provinsi Sumatera Barat serta penetapan oleh Sekretaris DPRD untuk dapat dilaksanakan.

RPJPD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 merupakan dokumen perencanaan jangka panjang daerah yang menjadi acuan penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah (RPJMD). Tahapan dan skala prioritas yang ditetapkan mencerminkan urgensi permasalahan yang akan diselesaikan tanpa mengabaikan permasalahan lainnya, oleh karena itu tekanan skala prioritas dalam setiap tahapan berbeda-beda, tetapi semua harus berkesinambungan dalam rangka mewujudkan sasaran pokok pembangunan jangka panjang.

RTRW Provinsi Sumatera Barat berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 tahun 2012 yang memuat strategi dan kebijakan penataan ruang wilayah yang meliputi: tujuan, kebijakan dan strategi penataan ruang, rencana struktur ruang, rencana pola ruang, penetapan kawasan strategis, arahan pemanfaatan ruang dan arahan pengendalian pemanfaatan ruang, kelembagaan dan peran masyarakat.

RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari sasaran pembangunan jangka panjang yang memiliki 13 (tiga belas) isu strategi untuk mengimplementasikan agenda pembangunan selama 5 (lima) tahun sebagai berikut:

- 1) Pembangunan Mental dan Peningkatan Pengamalan Nilai-nilai Adat dan Agama.
- 2) Penanganan Bencana Alam.
- 3) Pengurangan Tingkat Kemiskinan dan Ketimpangan Pembangunan Antar Daerah.
- 4) Penguatan Struktur Ekonomi Daerah.
- 5) Peningkatan Infrastruktur.
- 6) Peningkatan Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Baik.
- 7) Peningkatan Kualitas Sumberdaya Manusia.
- 8) Pemberdayaan Usaha Mikro Kecil, Menengah dan Koperasi.
- 9) Peningkatan Ketahanan Pangan.
- 10) Pemanfaatan Potensi Kelautan dan Kemaritiman.
- 11) Pengurangan Pengangguran.
- 12) Globalisasi dan Peningkatan Daya Saing Daerah.
- 13) Peningkatan Kualitas Lingkungan Hidup.

RPJMD Provinsi Sumatera Barat akan dijabarkan didalam dokumen RKPD yang selanjutnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan APBD.

Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021 merupakan bagian integral dari RPJMD Provinsi Sumatera Barat tahun 2016-2021 yang pelaksanaannya akan dijabarkan didalam Rencana Kerja Sekretariat DPRD setiap tahun mulai tahun 2016 sampai dengan tahun 2021.

Renja OPD menjadi acuan untuk penyusunan RKA-OPD (Rencana Kerja Anggaran OPD). Muatan RKA meliputi input (dana, tenaga kerja, fasilitas, dll), kegiatan (proses) dan *output/outcome*. Sehingga perencanaan dimulai dengan informasi tentang ketersediaan sumberdaya dan arah pembangunan daerah. *Critical point*-nya adalah menyusun hubungan optimal antara input, proses, dan *output/outcome*.

Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2016-2021 disusun dengan berpedoman pada RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021 yang merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah yang penyusunannya berpedoman pada RPJPD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025 dan memperhatikan RPJM Nasional. Renstra Sekretariat DPRD memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah, program dan kegiatan disertai dengan rencana-rencana kerja dalam kerangka regulasi dan kerangka pendanaan yang bersifat indikatif. Selanjutnya Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan Renja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat yang nantinya digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan anggaran daerah.

1.2 Landasan Hukum

1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat nomor 19 tahun 1957, tentang pembentukan daerah-daerah Swatantra tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 112 tambahan Lembaran Negara Nomor 1646) Jo Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1979;
2. Undang-undang nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lembaran negara tahun 2003 nomor 47, tambahan lembaran negara nomor 4286);
4. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran negara tahun 2004 nomor 5, tambahan lembaran negara nomor 4355);
5. Undang-undang nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara tahun 2004 nomor 53, tambahan lembaran negara nomor 4389);
6. Undang-undang nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban keuangan negara (lembaran negara tahun 2004 nomor 66, tambahan lembaran negara nomor 4400);

7. Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan lembaran negara nomor 4421);
8. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (Lembaran negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 244, tambahan lembaran negara nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang nomor 09 tahun 2015 tentang perubahan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
9. Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (lembaran negara tahun 2004 nomor 126, tambahan lembaran negara nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah nomor 109 tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (lembaran negara tahun 2000 nomor 210, tambahan lembaran negara nomor 4028);
11. Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (lembaran negara tahun 2001 nomor 90, tambahan lembaran negara nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2017 tentang Hak Administrasi dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
12. Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaga Negara tahun 2005 nomor 49, tambahan lembaran negara nomor 4503);
13. Peraturan Pemerintah nomor 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (lembaran negara tahun 2005 nomor 138, tambahan lembaran negara nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (lembaran negara tahun 2005 nomor 150, tambahan lembaran negara nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran negara tahun 2006 nomor 25, tambahan lembaran negara nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran negara tahun 2005 nomor 165, tambahan lembaran daerah nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007;

21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;
22. Permendagri nomor 18 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun 2017.
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
24. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah
25. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 10 tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
26. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 10 tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah;
27. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat;

1.3 Maksud dan Tujuan

Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat tahun 2016 – 2021 ditetapkan dengan maksud memberikan arahan dan sekaligus menjadi acuan bagi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dalam melaksanakan tugas mewujudkan Visi dan Misi dalam lima tahun ke depan.

Adapun tujuan penyusunan Renstra DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah :

1. Memberikan gambaran rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat baik yang bersifat wajib maupun pilihan sesuai urusan dan kewenangan yang dilaksanakan.
2. Menetapkan indikator program/kegiatan untuk mengukur tingkat keberhasilan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dalam melaksanakan kegiatan.
3. Menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

4. Menjadi panduan dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, produktifitas dan akuntabilitas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I Pendahuluan

Menguraikan Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan.

BAB II Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Memuat tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, Susunan Kepegawaian

BAB III Isu Strategis berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi

Menguraikan isu-isu strategis berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

BAB IV Visi, Misi, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Menguraikan tentang visi dan misi Sekretariat DPRD yang dijabarkan secara kongkrit dalam tujuan dan sasaran yang akan diwujudkan dalam kurun waktu 2016 – 2021 beserta strategi dan kebijakan yang akan ditetapkan dalam upaya mencapainya.

BAB V Rencana Program dan Kegiatan, Indikator, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.

BAB VI Indikator OPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD.

BAB VII Penutup

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

2.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Sesuai UU Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No. 9 Tahun 2015, Undang-undang Nomor 61 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah pasal 9 ayat 4, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah paragraf 2 pasal 9 ayat 5 menyatakan bahwa Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD Provinsi, fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Provinsi dan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi.

2.1.1 Tugas Pokok

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat merupakan bagian salah satu unsur OPD yang bertugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintah dibidang Pemerintahan Umum dengan fungsi koordinasi, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD. Sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, Sekretariat DPRD merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 3 (tiga) Bagian dan 9 (sembilan) Sub Bagian.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat DPRD secara teknis membantu kelancaran tugas DPRD dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 55 Tahun 2018 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut :

- Sekretariat DPRD provinsi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat DPRD, mempunyai fungsi;
 1. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan DPRD;
 2. menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi; dan

3. menyelenggarakan Fungsi Dukungan Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan;
4. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat DPRD. Adapun tugas pokok dan fungsi Sekretaris DPRD adalah sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
2. menyelenggarakan penetapan kebijakan teknis Sekretariat DPRD untuk mendukung kelancaran tugas Sekretariat DPRD;
3. menyelenggarakan perumusan dan penetapan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Sekretariat DPRD;
4. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana pembangunan Sekretariat DPRD;
5. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;
6. menyelenggarakan koordinasi penyusunan Rencana Strategis, Laporan Kinerja Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Sekretariat DPRD serta pelaksanaan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan;
7. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis Sekretariat DPRD;
8. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
9. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

Sekretaris DPRD membawahi:

- I. Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan meliputi program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga;
- II. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan meliputi kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah serta humas, protokol dan publikasi;
- III. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, memfasilitasi, mengendalikan dan pelaporan kegiatan yang meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi.

I. Bagian Umum dan Keuangan

Untuk melaksanakan tugas pokok Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan program di lingkungan Sekretariat DPRD;
- b) pengelolaan urusan tata usaha dan kepegawaian Sekretariat DPRD; dan
- c) pengelolaan administrasi Sekretariat DPRD dan DPRD di bidang Rumah Tangga.

