# BAB I

# PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 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 Suatera 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. **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 Provinsi Sumatera Barat dipimpin oleh Sekretaris DPRD dengan Eselon II, terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu:

1. Bagian Persidangan;
2. Bagian Umum;
3. Bagian Keuangan.

Masing-masing bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dengan Eselon III. Sebagai sebuah Organisasi Perangkat Daerah, Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang pejabat eselon II, yaitu Sekretaris 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. **Landasan Hukum**

1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat nomor 19 tahun 1957, tentang pembentukan daerah-daerah Swantantra 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 Repuiblik 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 Pemeriintah 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 Pengelompokkan 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 Perrwakilan Rakyat Daerah;
24. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 10 tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
25. 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;
26. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat;
    1. **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. **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**

* 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.

* + 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 mensingkronisasikan 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. 33 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut :

* Sekretariat DPRD provinsi mempunyai 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.

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat DPRD, mempunyai 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.

* Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dan mengkoordinasikan layanan penyelenggaraan rapat, persidangan DPRD, aspirasi, publikasi dan informasi.
* Bagian Umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan umum.
* Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengelolaaan keuangan.

**Masing-masing bagian membawahi 3 (tiga) Sub Bagian.**

1. **Bagian Persidangan membawahi :**
2. **Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan**

Tugas pokok Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan, sebagai berikut:

* Melaksanakan dan merencanakan kegiatan Sub Bagian hukum dan perundang-undangan.
* Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian hukum dan perundang-undangan.
* Melaksanakan fasilitasi pembahasan Ranperda Usul Prakarsa dan kegiatan DPRD lainnya.
* Melaksanakan penyusunan bahan administrasi pengangkatan dan pemberhentian Pimpinan dan Anggota DPRD.
* Melaksanakan fasilitasi layanan kedudukan hukum Anggota DPRD.
* Melaksanakan pengelolaan bahan produk hukum DPRD dan Sekretaris DPRD meliputi Ranperda Usul Prakarsa, Keputusan DPRD, Pimpinan DPRD, Persetujuan bersama, Keputusan Sekretaris DPRD dan surat perintah.
* Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD.
* Melaksanakan fasilitasi Badan Kerjasama DPRD dan Sekretaris DPRD.
* Melaksanakan fasilitasi sosialisasi ranperda/perda usul prakarsa DPRD.
* Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian hukum dan perundang-undangan.
* Penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
* Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
* Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang ditugaskan oleh atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.

1. **Sub Bagian Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan**

Tugas pokok Sub Bagian Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan, sebagai berikut:

* Melaksanakan pengelolaan bahan rapat-rapat alat kelengkapan dewan (komisi-komisi, badan anggaran, badan musyawarah, badan legislasi, badan kehormatan dan alat kelengkapan DPRD lainnya).
* Melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan serta koordinasi kegiatan kunjungan kerja dalam/luar daerah alat kelengkapan dewan (komisi-komisi, badan anggaran, badan musyawarah, badan legislasi, badan kehormatan dan alat kelengkapan DPRD lainnya.
* Melaksanakan pengelolaan data hasil kegiatan dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan dewan (komisi-komisi, badan anggaran, badan musyawarah, badan legislasi, badan kehormatan dan alat kelengkapan DPRD lainnya).
* Melaksanakan penyusunan administrasi kegiatan alat kelengkapan dewan (komisi-komisi, badan anggaran, badan musyawarah, badan legislasi, badan kehormatan dan alat kelengkapan DPRD lainnya).
* Melaksanakan penyusunan bahan kegiatan alat kelengkapan dewan (komisi-komisi, badan anggaran, badan musyawarah, badan legislasi, badan kehormatan dan alat kelengkapan DPRD lainnya).
* Melaksanakan penyusunan jadwal agenda kegiatan DPRD untuk rapat badan musyawarah bersama Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
* Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi hasil rapat Badan Musyawarah.
* Melaksanakan koordinasi dan sarana layanan reses Anggota Dewan.
* Melaksanakan penggandaan dan pendistribusian keputusan DPRD Provinsi Sumatera Barat.
* Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian rapat dan alat kelengkapan dewan bagian persidangan.
* Melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan subbag rapat dan alat kelengkapan dewan.
* Melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
* Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
* Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan sesuai ketentuan perundang-undangan.
* Melaksanakan fasilitasi sarana dan layanan serta pengelolaan bahan rapat paripurna.

1. **Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan**

Tugas pokok Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan, sebagai berikut:

* Sub Bagian publikasi, aspirasi, dokumentasi dan perpustakaan dipimpin seorang kepala Sub Bagian mempunyai tugas pokok membantu kepala bagian persidangan dalam menyusun program, kegiatan dan petunjuk tekhnis, memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan publikasi, aspirasi, dokumentasi dan perpustakaan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
* Menyusun program kegiatan Sub Bagian publikasi, aspirasi, dokumentasi dan perpustakaan.
* Menyusun pedoman dan / atau petunjuk tekhnis pelaksanaan kegiatan publikasi, aspirasi, dokumentasi dan perpustakaan.
* Mengatur dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang permasalahannya.
* Melaksanakan pengelolaan publikasi, aspirasi, dokumentasi dan perpustakaan.
* Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi, aspirasi, dokumentasi dan perpustakaan.
* Memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dengan cara mencocokkan dengan petunjuk kerja yang diberikan dan ketentuan yang berlaku agar tercapai kesesuaian dan kebenaran hasil kerja.
* Menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan hasil yang dicapai sebagai bahan pertimbangan dalam peningkatan karir.
* Memberikan pelayanan informasi dan mempersiapkan rencana peliputan acara kegiatan DPRD dengan mengundang pers untuk dipublikasikan dan dokumentasi.
* Melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan.
* Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1. **Bagian Umum membawahi:**
2. **Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

Tugas Pokok Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, sebagai berikut :

* Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian.
* Melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi pengendalian surat masuk dan surat keluar, penataan dan layanan kearsipan serta ekspedisi/layanan pengiriman surat.
* Melaksanakan kegiatan kepegawaian meliputi pembinaan kedisplinan, penyusunan daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala, bezzeting formasi, layanan data pegawai, layanan kesehatan dan kesejahteraan pegawai, poliklinik, koperasi dan urusan kepegawaian lainnya.
* Melaksanakan kegiatan peningkatan sumber daya aparatur.

1. **Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan**

Tugas Pokok Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan, sebagai berikut:

* Merencanakan program kerja tahunan Sub Bagian perlengkapan dan pemeliharaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
* Melaksanakan kegiatan perlengkapan meliputi penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), Buku Inventaris Sekretariat DPRD, pendistribusian dan pengadaan alat tulis kantor, alat perlengkapan kantor, pakaian dinas Anggota DPRD dan Sekrt.DPRD
* Melaksanakan kegiatan pemeliharaan meliputi gedung, kantor serta barang inventaris kantor, rumah dinas Ketua DPRD, Kendaraan dinas DPRD
* Memberi tugas kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar dapat diproses lebih lanjut.
* Memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara lisan atau tertulis agar bawahan mengerti dan memahami pekerjaannya.
* Memeriksa pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaan.
* Membuat telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan dan mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pelaksanaan tugas dan kegiatan.
* Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan berdasarkan hasil kerja sebagai bahan evaluasi bagi atasan.

1. **Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga**

Tugas Pokok Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga, sebagai berikut:

1. Protokol

* Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian protokol.
* Melaksanakan penyusunan kegiatan protokoler Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris DPRD.
* Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi.
* Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian protokol dan rumah tangga.
* Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
* Melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
* Pelaksanaan pelayanan publik (SPP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP).
* Melaksanakan penjemputan dan mengatur tamu serta menyiapkan transit bagi pimpinan rombongan.
* Pengaturan akomodasi, pengamanan acara tamu DPRD baik dalam daerah maupun luar daerah.
* Mendampingi dan memfasilitasi untuk kelancaran kegiatan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretaris DPRD baik dalam daerah maupun luar daerah.

