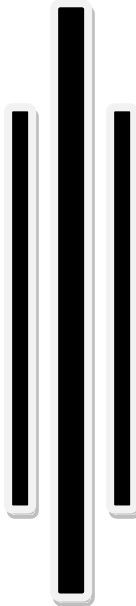




**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PASAMAN
TAHUN 2016 - 2021**



SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PASAMAN
Jalan Sudirman No. 29 Nagari Pauh Kecamatan Lubuk Sikaping
Telp. (0753) 20015 – 20016 Fax (0753) 20015

KATA PENGANTAR

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000, setiap Kepala Daerah mengawali masa tugas diharuskan membuat Visi Kepala Daerah untuk masa tugas 5 tahun kedepan.

Visi Kabupaten Pasaman Periode 2016–2021 adalah “ **Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pasaman yang Sejahtera, Agamais dan Berbudaya**”. Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman sebagai perpanjangan tangan Pemerintah Kabupaten Pasaman dalam melayani dan memfasilitasi kegiatan kedewanan berarti bagaimana dapat memberikan pelayanan yang sebaiknya terhadap kegiatan-kegiatan DPRD agar tugas dan fungsi dapat berjalan dengan baik secara Paripurna sebagai mitra kerja Eksekutif untuk mewujudkan visi Kabupaten Pasaman tersebut diatas.

Oleh sebab itu visi Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman periode 2016–2021 yaitu: ***"Terwujudnya Hubungan yang Harmonis antara Sekretariat dengan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pasaman dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan Dewan ke Depan"***.

Untuk melaksanakan tugas keterwakilan DPRD, antara Legislatif dan Eksekutif harus mampu menciptakan hubungan yang harmonis dan bersifat saling pengertian antara kedua lembaga ini, sehingga partisipasi masyarakat dibidang politik dapat menggerakkan partisipasi dibidang pembangunan, dan akhirnya perwujudan visi Kabupaten Pasaman dapat dicapai secara maksimal.

Demikianlah Renstra ini disusun dalam rangka mendukung visi Kepala Daerah Kabupaten Pasaman Tahun 2016–2021.

Lubuk Sikaping, Februari 2017
Plt Sekretaris DPRD Kabupaten Pasaman

MUKHRIZAL, SH.
Pembina Tk. I
NIP. 19611111 198503 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	Ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. LANDASAN HUKUM	2
C. MAKSUD DAN TUJUAN	3
D. SISTEMATIKA PENULISAN	3
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD	5
A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI SKPD	5
B. SUMBER DAYA SKPD	16
C. PELAYANAN SKPD	18
D. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SKPD	
BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI SKPD	20
A. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SKPD	20
B. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM SKPD	20
C. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS	21
BAB IV ISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	23
A. VISI DAN MISI SKPD	23
B. TUJUAN DAN SASARAN SKPD	23
C. STRATEGI DAN KEBIJAKAN	24
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF	26
A. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN	26
B. INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN	27
C. PENDANAAN INDIKATIF	28
BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD	33
BAB VII PENUTUP	35

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Era reformasi yang membawa berbagai perubahan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara telah mendorong pemerintah, baik pusat maupun daerah untuk lebih bersungguh-sungguh membangun dan mengimplementasikan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (Good Governance) dan pemerintahan yang bersih (Clean Government).

Perubahan dimaksud diantaranya adalah tatanan hukum, politik dan administrasi publik. Dalam hal administrasi publik, termasuk diantaranya upaya membangun akuntabilitas publik dan peningkatan sistem pengelolaan keuangan pemerintah pusat dan daerah. Pada dasarnya perubahan tersebut mencakup dua aspek, yaitu aspek psiko sosial dan teknik ekonomis. Aspek psikososial terdiri dari perubahan-perubahan paradigma, perubahan visi, perubahan nilai-nilai, penguatan komitmen untuk berubah dan membangkitkan keberanian untuk berubah. Sedangkan aspek teknik ekonomis mencakup perubahan struktur organisasi dan sistem kerja yang merupakan bentuk fisik organisasi. Dalam proses perubahan tersebut, tiga pilar dari Good Governance yaitu transparansi, partisipasi dan akuntabilitas harus tercermin di dalamnya.

RENSTRA Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman merupakan dokumen turunan dalam rangka pencapaian RPJMD Kabupaten Pasaman khususnya yang terkait dengan urusan pemerintahan umum Kabupaten Pasaman.

Berkaitan dengan hal tersebut diatas, sejak tahun 1999 Pemerintah sudah berusaha membangun dan menata akuntabilitas publik, yaitu dengan dikeluarkannya Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang antara lain mewajibkan instansi pemerintah sampai dengan tingkat eselon II untuk menyusun Rencana Strategik. Selanjutnya penataan akuntabilitas lebih diperkuat lagi dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Sementara sebelumnya, melalui Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 juga telah mengatur tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Sistematisa Penyusunan Rencana Strategis SKPD. Dalam Peraturan perundang-undangan tersebut, Pemerintah Daerah

(termasuk didalamnya SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah) diamanatkan menyusun Rencana Pembangunan Daerah yang sistematis, terarah, terpadu dan tanggap terhadap perubahan. Perencanaan daerah dimaksud mencakup perencanaan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan. Perencanaan daerah jangka panjang tersebut nantinya dituangkan dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), sedangkan perencanaan daerah jangka menengah dituangkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan perencanaan daerah tahunan dituangkan dalam bentuk dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman sebagai salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah kabupaten Pasaman diwajibkan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Pasaman.

B. LANDASAN HUKUM

Dasar hukum penyusunan RENSTRA Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (2005-2025);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah mengalami dua kali perubahan, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 109 tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD yang telah mengalami dua kali perubahan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2006;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Sistematika Penyusunan Rencana Strategis SKPD;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016 – 2021;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
15. Peraturan Bupati Nomor 39 tahun 2011 tanggal 30 Desember 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman;
16. Peraturan DPRD Kabupaten Pasaman Nomor 14 Tahun 2014 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Penyusunan RENSTRA Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021 dimaksudkan untuk memberikan landasan kebijakan pembangunan dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman, memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Pemerintah Kabupaten Pasaman khususnya Bupati Terpilih periode 2016-2021 serta sebagai media akuntabilitas pada akhir masa jabatan.