Uraian tugas pokok dan fungsi Bagian Umum dan Keuangan, meliputi:

- a) menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b) mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c) mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d) memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e) mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f) menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- g) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h) menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i) menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j) menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k) mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m) memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n) menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p) mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r) mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s) mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t) mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u) menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- v) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:

1. Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyusun program, penatausahaan dan verifikasi keuangan;
2. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD; dan
3. Subbagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan dan keamanan DPRD dan Sekretariat DPRD serta perlengkapan dan pemeliharaan kantor dan rumah dinas.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

1. Sub Bagian Program dan Keuangan

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi:

- a) pelaksanaan penyusunan program dan perencanaan;
- b) pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c) pelaksanaan pembayaran dan penatausahaan belanja DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
- d) pelaksanaan pembukuan dan verifikasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Adapun uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Program dan Keuangan adalah:

- a) menyusun bahan perencanaan;
 - b) menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - c) menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD
 - d) merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - e) merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - f) memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - g) mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
 - h) memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - i) memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - j) merencanakan penatausahaan keuangan;
 - k) menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - l) mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - m) melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - n) menganalisis laporan keuangan;
 - o) menganalisis laporan kinerja;
 - p) menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
 - q) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a) pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang tata usaha dan kepegawaian; dan
- b) pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan tata usaha dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD

Adapun uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah:

- a) melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- b) melaksanakan kearsipan;
- c) menyusun administrasi kepegawaian;
- d) menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;

- e) menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- f) menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- g) menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Sub Bagian Rumah Tangga

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi:

- a) pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Rumah Tangga; dan
- b) pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Rumah Tangga.

Adapun uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga adalah:

- a) mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD, dan rumah dinas/Mess;
- b) mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas/Mess;
- c) mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas/Mess;
- d) memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- e) mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD dan Rumah Dinas/Mess;
- f) mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- g) merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- h) menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD dan Rumah Dinas/Mess;
- i) mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- j) mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k) melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana gedung, Rumah Dinas/Mess; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

II. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a) Penyiapan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
- b) Pengelolaan dan pelaksanaan koordinasi rapat-rapat DPRD; dan
- c) Pengelolaan humas, protocol dan publikasi DPRD

Adapun uraian tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan adalah:

- a) menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b) memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c) memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif;

- d) memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e) mengumpulkan bahan penyiapan draf Raperda Inisiatif;
- f) memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g) menyusun risalah rapat;
- h) mengoordinasikan pembahasan Ranperda;
- i) memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- j) memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k) menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- l) menyelenggarakan publikasi;
- m) menyelenggarakan keprotokolan;
- n) menyelenggarakan perpustakaan; dan
- o) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahi:

1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan rancangan hukum dan peraturan perundang-undangan;
2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengoordinasikan layanan penyelenggaraan rapat dan risalah persidangan DPRD serta pengelolaan bahan rapat dan persidangan alat kelengkapan DPRD;
3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan bahan publikasi, bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat, dan keprotokolan serta perpustakaan.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Kajian Perundang-undangan memiliki fungsi:

- a) penyiapan bahan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan produk hukum DPRD dan Sekretariat DPRD.

Adapun uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kajian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a) melaksanakan kajian perundang-undangan;
- b) membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- c) menyusun bahan analisis produk penyusunan perundangundangan;

- d) membuat konsep bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah inisiatif;
- e) merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- f) menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Persidangan dan Risalah memiliki fungsi:

- a) penyiapan bahan pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD
- b) penyusunan risalah rapat dan persidangan DPRD; dan
- c) pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan komisi dan fraksi

Adapun uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kajian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

- a) merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- b) menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- c) menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
- d) memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- e) menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan

3. Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a) pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang pengelolaan Humas, Protokol dan Publikasi serta Perpustakaan;
- b) pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan pengelolaan Humas, Protokol dan Publikasi serta perpustakaan.

Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi adalah:

- a) menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- b) merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c) menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- d) merencanakan kegiatan DPRD;
- e) merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- f) mengelola perpustakaan; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

III. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Untuk melaksanakan tugas pokok, Bagian Fasilitasi mempunyai fungsi:

- a) penyelenggaraan koordinasi fasilitasi penganggaran di lingkungan Sekretariat DPRD;

- b) pelaksanaan fasilitasi pengawasan Sekretariat DPRD; dan
- c) pengelolaan urusan kerjasama dan aspirasi. Adapun uraian tugas pokok dan fungsi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan adalah:

Adapun uraian tugas pokok dan fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah:

- a) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBD-P;
- c) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h) memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m) memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan Persidangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengoordinasikan layanan penyelenggaraan rapat, persidangan DPRD, aspirasi, publikasi dan informasi.

Bagian fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi :

1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas pokok melaksanakan penganggaran.
2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengawasan.
3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas pokok melaksanakan kerjasama dan aspirasi.

Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai fungsi sebagai:

- a) pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Penganggaran;
- b) pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan Fasilitasi Penganggaran.

Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran adalah sebagai berikut:

- a) merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- b) menyusun bahan pembahasan APBD/APBD-P;
- c) menyusun bahan pembahasan Ranperda pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
- d) menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e) menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala daerah;
- f) menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai fungsi sebagai:

- a) pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Fasilitasi Pengawasan;
- b) pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan Fasilitasi Pengawasan.

Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan adalah sebagai berikut:

- a) mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- b) merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c) menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d) menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e) menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

Untuk melaksanakan tugas pokok, Sub bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) pelaksanaan penyusunan perumusan kebijakan teknis di bidang Kerjasama dan Aspirasi; dan
- b) pelaksanaan dan penyusunan bahan pengoordinasian pelaksanaan Kerjasama dan Aspirasi.

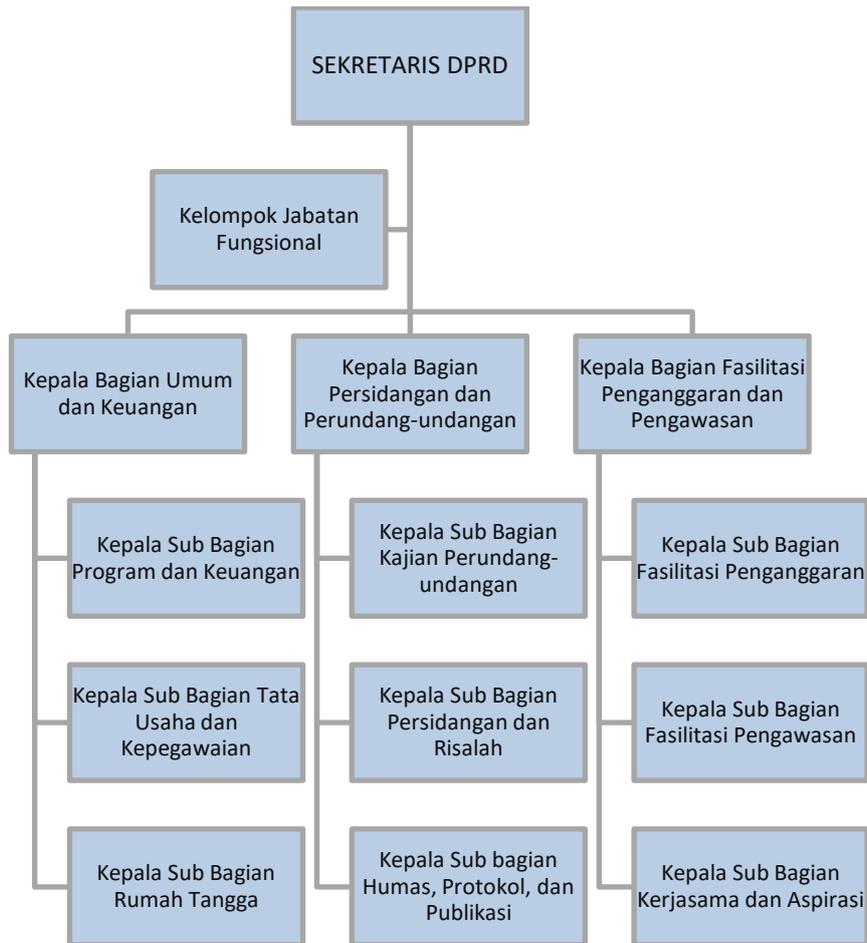
Uraian tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi adalah sebagai berikut:

- a) memfasilitasi reses DPRD;
- b) merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- c) menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi; menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- d) melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

2.1.2 Struktur Organisasi

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dipimpin oleh Sekretaris DPRD, yang dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh 3 (tiga) Bagian, 9 (sembilan) Sub bagian dan beserta staf.

