

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Terselenggaranya *Good Governance* yang merupakan prasyarat bagi setiap organisasi perangkat daerah (OPD) untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita pemerintah dan masyarakat Kabupaten Lima Puluh Kota. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem perencanaan yang tepat, jelas dan “legimated”, sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berhasil guna dan berdayaguna.

Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota ini merupakan satu dokumen Perencanaan resmi yang dipersyaratkan untuk mengarahkan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota kepada Anggota DPRD Limapuluh Kota dalam mewujudkan DPRD yang kredibel dan bermartabat untuk kesejahteraan rakyat Kabupaten Limapuluh Kota dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Berpijak pada upaya mewujudkan keterpaduan dan berkelanjutan pembangunan, Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota untuk menyempurnakan sinergitas dengan Peraturan Daerah (PERDA) Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Limapuluh Kota Tahun 2016-2021 sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada.

Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota ini sebagai dokumen perencanaan jangka menengah untuk dituangkan ke dalam Rencana Tahunan, Renja SKPD, RKA SKPD dan APBD.

Renstra memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program/kegiatan serta indikator keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya yang dituangkan setiap tahunnya dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota. Hasil pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan akan dilaporkan melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah setiap tahun.

1.2 Landasan Hukum

Landasan penyusunan Renstra Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Limapuluh Kota ini adalah :

- a. Landasan Ideal : Pancasila
- b. Landasan Konstitusional : Undang-Undang Dasar 1945
- c. Landasan Operasional :
 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104 Tambahan Lembaran Negara 4421);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, Dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568)
 6. 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 dua kali diubah, 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);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah ((Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 689/IX/6/Y/1999 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 10 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2011 Nomor 10);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Tahun 2018 Nomor 4).
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Nomor 15 tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lima Puluh Kota Tahun 2016 (Lembaran Daerah Nomor 15).

1.3 Maksud dan Tujuan

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Limapuluh Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dan alat kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota Tahun 2016 - 2021 serta sebagai acuan dalam penyusunan rencana, monitoring dan evaluasi program/ kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota dalam menyusun program kegiatan selama 5 tahun kedepan.

Sedangkan tujuannya adalah untuk mengarahkan semua unsur kekuatan dan faktor kunci keberhasilan dalam rangka menentukan strategi yang tepat bagi Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan kepada anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Limapuluh Kota serta kepada Masyarakat berdasarkan prinsip "*Good Governance*" sebagaimana Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota Tahun 2016 - 2021 antara lain sebagai berikut :

1. Memberikan gambaran, informasi sasaran strategis, permasalahan dan kondisi capaian pelayanan serta mendukung kebijakan DPRD Kabupaten Limapuluh Kota dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan;
2. Menetapkan program dan kegiatan yang terukur sesuai pedoman tahapan dalam menyusun rencana kerja tahunan;
3. Memberikan acuan dalam monitoring, pengendalian dan evaluasi serta kebijakan strategis target capaian yang menjadi landasan penyusunan program kegiatan Sekretariat Dewan selama 5 tahun mendatang.

1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota Tahun 2016 - 2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Memuat tentang latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan penyusunan Renstra, serta sistematika penulisan.

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

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Menguraikan tentang tugas, fungsi, dan struktur organisasi Sekretariat DPRD Limapuluh Kota, sumber daya yang dimiliki, kinerja pelayanan Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Limapuluh Kota

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD
- 2.2. Sumber Daya Sekretariat DPRD Limapuluh Kota
- 2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Limapuluh Kota
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Limapuluh Kota

BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

Merumuskan identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan Sekretariat DPRD Limapuluh Kota, telaahan terhadap Visi, Misi, dan Program Bupati dan Wakil Bupati Limapuluh Kota, Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD Limapuluh Kota.

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih.
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra
- 3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN

Menjelaskan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Limapuluh Kota.

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Limapuluh Kota

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Berisikan uraian mengenai strategi dan arah kebijakan Sekretariat DPRD Limapuluh Kota

BAB VII. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Berisikan uraian mengenai Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan selama 5 (lima) tahun ke depan, disertai indikator kinerja program maupun indikator

kinerja kegiatan, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif yang dibutuhkan hingga 5 (lima) tahun mendatang.

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Berisikan rumusan indikator kinerja tujuan maupun sasaran Sekretariat DPRD Limapuluh Kota yang berkontribusi/mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kabupaten Limapuluh Kota Tahun 2016 - 2021.

BAB VIII. PENUTUP

Memuat rangkuman dan kesimpulan dari seluruh substansi yang dimuat dalam Rencana Strategis Sekretariat DPRD Limapuluh Kota Tahun 2016 - 2021.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Limapuluh Kota Nomor 15 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Limapuluh Kota ; Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan susunan organisasi sebagai berikut :

A. Tugas pokok Sekretariat DPRD

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD;
- c. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- d. menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

B. Fungsi SKPD Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. pengelolaan administrasi umum meliputi kepegawaian,
- b. ketatausahaan, kerumahtanggaan dan urusan dalam;
- c. pengelolaan administrasi keuangan DPRD;
- d. fasilitasi pelaksanaan persidangan DPRD;
- e. fasilitasi penyusunan perundang-undangan DPRD;
- f. fasilitasi dan koordinasi tenaga ahli.

C. Susunan Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota, terdiri atas:

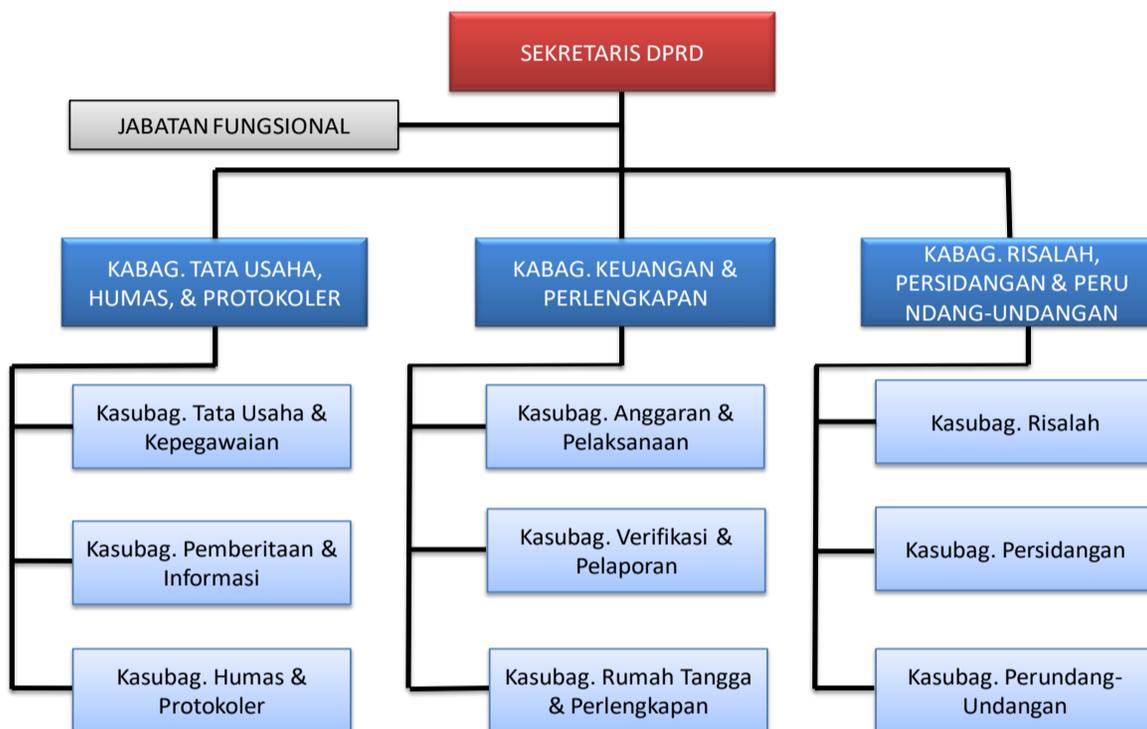
- a. Sekretaris DPRD.
- b. Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokoler , membawahi:
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian ;
 2. Sub Bagian Pemberitaan dan Informasi;
 3. Sub Bagian Humas dan Protokol;
- c. Bagian Risalah ,Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:
 1. Sub Bagian Risalah;
 2. Sub Bagian Persidangan;
 3. Sub Bagian Perundang-undangan;

d. Bagian Keuangan dan Perlengkapan, membawahi :

1. Sub Bagian Anggaran dan Pelaksanaan;
2. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

Berdasarkan uraian diatas, maka susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota sebagai berikut :

Gambar II.1
Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Lima Puluh Kota



Sedangkan uraian tugas dan fungsi bagian berdasarkan peraturan Bupati Limapuluh Kota Nomor 46 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Limapuluh Kota sebagai berikut:

1. Sekretaris DPRD

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah , mempunyai tugas merumuskan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud , Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

- c. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD;
- d. pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

2. Kepala Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokoler

Kepala Bagian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan dan pemberitaan serta hubungan antar lembaga. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokoler menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- b. pengelolaan dokumentasi dan kepastakaan;
- c. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- d. pengumpulan bahan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- e. penyusunan dan penyediaan naskah sambutan pimpinan DPRD;
- f. penyiapan dan pengaturan pelaksanaan kegiatan protokoler yang dilaksanakan di DPRD;
- g. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
- h. penyiapan dan pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
- i. Perencanaan, Perekrutan dan pengangkatan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- j. pemantauan dan menyiapkan laporan Tenaga Ahli dan Tim Ahli;
- k. penyiapan administrasi keuangan terkait dengan tugas Tenaga Ahli dan Tim Ahli
- l. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
- n. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- o. Penyelenggaraan fasilitas Perjalanan Dinas Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.
- p. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- q. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- r. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- s. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

- t. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokoler, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Pemberitaan dan Informasi; dan
- c. Sub Bagian Humas dan Protokoler.