1. Rumah Tangga

* Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian rumah tangga.
* Melaksanakan kegiatan layanan rumah tangga meliputi rapat, persidangan dan mobilitas dinas Pimpinan, Anggota DPRD serta Sekretariat DPRD, keperluan rumah tangga Ketua DPRD, keamanan dalam gedung kantor dan rumah dinas Ketua dan Anggota DPRD.
* Melaksanakan administrasi, pengaturan layanan dan pengelolaan kendaraan dinas.
* Melaksanakan layanan akomodasi dan jamuan.
* Melaksanakan layanan urusan pengadaan dan pencetakan.
* Melaksanakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Sub Bagian rumah tangga.
* Melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
* Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
* Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya dan melaksanakan perintah langsung atasan.

1. **Bagian Keuangan membawahi:**
2. **Sub Bagian Program dan Perencanaan**

Tugas pokok Sub Bagian Program dan Perencanaan, sebagai berikut:

* Membuat surat untuk meminta usulan anggaran dari masing-masing bagian.
* Membahas usulan Anggaran dari masing-masing bagian.
* Memasukkan usulan Anggaran pada format anggaran.
* Membahas usulan anggaran dengan Sekretaris Dewan.
* Membahas usulan anggaran dengan Komisi I.
* Memformulasikan anggaran kedalam RKA dan DPA serta DPPA.
* Mempersiapkan DPA atau DPPA
* Melaksanakan penyusunan program kerja Sub.Bagian Perencanaan
* Melaksanakan penyusunan Rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
* Menyusun Program kerja dan Rencana kerja Sekretariat DPRD.
* Menyusun rencana strategis Sekretariat DPRD.
* Menyusun laporan kinerja.

1. **Sub Bagian Pembayaran dan Penatausahaan**

Tugas Pokok Sub Bagian Pembayaran dan Penatausahaan, sebagai berikut:

* Melaksanakan penyusunan program kerja Sub Bagian pembayaran dan penatausahaan keuangan.
* Melaksanakan urusan belanja Anggota DPRD dan belanja pegawai Sekretariat DPRD.
* Melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
* Melaksanakan pembayaran Gaji dan Tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD serta pegawai Sekretariat DPRD.
* Melaksanakan pembayaran belanja langsung Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
* Meneliti dan memeriksa seluruh kelengkapan kwitansi tagihan dari pihak ketiga.
* Mencatat seluruh penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan tanda yang sah secara tertib dan teratur dalam buku kas umum (BKU).
* Melaksanakan penutupan buku bendahara setiap bulan.
* Membuat surat pertanggungjawaban keuangan (SPJ) serta laporan realisasi anggaran (LRA).
* Melakukan pengentrian seluruh kwitansi yang telah dibayarkan oleh Bendahara kedalam Sistim Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah (SIPKD).
* Melaksanakan penyusunan bahan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
* Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
* Melaksanakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsi.

1. **Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Verifikasi**

Tugas Pokok Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Verifikasi, sebagai berikut :

* Meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh Bendahara.
* Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundangan-undangan yang disampaikan oleh Bendahara.
* Melakukan verifikasi SPP-LS dan SPM-LS.
* Melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban.
* Melaksanakan akuntansi OPD / sistim akuntansi OPD.
* Menyiapkan laporan keuangan OPD.
  + 1. **Fungsi Sekretariat DPRD**

Sesuai dengan Peraturan Presiden No. 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah pada paragraf 2 Pasal 9 (5), dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretariat DPRD melaksanakan fungsinya sebagai berikut:

a.  Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD provinsi;

b.  Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD provinsi;

c.  Fasilitasi penyelenggaraan rapatDPRD provinsi; dan

d.  Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD provinsi.

Fungsi tersebut diatas akan dilaksanakan oleh Sekretaris DPRD sebagai pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD yang akan dijabarkan oleh masing-masing bagian di Sekretariat DPRD.

1. **Fungsi Bagian Persidangan**

Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagai mana diuraikan diatas Bagian Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

* Menyelenggarakan pengkajian program kerja bagian persidangan.
* Menyelenggarakan layanan dan fasilitasi kegiatan rapat, persidangan serta penyusunan risalah.
* Menyelenggarakan fasilitasi rapat dan penyusunan risalah.
* Menyelenggarakan fasilitasi komisi dan kepanitiaan.
* Menyelenggarakan layanan dan fasilitasi urusan Pimpinan DPRD.
* Menyelenggarakan layanan dan fasilitasi kegiatan Komisi, Badan Kehormatan dan Kepanitiaan DPRD.
* Menyelenggarakan pengkajian bahan rapat dan persidangan.
* Menyelenggarakan pengkajian bahan-bahan urusan Pimpinan DPRD.
* Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan laporan kegiatan DPRD.
* Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
* Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi kegiatan bagian persidangan.
* Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
* Menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Fungsi Bagian Persidangan tersebut diatas akan dilaksanakan oleh masing-masing Fungsi Sub Bagian yang ada dibagian Persidangan.

**Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan** mempunyai fungsi sebagai berikut :

* Pelaksanaan penyusunan bahan rancangan hukum dan peraturan perundang-undangan
* Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi layanan bantuan hukum dan kedudukan hukum Anggota DPRD

**Sub Bagian Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan** mempunyai fungsi sebagai berikut :

* Pelaksanaan penyusunan bahan layanan rapat dan persidangan
* Pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat dan persidangan
* Pelaksanaan penyusunan bahan layanan komisi, badan kehormatan dan kepanitiaan
* Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi kegiatan komisi, badan kehormatan dan kepanitiaan

**Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan**

* Pelaksanaan penyusunan bahan dokumentasi dan perpustakaan
* Pelaksanaan fasilitasi serta layanan dokumentasi dan perpustakaan
* Pelaksanaan penyusunan bahan pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat
* Pelaksanaan fasilitasi pelayanan informasi dan pengaduan masyarakat.

1. **Fungsi Bagian Umum**

Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana diuraikan diatas Bagian Umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

* Menyelenggarakan pengkajian program kerja bagian umum.
* Menyelenggarakan pengkajian bahan urusan umum.
* Menyelenggarakan layanan ketatausahaan dan kepegawaian meliputi tata usaha, kearsipan, pembinaan dan administrasi kepegawaian.
* Menyelenggarakan layanan perlengkapan dan pemeliharaan meliputi pengadaan alat tulis kantor (ATK), alat perlengkapan kantor (APK), pakaian dinas dan pemeliharaan gedung, kantor serta barang inventaris kantor.
* Menyelenggarakan layanan urusan dalam.
* Menyelenggarakan koordinasi dan pelayanan Pimpinan dan Anggota DPRD serta urusan rumah tangga Ketua DPRD.
* Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi protokol dan rumah tangga.
* Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan tekhnis administrasi, tata usaha, kerasipan dan kepegawaian.
* Menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan dan perawatan rumah jabatan Ketua DPRD, rumah dinas Anggota DPRD, kendaraan dinas Pimpinan, Alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat.
* Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan bagian umum.
* Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan.
* Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
* Menyelenggarakan tugas lain sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Fungsi Bagian Umum tersebut diatas akan dilaksanakan oleh masing-masing Fungsi Sub Bagian yang ada dibagian Umum.

**Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian** mempunyai fungsi sebagai berikut :

* Pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian
* Pelaksanaan fasilitasi dan layanan ketatausahaan dan kepegawaian

**Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan** mempunyai fungsi sebgai berikut :

* Pelaksanaan perlengkapan dan pemeliharaan
* Pelaksanaan fasilitasi dan layanan perlengkapan dan pemeliharaan.

**Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga** mempunyai fungsi sebagai berikut :

* Pelaksanaan layanan rumah tangga
* Pelaksanaan fasilitasi dan layanan rumah tangga
* Penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi protokol dan perjalanan
* Pelaksanaan penyusunan bahan keprotokolan dan perjalanan
* Pelaksanaan fasilitasi dan layanan keprotokolan dan perjalanan

1. **Fungsi Bagian Keuangan**

Dalam penyelenggaraan tugas pokok sebagaimana diuraikan diatas Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

* Mengkoordinir penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.
* Mengkoordinir pembayaran Gaji dan Tunjangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
* Mengkoordinir pembayaran belanja langsung DPRD dan Sekretariat DPRD.
* Melaksanakan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
* Mengkoordinir verifikasi terhadap bukti-bukti pengeluaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
* Mengkoordinir penyusunan laporan realisasi semester dan prognosis enam bulan berikutnya.
* Melaksanakan penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD.
* Melaksanakan penyusunan Renstra, Renja, LAKIP dan LKPJ Sekretariat DPRD.

Fungsi Bagian Keuangan tersebut diatas akan dilaksanakan oleh masing-masing Fungsi Sub Bagian yang ada dibagian Keuangan.

**Sub Bagian Program dan Perencanaan** mempunyai fungsi sebagai berikut :

* Pelaksanaan perencanaan dan penyusunan anggaran
* Pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan penyusunan anggaran

**Sub Bagian Pembayaran dan Penatausahaan** mempunyai fungsi sebagai berikut :

* Pelaksanaan administrasi pembukuan DPRD dan Sekeretariat DPRD
* Pelaksanaan pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.

**Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Verifikasi** mempunyai fungsi sebagai berikut :

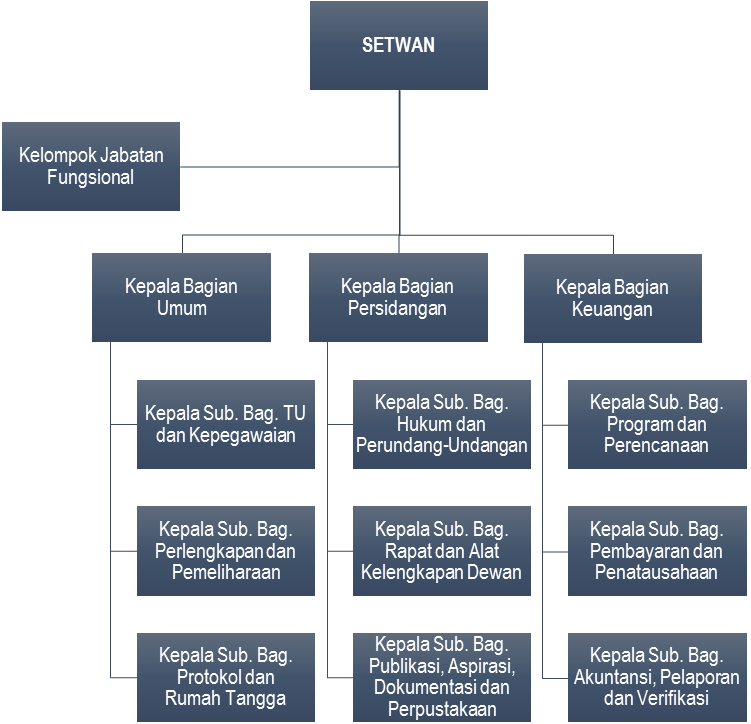
* Pelaksanaan verifikasi
* Pelaksanaan telaahan dan pengujian administrasi keuangan
* Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan atas semua pelaksanaan keuangan
  + 1. **Struktur Organisasi**

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 Pemerintah Republik Indonesia No. 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat terdiri dari :

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan, dibantu oleh :

1. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian terdiri dari :

* Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian
* Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan
* Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga

1. Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian terdiri dari :

* Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan
* Sub Bagian Rapat dan Alat Kelengkapan Lainnya
* Sub Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan

1. Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian terdiri dari :

* Sub Bagian Program dan Perencanaan
* Sub Bagian Pembayaran dan Penatausahaan
* Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Verifikasi

# 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 aparaturnya cerdas.

## Kepegawaian

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

1. Distribusi SDM Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat yaitu:

Pegawai Negeri Sipil (PNS) :105 orang

Pegawai Tidak Tetap : 14 orang

119 orang

1. 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 | 56 |
| 3 | Golongan II | 38 |
| 4 | Golongan I | 1 |
| 5 | PTT | 14 |
| **JUMLAH** | | **113** |

Sekretariat DPRD melalui 3 (tiga) bagian yaitu bagian Umum, Bagian Keuangan, Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan tersebut mengkoordinasikan seluruh OPD dalam kegiatan perencanaan pembangunan dan memberi dukungan penyelanggaraan 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 | 12 | 39 | 9 | 0 | 44 | 0 | 1 | 105 |
| PTT |  | 3 | 2 | 1 | 8 | 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.

* + 1. **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 2014-2017 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 |

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 anggarannnya. 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.

* + 1. **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 | Crosever | 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 mapun peralatan penunjang pekerjaan (komputer, printer, dll) dengan anggaran pemeliharaan yang juga cukup memadai, memberi peluang untuk menyelenggarakan kegiatan secara lebih mandiri dan terfokus.

* 1. **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 2.3** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Provinsi Sumatera Barat**  **Tahun 2016 - 2017** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **No.** | **Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi OPD** | **Target SPM** | **Target IKK** | **Target Indikator Lainnya** | **Target Renstra OPD tahun ke-** | | | | | | **Realisasi Capaian tahun ke-** | | | | | | **Rasio Capaian pada tahun ke-** | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** | **(8)** | **(9)** | **(10)** | **(11)** | **(12)** | **(13)** | **(14)** | **(15)** | **(16)** | **(17)** | **(18)** | **(19)** | **(20)** | **(21)** | **(22)** | **(23)** |
| 1 | Jumlah Peraturan Daerah yang disetujui / ditetapkan oleh DPRD |  |  |  | 14 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 10 | - | - | - | - | - | 71.43 | - | - | - | - | - |
| 2 | Pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat terhadap tugas pokok dan fungsi dewan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) |  |  |  | 1,112 | 1,112 | 1,112 | 1,112 | 1,112 | 1,112 | 1.063 | - | - | - | - | - | 95.59 | - | - | - | - | - |
| 3 | Jumlah aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) |  |  |  | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | - | - | - | - | - | 100 | - | - | - | - | - |
| 4 | Jumlah produk hukum yang difasilitasi Sekretariat DPRD disampaikan oleh Pemerintah Daerah dibahas dan didukung oleh DPRD |  |  |  | 14 | 19 | 19 | 19 | 19 | 19 | 14 | - | - | - | - | - | 100 | - | - | - | - | - |
| 5 | Porsentase Kebijakan Pemerintah Daerah yang didukung oleh DPRD |  |  |  | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | - | - | - | - | - | 100 | - | - | - | - | - |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Tabel 2.4**

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD**

**Provinsi Sumatera Barat**

**Tahun 2018 – 2021**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi OPD** | **Target SPM** | **Target IKK** | **Target Indikator Lainnya** | **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** | **3** | **4** | **5** | **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 | - | - | - | - | - |
| 3 | Persentase capaian realisasi keuangan pengelolaan program / kegiatan tepat waktu sesuai anggaran kas |  |  |  | 100% | 100% | 100% | 100% | 93.22 | 82.42 | 92.88 | - | - | - | - | - |