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT**



Hal ini mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 104 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat terdiri dari :

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan, dibantu oleh :

- a) Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian terdiri dari :
 - Sub Bagian Program dan Keuangan
 - Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Rumah Tangga
- b) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian terdiri dari :
 - Sub Bagian Perundang-undangan
 - Sub Bagian Persidangan dan Risalah
 - Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi
- c) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian terdiri dari :
 - Sub Bagian Fasilitas Penganggaran
 - Sub Bagian Fasilitas Pengawasan
 - Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Kepemerintahan yang baik (*good governance*) adalah prasyarat bagi terbentuknya pemerintahan yang efektif dan demokratis. *Good governance* digerakkan oleh prinsip-prinsip partisipatif, penegakan hukum yang efektif, transparansi, responsif, kesetaraan, visi strategis, efektif dan efisien, profesional, akuntabel dan pengawasan yang efektif. Dengan kaitan tersebut, peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan khususnya sumberdaya aparatur harus menjadi salah satu prioritas penting dan strategis dalam program saat ini dan di masa yang akan datang. Sumberdaya aparatur pemerintah menempati posisi strategis yang bukan saja mewarnai melainkan juga menentukan arah kemana suatu daerah akan dibawa.

Pemerintah Daerah adalah implementator kebijakan publik yang mengemban tugas dan fungsi-fungsi pelayanan, perlindungan dan pemberdayaan masyarakat. Oleh karena itu, pemerintahan di masa mendatang adalah pemerintahan yang cerdas, yang mampu menerjemahkan kebijakan publik ke dalam langkah-langkah operasional yang kreatif dan inovatif dengan orientasi pada kepentingan masyarakat. Pemerintahan yang cerdas hanya bisa diwujudkan jika aparturnya cerdas.

2.2.1 Kepegawaian

Jumlah pegawai Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat sebanyak 113 orang yang terdistribusi sebagai berikut :

- a. Distribusi SDM Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat yaitu:

Pegawai Negeri Sipil (PNS) :101 orang
Pegawai Tidak Tetap : 14 orang
115 orang

- b. Distribusi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat menurut golongan kepangkatan:

Tabel 2.1

Rekapitulasi Kepegawaian berdasarkan Golongan Ruang

NO	GOLONGAN	JUMLAH (ORANG)
1	Golongan IV	10
2	Golongan III	55
3	Golongan II	35
4	Golongan I	1
5	PTT	14

JUMLAH	115
---------------	------------

Sekretariat DPRD melalui 3 (tiga) bagian yaitu bagian Umum dan Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan tersebut mengkoordinasikan seluruh OPD dalam kegiatan perencanaan pembangunan dan memberi dukungan penyelenggaraan kegiatan secara keseluruhan.

Kapasitas dan kapabilitas pegawai berkaitan erat dengan tingkat pendidikannya, tingkat pendidikan yang paling banyak adalah pendidikan SMA/SMK (PNS dan PTT) sebanyak 52 orang. Tingkat pendidikan bagian terbesar dari pegawai Sekretariat DPRD yang relatif tinggi ini merupakan kendala yang sangat penting dalam peningkatan kinerja Sekretariat DPRD secara umum.

Tabel 2.2
Rekapitulasi Kepegawaian berdasarkan Tingkat Pendidikan

BAGIAN	S2	S1	D3	D1	SMA / SMK	SMP	SD	JUMLAH
PNS	10	42	8	0	40	0	1	101
PTT	-	4	2	-	9	0	-	14
Jumlah	12	42	11	1	56	4	1	119
%	11,43%	37,14%	8,57%	0,00%	41,90%	0,00%	0,95%	100,00%

Jumlah pegawai Sekretariat DPRD yang menamatkan pendidikan S-2 cukup sedikit, tercatat sebanyak 12 orang. Secara presentase, jumlah tersebut mencapai 11,43% dari seluruh pegawai Sekretariat DPRD. Namun demikian, kendala dalam ketersediaan SDM yang menjadi isu strategis di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, mengingat keterbatasan tingkat pendidikan staf yang dimiliki.

2.2.2 Anggaran

Dari sisi anggaran, Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat mendapatkan alokasi anggaran yang meningkat dari tahun ke tahun, tabel dibawah ini memperlihatkan jumlah alokasi anggaran 2014-2018 beserta serapannya sebagai berikut:

No	Tahun Anggaran	Jumlah Anggaran Setelah Perubahan (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase (%)
1	2014	87.912.331.406	78.770.823.157	89.60

2	2015	86.706.439.547	77.303.454.407	89.16
3	2016	90.474.312.799	84.560.985.551	93.22
4	2017	106.684.545.813	87.924.834.907	82.42
5	2018	101.999.304.723	94.732.361.997	92.88
6	2019	94.567.086.838	87.983.324.499	93.27

Alokasi anggaran tidak berbanding lurus dengan serapan anggarannya, permasalahan penyerapan anggaran seringkali disebabkan karena beberapa kegiatan dilaksanakan pada APBD perubahan di bulan Oktober sehingga ada keterbatasan waktu dalam melaksanakan kegiatan dan penyerapan anggarannya. Kecermatan dalam menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) yang menjadi pedoman pelaksanaan program/kegiatan baik dari sisi anggaran maupun dari indikator kinerja turut menentukan serapan dan alokasi anggaran yang dibutuhkan.

Permasalahan anggaran di Sekretariat DPRD juga berkaitan dengan belum dimilikinya Analisis Standar Biaya (ASB) untuk Program/kegiatan yang dilaksanakan, sehingga tidak ada standar baku yang dapat diterapkan dalam alokasi anggaran untuk tiap Kegiatan penyusunan dokumen perencanaan maupun kegiatan kajian, sehingga penentuan alokasi anggaran untuk kegiatan tersebut tidak memiliki dasar yang secara normatif maupun akademik dapat dipertanggungjawabkan.

Belum terintegrasinya perencanaan dan penganggaran dalam satu sistem, menjadi titik lemah selanjutnya, dimana otoritasnya tidak berada pada institusi Sekretariat DPRD sehingga menyebabkan banyak kegiatan yang sudah direncanakan, tereduksi pada proses penganggaran, demikian juga banyak kegiatan yang dilaksanakan diluar rencana yang telah ditetapkan.

2.2.3 Aset, Sarana dan Prasarana

Sekretariat DPRD menempati kantor milik Pemerintah Provinsi Sumatera Barat yang berada di Jalan Khatib Sulaiman No. 87 dan mulai digunakan pada tahun 1995. Secara umum kondisi sarana dan prasarana yang dimiliki dan dipergunakan dalam mendukung pelaksanaan kinerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dapat dilihat pada Tabel berikut :

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1	Pompa Air	1	Baik
2	Mobil Sedan	3	Baik
3	Mobil Jeep	5	Baik
4	Mobil Bus	5	Baik
5	Mobil Hi Ace	3	Baik
6	Kijang Innova	13	Baik
7	Mini Bus	2	Baik
8	Grand New Avanza 1.3 G M/T	1	Baik

9	Grand New Avanza 1.3 E M/T	1	Baik
10	Innova Bensin V M/T	6	Baik
11	Innova Diesel V M/T	9	Baik
12	Pick Up	1	Baik
13	Sepeda Motor	22	Baik
14	Mesin Las Listrik	1	Baik
15	Scanner	2	Baik
16	Rak Sepatu / Lemari Sepatu	1	Baik
17	Lemari Panjang	1	Baik
18	Mesin Ketik	20	Baik
19	Mesin Penghitung Uang	2	Baik
20	Mesin Fotocopy	5	Baik
21	Lemari Arsip	16	Baik
22	Lemari Besi	5	Baik
23	Box Kabel Triplek Bungkus Fiber	1	Baik
24	Credenza TV / Rak TV	4	Baik
25	Rak Multi Fungsi	3	Baik
26	Filling Kabinet	57	Baik
27	Cabinet Glassboard	3	Baik
28	Brankas	4	Baik
29	Lemari Kaca	1	Baik
30	Almari Kaca	8	Baik
31	Almari Pajang	1	Baik
32	Penghancur Kertas	9	Baik
33	Plang Set. DPRD	1	Baik
34	White Board	20	Baik
35	Mesin Absensi	6	Baik
36	Gardu & Pemasangan Ginset	1	Baik
37	Genset	3	Baik
38	Bilboard	2	Baik
39	Lemari Pajang	3	Baik
40	Lemari Kayu	4	Baik
41	Lemari Buku	1	Baik
42	Almari Meja Bofet	1	Baik
43	Lemari TV	2	Baik
44	Almari	5	Baik
45	Lemari Arsip Gantung	1	Baik
46	Lemari Dapur	1	Baik
47	Lemari	7	Baik
48	Lemari Rangka Kayu	2	Baik