3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pegawaian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagia Tata Usaha, Humas dan Protokoler merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum serta administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- b. pengaturan kegiatan rutin pimpinan dan anggota DPRD;
- c. pelaksanaan dan mengelola administrasi kepegawaian;
- d. penyiapan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e. pengelolaan dokumentasi dan kepustakaan;
- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. pelaksanaan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI); dan
- i. pelaksanaan fungsi lain sesuai bidang tugasnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Informasi

Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Tata Usaha, Humas dan Protokoler merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Pemberitaan dan informasi yang akan disampaikan pada Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Pemberitaan dan Informasi mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan penyiapan berita tentang kegiatan DPRD;
- b. pendistribusian materi informasi tentang kebijakan dan kegiatan DPRD;
- c. penyusunan, penyiapan dan penyajian naskah sambutan pimpinan DPRD;
- d. pendokumentasian kegiatan DPRD;
- e. pengelolaan kepustakaan sekretariat DPRD;

- f. memfasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- g. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
- h. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- i. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- j. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- l. pelaksanaan evaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Sub Bagian Humas dan Protokoler

Sub Bagian Humas dan Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Pemberitaan dan informasi yang akan disampaikan kepada Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Humas dan Protokoler mempunyai fungsi :

- a. penyusunan, penyiapan dan menyajikan naskah sambutan pimpinan DPRD;
- b. pendokumentasian kegiatan DPRD;
- c. pengelolaan kepustakaan sekretariat DPRD;
- d. memfasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- e. pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang penyelenggaraan kesekretariatan DPRD;
- f. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dan/ atau pelaksanaan pengumpulan pendapat pelanggan secara periodik yang bertujuan untuk memperbaiki kualitas layanan;
- g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas dan fungsi; dan

- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang – undangan

Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang – undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas persiapan dan pelaksanaan rapat/persidangan DPRD serta memfasilitasi penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang – undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengkoordinasian kepada bawahan persiapan bahan sidang/rapat DPRD;
- b. penyusunan risalah sidang/rapat DPRD;
- c. penghimpunan seluruh risalah sidang/rapat DPRD;
- d. persiapan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah;
- e. persiapan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah yang diajukan oleh eksekutif;
- f. pelaksanaan pengelolaan dokumen;
- g. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- i. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- j. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas lainnya yang diibehikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Risalah;
- b. Sub Bagian Persidangan; dan
- c. Sub Bagian Perundang-undangan.

7. Kepala Sub Bagian Risalah

Sub Bagian Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan Pemberitaan dan informasi yang akan disampaikan kepada Publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pendistribusian dan persiapan materi dan administrasi rapat/ sidang yang diselenggarakan oleh DPRD;

- b. Pembuatan risalah, notulen dan catatan pada rapat – rapat;
- c. Penghimpunan seluruh risalah rapat/ sidang sebagai bahan laporan;
- d. Penyusunan dokumen sidang/rapat DPRD;
- e. Penyusunan risalah rapat/sidang DPRD;
- f. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- g. Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
- i. Pelaksanaan mengevaluasi dan pelaporan; dan
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

8. Kepala Sub Bagian Persidangan

Sub Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-Undangan merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan program dan kegiatan dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi :

- a. Perencanaan kegiatan adwal rapat-rapat dan sidang DPRD;
- b. Penyiapan materi/bahan rapat DPRD;
- c. Pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat dan sidang DPRD;
- d. Penyiapan bahan penyusunan rancangan kerja DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

9. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan

Sub Bagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu membantu Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Perundang-undangan merencanakan, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, naskah akademik serta melaksanakan dan penyusunan dokumen perda inisiatif DPRD dan fasilitasi perumusan produk perundang-undangan DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan, pengolahan data dan informasi, inventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan masalah yang berkaitan dengan sub bagian perundang-undangan;

- b. pengumpulan dokumen perda inisiatif DPRD;
- c. pengumpulan naskah akademik; dan
- d. perumusan produk perundang-undangan DPRD.
- e. pelaksanaan silitasi Pokok-Pokok Pikiran DPRD;
- f. pelaksanaan fasilitasi, mengkoordinasikan rapat-rapat internal DPRD;
- g. pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kode etik DPRD;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan jaringan aspirasi masyarakat dan masa reses;
- i. penyusunan dokumentasi produk hukum DPRD;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugasnya.

10. Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan

Bagian Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan program, kegiatan dan rencana kerja, penganggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta Peralatan dan Perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan;
- b. penyusunan program, kegiatan dan rencana kerja, pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan serta verifikasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai kebijakan, pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan;
- c. pengkoordinasian penganggaran di lingkungan Sekretariat DPRD bersama TAPD; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- e. penyusunan rencana kegiatan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- f. penyelenggaraan urusan rumah tangga pimpinan;
- g. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan rumah tangga pimpinan dan keperluan kantor;
- h. pengelolaan perlengkapan dan kendaraan dinas;

Bagian Keuangan dan Perlengkapan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Anggaran dan Pelaksanaan;
- b. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

11. Kepala Sub Bagian Anggaran dan Pelaksanaan

Sub Bagian Anggaran dan Pelaksanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan dalam pengelolaan dan penatausahaan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Anggaran dan Pelaksanaan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rancangan kegiatan anggaran berbasis kinerja;
- b. penyusunan bahan rancangan anggaran, penyusunan Renstra, RKP, Renja, Lakip. LPPD dan LKPj;
- c. penyelenggaraan tertib administrasi keuangan;
- d. penyiapan bahan pemeriksaan internal dan eksternal;
- e. pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

12. Kepala Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan

Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan merencanakan, menyiapkan bahan, mengolah dan mengevaluasi penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan Bina Program di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan Verifikasi harian terhadap penerimaan dan Pengeluaran keuangan pada lingkungan Sekretariat DPRD ;
- b. penyusunan dan penyiapan laporan pertanggungjawaban dan pengesahan SPJ
- c. penyusunan laporan keuangan yang berbasis akrual ;
- d. penyusunan bahan rancangan anggaran, penyusunan Renstra, RKP, Renja, Lakip. LPPD dan LKPj;
- e. pembuatan perencanaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga jabatan dan Sekretariat DPRD dan berkoordinasi dengan bagian-bagian Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan evaluasi terhadap uraian tugas; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

13. Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dan Perlengkapan merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga Ketua DPRD dan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyelenggaraan urusan rumah tangga pimpinan;
- c. pelaksanaan pengawasan dan pemantauan rumah tangga pimpinan dan keperluan kantor;
- d. pengelolaan perlengkapan dan kendaraan dinas; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

14. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional sesuai dengan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional, dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

2.2. Sumberdaya Manusia Sekretariat DPRD

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota tahun 2018 didukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) sejumlah 68 orang yang terdiri dari 28 orang PNS/CPNS dan 40 Orang Tenaga Harian Lepas (THL) dengan penjelasan sebagai berikut:

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota
Tahun 2012 – 2016

No	Uraian	Jumlah Pegawai				
		2012	2013	2014	2015	2016
1	Sekretaris Dewan	1	1	1	1	1
2	Bagian Umum	16	17	14	17	18
3	Bagian Humas & Protokoler	5	5	6	6	7
4	Bagian Risalah dan Persidangan	7	7	7	7	7

5	Bagian Hukum & Perundang undangan	6	6	6	6	7
6	Tenaga Harian Lepas	15	17	17	29	29

Tabel 2.2
Komposisi Pangkat/Golongan Pegawai
Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota
Tahun 2012 – 2016

No	Uraian	Jumlah Pegawai				
		2012	2013	2014	2015	2016
1	THL/Honorar	15	17	17	29	29
2	Golongan I	2	2	1	1	1
3	Golongan II	13	10	10	9	11
4	Golongan III	16	18	19	22	23
5	Golongan IV	5	4	4	5	5
	Jumlah	50	52	52	66	69

Tabel 2.3
Komposisi Eselon Pejabat Struktural Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota
Tahun 2012 – 2016

No	Uraian	Jumlah Pegawai				
		2012	2013	2014	2015	2016
1	Eselon.IIa	1	1	1	1	1
2	Eselon III.a	4	4	4	4	4
3	Eselon IV.a	12	12	12	12	12
	Jumlah	17	17	17	17	17

Tabel 2.4
Komposisi Pendidikan Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten
Limapuluh Kota Tahun 2012 – 2016

