

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	I-1
1.1. Latar Belakang	I-1
1.2. Landasan Hukum	I-3
1.3. Maksud dan Tujuan	I-4
1.3.1. Maksud	I-4
1.3.2. Tujuan	I-4
1.4. Sistematika Penulisan	I-5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD	II-6
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD	II-6
2.1.1 Tugas Sekretariat DPRD	II-6
2.1.2 Fungsi Sekretariat DPRD	II-6
2.1.3 Organisasi Sekretariat DPRD	II-6
2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD	II-16
2.2.1 Sumber Daya Manusia	II-16
2.2.2 Perlengkapan/Aset	II-17
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD	II-18
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD	II-19
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD	III-20
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD	III-20
3.1.1. Analisis Lingkungan Internal	III-20
3.1.2. Analisis Lingkungan Eksternal (luar)	III-21
3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih	III-23 III-25

3.3. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV	TUJUAN, DAN SASARAN	IV-27
	4.1. Visi dan Misi Sekretariat DPRD	IV-27
	4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD	IV-28
BAB V	STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	V-31
BAB VI	RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF	VI-33
BAB VII	KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	VII-36
BAB VIII	PENUTUP	VIII-37

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar berdasarkan Golongan	II-17
Tabel 2.2 Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar Berdasarkan Jabatan/Eselon	II-17
Tabel 2.3. Sarana Prasarana Penunjang (Peralatan dan Perlengkapan) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar S/D 31 Desember 2017	II-18
Tabel 2.4 Pencapaian Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar Periode 2016-2021	II-18
Tabel 3.1 Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Daerah	III-3
Tabel 3.2 Tabel Matrix SWOT	III-9
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretairat Daerah	IV-4
Tabel 5.1 Strategi dan Kebijakan	V-2
Tabel 6.1 Rencana Program Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Idikatif Sektretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016-2021	VI-2
Tabel 7.1 Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu Pada Tujuan dan Sasaran RPJMD	VII-3

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

II-16

BAB I

PENDAHULUAN

Pembangunan Kabupaten Tanah Datar sebagai bagian integral dari pembangunan regional dan nasional pada hakekatnya merupakan suatu proses yang bersifat integratif baik dalam tataran perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian yang dilakukan secara berkesinambungan dalam rangka mewujudkan kesejahteraan masyarakat. Mengingat ruang lingkupnya yang sangat luas, kegiatan pembangunan tidak semata-mata menjadi tanggung jawab pemerintah, melainkan harus dilakukan dan didukung oleh seluruh komponen masyarakat. Oleh karena itu, hubungan kemitraan pemerintah dengan masyarakat merupakan kata kunci yang sangat strategis dan harus menjadi fokus perhatian terutama untuk memecahkan berbagai permasalahan dalam pembangunan. Kemitraan yang dijalin dan dikembangkan tentunya harus berdasar pada aspek dan posisi kesejajaran yang bersifat demokratis dan proporsional. Implikasinya adalah bahwa pembangunan daerah harus direncanakan, dilaksanakan dan dikendalikan oleh seluruh warga masyarakat yang difasilitasi oleh pemerintah daerah.

Untuk mewujudkan aparatur negara yang profesional serta memahami tugas dan fungsinya, diperlukan keterpaduan langkah dan koordinasi secara optimal agar penyelenggaraan pemerintahan berjalan efektif, stabil dan dinamis. Selain itu, diperlukan instrumen yang mampu mengukur indikator pertanggungjawaban setiap penyelenggara negara dan pemerintahan. Sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Instruksi Presiden tersebut mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara negara untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas, fungsi, dan peranannya dalam pengelolaan sumberdaya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan.

1.1. LATAR BELAKANG

Peningkatan keberhasilan pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keseluruhan proses pelaksanaan pembangunan di Wilayah Pemerintah Kabupaten Tanah Datar pada khususnya serta pembangunan Regional dan Nasional pada umumnya yang diarahkan untuk mewujudkan cita-cita luhur bangsa Indonesia untuk menuju masyarakat yang adil, makmur, sejahtera, mandiri dan bermartabat. Keberhasilan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar tidak akan mungkin dapat terwujud tanpa didukung oleh aparatur pemerintahan yang memiliki kapasitas dan kapabilitas dalam bidang tugasnya masing-masing.

Salah satu konsekuensi logis dari posisi serta kondisi tersebut, maka pemerintah daerah harus mampu meningkatkan kualitas kinerja yang didasari dengan profesionalisme, transparansi dan akuntabilitas yang tinggi khususnya dalam memberikan pelayanan, dalam kerangka akselerasi perwujudan dan implementasi kesejahteraan masyarakat maupun strategi untuk menghadapi era persaingan global. Kinerja pelayanan yang baik pada akhirnya akan menjadi faktor pendorong dan pendukung terhadap pertumbuhan serta perkembangann daerah.

Untuk mencapai tujuan pembangunan dan memberikan arah, pedoman dan alat pengendalian, perlu disusun perencanaan pembangunan yang didasarkan pada rencana pembangunan nasional, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), rencana tata ruang wilayah, potensi dan kinerja aparatur serta perkembangan perubahan lingkungan strategis internal dan eksternal, ilmu pengetahuan dan teknologi, sosial budaya, lingkungan hidup, pasar dan aspirasi daerah dengan tetap menjunjung tinggi keutuhan bangsa.

Pendekatan yang digunakan dalam merencanakan pembangunan adalah melalui perencanaan partisipatif dengan melibatkan seluruh elemen masyarakat sebagai stakeholders. Dengan demikian, wujud perencanaan pembangunan daerah merupakan perpaduan antara perencanaan yang bersifat top-down dan bottom-up.