**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 Kegiatan dan Asset | | - | | 564.00 | | - | | - | | - | | - | | - | | 535.80 | | - | | - | | - | | - | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 94.00 | | 89.30 |
| Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan | | - | | 1,135.00 | | - | | - | | - | | - | | - | | 1,078.25 | | - | | - | | - | | - | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 189.17 | | 179.71 |
| Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur | | - | | 300.00 | | - | | - | | - | | - | | - | | 285.00 | | - | | - | | - | | - | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 50.00 | | 47.50 |
| Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah | | 43,085.41 | | 51,840.97 | | 49,210.00 | | 60,013.64 | | 77,893.95 | | 99,239.19 | | 40,931.14 | | 49,248.92 | | 46,749.50 | | 57,012.96 | | 73,999.25 | | 94,277.23 | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 95.00 | | 63,547.19 | | 60,369.83 |
| **Jumlah** | | **87,180.91** | | **91,352.96** | | **97,825.00** | | **106,443.00** | | **114,556.51** | | **142,450.00** | | **82,821.86** | | **86,785.31** | | **92,933.75** | | **101,120.85** | | **108,828.68** | | **135,327.50** | | **95.00** | | **95.00** | | **95.00** | | **95.00** | | **95.00** | | **95.00** | | **106,634.73** | | **101,302.99** |

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

### Bagian Umum

#### Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

1. Mengumpulkan data dan bahan kepegawaian.
2. Menyiapkan bahan pengadaan surat – surat dinas
3. Membuat rencana dan program kerja sub bagian tata usaha dan kepegawaian.
4. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
5. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar.
6. Mengendalikan Arsip.
7. Melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan.
8. Mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data kepegawaian sekretariat DPRD
9. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai sekretariat DPRD.
10. Mempersiapkan bahan usulan untuk naik pangkat, gaji berkala pegawai sekretariat DPRD.
11. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiunan, dan surat cuti pegawai secretariat DPRD.
12. Mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
13. Mempersiapkan rencana kesejahteraan pegawai sekretariat DPRD.
14. Membuat laporan daftar urut kepangkatan (DUK) dan Budgeting pegawai.
15. Mengkoordinasikan pembuatan DP3 setiap pegawai sekretariat DPRD.
16. Menyimpan berkas kerja, data, dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.

#### Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan

1. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan urusan perelengkapan dan pemeliharaan
2. Menyiapkan bahan penyelengaraan administrasi dan inventaris
3. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan kendaraan dinas dan invenmtaris kantor dilingkungan Sekretariat DPRD
4. Membuat rencana dan program kerja sub bagian urusan perelngkapan dan pemeliharaan
5. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan kegiatan
6. Mengurus dan memelihara keamanan dan ketertiban, kebersihan dalam kantor dan rumah dinas
7. **Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga**
   * + 1. Menyiapkan dan pengadaan konsumsi kebutuhan rapat, pertemuan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD
       2. Menyiapkan rencana kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah dinas
       3. Menyiapkan peralatan rumah tangga kantor dan rumah dinas
       4. Memfasilitasi kebutuhan konsumsi rapat-rapat dewan
       5. Memfasilitasi kebutuhan konsumsi tamu pimpinan baik di kantor maupun rumah dinas
       6. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan urusan Rumah Tangga
       7. Membuat rencana dan program kerja sub bagian Rumah Tangga
       8. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan
       9. Menyiapkan dan pengadaan konsumsi kebutuhan rapat, pertemuan pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
       10. Menyiapkan rencana kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah dinas.
       11. Menyiapkan peralatan rumah tangga kantor dan rumah dinas.
       12. Memfasilitasi kebutuhan konsumsi rapat – rapat dewan.
       13. Memfasilitasi kebutuhan konsumsi tamu pimpinan baik dikantor maupun rumah dinas.
       14. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.
       15. Melaksanakan pengetikan persuratan sub bagian urusan rumah tangga.
       16. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian rumah tangga.
       17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### Bagian Persidangan

**Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang – Undangan*.***

1. Mengumpulkan data dan bahan rancangan produk DPRD.
2. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum dan peraturan
3. Membuat pedoman kegiatan subag hukum dan perudang–undangan.
4. Membuat rencana dan program kerja subag hukum dan perundang – undangan.
5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan perubahan Perda, Memorandum dan Petisi DPRD.
6. 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.
7. Melakukan analisa dan pengkajian terhadap ketentuan peraturan perundang – undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD.
   1. **Subbag Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan**
8. Mengumpulkan data dan bahan rapat paripurna, rapat pimpinan, rapat gabungan Komisi, dan Badan Kehormatan.
9. Menyiapkan bahan kebutuhan rapat – rapat yang diselenggarakan oleh DPRD.
10. Menyiapkan rencana pelaksanaan rapat paripurna, notulen pimpinan, komisi dan BK yang telah ditetapkan DPRD.
11. Menetapkan rencana dan program kerja sub bagian rapat dan risalah.
12. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
13. Menyiapkan bahan pidato dan sambutan pimpinan, risalah rapat paripurna, notulen pimpinan gabungan komisi dan badan kehormatan DPRD.
14. Mendistribusikan risalah rapat paripurna, notulen rapat pimpinan motulen rapat gabungan komisi dan badan kehormatan DPRD.
15. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian rapat dan risalah.
16. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan komisi dan kepanitiaan DPRD.
17. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rapat komisi dan kepanitian DPRD.
18. Menyiapkan pedoman pelaksanaan rapat komisi dan kepanitian DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.
19. Menyusun dan menyiapkan rancangan rekomendasi, pembuatan laporan komisi, kepanitiaan dan fraksi.
    1. **Subbag Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan.**
       * 1. Mengumpulkan data dan bahan pemberitaan kegiatan DPRD untuk publikasi Media massa, cetak dan elektronik.
         2. Pengumpulan dan pengolahan data dan informasi serta penyajian bahan–bahan yang dibutuhkan DPRD
         3. Penyiapan bahan konferensi pers dan penyusunan serta pembuatan pers release.
         4. Memberikan pelayanan informasi dan memfasilitasi pelayanan kepada masyarakat setelah dikonsultasikan dengan DPRD.

### Bagian Keuangan

**Sub Bagian Program dan Perencanaan.**

1. Menyiapkan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) DPRD dan Sekretariat DPRD.
2. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pergeseran Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL).
3. Mengkoordinasikan bahan penyusunan RKA, DPA, DPPA, dan DPAL.
4. Penyelengaraan urusan tata usaha keuangan.
   1. **Sub Bagian Pembayaran dan Penatausahaan.**
      * 1. 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.
        2. Menyiapkan bahan dan menerbitkan surat perintah membayar (SPM).
        3. Mencatat / meregistrasi dan membuat laporan atas setiap penerbitan SPM.
        4. Melakukan pembukuan atas penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
        5. Menyiapkan bahan penyusunan laporan triwulan realisasi anggaran.
        6. Menyiapkan perhitungan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD.
   2. **Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Verifikasi**
5. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan.
6. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam rincian objek.
7. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
8. Membuat Register Penerimaan laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).
9. Membuat Register Pengeluaran laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)
10. Membuat Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)
11. Membuat Register Penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).

# 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 komplek dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah pada umumnya, adapun dampaknya berpengaruh pada :

1. Makin meningkatnya tuntutan akan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakanpublik.
2. Meningkatnya tuntutan penerapan prinsip-prinsip tata kepemerintahan yang baik *(good governance)* antara lain transparansi, akuntabilitas dan peningkatan kualitas pelayanan publik,ketaatan pada hukum dan bebas korupsi, kolusidan 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:

## Kondisi internal yang terdiri atas kekuatan dan kelemahan :

1. 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.
5. Kelemahan ***(weaknesses)***

Pada sisi *kelemahan*, terdapat faktor-faktor yaitu : “Kurangnya 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 :

1. 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;
3. 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 kepemerintahan 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. **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 (threath).