No	Uraian	Jumlah Pegawai				
		2012	2013	2014	2015	2016
1	SD	4	4	4	4	4
2	SLTP	4	4	3	5	5
3	SLTA	20	20	20	26	26
4	S1	20	20	21	28	30
5	S2	2	1	2	3	4
6	Jumlah	50	49	50	66	68

Tabel 2.5
Komposisi Jenis kelamin Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten
Limapuluh Kota Tahun 2012 – 2016

No	Uraian	Jumlah Pegawai									
		2012		2013		2014		2015		2016	
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
1	Sekretaris Dewan	1	-	1		1		1		1	
2	Bagian Umum	11	5	12	5	11	3	13	4	14	4
3	Bagian Humas & Protokoler	4	1	4	1	5	1	5	1	5	1
4	Bagian Risalah dan Persidangan	7	-	6	1	7	-	7	-	7	-
5	Bagian Hukum & Perundang undangan	3	3	3	3	2	4	3	4	3	4
6	Tenaga Harian Lepas	13	2	15	2	15	2	22	7	22	7
	Jumlah	38	11	40	12	40	8	50	16	51	16

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD

Dalam pelayanannya terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Limapuluh Kota tahun 2011 s/d 2015, Sekretariat DPRD telah melaksanakan program dan kegiatan sebagai berikut :

No	Tahun	Jumlah Program	Jumlah kegiatan
1	2011	5	25
2	2012	5	25
3	2013	7	27
4	2014	7	27
5	2015	8	27

Tabel T-C.23
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD

1	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator lainnya	Target Renstra Sekretariat DPRD Tahun Ke					Realisasi Capaian Tahun Ke					Rasio Capaian pada Tahun ke				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
					2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015
2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	18	19	20	21	22	
I	PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN																		
	Prosentase terpenuhinya kebutuhan penyelenggaraan administrasi kantor																		
	Jumlah jasa surat menyurat				4 Jenis Dokumen	4 Jenis Dokumen	4 Jenis Dokumen	4 Jenis Dokumen	4 Jenis Dokumen	4 Jenis Dokumen	4 Jenis Dokumen	4 Jenis Dokumen	4 Jenis Dokumen	4 Jenis Dokumen	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah rekening yang terbayarkan				4 Rekening	4 Rekening	4 Rekening	4 Rekening	4 Rekening	4 Rekening	4 Rekening	4 Rekening	4 Rekening	4 Rekening	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah unit kendaraan dinas/operasional yang terbayarkan pajaknya				25 unit	25 unit	25 unit	33 Unit	38 unit	25 unit	25 unit	25 unit	33 Unit	38 unit	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah jenis alat tulis kantor yang tersedia				50 Jenis	55 jenis	58 Jenis	64 Jenis	65 Jenis	50 Jenis	55 jenis	58 Jenis	64 Jenis	65 Jenis	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang tersedia				10 Jenis	12 Jenis	12 Jenis	17 jenis	28 jenis	10 Jenis	12 Jenis	12 Jenis	17 jenis	28 jenis	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah jenis peralatan rumah tangga kantor yang tersedia				97 jenis	119 jenis	128 jenis	156 jenis	177 jenis	97 jenis	119 jenis	128 jenis	156 jenis	177 jenis	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah jenis bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang tersedia				135 buah	135 buah	135 buah	135 buah	225 buah	135 buah	135 buah	135 buah	135 buah	225 buah	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah paket makanan dan minuman yang tersedia				4520 porsi	4950 porsi	9500 porsi	10650 porsi	9700 porsi	4384 porsi	4653 porsi	8265 porsi	8520 porsi	7663 porsi	97,94%	94,32%	87,00%	80,01%	79,72%
II	PROGRAM PENINGKATAN SARANA DAN PRASANA APARATUR																		

	Prosentase sarana dan prasarana dalam kondisi baik				85 %	85 %	85 %	85 %	85 %	85 %	85 %	85 %	85 %	85 %	85 %	85 %	85 %	85 %	85 %
	Jumlah mobil jabatan yang terpenuhi				4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah Kendaraan Dinas/Operasional kantor yang terpenuhi				25 unit	30 unit	25 unit	33 Unit	38 unit	25 unit	30 unit	25 unit	33 Unit	38 unit	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang terpenuhi				97 jenis	119 jenis	128 jenis	156 jenis	177 jenis	97 jenis	119 jenis	128 jenis	156 jenis	177 jenis	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah jenis meubelair yang terpenuhi				98 jenis	120 jenis	129 jenis	157 jenis	178 jenis	98 jenis	120 jenis	129 jenis	157 jenis	178 jenis	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah gedung kantor yang terpelihara				6 jenis	11 jenis	12 jenis	12 jenis	13 jenis	6 jenis	11 jenis	12 jenis	12 jenis	13 jenis	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah mobil jabatan yang terpelihara				4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang terpelihara				21 unit	24 unit	24 unit	29 Unit	34 unit	21 unit	24 unit	24 unit	29 Unit	34 unit	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah jenis peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang terpelihara				97 jenis	119 jenis	128 jenis	156 jenis	177 jenis	97 jenis	119 jenis	128 jenis	156 jenis	177 jenis	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah jenis meubelair yang terpelihara				98 jenis	120 jenis	129 jenis	157 jenis	178 jenis	98 jenis	120 jenis	129 jenis	157 jenis	178 jenis	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah gedung kantor yang direhab				6 jenis	11 jenis	12 jenis	12 jenis	13 jenis	6 jenis	11 jenis	12 jenis	12 jenis	13 jenis	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah mobil jabatan yang direhab				4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	4 unit	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang direhab				25 unit	25 unit	25 unit	33 Unit	38 unit	25 unit	25 unit	25 unit	33 Unit	38 unit	100%	100%	100%	100%	100%
II	PROGRAM																		
I	PENINGKATAN																		
	DISIPLIN APARATUR																		
	Jumlah pakaian dinas dan atribut				70 Stel	70 Stel	103 Stel	285 stel	72 stel	70 Stel	70 Stel	103 Stel	285 stel	72 stel	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah pakaian hari-hari tertentu yang tersedia/pakaian adat				35 Stel	35 Stel	70 Stel	85 stel	35 stel	35 Stel	35 Stel	70 Stel	85 stel	35 stel	100%	100%	100%	100%	100%
IV	PROGRAM																		
	PENINGKATAN																		
	KAPASITAS SUMBER																		
	DAYA APARATUR																		

	Jumlah aparatur memperoleh kesempatan pendidikan pelatihan formal				10 orang	14 orang	7 Orang	16 orang	11 orang	7 Orang	13 Orang	5 Orang	13 orang	9 orang	73,13%	91,48%	74,82%	71,91%	70,87%
	Jumlah bimtek/kegiatan Asdeski yang diikuti						9 orang	3 orang	12 orang			8 orang	2 orang	6 orang			78,08%	44,11%	46,64%
V	PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN																		
	Prosentase dokumen perencanaan dan pelaporan SKPD yang tersusun				100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	Jumlah jenis dokumen (SPIP, SPM, SOP, LAKIP, LPPD, IKM) yang tersusun				6 dokumen	100%	100%	100%	100%	100%									
	Jumlah dokumen Laporan Keuangan yang tersusun				2 dokumen	100%	100%	100%	100%	100%									
	Jumlah jenis dokumen (Renstra, Renja, IKU/IKI, PK, RKA, RKA-P, DPA, dan DPPA) yang tersusun				7 Dokumen	100%	100%	100%	100%	100%									
VI	PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS LEMBAGA PERWAKILAN RAKYAT																		
	Jumlah fasilitasi pembahasan Propemperda yang dilakukan				8 perda	5 perda	8 perda	3 perda	3 perda					6 perda					
	Jumlah rapat-rapat alat kelengkapan yang terfasilitasi				80 kali	80 kali	86 kali	105 kali	105 kali	54 kali	44 Kali	47 kali	64 kali	94 Kali	67,44%	54,25%	53,82%	60,99%	89,42%
	Jumlah rapat paripurna yang terfasilitasi				30 kali	30 kali	33 kali	33 kali	32 kali	15 kali	16 Kali	22 kali	23 kali	28 Kali	49,64%	51,37%	68,66%	59,82%	88,46%
	Jumlah fasilitasi kunjungan kerja yang diikuti anggota DPRD				*Ketua 18 kali *wakil ketua 16 kali *Anggota 14 kali	*Ketua 18 kali *wakil ketua 16 kali *Anggota 14 kali	*Ketua 17 kali *wakil ketua 15 kali *Anggota 13 kali	*Ketua 18 kali *wakil ketua 16 kali *Anggota 14 kali	*Ketua 18 kali *wakil ketua 16 kali *Anggota 14 kali	*Ketua 18 kali *wakil ketua 16 kali *Anggota 14 kali	*Ketua 18 kali *wakil ketua 16 kali *Anggota 14 kali	*Ketua 17 kali *wakil ketua 15 kali *Anggota 13 kali	*Ketua 18 kali *wakil ketua 16 kali *Anggota 14 kali	*Ketua 18 kali *wakil ketua 16 kali *Anggota 14 kali	100%	100%	100%	100%	100%