Untuk mewujudkan kinerja pelayanan yang sesuai dengan potensi, tantangan kendala dan peluang yang ada, maka disusun Rencana Strategik (Renstra) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016-2021 sebagai pedoman dokumen perencanaan taktis strategis yang disusun sesuai dengan kondisi eksisting serta kebutuhan dan kemampuan daerah, serta digunakan sebagai rujukan dalam penyusunan APBD serta sebagai acuan dalam penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada DPRD.

Perubahan organisasi pemerintahan daerah Kabupaten Tanah Datar termasuk di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengharuskan adanya perubahan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar untuk tahun 2016-2021, dimana Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar untuk tahun 2016-2021 telah disusun sebelumnya pada tahun 2016 dan pada tahun 2016 telah difungsikan sebagai dasar dalam penyusunan Renja 2017. Perubahan Renstra ini juga mengacu pada perubahan pelimpahan wewenang urusan koordinasi pemerintahan di lingkungan Secretariat Daerah seperti urusan koordinasi pemerintahan nagari yang diserahkan ke Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan perpindahan kewenangan

Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah dari Dinas pekerjaan Umum, Penataan Ruang dan Pertanahan ke Sekretarian Daerah Kabupaten Tanah Datar.

1.2. LANDASAN HUKUM

Rencana Strategis Sekretariat Kabupaten Tanah Datar periode 2016-2021 disusun berdasarkan perangkat regulasi sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah di ubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2011 tentang pengarusutamaan gender;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 12 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Tanah Datar;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 6);

1.3. MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1. Maksud

Perubahan Rencana Strategis (**RENSTRA**) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 - 2021 adalah untuk mengsinkronkan perubahan organisasi pemerintah di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan wewenangnya dengan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar yang telah disusun sebelumnya. Secara umum penyusunan Renstra adalah untuk :

1. Sebagai acuan tertulis yang memberi arah dan pedoman serta merumuskan rencana program dan kegiatan pembangunan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah untuk 5 (lima) tahun mendatang.
2. Sebagai pendorong tercapainya sasaran pembangunan yang ditetapkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.
3. Sebagai penjabaran atau implementasi dari pernyataan Visi dan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun yang akan dilaksanakan setiap 1 (satu) tahun perencanaannya.
4. Mengetahui apa yang menjadi kekuatan, kelemahan potensi yang ada dan harus dilaksanakan oleh bagian-bagian dalam memenuhi Visi dan Misi untuk kurun waktu sampai 5 (lima) tahun ke depan.

1.3.2. Tujuan

Rencana Strategis (**RENSTRA**) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016 – 2021 disusun untuk menentukan arah dan tujuan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, sehingga setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur. Rumusan tujuan tersebut dapat diuraikan Sebagai berikut :

1. Menentukan arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Tanah Datar dalam optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi.
2. Sebagai pedoman dalam penyusunan renstra untuk mengendalikan proses pembangunan dalam 5 (lima) tahun kedepan.
3. Menentukan pilihan untuk melaksanakan kegiatan yang relevan dengan urusan kewenangan dalam sistim pemerintahan daerah yang memperhatikan kerangka regulasi dan sebagai dasar perumusan

kebijakan strategis untuk dijabarkan dalam program kerja.

1.4. SISTIMATIKA PENULISAN

Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kabupaten Tanah Datar Tahun 2016-2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Landasan Hukum
- 1.3 Maksud dan Tujuan
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

- 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar
- 2.2 Sumberdaya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar
- 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar
- 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

- 1.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
- 1.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih
- 1.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi
- 1.4 Telaahan Tata Ruang Wilayah dan kajian Lingkungan Hidup
- 1.5 Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV. TUJUAN, DAN SASARAN

- 1.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

BAB V. STARATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

BAB VI. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VII. PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DAERAH

2.1 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dibentuk berdasarkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mempunyai tugas : "Menyelenggarakan administrasi Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Tanah Datar, Administrasi Keuangan DPRD, Mendukung Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan Menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah".

Untuk menyelenggarakan tugasnya tersebut, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. Penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- e. Penyelenggaraan fasilitasi aspirasi dan kerjasama;
- f. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun fungsi masing-masing struktur yang ada didalam Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar adalah sebagai berikut :

1. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari
 - a. Sekretaris
 - b. Bagian Administrasi dan Keuangan
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Subbagian Keuangan
 - 3) Subbagian Perencanaan
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan
 - 1) Subbagian Rapat dan Risalah
 - 2) Subbagian Perundang-undangan
 - 3) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan
 - 1) Subbagian Penganggaran
 - 2) Subbagian Pengawasan
 - 3) Subbagian Aspirasi dan Kerjasama
2. Uraian dan Rician Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretaris DPRD

- 1) Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD
- 2) Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat DPRD
- 3) Menyelenggarakan administrasi kesekretariatn DPRD
- 4) Menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
- 5) Menyelenggarakan penetapan pedoman tata tertib DPRD
- 6) Menyelenggarakan penetapan pedoman kedudukan dan protokoler DPRD
- 7) Menyelenggarakan penetapan pedoman kedudukan dan keuangan DPRD
- 8) Menyelenggarakan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Umum dan Keuangan

- 1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan administrasi umum, perlengkapan, ketatausahaan, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan;

- b. perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas;
 - c. pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - d. pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - e. pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
 - g. pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Uraian Tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan adalah :
- a. menyelenggarakan ketatausahaan;
 - b. mengelola kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan ;
 - e. menyusun perencanaan anggaran;
 - f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
 - j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - m. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
 - n. mengevaluasi laporan keuangan;
 - o. melaporkan kinerja;
 - p. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - q. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
 - r. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang umum dan kepegawaian.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :

- a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
- d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- f. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;
- g. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Perencanaan

- 1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang perencanaan.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. mengelola data dan informasi;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;

