

## KATA PENGANTAR

Rencana Strategis (Renstra) merupakan perencanaan jangka menengah yang dijadikan acuan pelaksanaan program kerja pembangunan. Renstra ini merupakan dokumen perencanaan yang tidak terlepas dari dokumen perencanaan pada tingkat Provinsi berupa RPJMD maupun pada tingkat pusat. Berdasarkan review internal terhadap Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran Renstra Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi yang sedang berjalan, maka dilakukan perbaikan agar Renstra yang disusun dapat sejalan dengan Tujuan dan Sasaran RPJMD Provinsi Sumatera Barat.

Renstra ini berisikan tentang pendahuluan, gambaran pelayanan Organisasi Perangkat Daerah, isu-isu strategis berdasarkan tupoksi, penyajian visi, misi, tujuan dan sasaran, strategis dan kebijakan, rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif, indikator kinerja Organisasi Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD, penutup, dan lampiran. Renstra 2016-2021 ini merupakan proses pembangunan 5 tahunan yang tidak terlepas dari proses pembangunan pada Urusan Pertanian pada tahun-tahun sebelumnya sehingga secara keseluruhan berisikan program dan kegiatan lanjutan.

Penyusunan Renstra didasarkan kepada :

1. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016-2021.
2. Reviu terhadap Renstra Sekretariat DPRD pada tahun berjalan.
3. Cascading Kinerja Sekretariat DPRD sebagai salah satu hasil review internal.
4. Serta Dokumen pendukung lainnya.

Semoga Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016–2021 ini menjadikan arah proses pembangunan di Provinsi Sumatera Barat lebih terarah.

Padang, Januari 2019

**SEKRETARIS**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**PROVINSI SUMATERA BARAT**



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

## 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 Sumatera Barat merupakan unsur staf yang melayani Pimpinan dan Anggota DPRD Provinsi Sumatera Barat baik secara Administrasi maupun secara teknis. Rencana Strategis (Renstra) ini merupakan pedoman bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) untuk pelaksanaan program dan kegiatan lima tahunan. Sesuai dengan pasal 21 ayat (3) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional bahwa Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah menyiapkan Rencana Strategis (Renstra) sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### 1.1 Latar Belakang

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

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

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang berperan sebagai unit pendukung (*supporting unit*) penyelenggara administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD. Sekretariat DPRD 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.

## 1.2 Landasan Hukum

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

7. Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan lembaran negara nomor 4421);
8. Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang pemerintahan daerah (Lembaran negara Republik Indonesia tahun 2014 nomor 244, tambahan lembaran negara nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan undang-undang nomor 09 tahun 2015 tentang perubahan Undang-undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5679);
9. Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (lembaran negara tahun 2004 nomor 126, tambahan lembaran negara nomor 4438);
10. Peraturan Pemerintah nomor 109 tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah (lembaran negara tahun 2000 nomor 210, tambahan lembaran negara nomor 4028);
11. Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD (lembaran negara tahun 2001 nomor 90, tambahan lembaran negara nomor 4416) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2017 tentang Hak Administrasi dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
12. Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaga Negara tahun 2005 nomor 49, tambahan lembaran negara nomor 4503);
13. Peraturan Pemerintah nomor 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (lembaran negara tahun 2005 nomor 138, tambahan lembaran negara nomor 4576);
14. Peraturan Pemerintah nomor 65 tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (lembaran negara tahun 2005 nomor 150, tambahan lembaran negara nomor 4614);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran negara tahun 2006 nomor 25, tambahan lembaran negara nomor 4614);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran negara tahun 2005 nomor 165, tambahan lembaran daerah nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
18. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
19. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 Tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2007 tentang Pengelompokan Kemampuan Keuangan Daerah, Penganggaran dan Pertanggungjawaban Penggunaan Belanja Penunjang

Operasional Pimpinan Dewan Perwakilan rakyat Daerah serta Tata Cara Pengembalian Tunjangan Komunikasi Intensif dan Dana Operasional;