Jumlah bimtek/workshop yang diikuti anggota DPRD yang terfasilitasi				6 kali	6 kali	8 kali	6 kali	18 kali	6 kali	6 kali	8 kali	6 kali	18 kali	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah fasilitasi koordinasi dan konsultasi yang dilaksanakan				*3 kali dalam propinsi *3 Kali Luar Propinsi	*3 kali dalam propinsi *3 Kali Luar Propinsi	*3 kali dalam propinsi *3 Kali Luar Propinsi	*3 kali dalam propinsi *3 Kali Luar Propinsi	*3 kali dalam propinsi *3 Kali Luar Propinsi	*3 kali dalam propinsi *3 Kali Luar Propinsi	100%	100%	100%	100%	100%				
Frekuensi pemberitaan di media cetak dan radio				- 4kali jasa peliputan - 6 kali jumpa pers	- 4kali jasa peliputan - 6 kali jumpa pers	-6 kali jasa peliputan - 6 kali jumpa pers	-6 kali jasa peliputan - 6 kali jumpa pers	-6 kali jasa peliputan - 6 kali jumpa pers *1 radio hot spot	- 4kali jasa peliputan - 6 kali jumpa pers	- 4kali jasa peliputan - 6 kali jumpa pers	-6 kali jasa peliputan - 6 kali jumpa pers	-6 kali jasa peliputan - 6 kali jumpa pers	-6 kali jasa peliputan - 6 kali jumpa pers *1 radio hot spot	100%	100%	100%	100%	100%
Jumlah fasilitasi reses yang dilaksanakan oleh anggota DPRD				3 kali	3 kali	3 kali	3 kali	3 kali	3 Kali	100%	100%	100%	100%	100%				
Jumlah fasilitasi dengar pendapat yang diterima DPRD					3 kali		5 Kali			3 kali		4 Kali				100%		85%
Jasa Konsultasi Pengawasan / Staf Ahli Fraksi				6 orang	6 Orang	6 orang	6 Orang	7 Orang	6 orang	6 Orang	6 orang	6 Orang	7 Orang	100%	100%	100%	100%	100%

TABEL.T-C.24
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD
Kabupaten Lima Puluh Kota

No	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD	Anggaran Pada Tahun					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasion Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke					Rata-rata pertumbuhan	
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
		2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015	2011	2012	2013	2014	2015		
1	2	6	7	8	9	10	12	13	14	15	16	'18	'19	'20	'21	'22	'23	'24
01	PROGRAM ADMINISTRASI PERKANTORAN	2.686.147.000	2.853.861.5000	2.462.471.500	3.136.511.500	2.401.798.110	2.259.883.208	2.507.493.115	2.107.384.385	2.683.309.587	2.116.889.071	84,13%	84,79%	85,58%	85,55%	88,14%		
01	01 Penyediaan jasa surat menyurat	5.004.000	5.004.000	5.000.000	6.200.000	33.800.000	4.842.000	3.875.000	2.518.000	4.140.000	30.488.300	96,76%	77,44%	50,36%	66,77%	90,20%		
01	02 Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	178.000.000	169.800.000	170.000.000	210.600.000	224.400.000	132.897.158	136.092.885	126.690.950	192.687.987	172.239.003	74,66%	80,15%	74,52%	91,49%	76,76%		
01	04 Penyediaan Jasa Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS	320.350.000	423.850.000	422.050.000	195.756.000		317.353.000	362.150.000	314.914.000	193.256.000		99,06%	85,44%	74,62%	98,72%	0,00%		
01	07 Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	251.728.000	231.944.000	266.359.000	301.975.000	353.433.000	214.356.000	205.890.000	242.878.000	193.256.000	310.061.000	85,15%	88,77%	91,18%	64,00%	87,73%		
01	08 Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	121.241.000	107.236.000	134.225.000	175.000.000	194.225.000	104.098.100	105.650.000	133.050.200	170.172.000	192.588.000	85,86%	98,52%	99,12%	97,24%	99,16%		
01	10 Penyediaan ATK	137.021.000	70.184.500	109.397.5000	153.317.500	103.599.160	115.446.500	69.961.500	99.066.000	144.747.500	69.264.500	84,25%	99,68%	9,06%	94,41%	66,86%		
01	11 Penyediaan barang cetak penggandaan	352.558.000	174.608.000	212.165.000	243.826.000	308.350.500	195.123.350	147.691.750	106.685.250	235.224.900	284.863.900	55,35%	84,58%	50,28%	96,47%	92,38%		
01	13 Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	602.575.000	845.050.000	561.325.000	1.037.425.000	499.759.450	489.953.000	741.556.500	534.818.786	823.331.000	474.021.900	81,31%	87,75%	95,28%	79,36%	94,85%		
01	15 Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-undangan				45.000.000	45.600.000		0	0	43.750.000	44.235.000	0,00%	0,00%	0,00%	97,22%	97,01%		
01	17 Penyediaan makanan dan minuman	105.560.000	113.310.000	159.450.000	167.700.000	228.200.000	103.384.000	106.876.900	138.729.100	134.172.400	181.926.500	97,94%	94,32%	87,00%	80,01%	79,72%		
01	18 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi luar daerah	611.880.000	712.875.000	412.500.000	595.487.000	410.431.000	582.430.100	626.747.600	407.934.100	480.267.800	357.200.968	95,19%	87,92%	98,89%	80,01%	87,03%		
02	Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	2.258.785.000	1.503.940.000	1.288.550.000	3.569.910.000	1.806.915.000	1.456.353.008	1.376.477.839	1.189.597.405	2.950.748.794	1.497.972.162	64,48%	91,52%	92,32%	82,66%	82,90%		
02	03 Pembangunan Gedung Kantor		0					0				0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	82,90%		
02	05 Pengadaan kendaraan dinas/operasional	1.163.250.000	61.050.000		1.454.150.000		759.950.000	59.104.700		1.312.109.500		65,33%	96,81%	0,00%	90,23%	0,00%		
02	06 Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	159.850.000	227.750.000	79.280.000	111.280.000	117.670.000	39.195.000	207.228.000	60.915.000	97.329.250	110.913.500	24,52%	90,99%	76,84%	87,46%	94,26%		

02	21	Pemeliharaan Rumah Jabatan/Dinas	73.075.000	300.825.000	57.000.000	280.705.000	322.670.000	2.100.000	291.141.000	56.553.500	106.689.000	287.235.424	2,87%	96,78%	99,22%	38,01%	89,02%		
02	22	Pemeliharaan rutin berkala gedung kantor	159.150.000	214.075.000	357.150.000	687.950.000	404.050.000	106.689.000	196.297.000	343.563.257	570.670.249	310.898.700	67,04%	91,70%	96,20%	82,95%	76,95%		
02	23	Pemeliharaan rutin berkala kendaraan Jabatan					274.100.000					187.034.040	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	68,24%		
02	24	Pemeliharaan rutin berkala kendaraan dinas	703.460.000	700.240.000	795.120.000	1.035.825.000	688.425.000	548.419.008	622.707.139	728.565.648	915.901.795	601.890.498	77,96%	88,93%	91,63%	88,42%	87,43%		
05		Program : Peningkatan Disiplin Aparatur	239.500.000	186.550.000	288.100.000	551.100.000	287.825.000	148.870.750	178.680.000	265.875.000	548.777.500	274.201.000	62,16%	0,96%	92,29%	99,58%	95,27%		
05	20	Pengadaan pakaian dinas	239.500.000	186.550.000	288.100.000	551.100.000	287.825.000	148.870.750	178.680.000	265.875.000	548.777.500	274.201.000	62,16%	0,96%	92,29%	99,58%	95,27%		
		Program : Peningkatan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	324.825.000	201.200.000	295.200.000	711.340.000	403.000.000	237.554.800	184.049.700	220.874.100	511.559.500	285.604.500	73,13%	91,48%	74,82%	71,91%	70,87%		
05	01	Pendidikan dan pelatihan Formal	145.400.000	55.400.000	68.400.000	160.000.000	220.000.000	107.276.700	46.349.700	53.403.500	70.570.000	102.604.500	73,78%	83,66%	78,08%	44,11%	46,64%		
05	03	Bimtek implementasi peraturan perundang-undangan	179.225.000	145.800.000	228.800.000	551.340.000	183.000.000	130.278.100	137.700.000	167.470.600	440.989.500	183.000.000	72,69%	94,44%	73,20%	79,99%	100,00%		
06		Program : Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		38.158.000	9.289.000	37.891.000	22.788.960		20.477.000	8.991.000	6.887.300	12.025.500	0'00%	53,66%	96,79%	18,18%	52,77%		
06	01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi		28.457.000	2.864.000	2.864.000	7.404.075		14.328.000	2.709.500	2.589.300	581.250	0'00%	50,35%	94,61%	90,41%	7,85%		
06	02	Penyusunan Laporan Keuangan semesteran		0	2.231.000	1.814.000	4.051.930		0	2.190.800	1.996.000	2.994.000	0,00%	0'00%	98,20%	110,03%	73,89%		
06	03	Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran		0	2.494.000	2.228.000	2.522.355		0	2.451.950	2.302.000	1.901.000	0,00%	0,00%	98,31%	103,32%	75,37%		
06	04	Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun		9.701.000	1.700.000	2.443.000	8.810.600		6.149.000	1.638.750		6.549.250	#DIV/0!	63,39%	96,40%	0,00%	74,33%		
15		Program : Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	8.747.913.000	9.428.705.000	11.774.935.000	10.233.074.000	12.021.279.512	6.429.839.177	7.587.774.780	9.054.667.350	7.838.747.780	10.157.314.195	73,50%	80,48%	76,90%	76,60%	84,49%		
15	01	Pembahasan Rancangan peraturan Daerah	997.260.000	743.625.000	1.297.295.000	1.038.635.000	1.790.358.212	620.957.100	433.530.180	562.481.900	251.425.900	1.533.321.000	62,27%	58,30%	43,36%	24,21%	85,64%		
15	02	Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama	437.952.000	380.917.000	350.577.000	350.690.000	379.095.300	295.349.000	206.637.500	188.665.000	213.886.000	338.976.500	67,44%	54,25%	53,82%	60,99%	89,42%		
15	03	Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan	737.354.000	444.124.000	342.015.000	341.736.000	336.740.000	366.054.475	200.462.7000	234.810.450	204.425.400	297.873.850	49,64%	451,37%	68,66%	59,82%	88,46%		
15	04	Rapat-rapat Paripurna	308.119.000	238.512.000	297.180.000	350.597.000	301.089.750	142.415.800	224.844.000	202.714.000	222.478.000	218.112.500	46,22%	94,27%	68,21%	63,46%	72,44%		
15	05	Kegiatan Reses	424.860.000	909.900.000	1.598.470.000	1.503.430.000	1.689.434.000	388.590.000	896.150.000	1.560.767.450	1.214.609.650	1.575.697.500	91,46%	98,49%	97,64%	80,79%	93,27%		
15	06	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD	2.174.595.000	2.360.345.000	2.355.451.000	2.009.339.000	3.156.585.800	1.638.295.402	2.168.881.400	2.005.218.900	1.805.642.040	2.606.473.100	75,34%	91,89%	85,13%	89,86%	82,57%		

