

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, serta berpedoman pada Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sumatera Barat tahun 2010-2015, maka setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) wajib memuat dokumen perencanaan lima tahunan yaitu Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah (Renstra SKPD).

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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 4 bagian, yaitu (1) Bagian Persidangan; (2) Bagian Umum; (3) Bagian Publikasi dan Informasi; (4) Bagian Keuangan. Masing-masing bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dengan Eselon III

Sebagai sebuah unit kerja yang dipimpin oleh seorang pejabat eselon II, maka 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.

## **1.2 Landasan Hukum**

1. Undang-undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-undang Darurat nomor 19 tahun 1957, tentang pembentukan daerah-daerah Swantantra tingkat I Sumatera barat, Jambi dan Riau menjadi Undang-undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 112 tambahan Lembaran Negara Nomor 1646) Jo Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1979
2. Undang-undang Nomor 12 tahun 1985 tentang Pajak Bumi dan Bangunan (Lembaran Negara tahun 1985 nomor 68, tambahan lembaran negara nomor 3312), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 tahun 1994 (lembaran negara tahun 1994 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3569)
3. Undang-undang Nomor 21 tahun 1997 tentang Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan (Lembaran Negara tahun 1997 nomor 44, tambahan lembaran negara nomor 3688)
4. 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)
5. Undang-undang nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lembaran negara tahun 2003 nomor 47, tambahan lembaran negara nomor 4286)

6. Undang-undang nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran negara tahun 2004 nomor 5, tambahan lembaran negara nomor 4355)
7. Undang-undang nomor 10 tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara tahun 2004 nomor 53, tambahan lembaran negara nomor 4389)
8. Undang-undang nomor 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban keuangan negara (lembaran negara tahun 2004 nomor 66, tambahan lembaran negara nomor 4400)
9. Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan lembaran negara nomor 4421)
10. Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang pemerintahan daerah (Lembaran negara tahun 2004 nomor 125, tambahan lembaran negara nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan undang-undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran negara tahun 2008 nomro 59, tambahan lembaran negara nomor 4844)
11. Undang-undang nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemeriiintah Pusat dengan Pemerintah Daerah (lembaran negara tahun 2004 nomor 126, tambahan lembaran negara nomor 4438)
12. Undang-undang nomor 28 tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran negara tahun 2009 nomor 130, tambahan lembaran negara nomor 5049)

13. 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)
14. Peraturan Pemerintah nomor 79 tahun 2005 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (lembaran negara tahun 2005 nomor.., tambahan lembaran negara nomor...)
15. Peraturan Pemerintah nomor 65 tahun 2001 tentang Pajak Daerah (lembaran negara tahun 2001 nomor 119, tambahan lembaran negara nomor 4139)
16. Peraturan Pemerintah nomor 66 tahun 2001 tentang Retribusi Daerah (lembaran negara tahun 2001 nomor 119, tambahan lembaran negara nomor 4139)
17. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah nomor 21 tahun 2007 tentang perubahan ketiga atas peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2004 kedudukan protokoler dan keuangan pimpinan dan Anggota DPRD (lembaran negara tahun 2007 nomr 47, tambahan lembaran negara nomor 4712)
18. Peraturan Pemerintah nomor 23 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (lembaran Negara tahun 2005 nomor 48, tambahan lembaran negara nomor 4502)
19. Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaga Negara tahun 2005 nomor 49, tambahan lembaran negara nomor 4503)

20. Peraturan Pemerintah nomor 54 tahun 2005 tentang Pinjaman Daerah (Lembaran negara tahun 2005 nomor 136, tambahan lembaran negara nomor 4574)
21. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (lembara negara tahun 2005 nomor 137, tambahan lembaran negara nomor 4575)
22. Peraturan Pemerintah nomor 56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (lembaran negara tahun 2005 nomor 138, tambahan lembaran negara nomor 4576)
23. Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 2005 tentang Hibah (lembaran negara tahun 2005 nomor 139, tambahan lembaran negara nomor 4578)
24. Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (lembaran negara tahun 2005 nomor 140, tambahan lembaran negara nomor 4578)
25. 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)
26. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran negara tahun 2006 nomor 25, tambahan lembaran negara nomor 4614)
27. 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)

28. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah
29. 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
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2010
31. 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.
32. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 903-9 Tahun 2010 tentang Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010 dan Rancangan Peraturan Gubernur Sumatera Barat tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun 2010.
33. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 10 tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
34. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Barat.

35. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 3 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat dan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 7 tahun 2009
36. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumatera Barat.
37. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 5 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Satuan Polisi Pamong Praja
38. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 9 tahun 2009 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Provinsi Sumatera Barat
39. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 1 tahun 2010 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010
40. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 2 tahun 2010 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2010.

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat tahun 2010 – 2015 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 GAMBARAN UMUM PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**

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

##### **BAB III ISU-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 2010 – 2015 beserta strategi dan kebijakan yang akan ditetapkan dalam upaya mencapainya.

#### BAB. V INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN, SASARAN RPJMD

#### BAB VI PENUTUP

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**

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

Sesuai UU Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah pasal 123 ayat 3 menyatakan bahwa Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi Kesekretariatan DPRD, menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas, fungsi DPRD serta menyediakan penunjang kegiatan DPRD, seperti tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam rangka melaksanakan fungsinya.

##### **2.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi**

Bahwa Sekretariat DPRD merupakan bagian salah satu unsur SKPD yang bertugas membantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintah dibidang Pemerintahan umum dengan fungsi koordinasi, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD. Sesuai dengan Perda Nomor 2 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata kerja Sekretariat DPRD merupakan unsur staf yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 4 (empat) Bagian dan 12 (dua belas) Sub Bagian.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat DPRD secara teknis membantu kelancaran tugas DPRD dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretariat DPRD melaksanakan fungsinya sebagai berikut:

- a. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan, dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD.
- b. Menyusun rencana, menganalisa dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan/keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD.
- c. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, keprotokolan dan pembekalan DPRD.
- d. Menyiapkan penyelenggaraan rapat/persidangan dan membuat risalah rapat serta produk DPRD.
- e. Penyelenggaraan pelayanan publikasi dan informasi memfasilitasi pengaduan/penyampaian aspirasi masyarakat serta menghimpun dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan.
- f. Pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban di lingkungan kantor DPRD.

### **2.1.2 Struktur Organisasi**

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dipimpin oleh Sekretaris DPRD, yang dalam pelaksanaan tugas dibantu oleh 4 (empat) Bagian, 12 Sub bagian dan beserta staf. Hal ini mengacu pada Perda Nomor 6 tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan tata kerja 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 Rumah Tangga

b) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian terdiri dari :

- Sub Bagian Rapat dan Risalah
- Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan
- Sub Bagian Hukum dan PerUndang-undangan

c) Bagian Publikasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bagian terdiri dari :

- Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan
- Sub Bagian Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat
- Sub Bagian Protokol dan Perjalanan

d) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian terdiri dari :

- Sub Bagian Perencanaan Anggaran
- Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan
- Sub Bagian Verifikasi

## 2.2 Data Kepegawaian

Salah satu unsur yang paling penting dalam organisasi adalah Sumber Daya Manusia (SDM) atau pegawai yang akan menggerakkan dan melaksanakan tugas organisasi. Jumlah pegawai sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat sebanyak 126 orang yang terdistribusi sebagai berikut :

a. Distribusi SDM Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat yaitu:

1) Pegawai Negeri Sipil (PNS)	:	104	orang
2) Pegawai Tidak Tetap	:	22	orang

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

NO	GOLONGAN	JUMLAH (ORANG)
1	Golongan IV	5
2	Golongan III	49
3	Golongan II	41
4	Golongan I	9
	JUMLAH	104

## 2.3 Jenis 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 dalam pelaksanaan tugas.

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.

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

### ***I. Bagian Umum***

#### ***1. Subbag 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 keluar.
- f. Mengendalikan Arsip.
- g. Melaksanakan kegiatan pengetikan dan pengadaan.
- 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. Subbag Perlengkapan dan Pemeliharaan**

- a. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan urusan perlengkapan dan pemeliharaan.
- b. Menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi dan inventaris barang.
- 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 kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan
- f. Mengurus dan memelihara keamanan dan ketertiban, kebersihan dalam kantor dan rumah dinas.