**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 Persentase | Ketersediaan dukungan anggaran yang cukup memadai | Tingginya standart pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD | Kompetensi SDM aparatur sekretariat yang kurang memadai. |
| Terjalinnya hubungan yang harmonis antara sekretariat dengan DPRD | Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya jaring asmara secara dinamis dan demokratis | Keterbatasan sarana dan prasarana. |
| 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. Struktur organisasi Sekretariat DPRD yang belum mengakomodasi secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD.
3. Masih lemahnya kualitas dan kuantitas koordinasi, integrasi, sinkronisasi tugas dan fungsi DPRD dengan lembaga pemerintahan daerah dan lembaga social kemasyarakatan lainnya termasuk LMS.
4. Masih rendahnya kualitas penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD.
5. Masih rendahnya dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
6. 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.
7. Masih lemahnya kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel dibidangnya.
8. Seringnya terjadi perubahan Peraturan Perundangan terkait dengan pelaksanaan tugas instansi pemerintah.
9. Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD.
10. Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD sebagai organisasi yang inferior.
11. Peningkatan hubungan yang hamonis dengan DPRD untuk mewujudkan pelayanan terhadap penyaluran aspirasi masyarakat secara dinamis dan demokratis.
    1. **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, beradat dan berbudaya berdasarkan falsafah Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah (ABS-SBK).
2. Meningkatkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan professional;
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 pemanfaatasn 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 professional**” 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 **“Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah”**

Program Penunjang:

1. Program Administrasi Perkantoran;
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur;
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;
6. Program Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan dan Asset
7. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan
8. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

Adapun indikator kinerja utama terkait visi, misi, dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih adalah **“Jumlah Pruduk Hukum yang dihasilkan dari Fungsi Legislasi” uykum yang dihasilkan** 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 ketersediaan 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 demokrasis |
| 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 Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan dan Asset |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 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. **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. **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. **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**

* 1. **VISI dan MISI Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat**

**Visi** merupakan cara pandang jauh kedepan tentang kearah mana Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Baratakan diarahkan dan apa yang akan dicapai agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipastif, 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”.

* 1. **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 menunjukan 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 | a. | Nilai evaluasi akuntabilitas kinerja | A | | b. | Persentase capaian realisasi fisik dan keuangan pelaksanaan program/kegiatan | 100% | |

**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. | Meningkatnya Pelayanan kepada Pemangku Kepentingan | 1.1 | Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Peningkatan Kinerja Organisasi | | 2. | Meningkatnya Tata Kelola Organisasi | 2.1 | Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja | A | A | A | A | A |
| 2.2 | Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pengelolaan Program/  Kegiatan | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