15	07	Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	3.667.773.000	4.351.282.000	5.533.947.000	4.638.647.000	4.367.976.450	2.978.177.400	3.457.269.000	4.300.000.000	3.926.271.790	3.586.859.745	81,20%	79,45%	77,70%	84,64%	82,12%		
15	10	Peningkatan Kapasitas lembaga perwakilan rakyat memfasilitasi pengaduan masyarakat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
20		Program : Peningkatan Sistem Pengawasan Internal Dan Pengendalian Pelaksanaan Kebijakan Kepala Daerah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
20	01	Koordinasi pengawasan yang lebih komprehensif	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
23		Program : Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
23	07	Informasi DPRD Kabupaten Lima Puluh Kota	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
26		Program : Penataan Peraturan Perundang undangan	0	0	100.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
26	01	Koordinasi Kerja sama Permasalahan Peraturan Perundang - undangan	0	0	100.000.000	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		
26	05	Publikasi peraturan Perundang undangan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%		

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD

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

Namun demikian, terdapat permasalahan-permasalahan yang terkait dengan pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD Limapuluh Kota antara lain:

1. Tidak cukupnya tempat parkir untuk mobil pada acara sidang paripurna , sehingga parkir meluber di jalan raya;
2. Sarana tempat ibadah bagi masyarakat yang berkunjung ke DPRD belum optimal;
3. SDM Aparatur di Sekretariat Dewan belum profesional;
4. Perlunya pengembangan dan pembinaan tim kerja yang solid;

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

OPD Sekretariat DPRD 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*). Identifikasi terhadap lingkungan Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota menghasilkan faktor-faktor Strategis sebagai berikut:

Tabel 3.1 Faktor yang mempengaruhi Pelayanan Sekretariat DPRD

Capaian/Kon disi Saat Ini	Standar yang Digunakan	Faktor yang Mempengaruhi Permasalahan Pelayanan OPD		Permasalahan Pelayanan Sekretariat DPRD
		INTERNAL (KEWENANGAN OPD)	EKSTERNAL (DILUAR KEWENANGAN OPD)	
Peningkatan kapasitas lembaga DPRD	Capaian Prosentase	1. Kekuatan : a. Tersedianya anggaran operasional yang cukup memadai b. Tersedianya Tata Tertib dan Kode Etik DPRD berdasarkan Peraturan DPRD yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD c. Terjalinnnya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan Pimpinan dan Anggota DPRD. d. Kedudukan Sekretariat DPRD lebih strategis dengan ditetapkannya Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Kelemahan :	1. Peluang : a. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD b. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis c. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan d. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya e. Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka	a. Kompetensi SDM aparatur sekretariat yang kurang memadai. b. Keterbatasan sarana dan prasarana. c. Tingkat kedisiplinan anggota dalam menghadiri sidang / rapat rendah d. Konsistensi anggota dalam melaksanakan tata tertib dan kode etik kurang.

		<ul style="list-style-type: none"> a. Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang belum optimal b. Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD c. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia d. Jumlah tenaga ASN pada Sekretariat DPRD yang belum mengakomodasi secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD 	<p>mendukung kinerja DPRD</p> <p>2. Ancaman/ Tantangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Seringnya terjadi perubahan Peraturan Perundangan terkait dengan pelaksanaan tugas instansi pemerintah b. Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD c. Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD sebagai organisasi yang inferior d. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD. 	
--	--	---	---	--

A. Faktor Internal

1. Kekuatan :

- a. Tersedianya anggaran operasional yang cukup memadai
- b. Tersedianya Tata Tertib dan Kode Etik DPRD berdasarkan Peraturan DPRD yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD
- c. Terjalinnnya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan Pimpinan dan Anggota DPRD
- d. Kedudukan Sekretariat DPRD lebih strategis dengan ditetapkannya Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

2. Kelemahan :

- a. Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang belum optimal
- b. Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
- c. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia
- d. Struktur organisasi Sekretariat DPRD yang belum mengakomodasi secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD

B. Faktor Eksternal

1. Peluang :

- a. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD
- b. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis
- c. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan
- d. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya
- e. Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD

2. Ancaman/Tantangan :

- a. Seringnya terjadi perubahan Peraturan Perundangan terkait dengan pelaksanaan tugas instansi pemerintah
- b. Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD
- c. Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD sebagai organisasi yang inferior
- d. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD.

C. Pilihan Langkah Strategis

Langkah Strategis S – O

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 dan kode etik DPRD untuk mewujudkan pelayanan terhadap penyaluran aspirasi masyarakat secara prima.

Langkah Strategis S - T

1. Jadikan keberadaan Tata Tertib dan Kode Etik DPRD serta terjalinnya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan 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.

Langkah Strategis W - O

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.

Langkah Strategis S - W

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.

D. 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 Limapuluh Kota adalah sebagai berikut :

1. 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;
2. Optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan rakyat;
3. Optimalkan 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 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Sekretariat DPRD yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang berdasarkan RPJMD Kabupaten Limapuluh Kota Tahun 2016 – 2021; maka Visi Pembangunan Limapuluh Kota yang ingin diwujudkan pada periode 2016-2021 adalah **“Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis “yang mantap” berlandaskan iman dan taqwa.”**

Pada Visi Kabupaten Lima Puluh Kota terdapat 4 (empat) kata kunci yaitu Sejahtera, Dinamis, “Mantap”, serta Iman dan Taqwa. **Sejahtera** adalah merupakan refleksi dari berkurangnya masyarakat miskin, meningkatnya pendapatan dan daya beli masyarakat, meningkatnya kualitas hidup dan lingkungan, serta terpenuhinya sarana dan prasarana pendidikan, kesehatan, dan ekonomi. **Dinamis** adalah gambaran suatu sikap yang responsive terhadap perubahan dan pembaharuan. **Mantap** adalah akronim dari Maju, Amanah, Bermartabat, dan Berpendidikan yang merupakan satu kesatuan kalimat yang menggambarkan sikap pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan yang mandiri, terbuka, bisa dipercaya, dan punya harga diri dengan nilai-nilai keterpelajaran. Sedangkan **Iman dan Taqwa** merupakan persyaratan mutlak untuk dapat terwujudnya kehidupan agamais, serta untuk menjadikan masyarakat yang saleh dan taat pada tuntunan ajaran agama yang diyakini.

Upaya untuk mewujudkan visi menjadi daerah yang sejahtera dan dinamis yang ‘mantap berlandaskan iman dan taqwa yang telah dirumuskan di atas adalah melalui 6 Misi Pembangunan Daerah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas kehidupan beragama, beradat dan berbudaya.
2. Meningkatkan taraf hidup masyarakat melalui revitalisasi perekonomian dan reformasi kelembagaan berbasis masyarakat dengan pemanfaatan potensi daerah.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
4. Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik.
5. Memperkuat kelembagaan nagari untuk melaksanakan pembangunan berbasis jorong.
6. Meningkatkan infrastruktur untuk percepatan pembangunan dan daerah basis perjuangan.