- e. menyusun laporan Sekretariat dan Dinas;
- f. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan

- 1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas serta pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang keuangan.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan dinas;
 - h. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan;
 - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Hukum dan Persidangan

- 1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat dan sidang DPRD, baik internal DPRD maupun bersama dengan eksekutif, pembuatan risalah rapat dan sidang, menghimpun dan mengolah data dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan bagi anggota DPRD menyiapkan konsep Peraturan Daerah, dan keputusan DPRD, hubungan masyarakat dan dokumentasi.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan;
 - b. perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas;

- c. pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- d. pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
- e. pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
- g. pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum dan Persidangan adalah :

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
- e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
- f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
- g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventarisir masalah (DIM);
- h. menyelenggarakan persidangan;
- i. menyusun risalah;
- j. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas

Sub Bagian Perundang-undangan

- 1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang perundang-undangan.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - c. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - e. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - f. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - g. merancang bahan pembahasan Perda;

- h. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Rapat dan Risalah

- 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang rapat dan risalah.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - d. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - e. menyiapkan materi / bahan rapat DPRD;
 - f. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - g. merencanakan kegiatan DPRD;
 - h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Humas dan Protokol

- 1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang humas dan protokol.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - d. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - e. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - f. merencanakan kegiatan DPRD;
 - g. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;

- h. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Penganggaran dan Pengawasan

- 1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembahasan KUA PPAS, APBD dan APBD Perubahan, Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan rapat-rapat internal dan sidang DPRD dalam rangka pengawasan dan kode etik, pokok pikiran DPRD serta kerjasama.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan;
 - b. perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas;
 - c. pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - d. pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - e. pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
 - g. pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Uraian Tugas Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan adalah :
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD / APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - e. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRD;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- h. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama;
- l. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Penganggaran

- 1) Sub Bagian Penganggaran mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang penganggaran.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penganggaran adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penganggaran;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penganggaran;
 - c. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - d. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
 - e. merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
 - f. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pengawasan

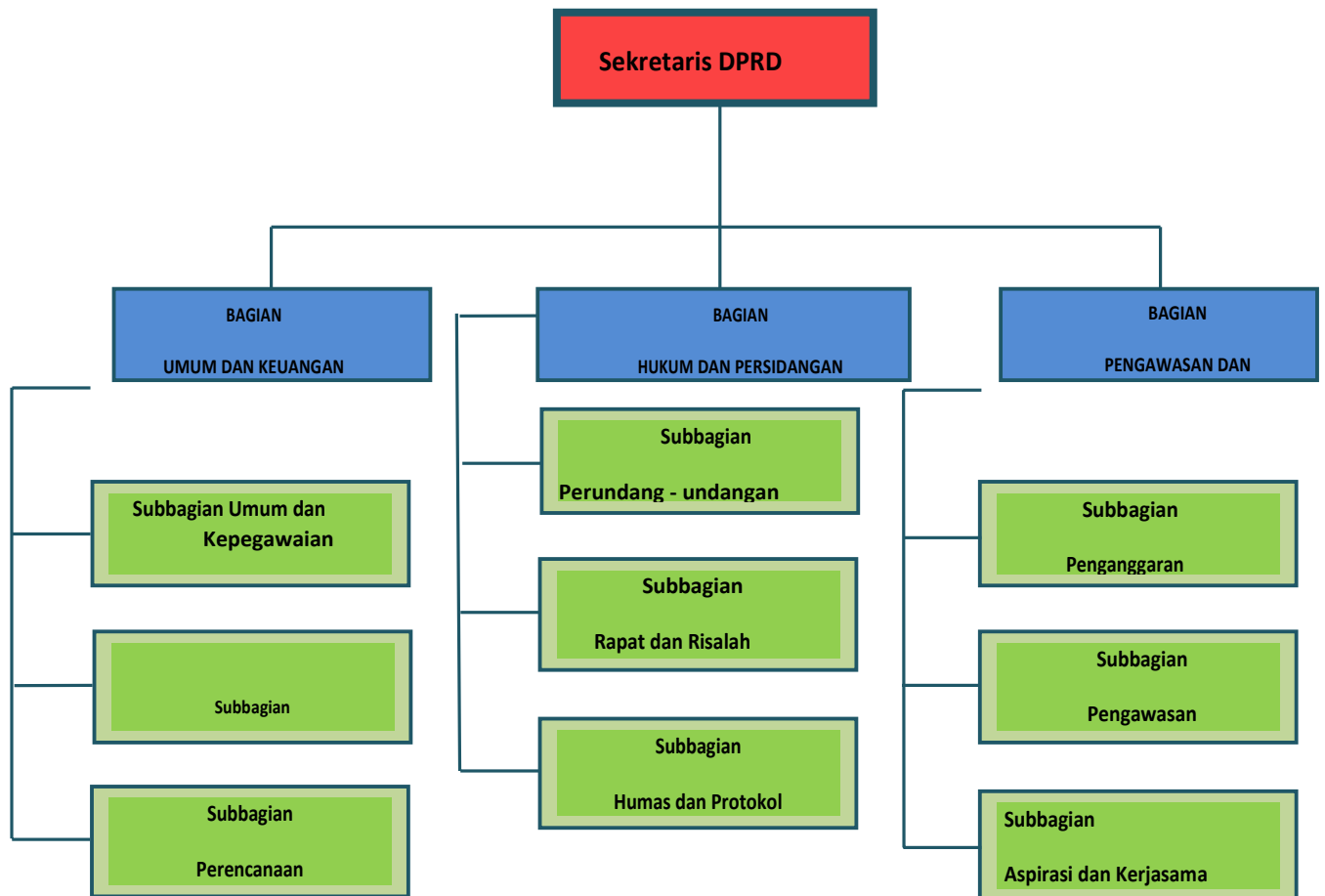
- 1) Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang pengawasan.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengawasan adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengawasan;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengawasan;
 - c. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - d. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;