49	Meja Bofet	1	Baik
50	Meja TV	3	Baik
51	Meja Prasmanan	2	Baik
52	Meja Bulat	8	Baik
53	Meja Sudut Anggota	9	Baik
54	Nakhas	4	Baik
55	Meja Rias + Puff	1	Baik
56	Meja Konsul	1	Baik
57	Meja Resepsionis	1	Baik
58	Kursi Pertemuan	61	Baik
59	Kursi Donati	1	Baik
60	Kursi Makan	50	Baik
61	Tempat Tidur	16	Baik
62	Meja Sidang	30	Baik
63	Meja Rapat	159	Baik
64	Meja Rapat Panjang	13	Baik
65	Meja Rapat Pendek	13	Baik
66	Meja Tulis	274	Baik
67	Meja Makan	12	Baik
68	Meja Komputer	5	Baik
69	Meja Bunga	1	Baik
70	Kursi Rapat	697	Baik
71	Kursi Tamu	20	Baik
72	Kursi Letter L	1	Baik
73	Kursi Putar	12	Baik
74	Meja Komputer	3	Baik
75	Kasur	5	Baik
76	Meja 1/2 Biro	40	Baik
77	Kursi Sofa	3	Baik
78	Kursi Tamu / Sofa	5	Baik
79	Sofa	27	Baik
80	Almari Pakaian	14	Baik
81	Almari Gantungan Jas	14	Baik
82	Almari Hias	1	Baik
83	Almari Sound System	1	Baik
84	Kamar Set	1	Baik
85	Rak Sound System	1	Baik
86	Rak Sepatu di Ruang Tengah	1	Baik
87	Rak TV	1	Baik
88	Rak Sepatu di Ruang Belakang	3	Baik

89	Meja Rias + Puff	1	Baik
90	Rak Piring	5	Baik
91	Bed Cover	5	Baik
92	Jam Standing	1	Baik
93	Jam Dinding	3	Baik
94	Vacuum Cleaner	2	Baik
95	Mesin Cuci	3	Baik
96	Hand Dryer	6	Baik
97	Kulkas	17	Baik
98	Motherboard AC Chiller	1	Baik
99	AC	117	Baik
100	Penghisap Asap	1	Baik
101	Exhause Fan	4	Baik
102	Mesin Penjernih Udara	4	Baik
103	Kompor Gas	7	Baik
104	Wadah Prasmanan	10	Baik
105	Microwave	2	Baik
106	Kitchen Set dan Kursi	1	Baik
107	Tabung Gas	1	Baik
108	Rak Piring	13	Baik
109	Blender	1	Baik
110	Rice Cooker	2	Baik
111	Panci Set	2	Baik
112	Presto	2	Baik
113	Tempat Buah-buahan	2	Baik
114	TV	80	Baik
115	Amplifier	6	Baik
116	Equalizer Behringer 3102	3	Baik
117	Speaker	24	Baik
118	Sound System	50	Baik
119	Cable Mic canary	1	Baik
120	Power Mixer	1	Baik
121	Control Power Supply Unit	1	Baik
122	Mic Podium	2	Baik
123	Speaker	2	Baik
124	Chairman beserta kabel	2	Baik
125	Standar Mic	5	Baik
126	DVD Blue Ray	6	Baik
127	Delegete Unit	18	Baik
128	DVD	2	Baik

129	Wireless	2	Baik
130	Mic W / Chime	1	Baik
131	Mic Sentejer	1	Baik
132	Michrophone Shure SM-58	5	Baik
133	Mic Share	2	Baik
134	Standar Mic Lantai	3	Baik
135	Standar Microphone Meja	12	Baik
136	Komprensi Mix	35	Baik
137	Mic Conference Delegete	2	Baik
138	Chairman	1	Baik
139	Delegete / Mic	10	Baik
140	Mic Conference	52	Baik
141	Power Mixer	1	Baik
142	Control & Power Supply	2	Baik
143	Kamera Shooting	1	Baik
144	Camera CCTV	1	Baik
145	Divar CCTV	1	Baik
146	DVR AHD	2	Baik
147	Perlengkapan CCTV	1	Baik
148	Kamera	25	Baik
149	Tustel	4	Baik
150	Pohon Kayu Artificial	1	Baik
151	Bunga Meja Sudut	29	Baik
152	Bunga Plastik	1	Baik
153	Hiasan Dinding	3	Baik
154	Lambang Burung Garuda	14	Baik
155	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	21	Baik
156	Tiang Bendera	28	Baik
157	Standar / Tangga	6	Baik
158	Kaca Hias	4	Baik
159	Dispenser	52	Baik
160	Mimbar Ukiran	2	Baik
161	Podium	1	Baik
162	Cofee Maker	1	Baik
163	Tempat Masak Kopi dan The	4	Baik
164	Handycam	6	Baik
165	Meja Rias Fortuna	1	Baik
166	Lampu Hias	2	Baik
167	Receiver Digital	1	Baik
168	Mesin Pompa	1	Baik

169	Lampu Stan Kayu / Lampu Hias	1	Baik
170	Bath-up	1	Baik
171	Lampu Gantung	4	Baik
172	Sanyo Pompa Air	1	Baik
173	Mesin Hand Dryer	10	Baik
174	Pompa Air Shimitzu	1	Baik
175	Pompa Air (Sanyo)	1	Baik
176	Pompa Air Steam	1	Baik
177	Bilik Suara	2	Baik
178	Pipa Air Panas	1	Baik
179	Wika Solar Water	1	Baik
180	Pompa Air Sanyo	1	Baik
181	Cable Speaker	4	Baik
182	Standar Speaker	4	Baik
183	Kran Shower TOTO	4	Baik
184	Sumur Bor	1	Baik
185	Tanki Air	1	Baik
186	Pompa Air	2	Baik
187	Tempat Beras	1	Baik
188	Tabung Racun Api	8	Baik
189	Panel Control Alarm System	1	Baik
190	Tabung Pemadam Kebakaran	14	Baik
191	Slang Kebakaran + Nozel	7	Baik
192	Water Heater	1	Baik
193	Solar Sel	1	Baik
194	Komputer	65	Baik
195	Laptop	153	Baik
196	Macbook Air	1	Baik
197	Notebook	10	Baik
198	Laptop Notebook	1	Baik
199	Hardisk Eksternal	23	Baik
200	Printer	56	Baik
201	Kamera Doom Informal	7	Baik
202	Scanner	4	Baik
203	Server	1	Baik
204	Meja	38	Baik
205	Kursi	67	Baik
206	Lemari	16	Baik
207	Tripod Camera	1	Baik
208	Screen	5	Baik

209	Infocus	11	Baik
210	CCTV	1	Baik
211	Camera AHD	16	Baik
212	Tape & CD Player	2	Baik
213	Mic	4	Baik
214	Stand Mic	2	Baik
215	Power Visioneer	2	Baik
216	Power Supply	2	Baik
217	UPS	10	Baik
218	Power Mixer	1	Baik
219	Power Amplifier	1	Baik
220	Chairman / Mic	1	Baik
221	Voice Recorder	6	Baik
222	Home Teater	1	Baik
223	Croserver	1	Baik
224	Harkes Pengaman Mesin	1	Baik
225	Audio Visual Running Text	1	Baik
226	Mixer-input & stereo	1	Baik
227	Mixer Yamaha	1	Baik
228	Layar Proyektor	5	Baik
229	Mesin Barcode	1	Baik
230	Speaker	4	Baik
231	Keyboard	1	Baik
232	Extention Cable	30	Baik
233	Stabilizer Organ	1	Baik
234	Faximile	5	Baik
235	Telepon	20	Baik
236	Handy Talkie	6	Baik
237	Smartphone	1	Baik
238	Acces Control	4	Baik
239	Radio Base	1	Baik
240	Wireless Amplifire	3	Baik
241	Receiver	1	Baik
242	Alat Fitnes	10	Baik
243	Meja Pimpong	2	Baik
244	Kettler Mutigym	1	Baik
245	Kettler Cross Trainer Axos	1	Baik
246	Weight Bench	1	Baik
247	Pro Curt Portable Fiberglas	1	Baik
248	Kettler Trampolin	1	Baik

249	X2fit Recumben	2	Baik
250	Detector Logam	6	Baik

Lokasi Kantor Sekretariat DPRD yang cukup strategis memudahkan aksesibilitas dari dan menuju kantor Sekretariat DPRD dan juga sarana pendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan yang tersedia dalam kualitas dan kuantitas memadai seperti kendaraan dinas maupun peralatan penunjang pekerjaan (komputer, printer, dll) dengan anggaran pemeliharaan yang juga cukup memadai, memberi peluang untuk menyelenggarakan kegiatan secara lebih mandiri dan terfokus.

2.3 Kinerja Pelayanan

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat merupakan salah satu unit kerja pendukung (*supporting unit*) dan unit koordinator (*coordinating unit*) dalam memberikan pelayanan kepada Anggota DPRD.