22. Permendagri nomor 18 tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun 2017.
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2016 tentang Pedoman Perjalanan Dinas Luar Negeri Bagi Aparatur Sipil Negara Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
24. Peraturan 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;

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

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

Adapun tujuan penyusunan Renstra DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah :

1. Memberikan gambaran rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat baik yang bersifat wajib maupun pilihan sesuai urusan dan kewenangan yang dilaksanakan.
2. Menetapkan indikator program/kegiatan untuk mengukur tingkat keberhasilan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dalam melaksanakan kegiatan.
3. Menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
4. Menjadi panduan dalam meningkatkan efektifitas, efisiensi, produktifitas dan akuntabilitas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

### **1.4 Sistematika Penulisan**

#### **BAB I   Pendahuluan**

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

#### **BAB II   Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat**

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

#### **BAB III   Isu Strategis berdasarkan Tugas Pokok dan Fungsi**

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

**BAB IV** Visi, Misi, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

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

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

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

**BAB VII** Penutup

## **BAB II**

### **TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

### **SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**

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

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

##### **2.1.1 Tugas Pokok**

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat DPRD secara teknis membantu kelancaran tugas DPRD dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 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 pengoordinasian 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 pengelolaan keuangan.

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

**A. Bagian Persidangan membawahi :**

**1. 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.

**2. 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.

### **3. 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 teknis, 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 teknis 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.

## **B. Bagian Umum membawahi:**

### **1. 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 kedisiplinan, 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.

### **2. 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.

### 3. Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga

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

- a. 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.
- b. 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.

### **C. Bagian Keuangan membawahi:**

#### **1. 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.

#### **2. 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.

### **3. 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 perundang-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.

#### **2.1.2 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.

#### **A. 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.

## **B. 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 teknis 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 sebagai 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

### C. 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 Sekeretaryat DPRD
- Pelaksanaan pembayaran belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.

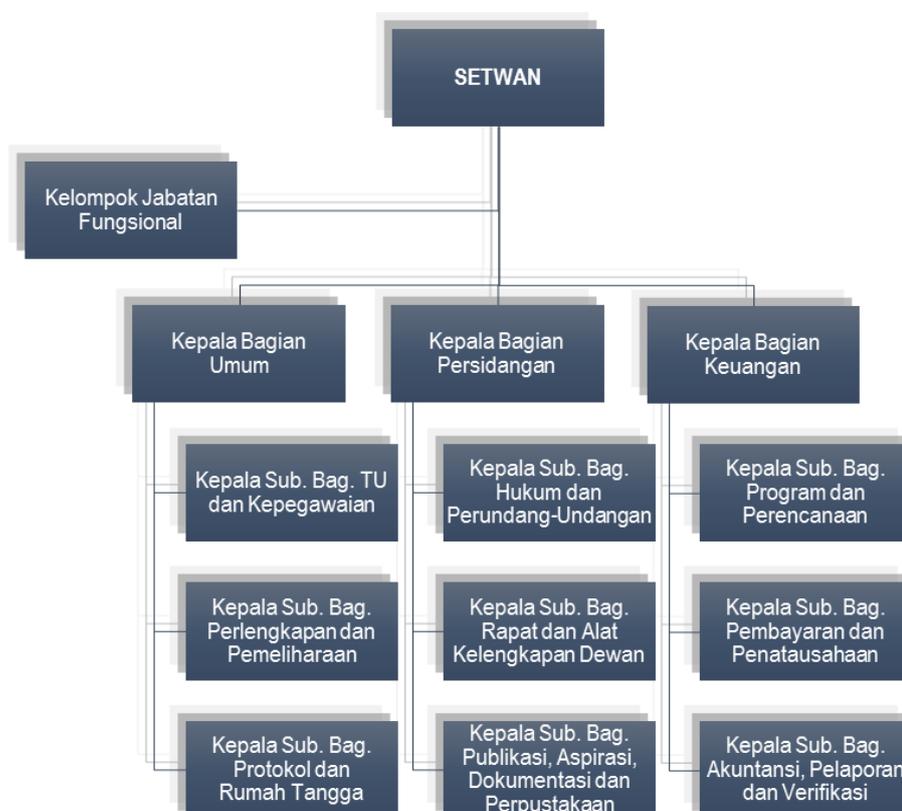
**Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Verifikasi** mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Pelaksanaan verifikasi
- Pelaksanaan telaahan dan pengujian administrasi keuangan
- Pelaksanaan akuntansi dan pelaporan atas semua pelaksanaan keuangan