RENSTRA Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman disusun dengan tujuan sebagai pedoman perencanaan kinerja tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman kurun waktu tahun 2016-2021.

D. SISTEMATIKA PENULISAN

RENSTRA Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Landasan Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- A. Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi SKPD

- B. Sumber Daya SKPD
- C. Pelayanan SKPD
- D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI SKPD

- A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan fungsi Pelayanan SKPD
- B. Telaahan Visi, Misi dan Program SKPD
- C. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- A. Visi dan Misi SKPD
- B. Tujuan dan Sasaran SKPD
- C. Strategi dan Kebijakan

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

- A. Rencana Program dan Kegiatan
- B. Indikator Kinerja Kelompok Sasaran
- C. Pendanaan Indikatif

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD

BAB VII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

A. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SERTA STRUKTUR ORGANISASI SKPD

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 39 tahun 2011 tanggal 30 Desember 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman, Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan DPRD, Administrasi Keuangan DPRD, Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. Penyelenggaraan Rapat-Rapat DPRD;
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman dipimpin oleh seorang Sekretaris dengan dibantu 3 Kepala Bagian , dan 6 Kepala Sub Bagian (Kasubbag) dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dibidang Umum, Hubungan Masyarakat,Protokol dan Pustaka.

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan progrm dinas;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga dinas;

- d. Meninventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan saran dan prasarana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- e. penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. penyusunan rencana kinerja tahunan dinas;
- g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dinas secara berkala, seperti LAKIP, LKPJ, LPPD, RENSTRA dan lain-lain;
- h. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kehumasan, protokol, perjalanan dan pengelolaan dokumentasi DPRD;
- i. pelaksanaan pemberitaan kebijakan DPRD melalui mass media cetak dan elektronik serta sarana dan prasarana publikasi lainnya;
- j. penyelenggaraan konfirmasi kegiatan-kegiatan DPRD dengan pihak terkait;
- k. pelaksanaan pembinaan hubungan DPRD dengan masyarakat serta organisasi lainnya dalam mengaplikasikan hubungan kedewanan dengan masyarakat;
- l. pelaksanaan / pembinaan keprotokolan dan perjalanan DPRD;
- m. pengelolaan dokumentasi Sekretariat DPRD;
- n. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat membawahi :

- a. Subbagian Umum.
- b. Subbagian Hubungan Masyarakat.

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis, pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, mengelola urusan kepegawaian, mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan dan menyusun perencanaan kegiatan DPRD.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang umum dan rumah tangga;

- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis urusan ketatausahaan dan kepegawaian sekretariat DPRD ;
- d. mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai klasifikasinya yang dialamatkan pada pimpinan (DPRD dan Sekretariat DPRD) dan menyerahkan pada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
- e. mendistribusikan setiap surat keluar yang bersumber dari seluruh bagian dilingkungan sekretariat DPRD;
- f. mengatur dan mengelola kearsipan dilingkungan sekretariat DPRD;
- g. membina ketatalaksanaan dilingkungan sekretariat DPRD;
- h. mengelola kepegawaian sekretariat DPRD meliputi naik pangkat, berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan disiplin pegawai;
- j. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Rumah tangga, perlengkapan dan perencanaan Sekretariat DPRD ;
- l. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga , perlengkapan dan perencanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- m. menyiapkan bahan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis urusan umum dan pengelolaan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- o. mengumpulkan, mensistematiskan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang dan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. melakukan inventarisasi barang dan kendaraan dinas dan perlengkapan kantor serta asset lainnya;
- q. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD dan perlengkapan kantor Sekretariat DPRD;

- r. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s. melakukan pemeliharaan, perawatan, kebersihan dan keamanan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
- t. menyiapkan akomodasi dan konsumsi tamu DPRD;
- u. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

(1) Subbagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat.

(2) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis, pelaksanaan kegiatan kehumasan serta melakukan pengelolaan dokumentasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, penyelenggaraan keprotokolan dan perjalanan DPRD.

(3) Uraian tugas Subbagian Hubungan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang kehumasan, dokumentasi, protokol dan perpustakaan;
- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang humasy dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, kebijakan dibidang kehumasan dan dokumentasi;
- d. menerima, mengumpulkan informasi yang berkembang dan up to date sebagai bahan pengambilan kebijakan DPRD;
- e. melaksanakan konfrensi pers dengan para wartawan atas kebijakan DPRD;
- f. melakukan penyampaian keterangan pers atas izin dan petunjuk ketua DPRD;
- g. melaksanakan pembinaan dan penataan pengelolaan dokumentasi sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan pelestarian dan penjagaan dokumentasi DPRD;
- i. menyusun, mengolah dan menyampaikan bahan pemberitaan kegiatan DPRD;
- j. menyiapkan bahan/data dalam rangka pemberian tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media masa atau surat-surat dari masyarakat;

- k. melaksanakan peliputan kegiatan DPRD;
- l. menyiapkan dan menghimpun dokumentasi kegiatan DPRD;
- m. menyiapkan dan menghimpun dan memelihara koleksi dokumentasi baik buku-buku peraturan dan buku-buku lainnya yang diperlukan DPRD;
- n. memfasilitasi Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD untuk memanfaatkan dokumentasi;
- o. mengelola dokumentasi secara baik dengan memperhatikan kerapian, keindahan dan ketertiban;
- p. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang protokol dan perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang protokol dan perpustakaan ;
- r. menyiapkan bahan/data dan mengatur acara penyelenggaraan upacara-upacara resmi DPRD, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- s. menyiapkan penerimaan tamu-tamu DPRD;
- t. mengatur jadwal rapat, pertemuan/resepsi, serta acara lainnya kegiatan DPRD yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- u. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
- v. menyiapkan acara dan mengatur keprotokolan serta melakukan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- w. mengelola buku-buku dan bahan pustaka yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- x. menyajikan koleksi perpustakaan yang diperlukan DPRD dan set DPRD;
- y. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan di bidang tugasnya.