Jenis Pelayanan yang diberikan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat meliputi pelayanan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Tabel 2.4
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD
Provinsi Sumatera Barat
Tahun 2018 – 2021

No.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi OPD	Target Renstra OPD tahun ke-				Realisasi Capaian tahun ke-				Rasio Capaian pada tahun ke-			
		3	4	5	6	3	4	5	6	3	4	5	6
1	2	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Indeks kepuasan DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	100	100	100	100	-	84	90	-	-	0.84	0.9	-
2	Nilai evaluasi akuntabilitas kinerja	A	A	A	A	BB	BB	BB	-	-	-	-	-

Tabel 2.5
Anggaran dan Realisasi Pendapatan Pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Uraian	Target Renstra OPD tahun ke-						Realisasi Capaian tahun ke-						Rasio Capaian pada tahun ke-						Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	14,292.68	11,856.94	15,758.00	19,050.44	21,910.98	29,412.81	13,578.05	11,264.09	14,970.10	18,097.92	20,815.43	27,942.16	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	18,713.64	17,777.96
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	27,882.15	24,052.31	30,740.00	23,094.37	10,962.89	9,265.79	26,488.04	22,849.69	29,203.00	21,939.65	10,414.74	8,802.50	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	20,999.59	19,949.61
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	763.22	797.56	841.00	1,817.15	1,727.15	1,968.95	725.06	757.68	798.95	1,726.29	1,640.79	1,870.50	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	1,319.17	1,253.21
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	723.94	171.66	798.00	838.04	838.04	955.37	687.74	163.08	758.10	796.14	796.14	907.60	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	720.84	684.80
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	433.51	634.52	478.00	1,629.36	1,223.50	1,607.90	411.83	602.79	454.10	1,547.89	1,162.33	1,527.50	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	1,001.13	951.07
Program Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian	-	564.00	-	-	-	-	-	535.80	-	-	-	-	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	95.00	94.00	89.30

Adapun gambaran jenis dari pelayanan yang diberikan pada masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

A. Bagian Umum dan Keuangan

1. Sub Bagian Program dan Keuangan

- a. Menyiapkan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) DPRD dan Sekretariat DPRD.
- b. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pergeseran Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL).
- c. Mengkoordinasikan bahan penyusunan RKA, DPA, DPPA, dan DPAL.
- d. Penyelenggaraan urusan tata usaha keuangan.
- e. Melakukan pengujian terhadap bukti pengeluaran dan surat permintaan pembayaran (SPP), SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan SPP-LS barang dan Jasa.
- f. Menyiapkan bahan dan menerbitkan surat perintah membayar (SPM).
- g. Mencatat / meregistrasi dan membuat laporan atas setiap penerbitan SPM.
- h. Melakukan pembukuan atas penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- i. Menyiapkan bahan penyusunan laporan triwulan realisasi anggaran.
- j. Menyiapkan perhitungan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD.
- k. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan.
- l. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam rincian objek.
- m. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- n. Membuat Register Penerimaan laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).
- o. Membuat Register Pengeluaran laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)
- p. Membuat Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)
- q. Membuat Register Penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).

2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

- a. Mengumpulkan data dan bahan kepegawaian.
- b. Menyiapkan bahan pengadaan surat – surat dinas
- c. Membuat rencana dan program kerja sub bagian tata usaha dan kepegawaian.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- e. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar.
- f. Mengendalikan Arsip.

- g. Melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan.
- h. Mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data kepegawaian sekretariat DPRD
- i. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai sekretariat DPRD.
- j. Mempersiapkan bahan usulan untuk naik pangkat, gaji berkala pegawai sekretariat DPRD.
- k. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiunan, dan surat cuti pegawai sekretariat DPRD.
- l. Mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- m. Mempersiapkan rencana kesejahteraan pegawai sekretariat DPRD.
- n. Membuat laporan daftar urut kepangkatan (DUK) dan Budgeting pegawai.
- o. Mengkoordinasikan pembuatan DP3 setiap pegawai sekretariat DPRD.
- p. Menyimpan berkas kerja, data, dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.

3. Sub Bagian Rumah Tangga

- a. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan urusan perelengkapan dan pemeliharaan
- b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi dan inventaris
- c. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan kendaraan dinas dan inventaris kantor dilingkungan Sekretariat DPRD
- d. Membuat rencana dan program kerja sub bagian urusan perelengkapan dan pemeliharaan
- e. Mengurus dan memelihara keamanan dan ketertiban, kebersihan dalam kantor dan rumah dinas
- a. Menyiapkan dan pengadaan konsumsi kebutuhan rapat, pertemuan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD
- b. Menyiapkan rencana kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah dinas
- c. Menyiapkan peralatan rumah tangga kantor dan rumah dinas
- d. Memfasilitasi kebutuhan konsumsi rapat-rapat dewan
- e. Memfasilitasi kebutuhan konsumsi tamu pimpinan baik di kantor maupun rumah dinas
- f. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan urusan Rumah Tangga
- g. Membuat rencana dan program kerja sub bagian Rumah Tangga
- h. Menyiapkan dan pengadaan konsumsi kebutuhan rapat, pertemuan pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
- i. Menyiapkan rencana kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah dinas.
- j. Menyiapkan peralatan rumah tangga kantor dan rumah dinas.
- k. Memfasilitasi kebutuhan konsumsi rapat – rapat dewan.
- l. Memfasilitasi kebutuhan konsumsi tamu pimpinan baik dikantor maupun rumah dinas.

- m. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.
- n. Melaksanakan pengetikan persuratan sub bagian urusan rumah tangga.
- o. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian rumah tangga.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

B. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan.

- a. Mengumpulkan data dan bahan rancangan produk DPRD.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum dan peraturan
- c. Membuat pedoman kegiatan subag hukum dan perundang-undangan.
- d. Membuat rencana dan program kerja subag hukum dan perundang – undangan.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan Perda, Memorandum dan Petisi DPRD.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat dan pertimbangan DPRD yang akan disampaikan kepada Eksekutif terhadap Rancangan Perjanjian Internasional yang menyangkut kepentingan daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- g. Melakukan analisa dan pengkajian terhadap ketentuan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD.

2. Subbag Persidangan dan Risalah; dan

- a. Mengumpulkan data dan bahan rapat paripurna, rapat pimpinan, rapat gabungan Komisi, dan Badan Kehormatan.
- b. Menyiapkan bahan kebutuhan rapat – rapat yang diselenggarakan oleh DPRD.
- c. Menyiapkan rencana pelaksanaan rapat paripurna, notulen pimpinan, komisi dan BK yang telah ditetapkan DPRD.
- d. Menetapkan rencana dan program kerja sub bagian rapat dan risalah.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- f. Menyiapkan bahan pidato dan sambutan pimpinan, risalah rapat paripurna, notulen pimpinan gabungan komisi dan badan kehormatan DPRD.
- g. Mendistribusikan risalah rapat paripurna, notulen rapat pimpinan motulen rapat gabungan komisi dan badan kehormatan DPRD.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian rapat dan risalah.
- i. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan komisi dan kepanitiaan DPRD.
- j. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rapat komisi dan kepanitian DPRD.
- k. Menyiapkan pedoman pelaksanaan rapat komisi dan kepanitian DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.

- l. Menyusun dan menyiapkan rancangan rekomendasi, pembuatan laporan komisi, kepanitiaan dan fraksi.

3. Sub Bagian Humas, Protokol, dan Publikasi

- a. Mengumpulkan data dan bahan pemberitaan kegiatan DPRD untuk publikasi Media massa, cetak dan elektronik.
- b. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta penyajian bahan-bahan yang dibutuhkan DPRD
- c. Penyiapan bahan konferensi pers dan penyusunan serta pembuatan pers release.
- d. Memberikan pelayanan informasi dan memfasilitasi pelayanan kepada masyarakat setelah dikonsultasikan dengan DPRD.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan

C. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

1. Sub Bagian Fasilitas Penganggaran.

- a. Menyiapkan penyusunan bahan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan
- b. Menyiapkan penyusunan bahan pembahasan APBD/APBD-P
- c. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan pembahasan laporan semester pertama serta prognosis enam bulan berikutnya
- d. Mengkoordinasikan pembahasan rapat terkait Ranperda Kumulatif Terbuka
- e. Menyiapkan bahan pembahasan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK.

2. Sub Bagian Fasilitas Pengawasan

- a. Merumuskan bahan rapat terkait pengawasan.
- b. Menyiapkan bahan rapat-rapat internal DPRD.
- c. Menyiapkan bahan pengawasan terkait dengan kode etik DPRD, penggunaan anggaran oleh Eksekutif, pelaksanaan kebijakan,

3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan SOP terhadap Reses
- b. Menyiapkan bahan hearing dan dialog dengan masyarakat
- c. Menyusun bahan dukungan jaringan aspirasi.
- d. Mengumpulkan bahan aspirasi masyarakat terhadap pembanguna dalam hal tugas kedinasan anggota DPRD.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

Faktor-faktor penentu keberhasilan merupakan faktor yang sangat penting dalam penetapan

pencapaian keberhasilan organisasi. Faktor penentu keberhasilan ditetapkan dengan terlebih dahulu menganalisis faktor lingkungan baik internal maupun eksternal dengan pendekatan SWOT analisis, selanjutnya dengan menentukan tingkat urgensi dan dampak potensial serta skala prioritas.

Ilustrasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat mengenai kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan dalam menjalankan fasilitasi dan dukungan pada Anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat, bisa digambarkan melalui fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kedewanan yang menjadi bidang tugas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat serta dipengaruhi faktor-faktor lingkungan dan isu-isu strategis yang terkait proses demokratisasi dan desentralisasi. Hal tersebut juga dipengaruhi pesatnya perkembangan teknologi informasi sebagai dinamika kompleks dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah pada umumnya, adapun dampaknya berpengaruh pada :

- a. Makin meningkatnya tuntutan akan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan publik.
- b. Meningkatnya tuntutan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*) antara lain transparansi, akuntabilitas dan peningkatan kualitas pelayanan publik, ketaatan pada hukum dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme.

Berdasarkan ilustrasi diatas, maka dapat diprediksikan kondisi organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat selama beberapa waktu kedepan dengan kondisi internal dan eksternal sebagai berikut:

1. Kondisi internal yang terdiri atas kekuatan dan kelemahan :

a. Kekuatan (*strengths*)

Pada sisi *kekuatan* terdapat faktor-faktor strategis antara lain :

- 1) Eksistensi lembaga Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai bagian integral dari manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah, merupakan **penghubung** antara Pemerintah Daerah selaku Eksekutif dan Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selaku Legislatif sebagai penentu kebijakan akan senantiasa dipertahankan;
- 2) Dukungan **anggaran** yang mencukupi dalam memfasilitasi kegiatan DPRD;
- 3) Kemandirian dalam rangka optimalisasi **fasilitasi** terhadap Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Publik berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- 4) Dukungan Tenaga Ahli Fraksi, Kelompok Pakar, staf sekretariat fraksi.

b. Kelemahan (*weaknesses*)

Pada sisi *kelemahan*, terdapat faktor-faktor yaitu : "Kurangunya kompetensi sumber daya

aparatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam mengimbangi kemajuan teknologi informasi dan deteksi dini terhadap perubahan-perubahan atas peraturan perundangan”.

2. Kondisi eksternal yang terdiri atas peluang dan tantangan :

a. Peluang (*Opportunities*)

Pada sisi *peluang*, terdapat faktor-faktor strategis antara lain:

- 1) Dukungan kebijakan dan tingginya komitmen organisasi dalam pembinaan dan peningkatan kompetensi SDM Aparatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 2) Tuntutan masyarakat untuk ikut partisipasi dalam pengambilan keputusan, perumusan kebijakan publik dalam menciptakan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN menjadi motivasi tersendiri bagi institusi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai lembaga fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Kedewanan dan pelayanan public kedepan;

b. Tantangan/ancaman/hambatan (*Threats*)

Pada sisi tantangan/ancaman/hambatan, terdapat faktor-faktor strategis antara lain:

- 1) Cepatnya perubahan instrument penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan sering berubah-ubahnya peraturan-peraturan dari Pemerintah Pusat;
- 2) Makin tingginya tuntutan terhadap peningkatan profesionalisme aparatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka optimalisasi fasilitasi dan dukungan penyelenggaraan tugas-tugas Kedewanan secara berkesinambungan;

Meningkatnya tuntutan akan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan public dan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (*goodgovernance*) merupakan suatu tantangan yang harus dihadapi oleh penyelenggara pemerintahan daerah utamanya bagi institusi/lembaga DPRD sebagai Lembaga Wakil Rakyat. Dengan mengoptimalkan kekuatan, memanfaatkan peluang serta meminimalisir kelemahan dan ancaman, maka Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat akan mengupayakan terwujudnya tujuan-tujuan yang akan dicapai pada Rencana Strategis Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

Berkaitan dengan kajian/analisis Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat yang antara lain untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra OPD kabupaten/kota terhadap sasaran Renstra K/L dan Renstra OPD Provinsi sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-

masing OPD; di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat tidak dilakukan karena tidak ada keterkaitan antara Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dengan Renstra K/L maupun Kabupaten/Kota.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS

BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

1.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya senantiasa dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat Strategis yakni kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh-pengaruh yang mengelilingi dan mempengaruhi perkembangan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Secara terstruktur, lingkungan Strategis dimaksud berupa lingkungan internal organisasi yang terdiri atas dua faktor Strategis, yaitu kekuatan (strength) dan kelemahan (weakness) serta berupa lingkungan eksternal organisasi yang terdiri atas dua faktor Strategis, yaitu peluang (opportunity) dan ancaman/tantangan (threat).

Tabel 3.1
Identifikasi Permasalahan Pelayanan OPD

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi Permasalahan Pelayanan OPD		Permasalahan Pelayanan OPD
			Internal (Kewenangan OPD)	Eksternal (diluar kewenangan OPD)	
Gambaran Pelayanan OPD	Peningkatan kapasitas Lembaga DPRD	Capaian Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan	Ketersediaan dukungan anggaran yang cukup memadai	Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD	Kompetensi SDM aparatur sekretariat yang kurang memadai.
			Terjalannya hubungan yang harmonis antara sekretariat dengan DPRD	Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya jaring asmara secara dinamis dan demokratis	Masih lemahnya pemanfaatan sumber daya yang tersedia

			Tersedianya Tata tertib / kode etik yang mendukung pelaksanaan tupoksi sekretariat DPRD	Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tupoksi	Tingkat kedisiplinan anggota dalam menghadiri sidang / rapat rendah.
				Pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD	Konsistensi anggota dalam melaksanakan tata tertib dan kode etik kurang.

Berdasarkan analisis identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat diatas, maka secara normatif, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, disamping menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, permasalahan-permasalahan yang dihadapi antara lain :

- 1) Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia.
- 2) Masih lemahnya kualitas dan kuantitas koordinasi, integrasi, sinkronisasi tugas dan fungsi DPRD dengan lembaga pemerintahan daerah dan lembaga social kemasyarakatan lainnya termasuk LMS.
- 3) Masih rendahnya kualitas penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD.
- 4) Belum optimalnya ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan parasarana serta pengembangan kelembagaan kesekretariatan DPRD untuk mengantisipasi hambatan hambatan eksternal dalam rangka perwujudan Reformasi Birokrasi secara menyeluruh.
- 5) Masih lemahnya kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel dibidangnya.
- 6) Seringnya terjadi perubahan Peraturan Perundangan terkait dengan pelaksanaan tugas instansi pemerintah.
- 7) Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD.
- 8) Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD sebagai organisasi yang inferior.
- 9) Peningkatan hubungan yang hamonis dengan DPRD untuk mewujudkan pelayanan terhadap penyaluran aspirasi masyarakat secara dinamis dan demokratis bergerak fluktuatif
- 10)

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

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi OPD yang terkait dengan visi, misi serta program

kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang berdasarkan RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016–2021, maka Visi Pembangunan Sumatera Barat yang ingin diwujudkan pada periode 2016-2021 adalah **TERWUJUDNYA SUMATERA BARAT YANG MADANI DAN SEJAHTERA**.

Untuk mewujudkan visi pembangunan Sumatera Barat tersebut, ditempuh melalui lima misi:

- 1) Meningkatkan tata kehidupan yang harmonis, agamais, beradab dan berbudaya berdasarkan falsafah Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah (ABS-SBK).
- 2) Meningkatkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan profesional;
- 3) Meningkatkan sumberdaya manusia yang cerdas, sehat, beriman, berkarakter dan berkualitas tinggi;
- 4) Meningkatkan ekonomi masyarakat berbasis kerakyatan yang tangguh, produktif dan berdaya saing regional dan global, dengan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya pembangunan daerah;
- 5) Meningkatkan infrastruktur dan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

Seiring tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, maka dalam RPJMD Provinsi Sumatera Barat 2016–2021 merupakan salah satu OPD pelaksana Misi Kedua yaitu: **"Meningkatkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan profesional"** dengan tujuan RPJMD "Meningkatkan tatakelola Pemerintahan yang baik (Good Governace) dan bersih (Clean Governace) serta profesionalisme pelayanan publik" dan sasaran RPJMD "Meningkatnya peran DPRD sesuai dengan fungsinya yang akan dilaksanakan melalui program–program OPD Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat sebagai berikut :

Program Utama **"Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah"**

Program Penunjang:

- 1) Administrasi Perkantoran;
- 2) Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
- 3) Peningkatan Disiplin Aparatur;
- 4) Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- 5) Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;

Adapun indikator kinerja utama terkait visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih adalah **"Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan"** dalam kurun waktu 5 tahun.