### **3. Subbag Rumah Tangga**

- a. Menyiapkan dan pengadaan konsumsi kebutuhan rapat, pertemuan pimpinan, anggota DPRD 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 dikantor maupun rumah dinas.
- f. Melaksanakan penyimpanan berkas kerja, data dan bahan menurut ketentuan yang berlaku.

- g. Melaksanakan pengetikan persuratan sub bagian urusan rumah tangga.
- h. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sub bagian rumah tangga.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

## **II. *Bagian Persidangan***

### **1. *Subbag Rapat dan Risalah***

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



**2. Subbag 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 pengakajian terhadap ketentuan peraturan peundang – undangan yang berkaitan dengan kegiatan DPRD.

**3. Subbag Komisi dan Kepanitiaan.**

- a. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan komisi dan kepanitiaan DPRD.
- b. Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam rapat komisi dan kepanitian DPRD.
- c. Menyipakan pedoman pelaksanaan rapat komisi dan kepanitian DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.

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

### **III. *Bagian Publikasi dan Informasi***

#### **1. *Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan dan Publikasi.***

- a. Mengumpulkan data dan bahan dokumentasi kegiatan DPRD dan perpustakaan.
- b. Menyiapkan bahan pembuatan dokumentasi kegiatan DPRD.
- c. Menyiapkan bahan untuk mempublikasikan produk DPRD.
- d. Mengadministrasikan kegiatan layanan perpustakaan.
- e. Melaksanakan pengawasan pemakaian bahan pustaka.

#### **2. *Sub Bagian Informasi dan Pengaduan Masyarakat.***

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

**3. Sub Bagian Protokol dan Perjalanan**

- a. Mengumpulkan data dan bahan kegiatan keprotokolan dan perjalanan dinas.
- b. Menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan
- c. Keprotokolan acara rapat, pertemuan, dan dengar pendapat.
- d. Menyiapkan, mengatur penerimaan tamu, kecuali unjuk rasa / demonstrasi masyarakat.
- e. Mempersiapkan dan menyelenggarakan upacara.
- f. Menyelenggarakan persiapan perjalanan dinas.

**IV. Bagian Keuangan****1. Sub Bagian Perencanaan Anggaran.**

- 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. Pengkoordinasikan bahan penyusunan RKA, DPA, DPPA, dan DPAL.
- d. Penyelenggaraan urusan tata usaha keuangan.

**2. Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan.**

- 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 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).

### BAB III

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

Isu strategis yang diartikan pada faktor-faktor yang akan mempengaruhi pencapaian tujuan dari organisasi diantaranya mempengaruhi terjadinya perubahan paradigma dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, dimana penyelenggaraan Pemerintah yang baik (*Good Governance*) yang bersendikan pada transparansi, partisipasi dan akuntabilitas. Adapun isi-isu strategis dimaksud adalah :

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

Sejak Sumatera Barat dipimpin oleh Bapak Prof.. Irwan Prayitno dan Bapak Muslim Kasim pada tanggal 15 Agustus 2010 yang lalu, tentunya kita perlu menyesuaikan dengan visi dan misi Gubernur terpilih.

Sejak diberlakukannya Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah, telah membawa konsekuensi kepada tugas-tugas Sekretariat DPRD, untuk mengantisipasi perubahan yang terjadi.

Faktor-faktor yang mempengaruhinya keberhasilan pencapaian kinerja tersebut adalah:

1. Perubahan aturan perundang-undangan atas penyelenggaraan Pemerintah
2. Perlu adanya sumber daya aparatur yang berkualitas
3. Adanya sarana dan prasarana pendukung
4. Adanya sinergi yang kondusif dan konstruktif diantara unit kerja dan masyarakat yang terlibat langsung dalam melaksanakan tugas dan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