Bagian Keuangan

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penetapan keuangan DPRD;
- b. penyusunan perubahan dan perhitungan APBD;
- c. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- e. penelitian kebenaran administrasi keuangan, penagihan dan penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU);
- f. pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan DPRD;
- g. penelitian kebenaran administrasi keuangan, SPP dan penerbitan SPMU;
- h. pelaksanaan verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keuangan membawahi :

1. Subbagian Anggaran ;
2. Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi.

(1) Subbagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

(2) Subbagian Anggaran mempunyai tugas mengelola penyusunan rencana anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.

(3) Uraian tugas Subbagian Anggaran :

1. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan anggaran;
2. menginventarisasi dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
3. menyusun anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan per undang-undangan yang berlaku;

4. menerima dan mengolah rencana anggaran yang disusun oleh masing-masing bagian dilingkungan sekretariat DPRD dalam bentuk RASK;
 5. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan naskah permintaan anggaran;
 6. melakukan penelitian terhadap penyediaan dana anggaran DPRD;
 7. mengajukan usulan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD kepada Bupati Pasaman melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 8. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan;
 9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kabag Keuangan.
 - (2) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis permintaan pembayaran uang serta pengelolaan administrasi gaji pegawai.
 - (3) Uraian tugas Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang perbendaharaan dan verifikasi;
 - b. mengimpentarisasi dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan dan data dalam rangka permintaan pembayaran uang;
 - d. menyiapkan bahan dan data uji kebenaran administrasi keuangan, penagihan SPP;
 - e. meneliti kebenaran administrasi keuangan (surat pertanggungjawaban) dilingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggung- jawaban tugas pada atasan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Persidangan

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang rapat, risalah dan telaahan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugas Bagian Persidangan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kegiatan rapat dan risalah;
- b. pengelolaan risalah rapat dan urusan administrasi rapat;
- c. penyiapan resume atau notulen rapat dan laporan hasil rapat DPRD;
- d. pengkajian serta penelaahan produk peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya;
- e. pelaksanaan pedoman kedudukan protokoler DPRD;
- f. pelaporan dan evaluasi; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Persidangan terdiri atas :

- a. Subbagian Rapat dan Risalah.
- b. Subbagian Telaahan Peraturan Perundang-Undangan.

(1) Subbagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

(2) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan rapat dan risalah.

(3) Uraian tugas Subbagian Rapat dan Risalah:

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis di bidang rapat dan risalah;
- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rapat dan risalah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rapat dan risalah;
- d. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rapat dan risalah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan dan kebutuhan rapat DPRD;
- f. menyiapkan daftar hadir anggota DPRD dan daftar hadir undangan eksekutif;
- g. menyusun agenda rapat-rapat paripurna, komisi/ fraksi/pansus;

- h. membuat undangan rapat;
- i. mengikuti dan mencatat kegiatan rapat;
- j. menyelenggarakan administrasi lainnya untuk kelancaran rapat DPRD;
- k. membuat laporan dan notulen rapat dan risalah DPRD;
- l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
- m. membuat pidato dan panduan rapat;
- n. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

- (1) Subbagian Telaahan Peraturan Perundang - Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Subbagian Telaahan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan dalam rapat/sidang, serta menelaah, mengkaji peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan atau yang akan ditetapkan oleh pemerintah daerah.
- (3) Uraian tugas Subbagian Telaahan Peraturan Perundang-Undangan:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang telaahan peraturan perundang – undangan;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang telaahan peraturan perundang - undangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan telaahan peraturan perundang – undangan;
 - d. menelaah/mengkaji materi rancangan peraturan daerah dan rancangan keputusan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyampaikan telaahan/kajian peraturan perundang-undangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan penyempurnaan materi rancangan peraturan daerah dan rancangan keputusan DPRD sesuai dengan telaahan/kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- h. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