- e. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- f. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- g. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- h. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama

- 1) Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang aspirasi dan kerjasama
 - 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama;
 - c. memfasilitasi reses DPRD;
 - d. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - e. menyusun pokok pikiran DPRD;
 - f. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar

Gambar 1. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



2.2 SUMBER DAYA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANAH DATAR

a. Sumber Daya Manusia

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar perlu didukung oleh sumber daya aparatur yang handal dan profesional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna meningkatkan pelayanan dan dukungan kepada Pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan jumlah pegawai yaitu sebanyak 52 (lima puluh dua) orang, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Golongan

Bila diklasifikasikan kedalam tingkatan golongan, maka sebagaimana terlihat pada Tabel. 2.1,

Tabel. 2.1
Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah
datar berdasarkan Golongan

No	GOLONGAN	JUMLAH
1.	Golongan IV	4 Orang
2.	Golongan III	20 Orang
3.	Golongan II	1 Orang
4.	Golongan I	1 Orang
5.	Tenaga THL	26 Orang
J U M L A H		52 Orang

Sumber Data : Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar per 31 Desember 2017

2. Jumlah Pegawai Negeri Sipil bedasarkan jabatan/eselon

Tabel. 2.2
Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah
datar Berdasarkan Jabatan/ Eselon

No	JABATAN/ESELON	JUMLAH
1.	Eselon II	1 Orang
2.	Eselon III	3 Orang
3.	Eselon IV	9 Orang
4.	Staf	13 Orang
J U M L A H		26 Orang

Sumber Data : Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar per 31 Desember 2017

b. Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Dalam kaitannya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar didukung oleh Fasilitas Penunjang (Perlengkapan/Peralatan) seperti Komputer, Printer, Perangkat Teknologi Informasi, Mesin Scanner dan Fotocopy, Kendaraan dinas, Ruang Kerja dan khusus untuk pejabat struktural eselon II dan III disediakan kendaraan dinas dan lain sebagainya, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Daftar Inventaris Kantor pada Tabel 2.3 sebagai berikut

Tabel. 2.3
Sarana Prasarana Penunjang (Peralatan dan
Perlengkapan) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat
Daerah Kabupaten Tanah datar S/D 31 Desember
2017

NO	NAMA BARANG	JUMLAH (DALAM BIDANG / UNIT / BUAH)	
1	Tanah	1	Unit
2	Peralatan dan Mesin	2146	Unit
3	Gedung	2	Unit
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	2	Buah
5	Aset Tetap Lainnya	503	Buah

Sumber Data : Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar per 31 Desember 2017

2.3 KINERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR

Kinerja adalah tingkat pelaksanaan tugas yang dapat dicapai dengan menggunakan kemampuan yang ada dan batasan-batasan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar sebagai fasilitator dari tugas pokok dan fungsi DPRD ukuran keberhasilan kinerjanya berdasarkan tingkat keberhasilan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya.

Tabel. 2.4
Pencapaian Kinerja Sekretariat DPRD
Kabupaten Tanah datar Periode 2016-2021

NO	INDIKATOR KINERJA	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Nilai akuntabilitas Sekretariat DPRD				C	C	C ⁺	B	B	B ⁺
2	Jumlah aspirasi masyarakat yang dapat diakomodir				70%	75%	80%	85%	90%	95%
3	Indeks kepuasan dewan				C	C	C ⁺	B	B	B ⁺

Capaian kinerja yang tergambar diatas memperlihatkan tingkat pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar dalam memberikan pelayanan guna memfasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Tanah datar selama periode 5 tahun (2011-2015).

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR

Dengan memperhatikan kondisi saat ini dan untuk memenuhi tuntutan perkembangan birokrasi yang professional sebagai konsekuensi derasnya arus informasi dan arus globalisasi, sudah selayaknya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar mengambil langkah-langkah menuju perubahan, serta mempersiapkan hal-hal yang diperlukan guna meningkatkan tuntutan akan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan publik dan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (good governance) 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 mengeliminir kelemahan dan ancaman maka Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar dengan dukungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanah datar Tahun 2016 - 2021 akan mengupayakan terwujudnya tujuan- tujuan yang ditetapkan pada Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar ini.

Namun demikian, kedepan terdapat permasalahan–permasalahan yang terkait dengan pengembangan pelayanan dan dukungan Sekretariat Dewan Perakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar antara lain:

1. Penyusunan kegiatan anggaran belanja langsung khususnya Program Peningkatan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Indikator Kinerja Utama (IKU) belum optimal
2. Penyusunan target kinerja yang terukur serta penilaian kinerja yang rasional dan proposional dalam kaitannya dengan peningkatan pelayanan sehingga memberikan rasa nyaman dan puas kepada Pimpinan dan Anggota DPRD
3. Pengembangan profesionalitas aparatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar
4. Perlunya pengembangan dan pembinaan tim kerja yang solid

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DAERAH

3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KAB TANAH DATAR

Faktor-faktor penentu keberhasilan merupakan hal yang sangat penting dalam penetapan pencapaian keberhasilan organisasi yang ditetapkan dengan terlebih dahulu menganalisis faktor lingkungan baik internal maupun eksternal. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya senantiasa dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat Strategis, yakni kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh perkembangan dalam mencapai tujuan dan sasaran organisasi berupa lingkungan internal organisasi yang terdiri atas dua faktor Strategis, yaitu kekuatan (*strength*) dan kelemahan (*weakness*), serta berupa lingkungan eksternal organisasi yang terdiri atas dua faktor Strategis, yaitu peluang (*opportunity*) dan ancaman / tantangan (*threath*), pendekatan ini juga dikenal dengan sebutan SWOT.