Adapun misi yang terkait langsung dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota adalah : Misi Keempat adalah

“Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik” yang bertujuan untuk :

1. Mewujudkan pelayanan publik yang optimal dan berkualitas, dengan sasaran-sasaran pembangunan sebagai berikut:
 - 1.1 Penguatan kelembagaan dan manajemen pelayanan.
 - 1.2 Penguatan kapasitas monitoring dan pengawasan internal kinerja pelayanan publik
 - 1.3 Penyediaan mutu layanan yang berbasis standar pelayanan minimal
 - 1.4 Peningkatan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik
2. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, bebas KKN, demokratis dan terpercaya, dengan sasaran-sasaran pembangunan sebagai berikut:
 - 2.1 Mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel.
 - 2.2 Mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien
 - 2.3 Mewujudkan open government pada seluruh instansi pemerintah
 - 2.4 Mewujudkan masyarakat sadar hukum melalui produk hukum daerah

Seiring tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, maka dalam RPJMD Kabupaten Limapuluh Kota 2016 – 2021 merupakan salah satu OPD pelaksana Misi Keempat yaitu : “ Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Kualitas Pelayanan Publik. “ yang akan dilaksanakan melalui program – program Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota sebagai berikut :

Program Utama : “Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah”.

Program Penunjang :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Program;
2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program Optimalisasi Pemanfaatan Informasi
7. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan

Adapun indikator kinerja utama terkait visi, misi, dan program Sekretariat DPRD Kabupaten Lima Puluh Kota adalah “ Indeks Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Lima Puluh Kota Terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD Dalam

Memfasilitasi Kegiatan ” yang dapat dilihat dalam kurun waktu 5 tahun dengan target sebagai berikut :

Tabel 3.2

Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kab. Lima Puluh Kota

INDIKATOR KINERJA UTAMA SESUAI VISI, MISI DAN PROGRAM SEKRETARIAT DPRD	Target Kinerja Utama Pada Tahun					
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Indeks Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Limapuluh Kota terhadap pelayanan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan	80%	80%	80%	80%	80%	85%

Berdasarkan uraian di atas (3.1 dan 3.2), maka Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan Sekretariat DPRD Limapuluh Kota Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dapat dirumuskan sebagaimana Tabel T-B.35 dibawah ini.

Tabel T-B.35

Faktor Penghambat dan Pendorong Pelayanan SKPD Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Visi : “Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis “yang mantap” berlandaskan iman dan taqwa.”

Misi : “Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik”

No	Misi dan Program Kepala Daerah	Permasalahan Pelayanan OPD	Faktor Penghambat	Faktor Pendorong
1 2 3 4 5 6 7 8	Misi ke-4 : “Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik” Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Program Peningkatan Disiplin Aparatur Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Program Optimalisasi Pemanfaatan Informasi Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	a. Kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD yang belum optimal. b. Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD c. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia d. Struktur organisasi Sekretariat DPRD yang belum mengakomodasi secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD	a. Seringnya terjadi perubahan kebijakan secara nasional terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah b. Masih seringnya terjadi campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal Sekretariat DPRD c. Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD sebagai organisasi yang inferior d. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD	a. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD b. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis c. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan d. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra SKPD

Sehubungan dengan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Lima Puluh Kota tidak berkaitan langsung dengan Renstra K/L dan Renstra Propinsi, maka tidak terdapat faktor-faktor hambatan dalam pelayanan SKPD.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Ada beberapa hal yang juga menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis ditinjau dari Rencana Tata Ruang Wilayah. Sekretariat DPRD sebagai salah satu Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas fasilitasi terhadap anggota DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang salah satu tugas pokok sebagai lembaga legislasi mempunyai peran yang sangat penting dalam pembahasan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota.

Pembahasan RTRW dalam rangka mewujudkan keterpaduan pembangunan antar sector, antar wilayah dan antar pelaku dalam pemanfaatan ruang di wilayah Kabupaten Lima Puluh Kota, sehingga diperlukan pengaturan ruang secara serasi, selaras, seimbang, berdaya guna, berhasil guna dan berkelanjutan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Sekretariat DPRD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Sekretariat DPRD hanya ditinjau dari gambaran pelayan Sekretariat DPRD yang merupakan faktor-faktor kunci keberhasilan upaya pencapaian tujuan dan sasaran dari Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota antara lain yaitu :

1. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk memenuhi semakin tingginya standar kinerja DPRD melalui pemanfaatan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi;
2. Mengoptimalkan ketersediaan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai lembaga perwakilan;
3. Meningkatkan kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya;

Mengoptimalkan ketersediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana serta pengembangan kelembagaan Sekretariat DPRD untuk mengantisipasi hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD

4.1.1 Tujuan

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 Limapuluh Kota Tahun 2016 – 2021 menetapkan tujuan dengan rumusan sebagai berikut :

1. Meningkatkan dukungan bagi peningkatan kapasitas/ kinerja DPRD Limapuluh Kota.
2. Meningkatkan dukungan bagi keberdayaan alat kelengkapan DPRD Limapuluh Kota.
3. Meningkatkan dukungan bagi penyelenggaraan fungsi pembentukan Perda .
4. Meningkatkan dukungan bagi peningkatan penyelenggaraan fungsi penganggaran yang berpihak kepada masyarakat.
5. Meningkatkan dukungan bagi penyelenggaraan fungsi pengawasan yang sistematis dan berkesinambungan.

4.1.2 Sasaran

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. Meningkatnya dukungan Sekretariat DPRD untuk peningkatan kapasitas/ kinerja DPRD Limapuluh Kota.
2. Meningkatnya dukungan Sekretariat DPRD bagi keberdayaan alat kelengkapan DPRD Limapuluh Kota.
3. Meningkatnya dukungan Sekretariat DPRD bagi penyelenggaraan fungsi pembentukan Perda .
4. Meningkatnya dukungan Sekretariat DPRD bagi peningkatan penyelenggaraan fungsi penganggaran yang berpihak kepada masyarakat
5. Meningkatkan dukungan Sekretariat DPRD bagi penyelenggaraan fungsi pengawasan yang sistematis dan berkesinambungan.

Adapun hubungan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Limapuluh Kota yang berkaitan dengan Indikator Kinerja Utama (IKU) disajikan dalam Tabel T-C.25 sebagaimana berikut ini.

Tabel T-C.25
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator tujuan / sasaran	Target Kinerja tujuan/ sasaran pada tahun ke					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Terhadap Kegiatan DPRD	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Lima Puluh Kota	Indeks Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Limapuluh Kota terhadap pelayanan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan(%)	80	80	80	80	80	85
		Meningkatnya Nilai Akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD	Nilai Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	50	51	55	60	65	70

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi dan kebijakan dalam Renstra Sekretariat DPRD Limapuluh Kota adalah strategi dan kebijakan Setkretariat DPRD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah Sekretariat DPRD menunjukkan bagaimana cara Sekretariat DPRD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah Setkretariat DPRD, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD. Strategi dan kebijakan dalam Renstra Setkretariat DPRD selanjutnya menjadi dasar perumusan kegiatan Sekretariat DPRD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Hal ini penting untuk mendapatkan Tolak ukur utama yang menunjukkan bagaimana strategi tersebut bisa terwujud/berhasil. Melalui tolak ukur tersebut, dapat diketahui tingkat keberhasilan atau kegagalan suatu strategi/cara sekaligus untuk menentukan kebijakan yang merupakan kumpulan keputusan-keputusan. Adapun strategi dan kebijakan yang ditempuh dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel T-C.26.
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Visi : "Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis "yang mantap" berlandaskan iman dan taqwa."			
Misi ke-4 : "Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik"			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Terhadap Kegiatan DPRD	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Lima Puluh Kota	Meningkatkan Sarana dan Prasarana yang tersedia	Penambahan Sarana dan Prasarana yang tersedia
			Penambahan anggaran
	Meningkatnya Nilai Akuntabilitas Sekretariat DPRD	Memperbaiki Dokumen dokumen Akuntabilitas	Memperbaiki kembali Dokumen dokumen Akuntabilitas

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Menurut Undang-Undang Nomor nomor 25 Tahun 2004 pasal 1 ayat (16) dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 pasal 1 ayat (13), “Program merupakan instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah”.

Rencana program yang disusun mengacu kepada tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan. Dimana program-program yang akan dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan ini disajikan dalam bentuk matrik indikasi rencana program yang disertai kebutuhan pendanaan. Juga digambarkan pencapaian target indikator kinerja pada akhir periode perencanaan yang dibandingkan dengan pencapaian indikator kinerja pada awal periode perencanaan, serta target pencapaian pertahunnya.

Dengan mempedomani kebijakan yang telah ditetapkan maka program-program yang akan dilaksanakan Sekretariat Dewan dalam kurun waktu tahun 2016-2021 adalah sebagai berikut :

Program Utama : “Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah”.

Program Penunjang :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
6. Program Optimalisasi Pemanfaatan Informasi
7. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan

Kegiatan, menurut Permenpan Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 pasal 1 ayat (8) adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana atau kombinasi dari pada satu atau semua jenis sumber daya.

Berdasarkan Permenpan Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 pasal 1 ayat (8) bahwa “Karakteristik indikator kinerja adalah harus spesifik, dapat dicapai, relevan, menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur serta dapat dikuantifikasi dan diukur”. Sedangkan indikator kinerja utama (*Key performance indicator*) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategi organisasi.