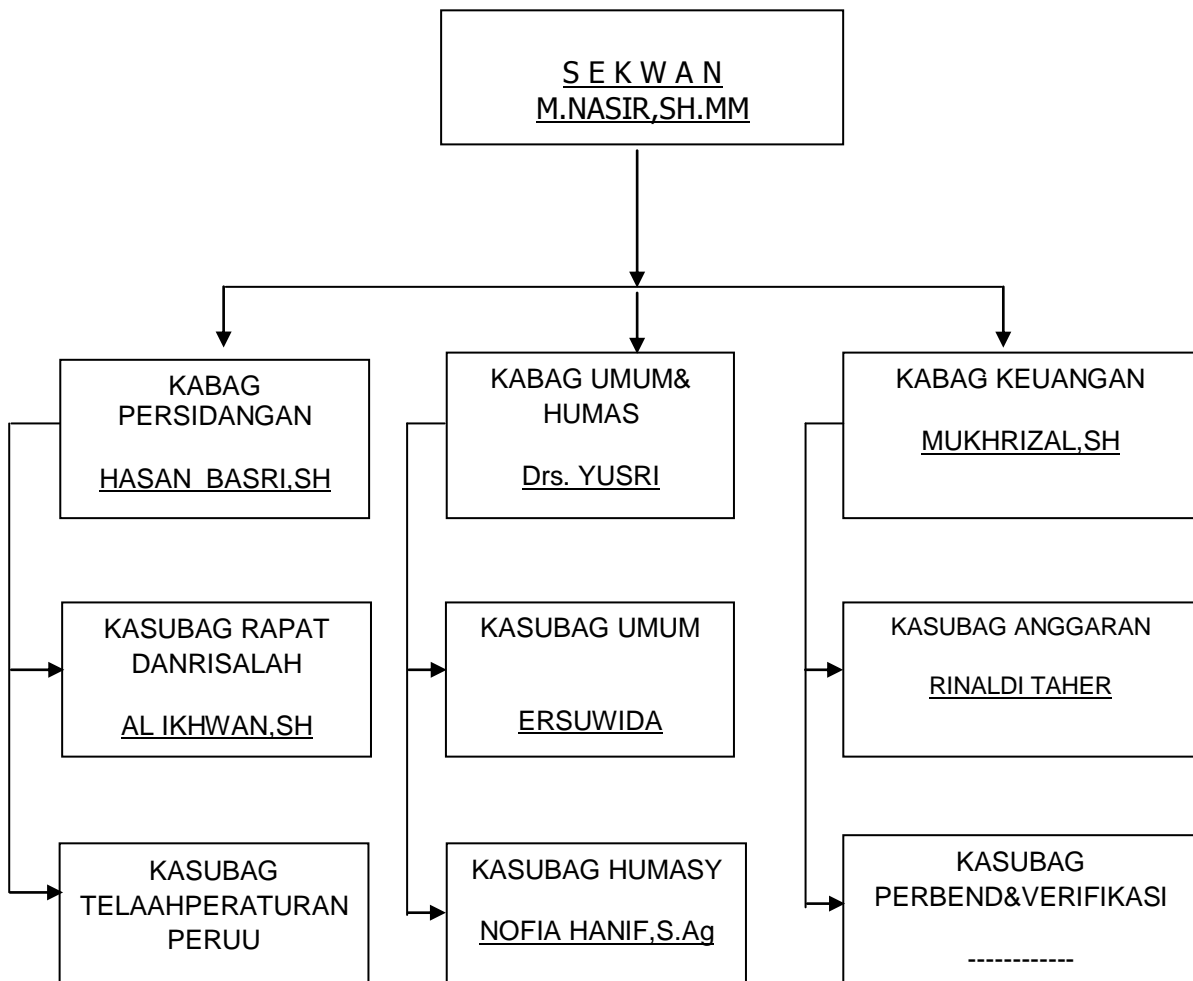
Kelompok Jabatan Fungsioanal

Sekretariat DPRD dapat menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat DPRD merupakan kelompok jabatan fungsional umum dengan jabatan tenaga ahli mempunyai tugas membantu anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya untuk menyampaikan saran dan pendapat serta melakukan analisa terhadap situasi dan kondisi yang berkembang di masyarakat untuk bahan kajian bagi DPRD dalam melaksanakan tugasnya dan fungsinya.
- (2) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari : para pakar, praktisi dan ilmuwan yang berada dilingkungan masyarakat, perguruan tinggi dan lembaga swadaya masyarakat.
- (3) Kriteria, persyaratan, penunjukan tugas dan kedudukan serta pembiayaan tenaga ahli lebih lanjut diatur dan ditetapkan dengan keputusan DPRD.
 - a. berhubungan dengan bidang humasy dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, kebijakan dibidang kehumasyan dan dokumentasi;
 - c. menerima, mengumpulkan informasi yang berkembang dan up to date sebagai bahan pengambilan kebijakan DPRD;
 - d. melaksanakan konfrensi pers dengan para wartawan atas kebijakan DPRD;
 - e. melakukan penyampaian keterangan pers atas izin dan petunjuk ketua DPRD;
 - f. melaksanakan pembinaan dan penataan pengelolaan dokumentasi sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pelestarian dan penjagaan dokumentasi DPRD;
 - h. menyusun, mengolah dan menyampaikan bahan pemberitaan kegiatan DPRD;

- i. menyiapkan bahan/data dalam rangka pemberian tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media masa atau surat-surat dari masyarakat;
- j. melaksanakan peliputan kegiatan DPRD;
- k. menyiapkan dan menghimpun dokumentasi kegiatan DPRD;
- l. menyiapkan dan menghimpun dan memelihara koleksi dokumentasi baik buku-buku peraturan dan buku-buku lainnya yang diperlukan DPRD;
- m. memfasilitasi Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD untuk memanfaatkan dokumentasi;
- n. mengelola dokumentasi secara baik dengan memperhatikan kerapian, keindahan dan ketertiban;
- o. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang protokol dan perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang protokol dan perpustakaan ;
- q. menyiapkan bahan/data dan mengatur acara penyelenggaraan upacara-upacara resmi DPRD, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- r. menyiapkan penerimaan tamu-tamu DPRD;
- s. mengatur jadwal rapat, pertemuan/resepsi, serta acara lainnya kegiatan DPRD yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- t. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
- u. menyiapkan acara dan mengatur keprotokolan serta melakukan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- v. mengelola buku-buku dan bahan pustaka yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- w. menyajikan koleksi perpustakaan yang diperlukan DPRD dan set DPRD;
- x. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan di bidang tugasnya.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman sebagaimana dibawah ini. :



B. SUMBER DAYA SKPD

Sumberdaya Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman meliputi Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Anggaran dan Sarana Prasarana yang dimiliki.

1. Sumber Daya Manusia

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD didukung oleh Sumber Daya Aparatur dengan komposisi sebagai berikut :

Tabel 2.1.
Komposisi Sumber Daya Aparatur
Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Tahun 2016

No.	Uraian	Jumlah
1.	Berdasarkan Eselon :	
	Eselon II.b	1
	Eselon III.a	3
	Eselon IV.a	4
	Staf	32
2.	Berdasarkan Status Kepegawaian :	
	PNS	30
	CPNS	0
	PTT / Pegawai Kontrak	10
3.	Berdasarkan Tingkat Pendidikan :	
	S2	1
	S1	19
	D.III	0
	D.II	0
	D.I	0
	SMA / sederajat	17
	SMP / sederajat	3
	SD / sederajat	0
4.	Berdasarkan penempatan pada Bagian :	
	Bagian Persidangan	9
	Bagian Keuangan	6
	Bagian Humasy dan Umum	25

2. Sumber Daya Anggaran

Dukungan sumber daya anggaran yang memadai sangat mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman. Dalam Tahun Anggaran 2016, Sekretariat DPRD didukung oleh anggaran langsung sebesar Rp. 25.777.737.458,- untuk melaksanakan 5 Program dan 14 Kegiatan.