Mengenai kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), peluang (*opportunity*) dan tantangan (*threath*) dalam menjalankan pelayanan dan dukungan kepada pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Tanah datar bisa digambarkan melalui pelayanan penyelenggaraan kegiatan kedewanan yang menjadi bidang tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar sangat dipengaruhi oleh faktor-faktor lingkungan dan isu-isu strategis yang terkait proses demokratisasi dan desentralisasi serta pesatnya perkembangan teknologi informasi sebagai dinamika kompleks dalam penyelenggaraan pemerintah daerah pada umumnya.

Dinamika tersebut telah berdampak pada (1) makin meningkatnya tuntutan akan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan publik, (2) 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar selama beberapa waktu kedepan yang terdiri atas 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 Sekretariat DPRD kedudukannya semakin baik dan strategis melalui Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
- 2) Terjalinnnya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan Pimpinan dan anggota DPRD
- 3) Tersedianya dukungan anggaran yang cukup memadai dan;

- 4) Tersedianya Tata Tertib DPRD berdasarkan Peraturan DPRD yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
- b. Kelemahan (*Weaknesses*)
- Pada sisi kelemahan terdapat faktor-faktor strategis antara lain :
- 1) Belum optimalnya sumber daya aparatur Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas pelayanan dan dukungan yang baik, profesional dan handal serta mampu mendeteksi dini terhadap perubahan-perubahan yang terjadi.
 - 2) Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
 - 3) Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia
 - 4) Belum tersedianya standar / manual / pedoman / aplikasi pelayanan dan dukungan dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas kedewanan.

2. Kondisi eksternal yang terdiri atas peluang dan tantangan :

a. Peluang (*Oppoturnities*)

Pada sisi peluang terdapat faktor-faktor strategis antara lain :

- 1) Tingginya standar pelayanan dan dukungan yang dibutuhkan anggota DPRD
- 2) Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis;
- 3) Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, sebagai lembaga perwakilan rakyat di daerah
- 4) Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti sehingga terbukanya peluang pengembangan Aplikasi Teknologi Informasi untuk peningkatan aksesibilitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- 5) Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD

b. Tantangan / Ancaman (*Threats*)

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

- 1) Cepatnya perubahan instrumen penyelenggara pemerintahan daerah dengan sering berubah-ubahnya peraturan-peraturan dari pemerintah pusat;
- 2) Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD
- 3) Masih banyaknya hambatan-hambatan internal dan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD

3. Pilihan Langkah Strategis

a. Langkah Strategis Kekuatan (*Strengths*) – Peluang (*Oppoturnities*)

- 1) Penuhi tuntutan standar kinerja DPRD yang semakin tinggi melalui optimalisasi fungsi Sekretariat DPRD, pemanfaatan anggaran yang

- tersedia serta pemanfaatan perkembangan Iptek dan tenaga ahli.
- 2) Manfaatkan hubungan harmonis dengan DPRD, peluang serta adanya tata tertib DPRD untuk mewujudkan pelayanan dan dukungan terhadap penyaluran aspirasi masyarakat secara prima.
- b. Langkah Strategis Kekuatan (*Strengths*) – Tantangan / Ancaman (*Threats*)
 - 1) Jadikan keberadaan Tata Tertib DPRD serta terjalinnya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan Pimpinan dan anggota DPRD sebagai wahana untuk mengatasi masih seringnya campur tangan pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal dan untuk perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD;
 - 2) Optimalkan kedudukan Sekretariat DPRD yang strategis untuk mengantisipasi seringnya terjadi perubahan kebijakan dan opini inferior terhadap institusi.
 - c. Langkah Strategis Kelemahan (*Weaknesses*) – Peluang (*Opportunities*)
 - 1) Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
 - 2) Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan.
 - d. Langkah Strategis Kekuatan (*Strengths*) – Kelemahan (*Weaknesses*)
 - 1) Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;
 - 2) Optimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan- hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.

4. Faktor- faktor Kunci Keberhasilan

Faktor-faktor kunci keberhasilan (*critical succes factors*) merupakan faktor-faktor yang sangat penting dalam mewujudkan keberhasilan mencapai tujuan dan sasaran organisasi, dan bahkan perumusan tujuan organisasi haruslah memperhatikan keberadaan faktor-faktor kunci keberhasilan tersebut. Faktor-faktor kunci keberhasilan ini ditetapkan dengan terlebih dahulu dengan menganalisis lingkungan Strategis organisasi melalui pendekatan analisis SWOT/TOWS.

Dengan mempergunakan pendekatan analisis SWOT/TOWS terhadap faktor-faktor Strategis tersebut, maka dapat ditetapkan faktor-faktor kunci keberhasilan upaya pencapaian tujuan dan sasaran dari Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar adalah sebagai berikut :

- a. Tingkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta pengembangan dan

pembinaan tim kerja yang solid dalam rangka mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;

- b. Optimalikan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan
- c. Optimalikan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan- hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh

3.2 TELAHAH VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH

Visi pada dasarnya merupakan kondisi objektif yang diinginkan dapat dicapai oleh masyarakat Kabupaten Tanah Datar pada 5 tahun mendatang. Visi juga ditetapkan dengan memperhatikan keadaan umum daerah, prediksi untuk 5 tahun mendatang dan keinginan, aspirasi serta cita-cita yang berkembang dalam masyarakat secara keseluruhan. Dengan demikian, visi yang ingin dicapai Kabupaten Tanah Datar untuk 5 tahun kedepan adalah:” **TERWUJUDNYA KABUPATEN TANAH DATAR YANG MADANI BERBUDAYA DAN SEJAHTERA DALAM NILAI NILAI ADAT BERSANDI SYARAK,SYARAK BERSANDI KITABBULAH** berarti suatu kondisi masyarakat yang merasakan kemajuan di bidang agama, adat, budaya, kesehatan, pendidikan dan ekonomi.