### 2.1.3 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 :

- a) 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
- b) 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
- c) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian terdiri dari :
  - Sub Bagian Program dan Perencanaan
  - Sub Bagian Pembayaran dan Penatausahaan
  - Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Verifikasi

## 2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

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

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

### 2.2.1 Kepegawaian

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

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

Pegawai Negeri Sipil (PNS)	:105 orang
Pegawai Tidak Tetap	: <u>14 orang</u>
	119 orang

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

Tabel 2.1

## Rekapitulasi Kepegawaian berdasarkan Golongan Ruang

NO	GOLONGAN	JUMLAH (ORANG)
1	Golongan IV	10
2	Golongan III	56
3	Golongan II	38
4	Golongan I	1
5	PTT	14
<b>JUMLAH</b>		<b>113</b>

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 penyelenggaraan kegiatan secara keseluruhan.

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

Tabel 2.2

## Rekapitulasi Kepegawaian berdasarkan Tingkat Pendidikan

BAGIAN	S2	S1	D3	D1	SMA / SMK	SMP	SD	JUMLAH
PNS	12	39	9	0	44	0	1	105
PTT		3	2	1	8	0	-	14
<b>Jumlah</b>	<b>12</b>	<b>42</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>56</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>119</b>
<b>%</b>	<b>11,43%</b>	<b>37,14%</b>	<b>8,57%</b>	<b>0,00%</b>	<b>41,90%</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,95%</b>	<b>100,00%</b>

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

### 2.2.2 Anggaran

Dari sisi anggaran, Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat mendapatkan alokasi anggaran yang meningkat dari tahun ke tahun, tabel dibawah ini memperlihatkan jumlah alokasi anggaran 2014-2017 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 anggarannya. Kecermatan dalam menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) yang menjadi pedoman pelaksanaan program/kegiatan baik dari sisi anggaran maupun dari indikator kinerja turut menentukan serapan dan alokasi anggaran yang dibutuhkan.

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

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

### 2.2.3 Aset, Sarana dan Prasarana

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

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi
1	Pompa Air	1	Baik

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

42	Almari Meja Bofet	1	Baik
43	Lemari TV	2	Baik
44	Almari	5	Baik
45	Lemari Arsip Gantung	1	Baik
46	Lemari Dapur	1	Baik
47	Lemari	7	Baik
48	Lemari Rangka Kayu	2	Baik
49	Meja Bofet	1	Baik
50	Meja TV	3	Baik
51	Meja Prasmanan	2	Baik
52	Meja Bulat	8	Baik
53	Meja Sudut Anggota	9	Baik
54	Nakhas	4	Baik
55	Meja Rias + Puff	1	Baik
56	Meja Konsul	1	Baik
57	Meja Resepsionis	1	Baik
58	Kursi Pertemuan	61	Baik
59	Kursi Donati	1	Baik
60	Kursi Makan	50	Baik
61	Tempat Tidur	16	Baik
62	Meja Sidang	30	Baik
63	Meja Rapat	159	Baik
64	Meja Rapat Panjang	13	Baik
65	Meja Rapat Pendek	13	Baik
66	Meja Tulis	274	Baik
67	Meja Makan	12	Baik
68	Meja Komputer	5	Baik
69	Meja Bunga	1	Baik
70	Kursi Rapat	697	Baik
71	Kursi Tamu	20	Baik
72	Kursi Letter L	1	Baik
73	Kursi Putar	12	Baik
74	Meja Komputer	3	Baik
75	Kasur	5	Baik
76	Meja 1/2 Biro	40	Baik
77	Kursi Sofa	3	Baik
78	Kursi Tamu / Sofa	5	Baik
79	Sofa	27	Baik
80	Almari Pakaian	14	Baik
81	Almari Gantungan Jas	14	Baik