3. Sumber Daya Sarana dan Prasarana

Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sangat didukung oleh Sarana dan Prasarana yang memadai, antara lain :

NO.	SARANA / PRASARANA	JUMLAH/JENIS	KETERANGAN
1.	Gedung Kantor	1 Unit	Lokasi Lubuk Sikaping
2.	Rumah Dinas	3 Unit	Ketua DPRD Wakil Ketua I Wakil Ketua II
3.	Kendaraan Dinas - Mobil - Motor	22 Unit 16 Unit	Dinas Jabatan & Operasional
4.	Perlengkapan Kerja - Komputer PC - Notebook - Mesin Tik - Meubelair - Dll, sesuai data aset	12 Unit 9 Unit 1 Unit 130Meja 488 Kursi 9Almari	

C. Pelayanan SKPD

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, maka pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman adalah memfasilitasi seluruh kegiatan DPRD Kabupaten Pasaman yang meliputi :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. Penyelenggaraan Rapat-Rapat DPRD;
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SKPD

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman yang dapat dikembangkan dan dianalisa dengan menggunakan analisa SWOT dibawah ini :

Tebel 2.2.
ANALISA SWOT
Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman
Tahun 2016

LINGKUNGAN INTERNAL	LINGKUNGAN EKSTERNAL
Kekuatan (Strengths)	Peluang (Opportunities)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dukungan jumlah anggaran 2. Dukungan Sarana dan Prasarana 3. Adanya produk peraturan perundang-undangan yang mengatur dengan jelas eksistensi Sekretariat DPRD 4. Sinergitas hubungan yang cukup harmonis antara DPRD dan Sekretariat DPRD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Infrastruktur yang cukup memadai dan dapat dikembangkan. 2. Adanya peluang bagi setiap staf untuk mengikuti kegiatan pengembangan SDM. 3. Adanya potensi SDM para anggota DPRD yang dapat dikembangkan
Kelemahan (Weaknesses)	Ancaman (Treats)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Intervensi Anggota DPRD yang berlebihan. 2. Kedisiplinan pegawai yang kurang 3. Belum terpenuhinya kualitas SDM aparatur yang dibutuhkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkembangan teknologi informasi 2. Meningkatnya daya kritis masyarakat 3. Proses interaksi secara langsung antara anggota DPRD & Sekretariat DPRD yang dapat mempengaruhi profesionalisme sebagai PNS 4. Pluralisme latar belakang anggota DPRD

Dapat diurutkan bahwa asumsi pilihan strategi sebagai faktor kunci keberhasilan atau critical success factor adalah :

1. Kemampuan anggaran serta infrastruktur yang memadai menjamin aksesibilitas informasi yang kuat.
2. Pengembangan SDM aparatur serta anggota DPRD dapat menanggulangi kebutuhan ketersediaan SDM yang berkualitas.
3. Perkembangan teknologi informasi perlu mendapatkan intervensi positif dari anggota DPRD.
4. Meningkatkan kedisiplinan aparatur untuk menjawab sikap kritis masyarakat.

BAB III

ISU ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI SKPD

A. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SKPD

Permasalahan-permasalahan yang sering muncul berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman dalam penyelenggaraan pelayanan antara lain adalah :

1. Pemahaman yang berbeda antara Sekretariat DPRD dengan DPRD terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang digunakan.
2. Banyak kegiatan yang terfokus diakhir tahun anggaran, sehingga kegiatan tidak tertata dan terprogram sesuai dengan mekanisme anggaran yang ada.
3. Jumlah penyerapan anggaran yang sangat dipengaruhi oleh kinerja kegiatan.
4. Dinamika politik yang sedang berkembang di lembaga DPRD ikut mewarnai dalam kelancaran pengambilan keputusan.

B. TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM SKPD

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, kemana organisasi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antipatif, inovatif serta produktif. Visi juga merupakan gambaran cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh segenap anggota organisasi. Bagi suatu organisasi, visi memiliki peran memberikan arah, menciptakan kesadaran untuk mengendalikan dan mengawasi (sense of control), mendorong anggota organisasi untuk menunjukkan kinerja yang lebih baik (outperform), menggalakkan anggota organisasi untuk bersaing, menciptakan daya dorong untuk perubahan dan mempersatukan anggota organisasi.

Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman merupakan Visi Organisasi sebagai gambaran saat ini tentang keadaan organisasi di masa depan, yang realistis dan ingin diwujudkan oleh organisasi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Rumusan Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman adalah ***"Terwujudnya Hubungan yang Harmonis antara Sekretariat dengan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pasaman dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan Dewan ke Depan"***.

Misi organisasi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan dalam rangka mewujudkan visi. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota

organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan serta perannya. Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021 adalah ***"Mewujudkan Pelayanan yang Prima dalam Rangka Mendukung Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Legislatif di Kabupaten Pasaman"***.

Misi tersebut diatas didasarkan pada kondisi untuk terwujudnya profesionalitas dan optimalisasi pelayanan bagi DPRD Kabupaten Pasaman sehingga pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan DPRD berjalan efektif. Untuk itu dibutuhkan grand strategi, yakni seluruh kegiatan pembahasan dan rapat-rapat yang telah menjadi agenda legislatif dan eksekutif difasilitasi penyelenggaraannya, seluruh jadwal kegiatan DPRD difasilitasi penyusunannya sehingga lebih tertib dan teratur. Sarana dan prasarana yang menjadi kebutuhan anggota DPRD dalam kerangka pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan difasilitasi penyediaannya, administrasi keuangan dan kinerja Sekretariat DPRD dilakukan secara tertib dan akuntabel. Pengelolaan administrasi baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan termasuk didalamnya kinerja diselenggarakan mengikuti kaidah-kaidah yang berlaku.

Dalam upaya mewujudkan visi dan misi ditetapkanlah program kerja sekretariat DPRD yang terdiri dari Program Strategis, yakni Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah dan Program Penunjang (Rutin), yaitu :

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur.
- 3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur.
- 4) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.
- 5) Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

C. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Permasalahan-permasalahan yang sering muncul sehingga dijadikan isu strategis berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman dalam penyelenggaraan pelayanan antara lain adalah :

1. Pemahaman yang berbeda antara Sekretariat DPRD dengan DPRD terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang digunakan.
2. Keterlambatan materi Ranperda daeri eksekutif untuk dibahas di DPRD sehingga waktu pembahasan oleh DPRD menjadi tidak maksimal.