1. **Sejahtera** berarti kemakmuran yang dirasakan oleh seluruh warga dengan terpenuhinya kebutuhan jasmaniah dan rohaniah (*fisik, mental, spritual dan emosional*) dalam berbagai aspek kehidupan sebagai individu dan anggota dan anggota masyarakat.
2. **Berkeadilan** berarti suatu kondisi yang dirasakan adanya keseimbangan antara hak yang diterima dan kewajiban yang harus dilakukan oleh setiap individu, kelompok, dan golongan, serta dikawal oleh prinsip penegakan hukum yang konsisten dan konsekuen.
3. **Adat Basandi Syarak** adalah adat dan aturan kehidupan yang biasa dilakukan secara turun temurun oleh komunitas masyarakat Minangkabau berdasarkan ajaran Islam.
4. **Syarak Basandi Kitabullah** adalah hukum agama yang berlandaskan Al-Quran.

Dengan Misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Tanah Datar melalui sektor Pendidikan, Kesehatan, Agama, Sosial Budaya dan berbagai usaha perekonomian untuk kesejahteraannya.

2. Meningkatkan pengajaran, pemahaman dan pengamalan nilai-nilai adat basandi syarak, syarak basandi kitabullah dalam kehidupan masyarakat terutama dengan meningkatkan pengajaran, pemahaman dan pengamalan nilai-nilai agama islam dalam kehidupan masyarakat dengan dilengkapi sarana dan prasarana, petugas dan sistem pelaksanaannya.
3. Mewujudkan kehidupan yang aman, nyaman dan tenang melalui penegakan supremasi hukum serta interaksi positif di tengah-tengah masyarakat.
4. Meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih melalui peningkatan kemampuan aparatur sipil negara yang bersih dan berwibawa untuk mewujudkan pemerintahan yang baik mulai di tingkat nagari, kecamatan hingga kabupaten.
5. Peningkatan pelayanan publik yang dilakukan oleh seluruh instansi pemerintah dan aparatur pemerintah yang profesional.
6. Meningkatkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang peningkatan usaha ekonomi masyarakat dalam mencapai kesejahteraan seperti : a) peningkatan pembangunan sektor pertanian dalam arti luas, sektor pariwisata dan sektor usaha kecil, menengah dan koperasi, b) pengembangan kawasan strategis dan c) mewujudkan lingkungan yang mendukung pembangunan berkelanjutan.
7. Mengembangkan pusat-pusat pertumbuhan pada kawasan-kawasan potensial yang dapat memacu usaha ekonomi dan pengembangan wilayah.
8. Menjadikan pariwisata sebagai sektor unggulan yang didukung oleh sektor-sektor lainnya untuk menjadikan Tanah Datar sebagai destinasi unggulan.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar yang merupakan unsur pemberian pelayanan dan dukungan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar, maka dalam RPJMD Kabupaten Tanah datar Tahun 2016 - 2021 merupakan salah satu Perangkat Daerah pelaksana Misi Ketiga yaitu : ***"Mewujudkan kehidupan yang Harmonis, aman dan teratur dengan tata pemerintahan yang baik, bersih dan profesional"*** dengan tujuan ***"Meningkatnya harmonisasi dan rasa amandi tengah masyarakat"*** dan sasarannya yaitu ***"Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan dan akuntabel"*** yang akan dilaksanakan melalui program-program pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar, yaitu sebagai berikut :

a. Program Utama :

1. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
2. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan keuangan daerah

b. Program Penunjang

1. Program Pelayanan 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 Kerjasama Informasi dengan mass media

3.3 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Dari uraian-uraian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa yang menjadi perhatian atau fokus utama dalam penentuan isu-isu strategis pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar adalah :

1. Peningkatan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan
3. Belum tersedianya standar / manual / pedoman dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dan dukungan sesuai standar terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;
4. Makin tingginya tuntutan peningkatan kualitas dan efektifitas pelayanan serta dukungan, yang dibebankan kepada Sekretariat DPRD Kab Tanah datar guna peningkatan kapasitas DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Sekretariat DPRD Kab Tanah datar harus melakukan berbagai upaya guna menghadapi isu-isu tersebut, diantaranya sebagai berikut :

1. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang professional
2. Meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan, untuk pemantapan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan
3. Menyiapkan standar / manual / pedoman dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dan dukungan yang sesuai standar terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD;

Terus meningkatkan kualitas pelayanan dan dukungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar guna peningkatan kapasitas DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

Untuk menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan harus dirumuskan suatu keadaan yang diinginkan organisasi untuk selanjutnya dituangkan dalam suatu visi yang berkaitan dengan kondisi masa depan yang penuh dengan perubahan dan ketidakpastian. Didalam perjalanan organisasi, visi memegang peran yang menentukan dalam dinamika perubahan lingkungan sehingga organisasi dapat bergerak maju menuju masa depan lebih baik.

Visi yang tepat bagi masa depan suatu organisasi dapat menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah, dan karena itu organisasi berkembang dan maju. Kekuatan visi harus mampu berperan sebagai perekat anggota organisasi dalam mencapai tujuan organisasi.

Bagi suatu organisasi visi memiliki peran dan fungsi sebagai berikut : memberikan arah, menciptakan kesadaran untuk mengendalikan dan mengawasi (*sense of control*), mendorong anggota organisasi untuk menunjukkan kinerja yang lebih baik (*Out-perform*), menggalakan anggota organisasi untuk bersaing, menciptakan daya dorong untuk perubahan dan mempersatukan anggota organisasi.