* 1. **Rencana Strategi dan Kebijakan.**
     1. **Rencana Strategi**

Strategi adalah suatu cara untuk mencapai seluruh tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, strategi dimaksud merupakan pimilihan 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, singkroniasi tugas dan fungsi DPRD dengan lembaga pemerintahan daerah dan lembaga sosial kemasyarakatan lainnya termasuk LSM
2. Meningkatkan kualitas peneyelenggaraan adiminstrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD
3. Meningkatkan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
4. Meningkatkan kwalitas 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 kepustakaan, dengan memaksimalkan asset yang ada.
9. Meningkatkan penyelenggaraan dan mengirimkan peserta pendidikan dan pelatihan pegawai.
   * 1. **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 tercapaianya 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. Meningkatnya hubungan kerja yang harmonis antara DPRD dengan Pemerintah Daerah dan perangkatnya serta Lembaga Pemerintah dan Lembaga Swadaya Masyarakat.
4. Meningkatkan kwalitas sarana dan Prasarana kerja yang dibutuhkan
5. Meningkatkan kwalitas 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 Penanggungjawab** | **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** |  | **Sekretariat DPRD** |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** | | **Persentase 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kesehatan dan Pengobatan DPRD, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | Medical check-up Pimpinan dan Anggota DPRD sebanyak 65 orang |  | 1 kali | 390.00 | 1 kali | 547.27 | 1 kali | 392.90 | 1 kali | 780.00 | 1 kali | 780.00 | 1 kali | 889.20 | 1 kali | 3,779.37 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan Alat Tulis Kantor | ATK Sekretariat DPRD selama 12 bulan | 283.76 | 1 thn | 313.28 | 1 thn | 415.28 | 1 thn | 389.84 | 1 thn | 296.49 | 1 thn | 296.49 | 1 thn | 338.00 | 1 thn | 2,049.38 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | Cetak dan penggandaan selama 12 bulan | 322.19 | 1 thn | 390.75 | 1 thn | 361.70 | 1 thn | 272.74 | 1 thn | 452.66 | 1 thn | 322.66 | 1 thn | 367.83 | 1 thn | 2,168.34 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor | Alat listrik dan elektronik untuk 1 tahun | 69.90 | 1 thn | 79.44 | 1 thn | 98.57 | 1 thn | 92.20 | 1 thn | 84.71 | 1 thn | 84.71 | 1 thn | 96.57 | 1 thn | 536.19 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan peralatan rumah tangga | Pengadaan peralatan / perlengkapan pakai habis dan tabung gas 5 unit | 237.43 | 2 paket | 227.40 | 2 paket | 161.40 | 2 paket | 48.77 | 2 paket | 64.31 | 2 paket | 64.31 | 2 paket | 73.31 | 2 paket | 639.49 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | Tersedianya surat kabar / majalah dan buku sebanyak 126 eksemplar | 530.60 | 6 paket | 657.31 | 6 paket | 411.87 | 6 paket | 657.31 | 6 paket | 848.92 | 6 paket | 848.92 | 6 paket | 967.77 | 6 paket | 4,392.10 | Bagian Persidangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan Makanan dan Minuman | Makan dan minum / snack rapat DPRD dan Sekretariat DPRD untuk 1 tahun | 874.60 | 10 paket | 590.99 | 10 paket | 454.05 | 13 paket | 1,300.05 | 13 paket | 1,214.94 | 13 paket | 1,476.04 | 13 paket | 1,138.22 | 13 paket | 6,174.29 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Dalam Daerah dan ke Luar Daerah | Terlaksananya koordinasi dan konsultasi kedalam dan luar daerah selama 1 tahun | 3,340.32 | laporan dalam daerah 200 buah, luar daerah 124 buah | 3,734.84 | laporan dalam daerah 200 buah, luar daerah 124 buah | 3,300.45 | laporan dalam daerah 200 buah, luar daerah 124 buah | 6,242.04 | laporan dalam daerah 200 buah, luar daerah 124 buah | 6,246.99 | laporan dalam daerah 200 buah, luar daerah 124 buah | 8,884.91 | laporan dalam daerah 200 buah, luar daerah 124 buah | 11,112.98 | laporan dalam daerah 200 buah, luar daerah 124 buah | 39,522.21 | Bagian Keuangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan Jasa Pembinaan Mental dan Fisik Aparatur | Terlaksananya honorarium instruktur senam, pembaca doa / al quran dan penceramah selama 1 tahun | 26.40 | 1 tahun | 57.15 | 1 tahun | 56.33 | 1 tahun | 60.60 | 1 tahun | 322.60 | 1 tahun | 322.60 | 1 tahun | 367.76 | 1 tahun | 1,187.04 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pengelolaan dan pendataan Dokumen Arsip OPD | Pendataan arsip aktif dan pasif DPRD dan Sekretariat DPRD untuk 1 tahun | 373.42 | 5 paket | 376.95 | 5 paket | 383.42 | 5 paket | 375.76 | 5 paket | 413.34 | 5 paket | 719.81 | 5 paket | 820.59 | 5 paket | 3,089.87 | Bagian Persidangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | Pembayaran retribusi sampah dan jasa cleaning service untuk 1 tahun | 503.38 | 1 tahun | 710.70 |  |  | 1 thn | 744.53 | 1 thn | - | 1 thn | 1,010.55 | 1 thn | 1,151.12 | 1 thn | 3,616.90 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan Jasa Sopir Kantor | Pembayaran honorarium sopir kantor sebanyak 12 orang | 90.00 | 1 tahun | 363.53 |  |  | 1 thn | 360.13 | 1 thn | - | 1 thn | 489.15 | 1 thn | 556.72 | 1 thn | 1,769.53 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor | Pembayaran honorarium satpam kantor sebanyak 22 orang | 515.61 | 1 tahun | 717.40 |  |  | 1 thn | 551.72 | 1 thn | - | 1 thn | 712.75 | 1 thn | 811.62 | 1 thn | 2,793.49 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Tesedianya Jasa Peralatan dan perlengkapan kantor | 967.03 | 10 macam | 2,874.22 |  |  | 1 thn | 627.49 | 1 thn | 39.50 | 1 thn | - | 1 thn | 439.13 | 1 thn | 3,980.34 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Tesedianya Peralatan dan perlengkapan kantor |  |  |  |  |  |  |  |  | 175.20 |  | 175.20 |  |  | - | 350.40 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  | **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur** | | **Persentase berfungsinya sarana dan prasarana aparatur, kepatuhan pelaksanaan UU pelayanan publik** | **13,581.19** |  | **27,882.15** |  | **24,052.31** |  | **30,740.00** |  | **23,094.37** |  | **10,962.89** |  | **9,265.79** |  | **125,997.56** | **Set. DPRD** | **Padang** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pembangunan Gedung Kantor | 1 unit gedung kantor | 438.82 | 0.30 | 19,800.00 | 0.70 | 18,810.00 | 0.80 | 15,000.00 | 0.90 | 3,000.00 | 0.95 | - | 1.00 | - | 1.00 | 56,610.00 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional | Pengadaan kendaraan roda empat 4 unit | 5,485.84 | 2 unit | 598.15 | 2 unit |  | 4 unit | 3,125.55 | 4 unit | 1,975.00 | 4 unit | 2,625.00 | 4 unit | - | 4 unit | 8,323.70 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pengadaan Peralatan/Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas/Mess | Peralatan / perlengkapan pakai habis, lemari dinding, tempat tidur | 706.88 | 9 paket | 640.00 | 9 paket | 282.15 | 3 paket | 326.70 | 3 paket | 450.20 | 3 paket | 450.20 | 3 paket | 513.23 | 3 paket | 2,662.48 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pengadaan Peralatan/Perlengkapan Gedung Kantor | Laptop, PC, Scaner, Printer Photo, Printer, Kamera Shoting, Kamera Tustel, Handycam, CD Player, Televisi, Alat Fitnes, Alat Musik |  |  |  |  | 302.00 |  |  |  | - |  | - |  | - | - | 302.00 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pengadaan mebeleur | Alat kantor dan Alat Rumah Tangga | 641.84 | 2 paket | 213.50 | 2 paket |  | 9 paket | 5,964.15 | 9 paket | 257.70 | 9 paket | 257.70 | 9 paket | 293.78 | 9 paket | 6,986.83 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan/Rumah Dinas/Mess | Terpeliharanya bangunan rumah dinas dan mess untuk 1 tahun | 428.03 | 1 tahun | 901.48 | 1 tahun | 627.09 | 1 tahun | 579.59 | 1 tahun | 720.60 | 1 tahun | 720.60 | 1 tahun | 821.48 | 1 tahun | 4,370.84 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | Terpeliharanya bangunan gedung kantor selama 1 tahun | 1,225.99 | 1 tahun | 783.75 | 1 tahun | 540.28 | 1 tahun | 687.54 | 1 tahun | 1,354.48 | 1 tahun | 1,364.48 | 1 tahun | 1,555.51 | 1 tahun | 6,286.03 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan | Terpeliharanya mobil jabatan DPRD selama 1 tahun | 600.56 | 1 tahun | 497.40 | 1 tahun | 233.96 | 1 tahun | 338.25 | 1 tahun | 516.59 | 1 tahun | 516.59 | 1 tahun | 588.91 | 1 tahun | 2,691.70 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | Terpeliharanya kendaraan roda empat, kendaraan roda enam dan sepeda motor selama 1 tahun | 1,354.72 | 1 tahun | 2,981.92 | 1 tahun | 2,149.95 | 1 tahun | 2,874.30 | 1 tahun | 1,779.15 | 1 tahun | 1,779.15 | 1 tahun | 2,028.23 | 1 tahun | 13,592.70 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan/Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas/Mess | Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan instalasi dan jaringan rumah dinas dan mess untuk 1 tahun | 125.77 | 1 tahun | 154.00 | 1 tahun | 216.52 | 1 tahun | 354.10 | 1 tahun | 196.50 | 1 tahun | 196.50 | 1 tahun | 224.01 | 1 tahun | 1,341.63 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pemeliharaan rutin/berkala Meubeleur | Pemeliharaan meubeleur selama 1 tahun | 51.36 | 1 tahun | 36.75 | 1 tahun | 49.90 | 1 tahun | 36.25 | 1 tahun | 69.75 | 1 tahun | 74.75 | 1 tahun | 85.22 | 1 tahun | 352.62 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan/Perlengkapan Kantor | Pemeliharaan peralatan studio, komunikasi dan informasi selama 1 tahun, Penggantian suku cadang dan jasa service peralatan dan perlengkapan kantor 1 tahun, Pemeliharaan komputer, laptop, printer dan jaringan dan perlengkapan komputer selama 1 tahun |  |  |  |  | 513.36 | 1 tahun | 461.75 | 1 tahun | 411.15 | 1 tahun | 411.15 | 1 tahun | 468.71 | 1 tahun | 2,266.12 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pemeliharaan Rutin/Berkala Instalasi dan Jaringan | Pemeliharaan instalasi dan jaringan gedung kantor untuk 1 tahun | 43.93 | 1 tahun | 80.00 | 1 tahun | 73.15 | 1 tahun | 148.00 | 1 tahun | 220.00 | 1 tahun | 200.00 | 1 tahun | 228.00 | 1 tahun | 949.15 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Rehabilitasi sedang / berat rumah dinas/jabatan/mess | Terlaksananya rehabilitasi sedang dan berat rumah dinas / rumah jabatan |  |  |  |  | 47.00 |  |  | 1 unit | 4,200.00 | 1 unit | 420.00 | 1 unit | 478.80 | 1 unit | 5,145.80 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor | Terlaksananya rehabilitasi sedang dan berat gedung kantor |  |  |  |  | 207.00 |  |  | 1 unit | 5,832.00 | 1 unit | 420.00 | 1 unit | 478.80 | 1 unit | 6,937.80 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pengadaan Komputer dan Jaringan Komputerisasi | UPS, Laptop, PC dan printer 10 unit | 1,096.00 | 4 paket | 177.37 |  |  | 1 tahun | 168.40 | 1 tahun | 554.00 | 1 tahun | 359.00 | 1 tahun | 409.26 | 1 tahun | 1,668.03 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pengadaan Peralatan Studio, Komunikasi dan Informasi | Pengadaan infocus, kamera, handycam dan conference system 1 unit | 449.87 | 4 paket | 246.04 |  |  | 1 tahun | 191.67 | 1 tahun | 190.00 | 1 tahun | 190.00 | 1 tahun | 216.60 | 1 tahun | 1,034.31 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Studio, Komunikasi dan Informasi | Pemeliharaan peralatan studio, komunikasi dan informasi selama 1 tahun | 63.76 | 1 tahun | 99.40 |  |  | 1 tahun | 101.40 | 1 tahun | 109.00 | 1 tahun | 115.50 | 1 tahun | 131.67 | 1 tahun | 556.97 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Penggantian suku cadang dan jasa service peralatan dan perlengkapan kantor 1 tahun | 442.02 | 1 tahun | 369.20 |  |  |  | - |  | - |  | - |  | - | - | 369.20 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pemeliharaan Rutin / Berkala Komputer dan Jaringan Komputerisasi | Pemeliharaan komputer, laptop, printer dan jaringan dan perlengkapan komputer selama 1 tahun | 50.55 | 1 tahun | 55.50 |  |  | 1 tahun | 69.25 | 1 tahun | 48.25 | 1 tahun | 48.25 | 1 tahun | 55.01 | 1 tahun | 276.26 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Asset OPD | Honor pejabat pengadaan, pengelola asset untuk 12 bulan, biaya cetak dan penggandaan laporan asset dan koordinasi tentang asset | 375.25 | 1 tahun | 247.69 |  |  | 1 tahun | 313.10 | 1 tahun | - | 1 tahun | 604.02 | 1 tahun | 688.58 | 1 tahun | 1,853.39 | Bagian Keuangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | Tesedianya Peralatan dan perlengkapan kantor |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,210.00 |  | 210.00 |  |  | - | 1,420.00 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  | **Program Peningkatan Disiplin Aparatur** | | **Persentase disiplin aparatur dalam berpakaian dinas** | **595.58** | **1.00** | **763.22** | **1.00** | **797.56** | **1.00** | **841.00** | **1.00** | **1,817.15** | **1.00** | **1,727.15** | **1.00** | **1,968.95** | **1.00** | **7,915.03** |  | **Padang** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya | Tersedianya pakaian dinas untuk Anggota DPRD dan pegawai 130 orang | 595.58 | 2 paket | 763.22 | 2 paket | 797.56 | 2 paket | 841.00 | 2 paket | 1,817.15 | 2 paket | 1,727.15 | 2 paket | 1,968.95 | 2 paket | 7,915.03 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Peresmian Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat periode 2019-2024 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - |  | - |  | - | - | - |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur** | | **Rata-rata lamanya PNS mengikuti diklat** | **305.74** |  | **723.94** |  | **171.66** |  | **798.00** |  | **838.04** |  | **838.04** |  | **955.37** |  | **4,325.06** | **Set. DPRD** | **Padang** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Sosialisasi Peraturan dan Perundang-undangan | Terlaksananya sosialisasi peraturan perundang-undangan dalam daerah dan luar daerah | 16.90 | 10 kali | 113.14 | 15 kali | 67.66 | 12 kali | 398.25 | 12 kali | 406.95 | 12 kali | 406.95 | 12 kali | 463.93 | 12 kali | 1,856.88 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan | Bimbingan tekhnis dalam daerah dan luar daerah | 75.88 | 24 orang | 204.85 | 24 orang | 104.01 | 10 kali | 399.75 | 10 kali | 431.09 | 10 kali | 431.09 | 10 kali | 491.44 | 10 kali | 2,062.23 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pengembangan Sumber Daya Aparatur | Peningkatan wawasan untuk 4 bagian pada Sekretariat DPRD | 186.40 | 4 bagian | 282.95 |  |  |  |  |  | - |  | - |  | - | - | 282.95 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pelatihan Kantor Sendiri | Terlaksananya pelatihan pegawai Sekretariat DPRD untuk 50 orang | 26.56 | 50 orang | 123.00 |  |  |  |  |  | - |  | - |  | - | - | 123.00 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  | **Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan** | | **Persentase koordinasi dengan Kabupaten / Kota** |  |  |  |  | **1,135.00** |  | **-** |  | **-** |  | **-** |  | **-** |  | **1,135.00** |  | **Padang** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan Jasa Pelayanan Tamu Pemerintah Daerah | Terlaksananya koordinasi dengan Pemerintah Daerah |  |  |  |  | 1,135.00 |  | - |  | - |  | - |  | - | - | 1,135.00 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  | **Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur** | | **Terlaksananya studi banding antar provinsi** |  |  |  |  | **300.00** |  | **-** |  | **-** |  | **-** |  | **-** |  | **300.00** |  | **Padang** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pengembangan Sumber Daya Aparatur | Peningkatan wawasan untuk 4 bagian pada Sekretariat DPRD |  |  |  |  | 300.00 |  | - |  | - |  | - |  | - | - | 300.00 | Bagian Umum | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  | **Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah** | | **Terlaksananya pemahaman dan penetapan rancangan APBD tepat waktu, jumlah perda yang disetjui, jumlah rekomendasi yang diberikan DPRD untuk perbaikan penyelenggaran Pemerintah Daerah** | **25,872.72** |  | **43,085.41** |  | **51,840.97** |  | **49,210.00** |  | **60,013.64** |  | **77,893.95** |  | **99,239.19** |  | **381,283.16** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pembahasan Rancangan Perda | Terlaksananya penetapan Perda / Keputusan DPRD | 10,300.66 | 19 Ranperda, 2 KUA/PPAS, 5 Pansus, 1 Prolegda | 13,880.25 | 19 Ranperda, 2 KUA/PPAS, 5 Pansus, 1 Prolegda | 19,662.38 | 20 Ranperda / Keputusan DPRD | 17,251.48 | 20 Ranperda / Keputusan DPRD | 21,133.47 | 20 Ranperda / Keputusan DPRD | 22,783.07 | 20 Ranperda / Keputusan DPRD | 31,450.82 | 20 Ranperda / Keputusan DPRD | 126,161.48 | Bagian Persidangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Reses | Terlaksananya reses perorangan dan reses kelompok | 2,415.27 | 3 reses | 4,921.36 | 3 reses | 5,372.93 | 3 reses | 5,449.91 | 3 reses | 6,578.91 | 3 reses | 6,578.91 | 3 reses | 7,499.96 | 3 reses | 36,401.98 | Bagian Persidangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD | Terwujudnya kunjungan kerja Pimpinan, Anggota dan Sekretaris DPRD |  |  |  |  | 17,842.64 |  | - |  | - |  | - |  | - | - | 17,842.64 | Bagian Persidangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Peningkatan Kapasitas Pimpinan, Anggota dan Sekretaris DPRD | Terlaksananya workshop | 1,688.51 | 6 kali | 4,026.60 | 6 kali | 5,383.35 | 6 kali | 5,418.98 | 6 kali | 4,748.47 | 6 kali | 7,109.93 | 6 kali | 11,985.85 | 6 kali | 38,673.18 | Bagian Persidangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan | Terlaksananya kegiatan sosialisasi ranperda dan keputusan DPRD kepada masyarakat dan Pemda Kabupaten / Kota se-Sumbar | 76.38 | 3 keg | 174.55 | 3 keg | 215.26 | 3 keg | 194.32 | 3 keg | 995.65 | 3 keg | 995.65 | 3 keg | 1,135.04 | 3 keg | 3,710.47 | Bagian Persidangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah | Tersusunnya dokumen publikasi | 2,849.33 | 1 tahun | 3,589.53 | 1 tahun | 3,008.73 | 1 tahun | 3,427.01 | 1 tahun | 4,565.40 | 1 tahun | 4,983.16 | 1 tahun | 5,680.81 | 1 tahun | 25,254.64 | Bagian Persidangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Koordinasi Kerjasama Permasalahan Peraturan Perundang-undangan | Terlaksananya koordinasi dengan Kabupaten / Kota | 53.19 | 2 laporan | 66.00 | 2 laporan | 84.84 | 2 laporan | 78.66 | 2 laporan | 78.64 | 2 laporan | 78.64 | 2 laporan | 89.65 | 2 laporan | 476.42 | Bagian Persidangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Kajian Peraturan Perundang-undangan Daerah terhadap Peraturan Perundang-undangan yang lebih Tinggi, Keserasian Peranan Per UU | Tersusunnya laporan hasil kajian | 55.62 | 2 paket | 74.07 | 2 paket | 96.89 | 2 kajian | 88.04 | 2 kajian | 87.99 | 2 kajian | 87.99 | 2 kajian | 100.30 | 2 kajian | 535.27 | Bagian Persidangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Seminar dalam rangka Pembahasan Ranperda | Tersusunnya laporan / rekomendasi pelaksanaan seminar | 84.75 | 5 keg | 343.46 | 5 keg | 173.95 | 2 keg | 166.13 | 2 keg | 166.13 | 2 keg | 166.13 | 2 keg | 189.39 | 2 keg | 1,205.19 | Bagian Persidangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah | Terlaksananya kunjungan kerja Pimpinan, Anggota dan Sekretaris DPRD dalam daerah | 6,413.51 | laporan 12 keg, 19 kab/kota | 9,511.84 |  |  | 1 tahun | 8,815.28 | 1 tahun | 7,373.76 | 1 tahun | 18,624.95 | 1 tahun | 20,306.34 | 1 tahun | 64,632.17 | Bagian Persidangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Kunjungan Kerja Pimpinan dan Komisi ke luar Daerah | Terwujudnya peningkatan wawasan dan kinerja DPRD | 659.25 | 6 keg | 4,461.26 |  |  | 3 masa sidang | 7,040.14 | 3 masa sidang | 12,621.17 | 3 masa sidang | 14,821.46 | 3 masa sidang | 16,896.46 | 3 masa sidang | 55,840.49 | Bagian Persidangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyediaan Jasa Pelayanan Tamu Pemerintah Daerah | Terlaksananya koordinasi dengan Pemerintah Daerah | 1,003.08 | 1 tahun | 1,576.49 |  |  | 1 tahun | 1,280.05 | 1 tahun | 1,664.07 | 1 tahun | 1,664.07 | 1 tahun | 3,904.57 | 1 tahun | 10,089.24 | Bagian Persidangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya Komunikasi dan Informasi | Tersusunnya laporan hasil diskusi | 273.17 | 2 laporan | 460.00 |  |  |  | - |  | - |  | - |  | - | - | 460.00 | Bagian Persidangan | Padang |
| **2** | **Meningkatnya Kinerja Organisasi** | **Meningkatnya Tata Kelola Organisasi** |  |  |  |  |  |  | **1. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja** |  | **A** |  | **A** |  | **A** |  | **A** |  | **A** |  | **A** |  | **A** |  | Set. DPRD |  |
|  |  |  |  |  |  | **2. Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pengelolaan Program/ Kegiatan** |  | **100%** |  | **100%** |  | **100%** |  | **100%** |  | **100%** |  | **100%** |  | **100%** |  | Set. DPRD |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan** | | **Tingkat keseuaian pelaporan capaian kinerja pada unit kinerja OPD, nilai evaluasi SAKIP, tingkat akurasi, kecepatan dan kecermatan dalam pengelolaan keuangan** | **391.84** |  | **433.51** |  | **634.52** |  | **478.00** |  | **1,629.36** |  | **1,223.50** |  | **1,607.90** |  | **6,006.79** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja OPD | Tersedianya laporan keuangan OPD | 74.66 | 3 dokumen | 87.97 | 3 dokumen | 165.03 | 3 dokumen | 145.20 | 3 dokumen | 310.16 | 3 dokumen | 362.42 | 3 dokumen | 488.13 | 3 dokumen | 1,558.92 | Bagian Keuangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penatausahaan Keuangan OPD | Terlaksananya penatausahaan keuangan OPD untuk 1 tahun | 257.36 | 1 tahun | 260.54 | 1 tahun | 469.49 | 1 tahun | 222.78 | 1 tahun | 460.70 | 1 tahun | 460.70 | 1 tahun | 588.37 | 1 tahun | 2,462.57 | Bagian Keuangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran OPD | Tersusunnya Renja tahunan dalam bentuk APBD murni, APBD Pergeseran dan APBD Perubahan | 59.82 | 3 dokumen | 85.00 |  |  |  | 110.02 |  | 334.62 |  | 400.38 |  | 531.40 | - | 1,461.42 | Bagian Keuangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Asset OPD | Honor pejabat pengadaan, pengelola asset untuk 12 bulan, biaya cetak dan penggandaan laporan asset dan koordinasi tentang asset |  |  |  |  |  |  |  |  | 523.88 |  |  |  |  |  | 523.88 | Bagian Umum |  |
|  |  |  |  |  |  |  | **Program Perencanaan, Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Kegiatan dan Asset** | | **Persentase kesesuaian usulan Renja dengan Renstra, persentase kesesuaian Renja dengan RPJMD dan pengendalian asset OPD** |  |  |  |  | **564.00** |  | - |  | **-** |  | **-** |  | **-** |  | **563.72** | **Set. DPRD** | **Padang** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran OPD | Tersusunnya Renja tahunan dalam bentuk APBD murni, APBD Pergeseran dan APBD Perubahan |  |  | - |  | 257.00 |  | - |  | - |  | - |  | - | - | 257.00 | Bagian Keuangan | Padang |
|  |  |  |  |  |  |  |  | Pengelolaan, Pengawasan dan Pengendalian Asset OPD | Honor pejabat pengadaan, pengelola asset untuk 12 bulan, biaya cetak dan penggandaan laporan asset dan koordinasi tentang asset |  |  |  |  | 306.72 |  | - |  | - |  | - |  | - | - | 306.72 | Bagian Keuangan | 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 | 52 | 52 | 52 |