3. Banyak kegiatan yang terfokus diakhir tahun anggaran, sehingga kegiatan tidak tertata dan terprogram sesuai dengan mekanisme anggaran yang ada.
4. Jumlah penyerapan anggaran yang sangat dipengaruhi oleh kinerja kegiatan.
5. Dinamika politik yang sedang berkembang di lembaga DPRD ikut mewarnai dalam kelancaran pengambilan keputusan.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

A. VISI DAN MISI

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, kemana organisasi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antipatif, inovatif serta produktif. Visi juga merupakan gambaran cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh segenap anggota organisasi. Bagi suatu organisasi, visi memiliki peran memberikan arah, menciptakan kesadaran untuk mengendalikan dan mengawasi (sense of control), mendorong anggota organisasi untuk menunjukkan kinerja yang lebih baik, menggalakkan anggota organisasi untuk bersaing, menciptakan daya dorong untuk perubahan dan mempersatukan anggota organisasi.

Sehubungan dengan hal diatas, Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman menetapkan Visi Tahun 2016-2021 sebagai berikut :

“ Terwujudnya Pelayanan Prima Sekretariat DPRD dalam Rangka Mendukung Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Legislatif di Kabupaten Pasaman “

Makna Visi tersebut mencerminkan bahwa dimasa datang tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman tidak dimaknai secara sempit yaitu hanya secara administratif / ketatausahaan saja, tetapi juga diarahkan pada dukungan dan penguasaan terhadap esensi pelaksanaan tugas dan wewenang Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik dari aspek teknis maupun akademis.

Tindak lanjut dari Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman, maka dirumuskanlah misi sebagai tugas utama yang harus dilakukan organisasi guna mencapai visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kepentingan seluruh komponen dan pihak yang terkait untuk pengambilan kebijakan selanjutnya.

B. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan. Tujuan yang ditetapkan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi serta didasarkan pada sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Sekretariat DPRD dalam perumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari

tujuan. Sasaran diupayakan dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan, sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun tujuan dan Sasaran Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :

Tujuan	Sasaran
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terwujudnya sistem pelayanan pelaksanaan program kerja DPRD Kabupaten Pasaman. 2. Meningkatkan kapasitas lembaga DPRD. 3. Meningkatkan pelayanan kegiatan operasional. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Tersedianya Peraturan Daerah sebagai pedoman Meningkatkan pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi dan tepat waktu sesuai dengan kalender perencanaan. b. Tersedianya data dan informasi statistik pembangunan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. c. Meningkatnya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergitas program dan kegiatan pembangunan daerah. d. Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan. e. Meningkatnya pengembangan penelitian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

C. Strategi dan Kebijakan

Sebelum menetapkan strategi Sekretariat DPRD untuk mencapai tujuan, terlebih dahulu perlu dirumuskan faktor-faktor penentu keberhasilan dengan memperhatikan isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi serta visi dan misi diatas. Faktor-faktor penentu keberhasilan Sekretariat DPRD guna mencapai tujuannya adalah :

1. meningkatnya kualitas sumber daya aparatur;
2. meningkatnya kualitas dan kuantitas ketersediaan sarana dan prasarana;
3. berkembangnya metode dan prosedur kerja yang bersifat teknis operasional;
4. restrukturisasi dan pengembangan organisasi.

Dengan demikian dapat dirumuskan strategi dan kebijakan untuk mencapai tujuan sebagaimana tabel dibawah ini :

Strategi	Kebijakan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Sekretariat DPRD melalui pendidikan dan pelatihan aparatur. 2. Peningkatan disiplin aparatur. 3. Peningkatan fasilitasi guna peningkatan kapasitas kelembagaan DPRD Kabupaten Pasaman 4. Penerapan teknologi sarana dan prasarana untuk meningkatkan proses penyelesaian dan kualitas pekerjaan. 5. Koordinasi yang lebih baik dengan dinas lain untuk memperlancar tupoksi dan peningkatan koordinasi lembaga mengingat aspek koordinasi muncul dalam pendelegasian wewenang dalam melakukan fungsi manajemen kepada satuan kerja yang lebih kecil, sehingga ada keserasian tindakan dalam mencapai sasaran dan tujuan organisasi. 6. Meningkatkan iklim komunikasi dua arah untuk mewujudkan suatu sistem manajemen partisipatif. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keahlian SDM Sekretariat DPRD dalam pelayanan administrasi yang professional melalui keikutsertaan dalam bimtek, koordinasi dan konsultasi. 2. Menerapkan <i>reward</i> dan <i>punishment</i> terhadap aparatur. Terhadap aparatur yang berbuat salah harus diberikan tindakan hukuman/ <i>punishment</i> dan bagi aparatur berprestasi selayaknya mendapat imbalan/<i>reward</i> sesuai dengan peraturan dan pengaturan tentang kepegawaian yang ada. 3. Memfasilitasi seluruh unsur pimpinan dan anggota DPRD untuk mendapatkan pengetahuan dan pemahaman luas yang dibutuhkan atas materi-materi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi DPRD. 4. Mewujudkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan DPRD yang representatif. 5. Menghimpun peraturan perundang-undangan terkait dengan Ranperda tahun berjalan untuk dibahas di DPRD dan peraturan/ keputusan lainnya terkait dengan DPRD dan daerah. 6. Mewujudkan tranparansi kegiatan DPRD.

BAB V

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

A. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN

Dalam rangka pelaksanaan kebijakan, ditetapkan program dan kegiatan nyata sehingga rencana strategis yang telah ditetapkan dapat diimplementasikan secara efektif.

Berikut ini program dan kegiatan indikator Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021.