82	Almari Hias	1	Baik
83	Almari Sound System	1	Baik
84	Kamar Set	1	Baik
85	Rak Sound System	1	Baik
86	Rak Sepatu di Ruang Tengah	1	Baik
87	Rak TV	1	Baik
88	Rak Sepatu di Ruang Belakang	3	Baik
89	Meja Rias + Puff	1	Baik
90	Rak Piring	5	Baik
91	Bed Cover	5	Baik
92	Jam Standing	1	Baik
93	Jam Dinding	3	Baik
94	Vacuum Cleaner	2	Baik
95	Mesin Cuci	3	Baik
96	Hand Dryer	6	Baik
97	Kulkas	17	Baik
98	Motherboard AC Chiller	1	Baik
99	AC	117	Baik
100	Penghisap Asap	1	Baik
101	Exhause Fan	4	Baik
102	Mesin Penjernih Udara	4	Baik
103	Kompore Gas	7	Baik
104	Wadah Prasmanan	10	Baik
105	Microwave	2	Baik
106	Kitchen Set dan Kursi	1	Baik
107	Tabung Gas	1	Baik
108	Rak Piring	13	Baik
109	Blender	1	Baik
110	Rice Cooker	2	Baik
111	Panci Set	2	Baik
112	Presto	2	Baik
113	Tempat Buah-buahan	2	Baik
114	TV	80	Baik
115	Amplifier	6	Baik
116	Equalizer Behringer 3102	3	Baik
117	Speaker	24	Baik
118	Sound System	50	Baik
119	Cable Mic canary	1	Baik
120	Power Mixer	1	Baik
121	Control Power Supply Unit	1	Baik

122	Mic Podium	2	Baik
123	Speaker	2	Baik
124	Chairman beserta kabel	2	Baik
125	Standar Mic	5	Baik
126	DVD Blue Ray	6	Baik
127	Delegete Unit	18	Baik
128	DVD	2	Baik
129	Wireless	2	Baik
130	Mic W / Chime	1	Baik
131	Mic Sentejer	1	Baik
132	Michrophone Shure SM-58	5	Baik
133	Mic Share	2	Baik
134	Standar Mic Lantai	3	Baik
135	Standar Microphone Meja	12	Baik
136	Komprensi Mix	35	Baik
137	Mic Conference Delegete	2	Baik
138	Chairman	1	Baik
139	Delegete / Mic	10	Baik
140	Mic Conference	52	Baik
141	Power Mixer	1	Baik
142	Control & Power Supply	2	Baik
143	Kamera Shooting	1	Baik
144	Camera CCTV	1	Baik
145	Divar CCTV	1	Baik
146	DVR AHD	2	Baik
147	Perlengkapan CCTV	1	Baik
148	Kamera	25	Baik
149	Tustel	4	Baik
150	Pohon Kayu Artificial	1	Baik
151	Bunga Meja Sudut	29	Baik
152	Bunga Plastik	1	Baik
153	Hiasan Dinding	3	Baik
154	Lambang Burung Garuda	14	Baik
155	Gambar Presiden dan Wakil Presiden	21	Baik
156	Tiang Bendera	28	Baik
157	Standar / Tangga	6	Baik
158	Kaca Hias	4	Baik
159	Dispenser	52	Baik
160	Mimbar Ukiran	2	Baik
161	Podium	1	Baik