## BAB IV

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

#### A. VISI

Visi merupakan hal-hal yang berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif dan produktif sesuai maksud dengan Inpres No. 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pada Renstra terdahulu sebelum penyempurnaan SAKIP ini Visi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah **Terwujudnya pelayanan prima dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dewan sebagai pendukung RPJMD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2010-2015**, berdasarkan pertimbangan kajian dari berbagai sudut maka Visi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat harus menampilkan tugas pokok Sekretariat DPRD itu sendiri yaitu memfasilitasi Dewan dalam melaksanakan tugas pokok dewan itu sendiri maka Visi Sekretariat DPRD adalah :  
**“MENJADI SEKRETARIAT DEWAN TERBAIK DALAM MEMFASILITASI TUGAS POKOK DAN FUNGSI DPRD”**

#### B. MISI :

Misi merupakan suatu tujuan atau keinginan yang harus dilakukan atau dilaksanakan oleh Instansi pemerintah sebagai penjabaran dari Visi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan visi Sekretariat DPRD tersebut di atas maka misi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat adalah :

1. **Memberikan Pelayanan kepada DPRD dalam melaksanakan Fungsi, Tugas, Wewenang dan Hak dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**
2. **Memfasilitasi Masyarakat dalam menyampaikan Aspirasi ke DPRD**
3. **Meningkatkan Kualitas Staf Aparatur dalam memberikan Pelayanan kepada DPRD**

### C. Tujuan, Sasaran dan Indikator

#### a. Tujuan

Tujuan adalah merupakan suatu yang akan dicapai dan dihasilkan dalam jangka waktu 1 ( satu ) sampai 5 ( lima ) tahun kedepan. Tujuan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta isu-isu analisis strategis yang tepat menunjukan suatu kondisi yang akan dicapai dimasa yang akan datang. Maka sesuai dengan pernyataan Visi Sekretariat DPRD sebagaimana yang dirumuskan diatas yaitu **Menjadi Sekretariat DPRD Terbaik dalam Memfasilitasi Pelaksanaan Fungsi, Tugas, Wewenang dan Hak DPRD** dengan misi yaitu : **Memberikan pelayanan kepada DPRD dalam melaksanakan fungsi, tugas, wawenang dan hak dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, Memfasilitasi masyarakat dalam menyampaikan aspirasi kepada DPRD, dan Meningkatkan kualitas Aparatur dalam memberikan pelayanan kepada DPRD** maka dirumuskan tujuan dari masing-masing misi tersebut di atas sebagaimana tersebut di bawah ini :

1. Terwujudnya Pelayanan Prima terhadap pelaksanaan fungsi, tugas, wewenang dan hak DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.



2. Terwujudnya pelayanan kepada masyarakat dalam menyampaikan Aspirasi ke DPRD
3. Terwujudnya kualitas Sumber Daya aparatur dalam menunjang kegiatan DPRD

**b. Sasaran**

Sasaran merupakan suatu hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan maka dirumuskanlah sasaran sasaran yang terkandung dalam misi pertama, misi kedua dan misi ketiga, adapun Sasaran yang terkandung dalam misi adalah sebagai berikut :

Sasaran dari Misi **pertama** adalah sebagai berikut :

1. Terlaksananya Fungsi, tugas, wewenang dan hak DPRD sesuai dengan waktu dan target yang telah ditetapkan

Sasaran dari Misi **kedua** adalah **sebagai berikut :**

1. Meningkatkan pelayanan penyampaian aspirasi masyarakat kepada DPRD

Selanjutnya Sasaran dari Misi **ketiga** adalah sebagai berikut :

1. Tersedia Sumber Daya Aparatur yang berkualitas untuk menunjang tugas pokok dan fungsi DPRD
2. Penempatan staf sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki
3. Meningkatkan disiplin staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi

### c. Indikator

Untuk mewujudkan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dipengaruhi oleh beberapa indikator, adapun indikator-indikator yang sangat dominan mempengaruhi sasaran adalah sebagai berikut :

Sasaran Terlaksananya fungsi, tugas, wewenang dan hak DPRD sesuai dengan waktu dan target yang telah ditetapkan indikatornya adalah sebagai berikut :

- Pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat terhadap Tugas Pokok dan Fungsi Dewan sesuai SOP

Sasaran Meningkatnya pelayanan penyampaian aspirasi masyarakat ke DPRD indikatornya adalah :