1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Terdiri dari kegiatan :

- a. Administrasi Perkantoran
- b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran
- c. Rapat dan Koordinasi

2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Terdiri dari kegiatan :

- a. Pengadaan Peralatan dan Mesin
- b. Pembangunan Gedung Kantor

3) Program peningkatan disiplin aparatatur

Terdiri dari kegiatan:

- a. Pengadaan pakaian Aparatur

4) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Terdiri dari kegiatan:

- a. Penyusunan Laporan SKPD

5) Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

Terdiri dari kegiatan :

- a. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
- b. Hearing / Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat / Tokoh Pasamana
- c. Rapat Rapat Paripurna
- d. Kegiatan Reses
- e. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Derah

- f. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD
- g. Kunjungan Kerja LuarDaerah

B. INDIKATOR KINERJA KELOMPOK SASARAN

Indikator Kinerja Kolompok Sasaran pada Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021 disusun dengan memperhatikan Indikator Kinerja Utama sebagaimana disajikan dalam tabel dibawah ini.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	KELOMPOK SASARAN
1.	Terlaksana pembahasan Ranperda	Tersedianya Peraturan Daerah	DPRD dan Pemerintah Daerah
2.	Terlaksananya Hering Koordinasi dengan Tokoh Masyarakat	Tercipta hubungan yang baik dan saling tukar pikiran antara Anggota DPRD dengan Tokoh Masyarakat	DPRD dan masyarakat
3.	Terlaksananya Rapat Paripurna dengan baik	Terciptanya Keputusan DPRD	DPRD dan Pemerintah Daerah
4.	Terlaksana Reses ke Daerah Pemilihan	Terserapnya Aspirasi Masyarakat tentang Pembangunan	DPRD dan masyarakat
5.	Terlaksananya Kunjungan Kerja Dalam daerah	Terserapnya keluhan masyarakat	DPRD dan masyarakat
6.	Terlaksana Pelatihan dan BinteK	Peningkatan Sumber Daya Manusia dan ilmu Pengetahuan Pimpinan dan Anggota DPRD	DPRD dan Sekretariat DPRD
7.	Terlaksana Kunjungan Kerja Luar Propinsi Sumatera Barat	Bertambahnya Wawasan dan Pengetahuan tentang daerah Tujuan	DPRD dan Sekretariat DPRD

C. PENDANAAN INDIKATIF

Program dan kegiatan yang telah direncanakan diatas tidak dapat dijalankan secara optimal jika tidak diikuti dengan ketersediaan dana, sehingga sumber pendanaan bagi terlaksananya program dan kegiatan juga harus ditentukan.

Secara umum, sumber pendanaan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pasaman. Namun demikian, jika dimungkinkan terdapat sumber pendanaan lainnya, maka dapat dilakukan sehingga pencapaian visi organisasi dapat optimal.

Selanjutnya dalam tabel dibawah ini disajikan Indikatif Rencana Program Prioritas Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021.

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2016

SKPD : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN PASAMAN

VISI : Terwujudnya Hubungan yang Harmonis antara Sekretariat dengan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pasaman dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan Dewan ke Depan

MISI : Mewujudkan Pelayanan yang Prima dalam Rangka Mendukung Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Legislatif di Kabupaten Pasaman

TUJUAN	SASARAN		TARGET					PROGRAM	KET.	
	URAIAN	INDIKATOR KINERJA	2016	2017	2018	2019	2020			
1	2	3	2016	2017	2018	2019	2020	5	6	
1.	Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya organisasi dalam memaksimalkan peran, fungsi dan kapasitas Sekretariat DPRD	1. Meningkatnya harmonisasi hubungan antara eksekutif, legislatif dan Tokoh Masyarakat	1. Tersedianya Peraturan Daerah 2. Terciptanya keputusan DPRD 3. Terciptanya hubungan yang baik dan saling tukar pikiran antara Anggota DPRD dengan Tokoh Masyarakat 4. Terserapnya keluhan masyarakat	75% 100% 80% 100%	75% 100% 85% 100%	80% 100% 90% 100%	80% 100% 85% 100%	100% 100% 90% 100%	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	
2.	Peningkatan dan pengembangan organisasi dalam mendukung sinergitas eksekutif dan legislatif sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah	1. Meningkatnya pemahaman terhadap tugas dan fungsi DPRD dan Sekretariat DPRD	1. Peningkatan Sumber Daya Manusia dan ilmu pengetahuan pimpinan dan anggota DPRD	100%	100%	100%	100%	100%	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	
		2. Meningkatnya peran Alat Kelengkapan Dewan sesuai dengan Tata Tertib DPRD	1. Terserapnya aspirasi masyarakat tentang pembangunan 2. Bertambahnya wawasan dan pengetahuan tentang daerah tujuan	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%	100% 100%	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2016 s.d 2021

SKPD : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN PASAMAN

VISI : Terwujudnya Hubungan yang Harmonis antara Sekretariat dengan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pasaman dalam Rangka Melaksanakan Kegiatan Dewan ke Depan

MISI : Mewujudkan Pelayanan yang Prima dalam Rangka Mendukung Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Legislatif di Kabupaten Pasaman

S

TUJUAN	SASARAN		CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN		KET.
	URAIAN	INDIKATOR	KEBIJAKAN	PROGRAM	
1. Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya organisasi dalam memaksimalkan peran, fungsi dan kapasitas Sekretariat DPRD	1.1. Meningkatnya harmonisasi hubungan antara eksekutif, legislatif dan Tokoh Masyarakat	1. Tersedianya Peraturan Daerah 2. Terciptanya keputusan DPRD 3. Terciptanya hubungan yang baik dan saling tukar pikiran antara Anggota DPRD dengan Tokoh Masyarakat 4. Terserapnya keluhan masyarakat	1. Menghimpun peraturan perundang-undangan terkait dengan Ranperda tahun berjalan untuk dibahas di DPRD atau dibahas bersama Pemda/ tokmas/tokma dan peraturan/keputusan lainnya terkait dengan DPRD dan daerah	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	
2. Peningkatan dan pengembangan organisasi dalam mendukung sinergitas eksekutif dan legislatif sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah	2.1. Meningkatnya pemahaman terhadap tugas dan fungsi DPRD dan Sekretariat DPRD 2.2. Meningkatnya peran Alat Kelengkapan Dewan sesuai dengan Tata Tertib DPRD	1. Peningkatan Sumber Daya Manusia dan ilmu pengetahuan pimpinan dan anggota DPRD 1. Terserapnya aspirasi masyarakat tentang pembangunan 2. Bertambahnya wawasan dan pengetahuan tentang daerah tujuan	1. Memfasilitasi kegiatan Bimtek/Workshop bagi anggota yang dilaksanakan oleh atau dengan rekomendasi Badan Diklat Kemendagri dan materi yang sesuai dengan fungsi DPRD 2. Mewujudkan pelaksanaan kegiatan dalam menambah informasi dan memperluas orientasi bidang tugas alat kelengkapan DPRD	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	