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan OPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dapat dirumuskan sebagai berikut:

No.	Misi dan Program KDH dan Wakil KDH terpilih	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor	
			Penghambat	Pendorong
	Misi 2 : Meningkatkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan professional			
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	A Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang belum optimal	a Seringnya terjadi perubahan kebijakan secara nasional terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah	a Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	B Belum optimalnya pemanfaatan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	B Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD	b Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	C Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia	C Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD sebagai organisasi yang interior	c Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	D Struktur organisasi Sekretariat DPRD yang belum mengakomodasi secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD	D Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD	d Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	E Masih rendahnya kualitas laporan kinerja OPD	E Belum optimalnya kinerja pengelola keuangan Set. DPRD	e Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD
6	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	F Belum optimalnya DPRD melaksanakan tupoksi	f Pengaruh eksternal terhadap pelaksanaan tupoksi	f Perlu melakukan koordinasi untuk meningkatkan kualitas

1.3 Telaahan Renstra Kementerian dan Lembaga dan Renstra Provinsi

Mengingat tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat sebagai unit penunjang dan pelayanan administratif maka sasaran program yang tertuang dalam Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra Provinsi dapat terlaksana dengan baik dan saling melengkapi satu sama yang lain.

Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra OPD Provinsi dimaksudkan untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi, dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra OPD Provinsi terhadap sasaran Renstra Kementerian/Lembaga dan Renstra OPD Kota/Kabupaten tersebut sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan serta tugas dan fungsi masing-masing OPD.

Berdasarkan kewenangan yang dimiliki Pemerintah Provinsi dalam bidang perencanaan pembangunan sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, maka Sekretariat DPRD menjalankan tugas dalam bidang Pemerintahan Umum yang lebih khusus mengatur dan mengurus urusan pemerintahan.

Dengan kewenangan tersebut, maka penyelenggaraan tata cara dan tahapan perencanaan daerah yang mencakup proses perencanaan dilakukan pada masing-masing lingkup pemerintahan (pusat, provinsi, kabupaten/kota). Dikarenakan Sekretariat DPRD bukan merupakan lembaga teknis daerah, maka sasaran jangka menengah dari rencana strategis kementerian dan kota / kabupaten tidak secara langsung berkaitan. Masing-masing lembaga perencana baik ditingkat pusat maupun kota/kabupaten melakukan perencanaan pembangunan dilingkup kewenangannya masing-masing, namun harus sesuai dengan prinsip perencanaan karena merupakan satu kesatuan dalam sistem perencanaan pembangunan nasional.

1.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Telaah RTRW Provinsi Sumatera Barat tahun 2012-2032 yang dimaksudkan adalah identifikasi faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat ditinjau dari implikasi RTRW. Mengingat tupoksi Sekretariat DPRD memiliki tugas utama terkait dengan tugas menyelenggarakan administrasi Kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan maka tidak banyak berpengaruh atau sebaliknya tidak terpengaruh oleh RTRW. Demikian pula yang terkait dengan pengelolaan atau optimalisasi pemanfaatan aset daerah juga tidak banyak terpengaruh atau mempengaruhi RTRW.

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dalam melaksanakan hak dan fungsinya tidak banyak berpengaruh atau sebaliknya tidak terpengaruh oleh KLHS. Demikian pula yang terkait dengan pengelolaan atau optimalisasi pemanfaatan aset daerah juga tidak banyak terpengaruh atau mempengaruhi KLHS. Dalam

dokumen KLHS tidak ditemui program Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat yang memberikan dampak negatif terhadap lingkungan hidup.

Perencanaan dan penetapan Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup yang menjadi keharusan dalam pembangunan daerah perlu dipahami dan ditaati oleh segenap masyarakat sehingga perlu disosialisasikan oleh Dewan secara berkesinambungan agar tataruang, kerusakan dan pencemaran lingkungan dapat dikendalikan.

1.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD hanya ditinjau dari gambaran pelayanan OPD yang merupakan faktor-faktor kunci keberhasilan upaya pencapaian tujuan dan sasaran dari Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat antara lain yaitu:

1. Meningkatkan Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel dibidangnya serta untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Mengoptimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan- hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

4.1 VISI dan MISI Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan tentang kearah mana Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat akan diarahkan dan apa yang akan dicapai agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif dan produktif sesuai dengan maksud Inpres No. 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. maka Visi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah ***"Menjadi Sekretariat Dewan terbaik dalam memfasilitasi tugas pokok dan fungsi DPRD"***

Pernyataan visi tersebut diatas bermakna sebagai berikut:

- **Profesional** adalah kemampuan khusus untuk tugas pelayanan/perbantuan bagi pegawai kesekretariatan DPRD Provinsi Sumatera Barat dengan jalan meningkatkan kemandirian serta kemampuan.
- **Antisipatif** adalah tanggap terhadap sesuatu yang telah (akan) terjadi pada perkembangan pemerintahan dan politik di Indonesia umumnya dan Sumatera Barat khususnya.
- **Resposif** adalah kesiapan,peka dan tanggap terhadap arus dinamika perubahan politik dan peraturan yang berlaku.
- **Fasilitasi** adalah usaha perbantuan/dukungan kepada Anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat, Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Masyarakat.
- **Kinerja** adalah tolok ukur capaian tugas pokok dan fungsi yang akan dilaksanakan sesuai indikator, target dan sasaran yang telah ditetapkan.
- **Hasil Kerja** adalah tolok ukur capaian tugas pokok dan fungsi yang telah dilaksanakan/dikerjakan sesuai indikator, target dan sasaran yang telah ditetapkan.

Misi merupakan sesuatu yang harus dilaksanakan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik sesuai dengan Visi yang telah ditetapkan.

Dengan adanya misi diharapkan seluruh aparat dan pihak lain yang berkepentingan dapat mengenal Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat serta mengetahui peran dan fungsi serta program-program yang dijalankannya dan hasil yang akan diperoleh dimasa yang akan datang selama 5 (lima) tahun kedepan.

Adapun proses perumusan misi organisasi harus memperlihatkan masukan dari pihak yang berkepentingan (*Stakeholders*) dan memberikan peluang untuk perubahan sesuai perkembangan yang dihadapi, adapun misi Sekretariat DPRD yang akan dilaksanakan adalah;

1. Meningkatkan kompetensi SDM, sarana dan prasarana instansi serta peningkatan peran

- kehumasan dan protokoler bagi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan DPRD,
2. Meningkatkan kualitas penyusunan program, keuangan serta monitoring dan evaluasi yang lebih efektif, efisien serta akuntabel,
 3. Meningkatkan kuantitas dan kualitas bahan penyusunan produk hukum, kajian kebijakan, pengembangan hasil penelitian dan layanan informasi DPRD serta peningkatan fungsi kepustakaan.
 4. Mewujudkan kualitas Dokumen kegiatan DPRD, kualitas rapat-rapat, persidangan dan kualitas risalah rapat DPRD, serta mewujudkan peningkatan kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

Dalam rangka mendukung pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD Tahun 2016-2021 adalah: **TERWUJUDNYA SUMATERA BARAT YANG MADANI DAN SEJAHTERA.**

Seiring tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, maka dalam RPJMD Provinsi Sumatera Barat 2016–2021 merupakan salah satu OPD pelaksana Misi Kedua yaitu: **“Meningkatkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan profesional”** dengan tujuan RPJMD “Meningkatkan tata kelola Pemerintahan yang baik (Good Governace) dan bersih (Clean Governace) serta profesionalisme pelayanan publik” dan sasaran RPJMD “Meningkatnya peran DPRD sesuai dengan fungsinya”.

4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Tujuan adalah merupakan suatu yang akan dicapai dan dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan. Tujuan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta isu-isu analisis strategis yang tepat menunjukkan suatu kondisi yang akan dicapai dimasa yang akan datang, tujuan yang akan dicapai dalam Rencana Strategis Sekretariat DPRD pada tahun 2016 s/d 2021, adalah :

“Meningkatkan Pelayanan Kepada Pemangku Kepentingan”

“Meningkatkan Kinerja Organisasi”

Sasaran yang ingin dicapai Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat baik dalam pencapaian tata kelola tugas-tugas kesekretariatan dan fungsinya pada fasilitasi dan dukungan administrasi terhadap DPRD Provinsi Sumatera Barat, maka sasaran yang ingin dicapai ditetapkan antara lain;

1. Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan
2. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
3. Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pengelolaan Program/ Kegiatan

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD

Kondisi tahun 2016 – 2017

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Pelayanan kepada Pemangku Kepentingan	Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan	90
2	Meningkatnya Tata Kelola Organisasi	Nilai evaluasi akuntabilitas kinerja	A

Tabel 4.2

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD

Kondisi tahun 2018 – 2021

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran pada tahun ke -				
				2	3	4	5	6
1.	Peningkatan Pelayanan kepada Pemangku Kepentingan	1. Meningkatkan Pelayanan kepada Pemangku Kepentingan	1.1 Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan	100	100	100	100	100
2	Peningkatan Kinerja Organisasi	2. Meningkatkan Tata Kelola Organisasi	2.1 Nilai Evaluasi Akuntabilitas	A	A	A	A	A

4.3 Rencana Strategi dan Kebijakan.

4.3.1 Rencana Strategi

Strategi adalah suatu cara untuk mencapai seluruh tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, strategi dimaksud merupakan pemilihan dan langkah-langkah yang menyeluruh dan terpadu dalam

mengimplementasikan perencanaan strategi yang meliputi penetapan program dan kegiatan dengan memperhatikan segala sumber daya dan lingkungan yang ada. Adapun rencana strategi yang akan dilaksanakan dalam mencapai visi, misi dan sasaran Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas dan kuantitas koordinasi, integrasi, sinkronisasi tugas dan fungsi DPRD dengan lembaga pemerintahan daerah dan lembaga sosial kemasyarakatan lainnya termasuk LSM
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD
3. Meningkatkan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
4. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana kerja yang diperlukan
5. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur yang tersedia
6. Meningkatkan fasilitasi penyelenggaraan rapat, pembuatan risalah dan mendokumentasi hasil kinerja DPRD dan Sekretariat DPRD
7. Meningkatkan ketersediaan layanan informasi dan Infrastruktur database dengan meningkatkan peran serta admin dalam layanan informasi melalui IT.
8. Meningkatkan pengembangan fungsi perpustakaan, dengan memaksimalkan asset yang ada.
9. Meningkatkan penyelenggaraan dan mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai.