162	Cofee Maker	1	Baik
163	Tempat Masak Kopi dan The	4	Baik
164	Handycam	6	Baik
165	Meja Rias Fortuna	1	Baik
166	Lampu Hias	2	Baik
167	Receiver Digital	1	Baik
168	Mesin Pompa	1	Baik
169	Lampu Stan Kayu / Lampu Hias	1	Baik
170	Bath-up	1	Baik
171	Lampu Gantung	4	Baik
172	Sanyo Pompa Air	1	Baik
173	Mesin Hand Dryer	10	Baik
174	Pompa Air Shimitzu	1	Baik
175	Pompa Air (Sanyo)	1	Baik
176	Pompa Air Steam	1	Baik
177	Bilik Suara	2	Baik
178	Pipa Air Panas	1	Baik
179	Wika Solar Water	1	Baik
180	Pompa Air Sanyo	1	Baik
181	Cable Speaker	4	Baik
182	Standar Speaker	4	Baik
183	Kran Shower TOTO	4	Baik
184	Sumur Bor	1	Baik
185	Tanki Air	1	Baik
186	Pompa Air	2	Baik
187	Tempat Beras	1	Baik
188	Tabung Racun Api	8	Baik
189	Panel Control Alarm System	1	Baik
190	Tabung Pemadam Kebakaran	14	Baik
191	Slang Kebakaran + Nozel	7	Baik
192	Water Heater	1	Baik
193	Solar Sel	1	Baik
194	Komputer	65	Baik
195	Laptop	153	Baik
196	Macbook Air	1	Baik
197	Notebook	10	Baik
198	Laptop Notebook	1	Baik
199	Hardisk Eksternal	23	Baik
200	Printer	56	Baik
201	Kamera Doom Informal	7	Baik

202	Scanner	4	Baik
203	Server	1	Baik
204	Meja	38	Baik
205	Kursi	67	Baik
206	Lemari	16	Baik
207	Tripod Camera	1	Baik
208	Screen	5	Baik
209	Infocus	11	Baik
210	CCTV	1	Baik
211	Camera AHD	16	Baik
212	Tape & CD Player	2	Baik
213	Mic	4	Baik
214	Stand Mic	2	Baik
215	Power Visioneer	2	Baik
216	Power Supply	2	Baik
217	UPS	10	Baik
218	Power Mixer	1	Baik
219	Power Amplifier	1	Baik
220	Chairman / Mic	1	Baik
221	Voice Recorder	6	Baik
222	Home Teater	1	Baik
223	Croserver	1	Baik
224	Harkes Pengaman Mesin	1	Baik
225	Audio Visual Running Text	1	Baik
226	Mixer-input & stereo	1	Baik
227	Mixer Yamaha	1	Baik
228	Layar Proyektor	5	Baik
229	Mesin Barcode	1	Baik
230	Speaker	4	Baik
231	Keyboard	1	Baik
232	Extention Cable	30	Baik
233	Stabilizer Organ	1	Baik
234	Faximile	5	Baik
235	Telepon	20	Baik
236	Handy Talkie	6	Baik
237	Smartphone	1	Baik
238	Acces Control	4	Baik
239	Radio Base	1	Baik
240	Wireless Amplifire	3	Baik
241	Receiver	1	Baik

242	Alat Fitnes	10	Baik
243	Meja Pimpong	2	Baik
244	Kettler Mutigym	1	Baik
245	Kettler Cross Trainer Axos	1	Baik
246	Weight Bench	1	Baik
247	Pro Curt Portable Fiberglas	1	Baik
248	Kettler Trampolin	1	Baik
249	X2fit Recumben	2	Baik
250	Detector Logam	6	Baik

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

### 2.3 Kinerja Pelayanan

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

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

**Tabel 2.3**  
**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
<b>Jumlah</b>	<b>87,180.91</b>	<b>91,352.96</b>	<b>97,825.00</b>	<b>106,443.00</b>	<b>114,556.51</b>	<b>142,450.00</b>	<b>82,821.86</b>	<b>86,785.31</b>	<b>92,933.75</b>	<b>101,120.85</b>	<b>108,828.68</b>	<b>135,327.50</b>	<b>95.00</b>	<b>95.00</b>	<b>95.00</b>	<b>95.00</b>	<b>95.00</b>	<b>95.00</b>	<b>106,634.73</b>	<b>101,302.99</b>