RENCANA KINERJA TAHUNAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SKPD : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT KABUPATEN PASAMAN
TAHUN : 2014

NO.	SASARAN STRATEGIK	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2017
1	Tersusunnya Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman	Tersedianya Peraturan Daerah	17 buah
2	Terlaksananya Bimtek Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD.	Meningkatnya Sumber Daya Manusia dan Ilmu Pengetahuan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pasaman	8 kali
3	Terlaksananya Kunjungan Kerja ke Luar Propinsi Sumatera Barat	Bertambahnya wawasan dan Pengalaman tentang Daerah Tujuan	4 kali
4	Terlaksananya Kunjungan Kerja Dalam Daerah	Terserapnya keluhan masyarakat	2 kali
5	Terlaksananya Hearing /dialog dan koordinasi dengan Pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh Pasamana	Bertambahnya Pengalaman dan Sumber Daya Manusia Pimpinan dan Anggota DPRD	6 x
6	Terlaksananya Reses ke Daerah Pemilihan	Terserap nya Aspirasi dan Keluhan masyarakat tentang Pembangunan.	12 Kec
7	Terlaksananya Rapat-rapat Paripurna	Terciptanya Keputusan DPRD	70 kali

PENGUKURAN KINERJA TAHUNAN
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

SKPD : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PASAMAN

TAHUN : 2016

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
1.	Terlaksana pembahasan Ranperda	Tersedianya Peraturan Daerah	100 %	87,29 %	93,64 %
2.	Terlaksananya Hering Koordinasi dengan Tokoh Masyarakat	Tercipta hubungan yang baik dan saling tukar pikiran antara Anggota DPRD dengan Tokoh Masyarakat	100 %	99,74 %	99,87 %
3.	Terlaksananya Rapat Paripurna dengan baik	Terciptanya Keputusan DPRD	100 %	79,20 %	89,60 %
4.	Terlaksana Reses ke Daerah Pemilihan	Terserapnya Aspirasi Masyarakat tentang Pembangunan	100 %	34,52 %	67,26 %
5.	Terlaksananya Kunjungan Kerja Dalam daerah	Terserapnya keluhan masyarakat	100 %	51,82 %	75,91 %
6.	Terlaksana Pelatihan dan Bintek	Peningkatan Sumber Daya Manusia dan ilmu Pengetahuan Pimpinan dan Anggota DPRD	100 %	85,35 %	92,68 %
7.	Terlaksana Kunjungan Kerja Luar Propinsi Sumatera Barat	Bertambahnya Wawasan dan Pengetahuan tentang daerah Tujuan	100 %	88,13 %	94,07 %

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun 2016

: Rp. 25.777.737.458,-

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2016

: Rp. 22.719.004.307,-

BAB VI

INDIKATOR KINERJA SKPD

Indikator Kinerja suatu organisasi dapat tergambarkan dengan jelas melalui ukuran-ukuran kualitatif dan kuantitatif dari suatu kinerja utama organisasi yang bersangkutan.

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik telah diatur dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Pemerintah kabupaten Pasaman telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk tingkat Pemerintah Daerah Kabupaten dan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah juga harus melakukan hal yang sama. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Pemerintah Daerah melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama baik ditingkat Pemerintah Daerah maupun SKPD. Reviu dilakukan dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi.

Adapun penetapan target Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman disajikan dalam tabel berikut :

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI
1.	Tersedianya Peraturan Daerah	$\frac{\% \text{ Perda th ybs}}{80\%} \times 100\%$
2.	Tercipta hubungan yang baik dan saling tukar pikiran antara Anggota DPRD dengan Tokoh Masyarakat	$\frac{\text{agenda kgt yang terlaksana}}{\text{Jumlah agenda kgt}} \times 100\%$
3.	Terciptanya Keputusan DPRD	$\frac{\% \text{ Perda th ybs}}{80\%} \times 100\%$
4.	Terserapnya Aspirasi Masyarakat tentang Pembangunan	$\frac{\text{Aspirasi yang terlaksanakan}}{\text{Jlh. Aspirasi yang tertampung}} \times 100\%$

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI
5.	Terserapnya keluhan masyarakat	<u>Keluhanan yang terselesaikan x 100%</u> Jlh. Keluhan yang Terserap
6.	Peningkatan Sumber Daya Manusia dan ilmu Pengetahuan Pimpinan dan Anggota DPRD	<u>Bintek yang diikuti x 100%</u> Jlh Bintek yang dianggarkan
7.	Bertambahnya Wawasan dan Pengetahuan tentang daerah Tujuan	<u>Jlh. Kunker x 100%</u> Jlh. Kegiatan Kunker

BAB VII

P E N U T U P

Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021 disusun berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Sedangkan proses perumusan RENSTRA ini mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pasaman dan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis yang terjadi dan diperkirakan akan berpengaruh terhadap upaya-upaya pencapaian Visi.

RENSTRA Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Tahun 2016-2021 ini memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan indikatif kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan yakni tahun 2016 sampai dengan tahun 2021. Sasaran, Program dan kegiatan-Kegiatan indikator tersebut selanjutnya akan dijabarkan lebih lanjut kedalam Rencana Kerja Tahunan. RENSTRA ini merupakan langkah awal dalam rangka pengukuran kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja satuan.

Implementasi dari dokumen ini memerlukan komitmen bersama dari seluruh pihak, baik anggota organisasi maupun pihak lain yang terkait. Upaya maksimal dari seluruh potensi sumber daya organisasi dan pihak-pihak terkait lainnya sangat diharapkan, sehingga pada akhirnya akan terwujud visi Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman pada khususnya dan Pemerintah Kabupaten Pasaman pada umumnya.

Lubuk Sikaping, Februari 2017
Plt Sekretaris DPRD Kabupaten Pasaman

MUKHRIZAL, SH.
Pembina Tk. I
NIP. 19611111 198503 1 005