4.1 VISI DAN MISI SEKTRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

a. VISI

Visi adalah pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana organisasi harus dibawa. Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan berisi cita-cita yang ingin diwujudkan oleh Instansi Pemerintah.

Visi sebagai bagian dari perencanaan strategis, merupakan suatu langkah penting dalam perjalanan suatu organisasi. Kehidupan organisasi pemerintah sangat dipengaruhi oleh perubahan lingkungan internal dan eksternal serta paradigma baru otonomi, oleh karena itu Visi organisasi harus mampu mengakomodasikan perubahan tersebut.

Mengacu kepada RPJMD dan dokumen-dokumen lain yang memuat arah dan kebijakan umum Pemerintah Kabupaten Tanah Datar, semua kebijakan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar diarahkan guna mewujudkan tujuan pembangunan di Kabupaten Tanah Datar sebagaimana tertuang dalam visi, misi dan indikator-indikator makro yang hendak dicapai. Sebagai bagian yang integral dari RPJMD, maka keberadaan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar sangat penting untuk mendukung tercapainya Visi dan Misi Kabupaten Tanah Datar.

Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 8 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 merupakan unsur staf yang mempunyai tugas pokok, dan fungsi membantu Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah.

Sejalan dengan paradigma baru pemerintahan dalam era reformasi, perlu dilakukan upaya dalam menyiasati tuntutan perubahan struktur maupun kultur, untuk itu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dituntut untuk senantiasa meningkatkan kinerja dan profesionalisme serta secara proaktif melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut. Secara hirarki visi misi

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengacu kepada visi misi RPJMD Tahun 2016 - 2021 yaitu tertuang ***misi (3) Mewujudkan kehidupan yang harmonis, aman dan teratur dengan tata pemerintahan yang baik, bersih dan profesional***

Dengan sasaran pembangunan sebagai berikut :

- a. meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik
- b. meningkatnya transparansi informasi publik
- c. meningkatnya penegakan dan kepastian hukum
- d. Meningkatnya kemampuan keuangan daerah dalam pembiayaan daerah

Berdasarkan visi dan misi daerah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur staf pada hakeketnya menyelenggarakan ***fungsi koordinasi*** perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah mulai dari proses perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi, pelaporan serta pelayanan administratif. Selain itu Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah juga melaksanakan fungsi hukum dan perundang-undangan, organisasi dan tatalaksana, hubungan masyarakat, protokol serta fungsi pemerintahan umum lainnya yang tidak tercakup dalam tugas dinas dan lembaga teknis, misalnya penanganan urusan kerjsama, perbatasan dan lain-lain maka ditetapkan visi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2016 - 2021 sebagai berikut :

“Melaksanakan pelayanan dan fasilitasi tugas pokok dan fungsi DPRD secara maksimal dan profesional”

b. MISI

Untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah haruslah mempunyai Misi yang jelas. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan agar tujuan organisasi terlaksana dengan baik. Pernyataan Misi membawa organisasi Pemerintahan kepada satu fokus sekaligus merupakan tonggak dari perencanaan strategis dan sebagai langkah aksi (action plan) perwujudan cita- cita yang merupakan landasan kerja yang harus diikuti.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar melaksanakan misi

MENINGKATKAN TERTIB ADMINISTRASI UMUM, KEUANGAN DAN MEWUJUDKAN FASILITASI KEDEWANAN YANG TEPAT WAKTU SERTA TAAT ATURAN

4.2 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANAH DATAR

Tujuan adalah merupakan implementasi atau penjabaran dari misi dan menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi di masa mendatang. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan

tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Dengan berlandaskan misi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar Tahun 2016- 2021 menetapkan tujuan dengan rumusan sebagai berikut :

“Meningkatkan kualitas layanan administrasi dan fasilitas kedewanan ”

Sasaran adalah merupakan penjabaran dari tujuan. Sasaran menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Oleh karenanya sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program dan kegiatan.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam Rencana Strategis.

Atas dasar arti dan makna penetapan sasaran dimaksud, maka sasaran yang ingin dicapai adalah :

1. Meningkatkan layanan administrasi;
2. Meningkatkan fasilitasi kedewanan;

Adapun hubungan tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD beserta indikator kinerja Utama dapat disajikan dalam Tabel 4.1 sebagaimana berikut :

Tabel. 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN					
			2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9
"Meningkatkan kualitas layanan administrasi dan fasilitasi kedewanan"	1. Meningkatkan layanan administrasi	Nilai akuntabilitas Sekretariat DPRD	C	C	C	B	B	B

	2. Meningkatkan fasilitasi kedewanan	Jumlah aspirasi masyarakat yang dapat diakomodir	70	75	80	85	90	95
		Jumlah agenda kedewanan yang tepat waktu dan sesuai aturan	80%	81%	82%	85%	87%	90%
		Indeks kepuasan dewan	C	C	C+	B	B	B+

BAB V

STRATEGI DAN KEBIJAKAN

5.1 STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan SKPD dalam lima tahun mendatang. Strategi dan kebijakan dalam Renstra SKPD adalah strategi dan kebijakan SKPD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah SKPD menunjukkan bagaimana cara SKPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah SKPD, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi SKPD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra SKPD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan SKPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi SKPD.