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

## **A. Bagian Umum**

### **1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

- a. Mengumpulkan data dan bahan kepegawaian.
- b. Menyiapkan bahan pengadaan surat – surat dinas
- c. Membuat rencana dan program kerja sub bagian tata usaha dan kepegawaian.
- d. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- e. Mengendalikan surat masuk dan surat keluar.
- f. Mengendalikan Arsip.
- g. Melaksanakan kegiatan pengetikan dan penggandaan.
- h. Mengumpulkan, mengolah dan menyimpan data kepegawaian sekretariat DPRD
- i. Mempersiapkan rencana kebutuhan pegawai sekretariat DPRD.
- j. Mempersiapkan bahan usulan untuk naik pangkat, gaji berkala pegawai sekretariat DPRD.
- k. Mempersiapkan bahan pemberhentian, teguran pelanggaran disiplin, pensiunan, dan surat cuti pegawai sekretariat DPRD.
- l. Mempersiapkan bahan dan data pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan.
- m. Mempersiapkan rencana kesejahteraan pegawai sekretariat DPRD.
- n. Membuat laporan daftar urut kepangkatan (DUK) dan Budgeting pegawai.
- o. Mengkoordinasikan pembuatan DP3 setiap pegawai sekretariat DPRD.
- p. Menyimpan berkas kerja, data, dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.

### **2. Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan**

- a. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan urusan perlengkapan dan pemeliharaan
- b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi dan inventaris
- c. Menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis penggunaan kendaraan dinas dan inventaris kantor dilingkungan Sekretariat DPRD
- d. Membuat rencana dan program kerja sub bagian urusan perlengkapan dan pemeliharaan
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam pelaksanaan kegiatan
- f. Mengurus dan memelihara keamanan dan ketertiban, kebersihan dalam kantor dan rumah dinas

### **3. Sub Bagian Protokol dan Rumah Tangga**

- a. Menyiapkan dan pengadaan konsumsi kebutuhan rapat, pertemuan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD
- b. Menyiapkan rencana kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah dinas
- c. Menyiapkan peralatan rumah tangga kantor dan rumah dinas

- d. Memfasilitasi kebutuhan konsumsi rapat-rapat dewan
- e. Memfasilitasi kebutuhan konsumsi tamu pimpinan baik di kantor maupun rumah dinas
- f. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan urusan Rumah Tangga
- g. Membuat rencana dan program kerja sub bagian Rumah Tangga
- h. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan
- i. Menyiapkan dan pengadaan konsumsi kebutuhan rapat, pertemuan pimpinan, anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
- j. Menyiapkan rencana kebutuhan rumah tangga kantor dan rumah dinas.
- k. Menyiapkan peralatan rumah tangga kantor dan rumah dinas.
- l. Memfasilitasi kebutuhan konsumsi rapat – rapat dewan.
- m. Memfasilitasi kebutuhan konsumsi tamu pimpinan baik dikantor maupun rumah dinas.
- n. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.
- o. Melaksanakan pengetikan persuratan sub bagian urusan rumah tangga.
- p. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian rumah tangga.
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **B. Bagian Persidangan**

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

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

### **2. Subbag Rapat dan Alat Kelengkapan Dewan**

- a. Mengumpulkan data dan bahan rapat paripurna, rapat pimpinan, rapat gabungan Komisi, dan Badan Kehormatan.
- b. Menyiapkan bahan kebutuhan rapat – rapat yang diselenggarakan oleh DPRD.
- c. Menyiapkan rencana pelaksanaan rapat paripurna, notulen pimpinan, komisi dan BK yang telah ditetapkan DPRD.