- Pelayanan Sekretariat DPRD kepada masyarakat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ( SOP )

Sasaran Tersedianya Sumber Daya Aparatur yang berkualitas untuk menunjang tugas pokok dan fungsi DPRD indikatornya adalah :

- Prosentase aparatur Sekretariat DPRD Prov.Sumbar yang mempunyai potensi dan kapasitas

Sasaran Penempatan staf sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki indikatornya adalah

- Prosentase percepatan penyelesaian tugas-tugas pelayanan kedewanan
- Prosentase kuantitas dan kualitas hasil kerja

Sasaran Meningkatkan disiplin staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi indikatornya adalah

- Prosentase disiplin staf dan Anggota DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi
- Prosentase peningkatan kinerja

## **D. Strategi dan kebijakan dan program**

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

6. Meningkatkan kualitas dan kuantitas koordinasi, integrasi, sinkronisasi tugas dan fungsi DPRD dengan lembaga pemerintahan daerah dan lembaga sosial kemasyarakatan lainnya termasuk LSM
7. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD
8. Meningkatkan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
9. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana kerja yang diperlukan
10. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Aparatur yang tersedia

### **b. 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 Sumatra Barat disusun sesuai dengan tujuan dan sasaran Rencana Strategis Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2010-2015, serta mengacu kepada Peraturan Daerah Nomor 2 tahun 2008 tentang struktur organisasi.

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

1. Melakukan evaluasi dan peninjaun 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

**c. Program**

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 berikut :

**Tabel**  
**Program, Kegiatan dan Unit Pelaksana**

<b>PROGRAM</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>PELAKSANA</b>
1.Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	a. Pembahasan rancangan Perda hasil dari pembahasan Rancangan Perda ini adalah Perda yang akan dipedomani oleh Stakholder dalam melaksanakan kebijakan b. Reses ; hasil yang dicapai yaitu tertampungnya aspirasi masyarakat yang dituangkan dalam bentuk laporan hasil reses yang dilaksanakan melalui kunjungan ke daerah. c. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam daerah ; bertujuan terjalin komunikasi dengan masyarakat berupa pertemuan/konsultasi/diskusi, dll d. Peningkatan Kapasitas Pimpinan, Anggota, Sekretaris DPRD ; Bertujuan meningkatkan kapasitas SDM Dewan di dalam menjalankan fungsi legislasi dilakukan melalui workshop,	Sub bag terkait

	<p>seminar, studi banding, pendidikan dan pelatihan serta konsultasi regional maupun nasional.</p> <p>e. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan ; Bertujuan meningkatkan wawasan dan pemahaman anggota Dewan terhadap peraturan Perundang-undangan</p> <p>f. Kunjungan kerja pimpinan dan komisi ke luar daerah; Meningkatkan wawasan dan kinerja Dewan di dalam menjalankan fungsi legislasi, penganggaran, pengawasan dilakukan melalui kunjungan kerja/konsultasi/diskusi ke Provinsi lain.</p>	
2.Pelayanan Administrasi Perkantoran	<p>a. Penyediaan Jasa surat menyurat ; Kegiatan yang terkait dengan pengelolaan surat-surat, baik surat masuk maupun ke luar</p> <p>b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik pada gedung DPRD</p> <p>c. Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan PNS/DPRD ; Tujuan memberikan jaminan kesehatan kepada anggota DPRD dan keluarganya.</p> <p>d. Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah ; Digunakan untuk membayar</p>	Sub bag terkait

	<p>Pajak Bumi dan Bangunan serta mengansuransikan kendaraan dinas DPRD pada pihak ketiga untuk mengurangi resiko pembiayaan jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan terhadap kendaraan dinas operasional DPRD</p> <p>e. Penyediaan jasa kebersihan kantor ; Digunakan untuk jasa kebersihan kantor dengan membiaya cleaning service pada kantor DPRD agar kebersihan kantor terjaga dan kenyamanan untuk bekerja.</p> <p>f. Penyediaan alat tulis kantor ; Penyediaan untuk kebutuhan dalam menunjang kelancaran tugas Sekretariat dan Dewan</p> <p>g. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan ; Terlaksananya pencetakan dan penggandaan bahan keperluan kantor</p> <p>h. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor ; Penyediaan komponen listrik untuk kantor Sekretariat DPRD</p> <p>i. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor ; Penyediaan peralatan kantor untuk kepentingan dinas.</p> <p>j. Penyediaan Peralatan rumah</p>	
--	---	--