Tabel 5.1
Strategi dan Kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	STRATEGI	KEBIJAKAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatkan fasilitasi kedewanan.	Jumlah agenda kedewanan yang tepat waktu dan sesuai aturan	Meningkatkan Pelayanan Sekretariat DPRD terhadap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD sesuai ketentuan yang berlaku.(Hak-hak Anggota Dewan yang diatur UU)	Efektifitas pelayanan bagi pelaksanaan kegiatan-kegiatan dan penyediaan keperluan tugas Pimpinan dan Anggota DPRD sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
		Nilai akuntabilitas Sekretariat DPRD	Meningkatkan penyelenggaraan rapat-rapat Pimpinan dan Anggota DPRD.	Menyusun agenda rapat-rapat, mempersiapkan, menyelenggarakan dan mendokumentasikan kegiatan tepat waktu.
2.	Meningkatkan layanan administrasi.	Jumlah aspirasi masyarakat yang dapat diakomodir	Meningkatkan ketersediaan sarana administrasi, jasa penunjang, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan tugas.	Menghitung kebutuhan dan menyediakan sarana dan prasarana sesuai kemampuan keuangan daerah serta memaksimalkan pengelolaan sarana dan prasarana yang ada.
		Indeks kepuasan dewan	-	-

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA DAN PENDANAAN

6.1 PROGRAM DAN KEGIATAN

Program adalah rangkaian kegiatan utama yang diperlukan berdasarkan kebijakan yang telah diputuskan dan dipilih yang dilengkapi dengan target dan sasaran yang jelas.

Sedangkan kegiatan merupakan tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan.

Bedasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan yang telah disusun pada bagian sebelumnya, maka disusun langkah-langkah rencana strategis yang lebih operasional untuk kurun waktu lima tahun (2016-2021), meliputi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Program ini merupakan penjabaran dari kebijakan strategis dengan tetap mengacu pada program pembangunan yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Tanah Datar 2016-2021.

Berdasarkan Program tersebut diatas, maka kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan kewenangan, tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS
- d. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
- e. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- f. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- g. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
- h. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- i. Penyediaan Barang Cetak & Penggandaan
- j. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- k. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
- l. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- m. Penyediaan bahan logistik kantor
- n. Penyediaan Makanan dan Minuman
- o. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah

- p. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a. Pengadaan mobil jabatan
- b. Pengadaan kendaraan dinas/operasional
- c. Pembangunan gedung kantor
- d. Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/ Dinas
- e. Pengadaan Perlengkapan gedung kantor
- f. Pengadaan Peralatan gedung kantor
- g. Pengadaan Mebeleur
- h. Pembangunan Sarana Rumah Ibadah
- i. Pengadaan Jaringan Instalasi Listrik, Air dan Telepon
- j. Pemeliharaan rutin/ berkala rumah jabatan
- k. Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor
- l. Pembangunan taman/landscape kantor
- m. Pemeliharaan rutin/ berkala mobil jabatan
- n. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas operasional
- o. Pemeliharaan rutin/ berkala perlengkapan gedung kantor
- p. Pemeliharaan rutin/ berkala mebeleur
- q. Rehabilitasi Sedang/Berat Gedung Kantor

3. Program Peningkatan disiplin aparatur,

- a. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya

4. Program Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur,

- a. Pendidikan dan Pelatihan Formal

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja & Keuangan

- a. Penyusunan laporan capaian kinerja dan iktisar realisasi kinerja SKPD
- b. Penyusunan Laporan Prognosis
- c. Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun

6. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

- a. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
- b. Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat dan tokoh agama
- c. Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan
- d. Rapat-rapat Paripurna
- e. Reses
- f. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam Daerah
- g. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD
- h. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
- i. Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya

- j. Penyusunan buku memori DPRD
 - k. Pembakalan calon anggota DPRD
 - l. Pengucapan sumpah janji calon anggota DPRD
7. **Program Kerjasama Informasi dengan Mass media**
- a. Penyebarluasan informasi Penyelenggaraan Pemerintah daerah

6. 2 INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Indikator Kinerja adalah alat ukur untuk menilai keberhasilan pembangunan secara kuantitatif dan kualitatif. Kelompok sasaran adalah sasaran atau fokus objek pelaksanaan. Strategi meliputi Kebijakan, Program dan kegiatan dalam kerangka pencapaian sasaran organisasi.

Sedangkan Pendanaan Indikatif adalah rincian dana yang dialokasikan untuk kegiatan tahunan. Oleh karena itu, dengan berpedoman pada Sinkronisasi Tujuan Sasaran dan Strategi, maka rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif dapat ditampilkan pada Tabel di bawah ini yaitu tabel

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARA BIDANG URUSAN

Indikator kinerja merupakan alat atau media yang digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu instansi dalam mencapai tujuan dan sasarannya. Penetapan indikator kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar untuk memberikan gambaran ukuran keberhasilan pencapaian visi dan misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar, yang secara khusus mengukur keberhasilan pembangunan dari sisi Perencanaan Pembangunan yang berkualitas, melalui lembaga yang profesional dan berintegritas.

Adapun Tujuan dan sasaran RPJMD yang di dukung pencapaiannya oleh indikator kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar dalam Tabel 7 sebagai berikut :

BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar (Renstra Sekretariat DPRD) Tahun 2016-2021 merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Tanah Datar tahun 2016-2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar.

Rencana Strategis ini merupakan suatu acuan dan panduan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang memberikan gambaran tentang kinerja Pelayanan, Isu-isu Strategis yang perlu diselesaikan, penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran serta Strategi dan Kebijakan yang akan di tempuh dalam waktu lima tahun mendatang.

Renstra Sekretariat DPRD ini akan dituangkan ke dalam Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar setiap tahunnya. Keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsinya Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar sebagaimana tertuang dalam Renstra ini, memerlukan dukungan dan partisipasi aktif dari OPD/Instansi/Lembaga terkait serta Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat.

Keberhasilan dari pelaksanaan program dan kegiatan dalam Renstra Sekretariat DPRD ini serta hambatan yang ditemukan, akan tergambar nantinya dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang akan disusun setiap tahunnya.

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN TANAH DATAR

ELIZAR, SH
NIP. 19660411 198603 1 006