- d. Menetapkan rencana dan program kerja sub bagian rapat dan risalah.
- e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan.
- f. Menyiapkan bahan pidato dan sambutan pimpinan, risalah rapat paripurna, notulen pimpinan gabungan komisi dan badan kehormatan DPRD.
- g. Mendistribusikan risalah rapat paripurna, notulen rapat pimpinan motulen rapat gabungan komisi dan badan kehormatan DPRD.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian rapat dan risalah.
- i. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan komisi dan kepanitiaian DPRD.
- j. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rapat komisi dan kepanitian DPRD.
- k. Menyiapkan pedoman pelaksanaan rapat komisi dan kepanitian DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.
- l. Menyusun dan menyiapkan rancangan rekomendasi, pembuatan laporan komisi, kepanitiaian dan fraksi.

**3. Subbag Bagian Publikasi, Aspirasi, Dokumentasi dan Perpustakaan.**

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

**C. Bagian Keuangan**

**1. Sub Bagian Program dan Perencanaan.**

- a. Menyiapkan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) DPRD dan Sekretariat DPRD.
- b. Menyiapkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Dokumen Pergeseran Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran Lanjutan (DPAL).
- c. Mengkoordinasikan bahan penyusunan RKA, DPA, DPPA, dan DPAL.
- d. Penyelenggaraan urusan tata usaha keuangan.

**2. Sub Bagian Pembayaran dan Penatausahaan.**

- a. 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.
- b. Menyiapkan bahan dan menerbitkan surat perintah membayar (SPM).
- c. Mencatat / meregistrasi dan membuat laporan atas setiap penerbitan SPM.

- d. Melakukan pembukuan atas penyediaan Dana (SPD) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- e. Menyiapkan bahan penyusunan laporan triwulan realisasi anggaran.
- f. Menyiapkan perhitungan anggaran DPRD dan sekretariat DPRD.

### 3. Sub Bagian Akuntansi, Pelaporan dan Verifikasi

- a. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti pengeluaran yang dilampirkan.
- b. Menguji kebenaran perhitungan atas pengeluaran perincian objek yang tercantum dalam rincian objek.
- c. Menguji kebenaran sesuai dengan SPM dan SP2D yang diterbitkan periode sebelumnya.
- d. Membuat Register Penerimaan laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ).
- e. Membuat Register Pengeluaran laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)
- f. Membuat Surat Penolakan Laporan Pertanggungjawaban Pengeluaran (SPJ)
- g. Membuat Register Penolakan laporan pertanggungjawaban pengeluaran (SPJ).

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

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

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

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

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

1. **Kondisi internal yang terdiri atas kekuatan dan kelemahan :**

a. **Kekuatan (*strengths*)**

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

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

b. **Kelemahan (*weaknesses*)**

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

a. **Peluang (*Opportunities*)**

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

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

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

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

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

penyelenggaraan tugas-tugas Kedewanan secara berkesinambungan;

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

Berkaitan dengan kajian/analisis Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat yang antara lain untuk menilai keserasian, keterpaduan, sinkronisasi dan sinergitas pencapaian sasaran pelaksanaan Renstra OPD kabupaten/kota terhadap sasaran Renstra K/L dan Renstra OPD Provinsi sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing OPD; di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat tidak dilakukan karena tidak ada keterkaitan antara Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dengan Renstra K/L maupun Kabupaten/Kota.

### BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

#### 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan OPD

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

**Tabel 3.1**  
**Identifikasi Permasalahan Pelayanan OPD**

Aspek Kajian	Capaian/ Kondisi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi Permasalahan Pelayanan OPD		Permasalahan Pelayanan OPD
			Internal (Kewenangan OPD)	Eksternal (diluar kewenangan OPD)	
Gambaran Pelayanan OPD	Peningkatan kapasitas Lembaga DPRD	Capaian Persentase	Ketersediaan dukungan anggaran yang cukup memadai	Tingginya standart pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD	Kompetensi SDM aparatur sekretariat yang kurang memadai.
			Terjalinnnya 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 harmonis dengan DPRD untuk mewujudkan pelayanan terhadap penyaluran aspirasi masyarakat secara dinamis dan demokratis.