	<p>tangga untuk memenuhi kebutuhan rumah tangga DPRD Provinsi Sumatera Barat</p> <p>k. Penyediaan Barang bacaan dan Perundang-undangan guna untuk memenuhi kebutuhan buku-buku dan Koran untuk menambah pengetahuan dan referensi dan bahan bacaan.</p> <p>l. Penyediaan Bahan Logistik untuk keperluan kantor DPRD</p> <p>m. Penyediaan makanan dan minuman guna untuk pemenuhan kebutuhan rapat-rapat</p> <p>n. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah untuk bahan masukan dalam melaksanakan kebijakan .</p> <p>o. Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis perkantoran guna untuk menyediakan tenaga teknis dalam mendukung pelaksanaan tugas-tugas</p> <p>p. Penyediaan jasa pengamanan kantor guna untuk melakukan pengamanan terhadap kantor dari hal-hal yang tidak diinginkan</p> <p>q. Penyediaan Jasa Dokumentasi kantor guna untuk melakukan peliputan sebagai bahan dokumen dalam melaksanakan kegiatan di DPRD</p>	
--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>r. Penyediaan pembinaan fisik dan mental aparatur guna untuk mempersiapkan fisik dan mental aparatur dari perbuatan tercela dengan memberikan siraman rohani/ceramah agama dan senam kesegaran jasmani</li> <li>s. Penyediaan jasa pelayanan tamu guna untuk memfasilitasi tamu8-tamu DPRD yang dating berkunjung ke DPRD Provinsi sumbar</li> </ul>	
3.Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengadaan kendaraan bermotor</li> <li>b. Pengadaan peralatan studio dan komunikasi dan informasi</li> <li>c. Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan</li> <li>d. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor</li> <li>e. Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan</li> <li>f. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/oprasional</li> <li>g. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas</li> <li>h. Pemeliharaan rutin/berkala Meubeleur</li> <li>i. Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas/mess</li> <li>j. Pengadaan computer dan jaringan komputerisasi</li> <li>k. Pemeliharaan rutin/berkala instalasi dan jaringan</li> <li>l. Pemeliharaan rutin/berkala</li> </ul>	Sub Bag terkait

	peralatan dan perlengkapan kantor m. Pemeliharaan rutin/berkala alat studio, komunikasi dan alat informasi n. Pengelolaan dan pengendalian asset SKPD o. Pengadaan Meubelaur p. Pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung kantor q. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan r. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor s. Pemeliharaan rutin/berkala instalasi listrik, telepon dan air	
4. Peningkatan Disiplin Aparatur	a. Pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya  a. Pelantikan DPRD Provinsi Sumatera Barat periode 2014-2019	Sub Bag terkait
5. Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur	a. Sosialisasi peraturan perundang-undangan b. BinteK peraturan perundang-undangan c. Pelatihan Kantor Sendiri d. Peningkatan pengelolaan dan pemeliharaan asset e. Peningkatan wawasan implementasi peraturan pengelolaan keuangan daerah	
6. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Keuangan	a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Sub bag terkait

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Penatausahaan keuangan SKPD</li> <li>c. Penyusunan dan perencanaan Anggaran SKPD</li> </ul>	
7. Peningkatan Pelayanan Kedinasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyediaan Jasa Pelayanan Tamu Pemerintah Daerah</li> <li>b. Pelantikan Gubernur Sumatera Barat periode 2015-2020</li> </ul>	Subbag terkait
8. Peningkatan Penataan Perundang-undangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Koordinasi kerjasama perma salahan peraturan perundang-undangan</li> <li>b. Kajian peraturan perundang-undangan daerah terhadap Perundang-undangan yang lebih tinggi, keserasian peraturan perundang-undangan</li> <li>c. Seminar dalam rangka pembahasan Ranperda</li> </ul>	Sub bag terkait
9. Kerjasama Informasi dengan Mas Media	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyebarluasan Informasi Pembangunan Daerah</li> </ul>	Subag terkait
10. Pengembangan Komunikasi Informasi dan Mas Media	Pembinaan dan Pengembangan Sumber Daya komunikasi dan informasi	Subag terkait
11. Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah	Pengelolaan dan Pendataan Dokumen/Arsip Daerah	Subag terkait