**BAB VI**

**INDIKATOR KINERJA OPD**

**YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

Untuk mencapai misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka indikator kinerja Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat yang mengacu pada tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Sumatera Barat adalah :

1. Tahun 2016 – 2017, antara lain:
2. Jumlah Peraturan Daerah disetujui / ditetapkan oleh DPRD
3. Pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat terhadap tugas pokok dan fungsi Dewan sesuai standar operasional prosedur (SOP)
4. Jumlah aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP)
5. Jumlah produk hukum yang difasilitasi Sekretariat DPRD disampaikan oleh Pemerintah Daerah dibahas dan didukung oleh DPRD
6. Persentase kebijakan Pemerintah Daerah yang didukung oleh DPRD
7. Tahun 2018 – 2021, antara lain :
8. Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan
9. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
10. Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pengelolaan Program/ Kegiatan

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 2016 - 2017**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Indikator** | **Kondisi Kinerja pada awal RPJMD** | **Target Capaian setiap tahun** | | | | | | **Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD** |
| **Tahun 0** | **Tahun 1** | **Tahun 2** | **Tahun 3** | **Tahun 4** | **Tahun 5** | **Tahun 6** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| 1 | Jumlah Peraturan Daerah disetujui / ditetapkan oleh DPRD | 19 buah | 19 buah | 19 buah | 19 buah | 19 buah | 19 buah | 19 buah | 19 buah |
| 2 | Pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat terhadap tugas pokok dan fungsi Dewan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) | 1.112 kali | 1.112 kali | 1.112 kali | 1.112 kali | 1.112 kali | 1.112 kali | 1.112 kali | 1.112 kali |
| 3 | Jumlah aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) | 12 buah | 12 buah | 12 buah | 12 buah | 12 buah | 12 buah | 12 buah | 12 buah |
| 4 | Jumlah produk hukum yang difasilitasi Sekretariat DPRD disampaikan oleh Pemerintah Daerah dibahas dan didukung oleh DPRD | 19 buah | 19 buah | 19 buah | 19 buah | 19 buah | 19 buah | 19 buah | 19 buah |
| 5 | Persentase kebijakan Pemerintah Daerah yang didukung oleh DPRD | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

**Tabel 6.1**

**Indikator Kinerja OPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD**

**Kondisi tahun 2018-2021**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |
| 3 | Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pengelolaan Program/ Kegiatan |  | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

**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 | Sasaran | | Indikator Kinerja | |
| 1. | Meningkatkan Pelayanan kepada Pemangku Kepentingan | 1. | Meningkatnya Pelayanan kepada Pemangku Kepentingan | 1 | Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan |
| 2. | Meningkatkan Kinerja Organisasi | 2. | Meningkatnya Tata Kelola Organisasi | 1 | Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja |
| 2 | Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pengelolaan Program/ Kegiatan |

****

Padang, Februari 2019

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, Desember 2018

Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Barat

**H. RAFLIS, SH.MM**

Pembina Utama Muda, NIP. 19640930 198602 1 002