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

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi OPD yang terkait dengan visi, misi serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang berdasarkan RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016–2021, maka Visi Pembangunan Sumatera Barat yang ingin diwujudkan pada periode 2016-2021 adalah **TERWUJUDNYA SUMATERA BARAT YANG MADANI DAN SEJAHTERA.**

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

- 1) Meningkatkan tata kehidupan yang harmonis, agamais, 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 pemanfaatan sumber daya pembangunan daerah;
- 5) Meningkatkan infrastruktur dan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

Seiring tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, maka dalam RPJMD Provinsi Sumatera Barat 2016–2021 merupakan salah satu OPD pelaksana Misi Kedua yaitu: **“Meningkatkan tata pemerintahan yang baik, bersih dan 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”** 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 profesional						
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 demokratis
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	C Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia	c	Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD sebagai organisasi yang interior	c	Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	D Struktur organisasi Sekretariat DPRD yang belum mengakomodasi secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD	d	Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD	d	Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	E Masih rendahnya kualitas laporan kinerja OPD	e	Belum optimalnya kinerja pengelola keuangan Set. DPRD	e	Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD
6	Program 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

### 3.3 Telaahan Renstra Kementerian dan Lembaga dan Renstra Provinsi

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

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

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

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

### 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

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

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

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

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

### **3.5 Penentuan Isu-isu Strategis**

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

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

## BAB IV

### VISI, MISI, TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

#### 4.1 VISI dan MISI Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

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

Pernyataan visi tersebut diatas bermakna sebagai berikut:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat**

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

**“Meningkatkan Pelayanan Kepada Pemangku Kepentingan”**

**“Meningkatkan Kinerja Organisasi”**

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

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

Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD

Kondisi tahun 2016 – 2017

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	Meningkatnya Pelayanan kepada Pemangku Kepentingan	Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan	90
2	Meningkatnya Tata Kelola Organisasi	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. Meningkatkan Pelayanan kepada Pemangku Kepentingan	1.1 Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan	100	100	100	100	100
2	Peningkatan Kinerja Organisasi	2. Meningkatkan Tata Kelola Organisasi	2.1 Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	A	A	A	A	A
			2.2 Persentase Capaian Realisasi Fisik dan Keuangan Pengelolaan Program/ Kegiatan	100%	100%	100%	100%	100%

**4.3 Rencana Strategi dan Kebijakan.**

**4.3.1 Rencana Strategi**

Strategi adalah suatu cara untuk mencapai seluruh tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, strategi dimaksud merupakan pemilihan dan langkah-langkah yang menyeluruh dan terpadu dalam mengimplementasikan perencanaan strategi yang meliputi penetapan program dan kegiatan dengan memperhatikan segala sumber daya dan lingkungan yang ada. Adapun rencana strategi yang akan

dilaksanakan dalam mencapai visi, misi dan sasaran Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah sebagai berikut :

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

#### **4.3.2 Kebijakan**

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

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

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

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

## **BAB V**

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

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



								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 Cetak 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 tahun		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 tahun		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 tahun		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	Tersedianya Jasa Peralatan dan perlengkapan kantor	967.03	10 macam	2,874.22	1 thn		1 thn	627.49	1 thn	39.50	1 thn	-	1 thn	439.13	1 thn	3,980.34	Bagian Umum	Padang









PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS TAHUN 2016 -2021  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

55

								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 kesesuaian 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 pengadaan laporan asset dan koordinasi tentang asset								523.88						523.88	Bagian Umum			



**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 :

A. Tahun 2016 – 2017, antara lain:

1. Jumlah Peraturan Daerah disetujui / ditetapkan oleh DPRD
2. Pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat terhadap tugas pokok dan fungsi Dewan sesuai standar operasional prosedur (SOP)
3. Jumlah aspirasi masyarakat yang disampaikan ke DPRD sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP)
4. Jumlah produk hukum yang difasilitasi Sekretariat DPRD disampaikan oleh Pemerintah Daerah dibahas dan didukung oleh DPRD
5. Persentase kebijakan Pemerintah Daerah yang didukung oleh DPRD

B. Tahun 2018 – 2021, antara lain :

1. Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan
2. Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
3. 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 :





**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