## **BAB V**

### **INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD**

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

1. Pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat terhadap Tugas Pokok dan Fungsi Dewan sesuai SOP
2. Pelayanan Sekretariat DPRD kepada masyarakat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ( SOP )
- 3.. Prosentase Aparatur Sekretariat DPRD Prov.Sumbar yang mempunyai potensi dan kapasitas
  4. 1. Prosentae percepatan penyelesaian tugas – tugas pelayanan kedewanan
  4. 2. Prosentase kwanntitas dan kualitas hail kerja
  5. 1. .Prosentase disiplin staf dan Anggota DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi
  5. 2. Prosentase peningkatan kinerja

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

## INDIKATOR KINERJA UTAMA ( IKU )

### SEKRETARIAT DPRD PROVINSI

### SUMATERA BARAT

**NAMA SKPD : SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT**

**TUGAS POKOK :**

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD
2. Menyelenggarakan administrasi Keuangan DPRD
3. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
4. Menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

**FUNGSI :**

1. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.
2. Menyusun rencana, menganalisa dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan/keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD.
3. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, keprotokolan dan pembekalan DPRD.
4. Menyiapkan, penyelenggaraan persidangan/rapat dan membuat risalah rapat serta produk DPRD.
5. Penyelenggaraan pelayanan publikasi dan informasi, memfasilitasi pengaduan/penyampaian aspirasi masyarakat serta menghimpun dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan.
6. Pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban dilingkungan kantor DPRD.

<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>KET</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1. Terwujudnya Pelayanan Prima	1. Terlaksananya Fungsi, Tugas, Wewenang dan Hak DPRD sesuai dengan waktu dan	.1. Pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera	

<p>terhadap pelaksanaan Fungsi, Tugas, Wewenang dan Hak DPRD dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</p> <p>2. Terwujudnya pelayanan kepada masyarakat dalam menyampaikan aspirasi ke DPRD</p> <p>3. Terwujudnya kualitas Sumber Daya Aparatur dalam menunjang kegiatan DPRD</p>	<p>target yang telah ditetapkan</p> <p>2. Meningkatnya pelayanan penyampaian aspirasi masyarakat ke DPRD</p> <p>3. Tersedianya Sumber Daya Aparatur yang berkualitas untuk menunjang tugas pokok dan fungsi DPRD</p> <p>4. Penempatan staf sesuai dengan disiplin ilmu yang dimiliki</p> <p>5. Meningkatkan disiplin staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi</p>	<p>Barat terhadap Tugas Pokok dan Fungsi Dewan sesuai SOP</p> <p>2. Pelayanan Sekretariat DPRD kepada masyarakat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur ( SOP )</p> <p>3. Prosentase Aparatur Sekretariat DPRD Prov.Sumbar mempunyai potensi dan kapasitas</p> <p>4.1. Prosentase percepatan penyelesaian tugas-tugas pelayanan kedewanan</p> <p>4.2. Prosentase kuantitas dan kualitas hasil kerja</p> <p>5.1. Prosentase disiplin staf dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi</p> <p>5.2. Prosentase Peningka</p>	
--	---	--	--

		tan kinerja	
--	--	-------------	--

**BAB. VI****PENUTUP**

Rencana Strategik (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, dan (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 yang kami buat ini sebetulnya untuk kurun waktu 5 ( lima ) tahun yaitu untuk tahun 2010 – 2015 namun karena adanya perubahan-perubahan maka dapat disesuaikan dengan perkembangan sistem dan kondisi dengan kata lain tidak statis.

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

Padang, 30 November 2014

**Plt. SEKRETARIS DPRD  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**DELVI, S.Sos.MM**  
NIP. 19661118 199303 1 013