Kinerja organisasi pada dasarnya dapat digambarkan melalui tingkat capaian sasaran organisasi dan tingkat efektif dan efisien pencapaian sasaran dimaksud. Sebagaimana lazimnya sebagai alat ukur untuk mengukur kinerja maka indikator kinerja harus memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Terkait dengan upaya pencapaian sasaran pembangunan daerah
2. Menggambarkan hasil pencapaian program pembangunan yang diharapkan
3. Memfokuskan pada hal-hal utama, penting dan merupakan prioritas program pembangunan daerah, dan
4. Terkait dengan pertanggungjawaban pelaksanaan pembangunan daerah

Dari program tersebut diuraikan dalam bentuk kegiatan sebagai berikut :

Program Utama :

“Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah” terdiri atas kegiatan :

1. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
2. Hearing/dialog dan koordinasi dengan Pejabat Pemerintah/ Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama;
3. Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan;
4. Rapat-rapat Paripurna;
5. Kegiatan Reses
6. Kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam daerah
7. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD

Program Pendukung terdiri dari :

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Kegiatan :

- a. Penyusunan Jasa Surat Menyurat
- b. Penyediaan Jasa Komunikasi , Sumber Daya Air dan Listrik
- c. Penyediaan jasa administrasi keuangan

- d. Penyediaan Penyediaan jasa kebersihan kantor
 - e. Penyediaan Alat Tulis Kantor
 - f. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
 - g. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
 - h. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
 - i. Penyediaan makanan dan minuman
 - j. Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Kegiatan :
- a. Pengadaan gedung kantor
 - b. Pengadaan kendaraan dinas/operasional
 - c. Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas
 - d. Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan
 - e. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - f. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan jabatan
 - g. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 - h. Rehab Sedang / Berat Gedung Kantor
- 3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur Kegiatan :
- a. Pengadaan pakaian dinas beserta Kelengkapannya
- 4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Kegiatan :
- a. Pendidikan dan pelatihan formal
 - b. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
- 5) Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan capaian kinerja dan Keuangan.
- a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi
 - b. Penyusunan Laporan Keuangan semesteran
 - c. Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran
 - d. Penyusunan Pelaporan Akhir Tahun.
- 6) Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi Kegiatan :
- a. Penyusunan sistem informasi terhadap layanan publik
- 7) Program Penataan Peraturan Perundang undangan Kegiatan :
- a. Koordinasi kerjasama permasalahan peraturan perundang undangan
 - b. Publikasi Peraturan Perundang-undangan

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 berikut ini.

Tabel T-C.27
Rencana Program, Kegiatan Dan Pendanaan Perangkat Daerah
Kabupaten Limapuluh Kota

Tujuan	Sasaran	Kode Rekening	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja tujuan, sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan (2015)	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan														Unit Kerja Perangkat Daerah	Lokasi
						2016		2017		2018		2019		2020		2021		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.	Target	Rp.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Meningkatkan Kualitas Pelayanan Terhadap Kegiatan DPRD				Tingkat Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi Kegiatan(%)																	
Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD. Lima Puluh Kota				Tingkat Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi Kegiatan(%)																	
		4.xx.4.xx.02.01.01	Pelayanan Administrasi Perkant	Lancarnya administrasi Perkant	88,64	88,64	2.916.651.770	88,64	2.497.239.774	89	2.751.359.632	90	3.115.209.100	90,45	.256.486.590	90,91	3.907.849.536	91,36	19.444.796.402		

			oran	ran (%)																	
		4.xx.4. xx.02. 01.01. 01	Penyediaan Jasa Surat	Persentase Benda benda pos yang tersedia(%)	90	90	34.000.000	90	36.080.000	90	39.688.000	90	43.656.800	90	48.022.480	90	52.824.728	90	254.272.008	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4. xx.02. 01.01. 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan listrik	Persentase jasa komunikasi sumber daya air dan listrik yang terbayarkan(%)	100	100	213.000.000	100	218.460.000	100	229.383.000	100	240.852.150	100	252.894.758	100	265.539.495	100	1.420.129.403	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4. xx.02. 01.01. 04	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan Kesehatan PNS	Persentase Jumlah anggota DPRD yang melaksanakan akan Medical Check Up(%)	90	90	210.000.000	90	218.460.000	90	204.306.000	90	264.336.600	90	290.770.260	90	319.847.286	90	1.507.720.146	Set. DPRD	Dalam dan Luar Kabupaten
		4.xx.4. xx.02. 01.01. 07	Penyediaan Administrasi keuangan	Persentase Jasa Administrasi keuangan yang terlaksana(%)	95	95	406.824.000	95	488.188.800	95	585.826.560	95	702.991.872	95	843.590.246	95	1.012.308.296	95	4.039.729.774	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4. xx.02. 01.01. 08	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Persentase Kegiatan Jasa Kebersihan Kantor yang terlaksana(%)	90	90	194.608.750	90	204.339.188	90	224.773.107	90	247.250.417	90	271.975.459	90	299.173.005	90	1.442.119.926	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4. xx.02. 01.01. 10	Penyediaan alat tulis kantor	Persentase ATK yang tersedia(%)	80	80	104.029.920	80	109.231.416	80	120.154.558	85	132.170.013	85	145.387.015	90	159.925.716	95	770.898.638	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4. xx.02. 01.01. 11	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Persentase barang cetakan dan penggandaan yang terlaksana(%)	85	85	184.592.700	85	203.051.970	90	223.357.167	90	245.692.884	90	270.262.172	90	297.288.389	90	1.424.245.282	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4. xx.02. 01.01. 13	Penyediaan peralatan dan perlengkapan Kantor yang Tersedia(%)	Persentase Peralatan dan perlengkapan Kantor yang Tersedia(%)	85	85	1.111.723.400	85	480.579.000	85	528.636.900	85	581.500.590	85	1.409.650.649	85	703.615.714	85	4.815.706.253	Set. DPRD	Set. DPRD

		4.xx.4.xx.02.01.01.15	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan-peraturan	Persentase Jumlah Buku Peraturan Perundang-undangan yang tersedia(%)	80	80	23.200.000	80	25.000.000	80	30.000.000	85	35.000.000	90	40.000.000	90	45.000.000	90	198.200.000	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4.xx.02.01.01.17	Penyediaan makanan dan minuman	Persentase makanan dan minuman yang tersedia(%)	90	90	22.920.000	90	240.660.000	90	264.726.000	90	291.198.600	90	320.318.460	90	352.350.306	90	1.492.173.366	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4.xx.02.01.01.18	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Persentase Rapat Koordinasi dan Konsultasi keluar Daerah yang terlaksana(%)	90	90	411.753.000	90	273.189.400	90	300.508.340	90	330.559.174	90	363.615.091	90	399.976.601	90	2.079.601.606	Set. DPRD	Dalam dan Luar Propinsi
		4.xx.4.xx.02.01.02	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Tersedianya sarana dan prasarana dinas yang memadai		95	3.174.763.000	96	7.041.835.850	96	2.968.946.435	96	4.183.811.379	84	10.738.292.516	95	11.643.594.768	96	39.151.243.948		
		4.xx.4.xx.02.01.02.03	Pengadaan Gedung Kantor	Persentase bangunan yang dibangun		-	-	-	100	300.000.000	100	300.000.000		-		-	100	600.000.000	Set. DPRD	Set. DPRD	
		4.xx.4.xx.02.01.02.05	Pengadaan Kendaraan dinas / Operasional	persentase Kendaraan Dinas yang dibeli	100	100	1.344.775.000	100	1.116.000.000	100	170.000.000	100	1.135.000.000	100	2.600.000.000	100	5.133.000.000	100	11.498.775.000	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4.xx.02.01.02	Pengadaan Bangunan Rumah jabatan	persentase Bangunan yang tersedia	-		-	100	3.150.000.000		-	0		100	4.000.000.000	0	-	100	7.150.000.000	Set. DPRD	Kab.Lima Puluh Kota
		4.xx.4.xx.02.01.02.08	Pengadaan peralatan rumah jabatan / dinas	Persentase Peralatan Di Rumah Dinas /Jabatan yang tersedia) %	90	90	71.900.000	90	485.000.000	90	240.000.000	90	264.000.000	90	625.000.000	90	2.904.000.000	90	4.589.900.000	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4.xx.02.01.02.20	Pemeliharaan rutin berkala rumah jabatan	Persentase Biaya pemeliharaan Rumah Dinas / Jabatan yang terlaksana	90	90	269.045.000	90	470.000.000	90	517.000.000	90	568.700.000	90	625.570.000	90	688.127.000	90	3.138.442.000	Set. DPRD	Set. DPRD