4.3.2 Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya adalah merupakan ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam mengembangkan atau melaksanakan program/kegiatan guna tercapainya tujuan dan strategis dalam mewujudkan sasaran, serta visi dan misi organisasi

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka kebijakan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat disusun sesuai dengan tujuan dan sasaran Rencana Strategis Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021.

Arah dan kebijakan yang ditetapkan untuk mencapai tujuan, maka ditetapkan kebijakan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat sebagai berikut :

1. Melakukan evaluasi dan peninjauan terhadap kebijakan-kebijakan terdahulu yang telah dilakukan dan mengantisipasi terjadinya perbedaan persepsi antara pemerintah daerah dengan DPRD Provinsi Sumatera Barat
2. Melakukan evaluasi terhadap SDM dan pemetaan potensi personil dan evaluasi terhadap sarana dan prasarana guna mendukung kelancaran tugas dalam memfasilitasi kegiatan Dewan.
3. Meningkatkan hubungan kerja yang harmonis antara DPRD dengan Pemerintah Daerah dan perangkatnya serta Lembaga Pemerintah dan Lembaga Swadaya Masyarakat.
4. Meningkatkan kualitas sarana dan Prasarana kerja yang dibutuhkan

5. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang lebih baik

BAB V

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

Program merupakan sarana dan prasarana untuk melaksanakan kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dengan telah ditetapkan tujuan dan sasaran maka disusun program sekaligus kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas-tugas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat sesuai dengan tabel pada halaman berikut :

Tabel 5.1
Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif
Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

No	Tujuan	Sasaran	Kode	Program	Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada tahun awal Perencanaan (2015)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja OPD Penanggung jawab	Lokasi		
								2016		2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra OPD					
								Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		
				Sekretariat DPRD				51,406.98		87,180.91		91,352.94		97,825.00		106,443.00		114,556.51		142,450.00		639,808.17			
	Meningkatkan Pelayanan Kepada Pemangku Kepentingan	Meningkatnya Pelayanan Kepada Pemangku Kepentingan				Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan		90		90		90		90		90		90		90		90		Sekretariat DPRD	
				Program Pelayanan Administrasi Perkantoran				10,659.91	1.00	14,292.68	1.00	11,856.94	1.00	15,758.00	1.00	19,050.44	1.00	21,910.98	1.00	29,412.81	1.00	112,281.85		Set. DPRD	Padang
					Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Terkirimnya surat yang tepat sasaran selama 1 tahun	888.10	1 thn	979.53	1 thn	1,267.43	1 thn	1,618.24	1 thn	2,081.43	1 thn	1,906.18	1 thn	2,173.04	1 thn	10,025.85		Bagian Umum	Padang	
					Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Pembayaran biaya telepon, air, listrik dan kawat / faksimili / internet / VPN untuk 1 tahun	1,367.90	1 thn	1,513.74	1 thn	1,820.12	1 thn	1,795.98	1 thn	3,332.40	1 thn	3,332.40	1 thn	7,556.83	1 thn	19,351.47		Bagian Umum	Padang	
					Penyediaan Jasa Jaminan Barang Milik Daerah	Pembayaran PBB dan premi asuransi untuk 1 tahun	269.27	1 thn	315.45	1 thn	447.54	1 thn	227.70	1 thn	486.90	1 thn	484.32	1 thn	552.12	1 thn	2,514.02		Bagian Umum	Padang	
					Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor, Pengamanan dan Sopir Kantor	Pembayaran retribusi sampah dan jasa cleaning service untuk 1 tahun, Pembayaran honorarium sopir kantor sebanyak 12 orang, Pembayaran honorarium satpam kantor sebanyak 22 orang					2,131.52				2,210.05		-		-	-	4,341.57		Bagian Umum	Padang	

Ringkasan Program dan Kegiatan 2016-2021
Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Uraian	Tahun					
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Program	6	9	6	5	5	5
Kegiatan	54	45	51	50	52	54

BAB VI INDIKATOR KINERJA OPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Untuk mencapai misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, telah dilaksanakan beberapa kali revisi dan menghasilkan Sasaran dan tujuan yang lebih spesifik, adapun indikator kinerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Sumatera Barat adalah sebagai berikut:

1. Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan
2. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja

Dari uraian yang disampaikan di atas dapat dilihat Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD seperti tersebut di bawah ini yang mencantumkan tugas pokok, fungsi, tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja sebagai berikut pada halaman berikut :

Tabel 6.1
Indikator Kinerja OPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD
Kondisi tahun 2019

No.	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal RPJMD	Target Capaian setiap tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	Tahun 6	
1	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan		-		90	90	90	90
2	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja		A	A	A	A	A	A

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
 SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**

NAMA OPD : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

TUGAS POKOK :

1. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan,
2. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD provinsi, serta
3. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD provinsi dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

FUNGSI :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD provinsi;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD provinsi;
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD provinsi; dan
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Provinsi.

No.	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Formula
1.	Meningkatkan Pelayanan kepada Pemangku Kepentingan	Meningkatnya Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan	1. Meningkatnya Pelayanan kepada Pemangku Kepentingan	1 Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan	Pengolahan data Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan dilakukan dengan menggunakan ukuran tingkat kepuasan skala Likert 1 sampai dengan 5 (skala terendah 1 = Sangat Tidak Puas, 2 = Tidak Puas, 3 = Kurang Puas, 4 = Puas, dan skala tertinggi 5 = Sangat Puas). Penghitungan rentang kriteria menggunakan rumus sebagai berikut: Rumus = $T \times P_n$ Dimana: T = jumlah responden P _n = skor 1, 2, 3, 4, 5

						<p>Tahapan perhitungan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SP (Sangat puas) = Jumlah responden yang menjawab sangat puas dikalikan 5 2. P (Puas) = Jumlah responden yang menjawab puas dikalikan 4 3. KP (Kurang puas) = Jumlah responden yang menjawab kurang puas dikalikan 3 4. TP (Tidak puas) = Jumlah responden yang menjawab tidak puas dikalikan 2 5. STP (Sangat tidak puas) = Jumlah responden yang menjawab sangat tidak puas dikalikan 1 6. Selanjutnya semua hasil 1-5 dijumlahkan menjadi TOTAL SKOR Sebagai pembandingan, apabila seluruh responden menyatakan sangat puas maka angka pembandingan adalah skor tertinggi yang dinyatakan dengan rumus sebagai berikut: $Y = \text{Skor tertinggi Likert} \times \text{jumlah responden}$ 7. Untuk mendapatkan hasil interpretasi dalam persentase dihitung dengan rumus sebagai berikut: $\text{Rumus Indeks \%} = (\text{TOTAL SKOR} / Y) \times 100\%$ 	
2.	Meningkatkan Kinerja Organisasi		2.	Meningkatnya Tata Kelola Organisasi	1	Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Penilaian oleh Inspektorat Provinsi Sumatera Barat

Padang, Januari 2020
 Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat



H. RAFLIS, SH.MM
Pembina Utama Muda, NIP.
19640930 198602 1 002

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat disusun sebagai pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam pencapaian misi dan tujuan instansi pemerintah, serta dalam rangka perwujudan *good governance*. Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian sasaran maupun tujuan instansi pemerintah sebagai jabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Rencana Strategi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat disusun sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Perencanaan strategis dimaksudkan untuk memiliki beberapa fungsi penting yaitu;

- 1) Sebagai instrumen pengarah dan pengendali kegiatan,
- 2) Instrumen kontrol kegiatan di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

Namun demikian rencana strategis baru akan dapat dilaksanakan apabila telah diterjemahkan ke dalam program-program dan kegiatan strategis yang merupakan operasionalisasi dari rencana tersebut. Rencana strategis ini kami buat untuk kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu untuk tahun 2016 – 2021.

Demikianlah Rencana Strategis ini dibuat untuk dapat dipedomani dalam pelaksanaan kegiatan.

Padang, Januari 2020
Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat



H. RAFLIS, SH.MM

Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002