		4.xx.4.xx.02.01.23.01	Penyusunan Sistem Informasi layanan publik	Tersedianya website dan persentase tercapainya informasi kegiatan DPRD ke masyarakat (%)	80	80	1.044.072.250	80	2.200.000.000	80	2.200.000.000	80	2.250.000.000	85	2.300.000.000	85	2.350.000.000	85	12.344.072.250	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4.xx.02.01.15	Program Peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	Persentase Meningkatkan kemampuan DPRD dalam melaksanakan tugas	89	86,88	21.216.979.745	86,88	23.375.305.525	88,13	24.261.709.338	90	25.369.482.096	91,88	26.560.692.131	94,38	27.834.452.169	95,63	148.618,611.004		
		4.xx.4.xx.02.01.15.01	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Persentase Tingkat Perkembangan jumlah pembahasan Ranperda (%)	90	90	6.285.899.295	90	6.912.029.625	90	7.603.232.588	90	8.363.555.846	90	9.199.911.431	90	10.119.902.574	90	48.484.531.359	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4.xx.02.01.15.02	Hearing / dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah dan tokoh masyarakat, Tokoh agama	Tingkat Hearing/ dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah dan tokoh masyarakat, Tokoh agama(%)	50	50	285.696.550	50	350.000.000	60	365.000.000	70	380.000.000	80	395.000.000	95	415.000.000	95	2.190.696.550	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4.xx.02.01.15.03	Rapat-Rapat Alat kelengkapan dewan	Tingkat terlaksananya Rapat-Rapat Alat kelengkapan dewan(%)	95	95	390.450.000	95	290.450.000	95	319.495.000	95	351.444.500	95	386.588.950	95	425.247.845	95	2.163.676.295	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4.xx.02.01.15.04	Rapat Paripurna	Tingkat terlaksananya Rapat Paripurna	95	95	853.831.750	95	953.831.750	95	953.831.750	95	953.831.750	95	953.831.750	95	953.831.750	95	5.622.990.500	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4.xx.02.01.15.05	Reses	Tingkat Terlaksananya reses DPRD ke Daerah pemilihan (%)	100	100	1.879.750.000	100	1.880.290.000	100	1.900.000.000	100	1.950.000.000	100	2.000.000.000	100	2.100.000.000	100	11.710.040.000	Set. DPRD	Dalam Kabupaten

		4.xx.4.xx.02.01.15.06	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD	Tingkat pengetahuan dan wawasan pimpinan dan anggota DPRD(%)	85	85	4.255.953.000	85	4.617.850.000	85	4.670.150.000	90	4.800.650.000	90	4.950.350.000	90	5.020.470.000	90	28.315.423.000	Set. DPRD	Dalam Kabupaten, Dalam dan Luar Propinsi
		4.xx.4.xx.02.01.15.07	Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	Tingkat Terlaksananya Bimtek. Konsultasi dan diklat (%)	100	100	6.897.039.000	100	7.650.000.000	100	7.700.000.000	100	7.800.000.000	100	7.900.000.000	100	8.000.000.000	100	45.947.039.000	Set. DPRD	Dalam dan luar propinsi
		4.xx.4.xx.02.01.15	Peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat memfasilitasi pengaduan masyarakat	Tingkat Terfasilitasinya pengaduan masyarakat (%)	80	80	368.360.150	80	720.854.150	80	750.000.000	80	770.000.000	85	775.000.000	90	800.000.000	100	4.184.214.300	Set. DPRD	Dalam Kabupaten
		4.xx.4.xx.02.01.05	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persentase Terciptanya Aparatur yang handal dan berkualitas sesuai tupoksinnya (%)	80	80	381.892.750	80	386.000.000	83	420.600.000	80	457.660.000	82,50	497.426.000	83	540.168.600	83	2.683.747.350		
		4.xx.4.xx.02.01.05.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Persentase terlaksananya diklat formal(%)	85	85	246.000.000	85	246.000.000	85	270.600.000	85	297.660.000	85	327.426.000	85	360.168.600	85	1.747.854.600	Set. DPRD	Dalam dan Luar propinsi
		4.xx.4.xx.02.01.05.03	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Tingkat kompetensi, daya taggap dan profesionalitas implementasi peraturan perundangan-undangan(%)	75	75	135.892.750	75	140.000.000	80	150.000.000	75	160.000.000	80	170.000.000	80	180.000.000	80	935.892.750	Set. DPRD	Dalam dan Luar propinsi
		4.xx.4.xx.02.01.26	Program penataan Peraturan Perundang-Undangan	Persentase Terlaksananya Peraturan perundangan dengan baik (%)	80	82,50	425.260.100	82,50	480.000.000	82,50	490.000.000	92,50	498.000.000	90	510.000.000	90	520.000.000	90	2.923.260.100		

		4.xx.4.xx.02.01.26.01	Koordinasi Kerjasama permasalahan peraturan perundang-undangan	Tingkat Koordinasi Kerjasama permasalahan peraturan perundang-undangan(%)	90	90	402.901.350	90	410.000.000	90	415.000.000	90	418.000.000	90	425.000.000	90	430.000.000	90	2.500.901.350	Set. DPRD	Dalam Kabupaten, dalam dan luar propinsi
		4.xx.4.xx.02.01.26.05	Publikasi Peraturan perundang-undangan	Tingkat Publikasi Peraturan perundang-undangan kemasyarakatan(%)	75	75	22.358.750	75	70.000.000	75	75.000.000	95	80.000.000	90	85.000.000	90	90.000.000	90	422.358.750	Set. DPRD	Set. DPRD dalam kabupaten
	Meningkatkan Nilai Akuntabilitas Sekretaris DPRD			Nilai Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD																	
		4.xx.4.xx.02.01.06	Program Peningkatan pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Lancarnya penyusunan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan dengan baik dan benar	10	100	23.911.180	100	28.693.416	100	31.562.758	100	34.719.034	100	38.190.937	100	42.010.031	100	199.087.356		
		4.xx.4.xx.02.01.06.01	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Tersusunnya laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	4 dok	4 dok	6.089.380	4 dok	7.307.256	4 dok	8.037.982	4 dok	8.841.780	4 dok	9.725.958	4 dok	10.698.554	20 dok	50.700.910	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4.xx.02.01.06.02	Penyusunan laporan keuangan semesteran	tersusunnya laporan keuangan semesteran	1 dok	1 dok	5.977.900	1 dok	7.173.480	1 dok	7.890.828	1 dok	8.679.911	1 dok	9.547.902	1 dok	10.502.692	6 dok	49.772.713	Set. DPRD	Set. DPRD

		4.xx.4. xx.02. 01.06. 03	Penyusunan laporan prognosis realisasi anggaran	Tersusunnya laporan prognosis realisasi anggaran	1 dok	1 dok	5.298.350	1 dok	6.358.020	1 dok	6.993.822	1 dok	7.693.204	1 dok	8.462.525	1 dok	9.308.777	6 dok	44.114.698	Set. DPRD	Set. DPRD
		4.xx.4. xx.02. 01.06. 04	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	Tersusunnya laporan keuangan akhir tahun	5 dok	5 dok	6.545.550	5 dok	7.854.660	5 dok	8.640.126	5 dok	9.504.139	5 dok	10.454.552	5 dok	11.500.008	30 dok	54.499.035	Set. DPRD	Set. DPRD
							29.509.005.795	-	36.367.097.065	-	33.518.002.913	-	36.342.008.834	-	45.377.606.122	-	47.362.255.846	-	227.876.056.575		

BAB VII
KINERJA PENYELENGGARAAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Sekretariat DPRD Limapuluh Kota yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat DPRD Limapuluh Kota dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja Sekretariat DPRD Limapuluh Kota yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD adalah indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekretariat DPRD Limapuluh Kota dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Berdasarkan telaahan RPJMD Kabupaten Limapuluh Kota Tahun 2016 – 2021; Pembangunan Limapuluh Kota pada tahun 2016 – 2021 berangkat dari landasan visi **“Terwujudnya Kabupaten Lima Puluh Kota Sejahtera dan Dinamis “yang mantap” berlandaskan iman dan taqwa.”** . Untuk mewujudkan visi pembangunan Limapuluh Kota tersebut, maka misi pembangunan Limapuluh Kota Tahun 2016-2021 yang terkait langsung dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Limapuluh Kota adalah : Misi Keempat adalah **“Meningkatkan tata kelola pemerintahan dan kualitas pelayanan publik”** yang bertujuan untuk **“Mewujudkan pelayanan publik yang optimal dan berkualitas dan Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, bebas KKN, demokratis dan terpercaya.**

Berdasarkan RPJMD diatas, maka indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD merupakan aktualisasi penyelenggaraan/pelaksanaan program prioritas yang diamanatkan kepada Sekretariat DPRD Limapuluh Kota melalui kegiatan pokok yang relevan dengan tugas dan fungsi dalam kerangka menggapai tujuan dan sasaran RPJMD. Berkaitan hal tersebut, maka rumusan indikator kinerja Sekretariat DPRD Limapuluh Kota akan dituangkan sebagaimana Tabel T-C.28 dibawah ini diharapkan akan mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

Tabel T-C.28
Indikator Kinerja Sekretariat DPRD yang Mengacu pada Tujuan
dan Sasaran RPJMD Kabupaten Limapuluh Kota
Tahun 2016 - 2021

No	Indikator Kinerja	Kondisi Kinerja pada awal RPJMD tahun 2015	Target Capaian Setiap Tahun						Kondisi Kinerja di akhir RPJMD tahun 2021
			2016	2017	2018	2019	2020	2021	
1	Indeks Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Limapuluh Kota terhadap pelayanan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan		80%	80%	80%	80%	80%	85%	85%

BAB VII

PENUTUP

Rencana Strategis ini adalah dokumen perencanaan Sekretariat DPRD untuk periode 2016 – 2021. Rencana Strategis disusun untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan Sekretariat DPRD dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Kabupaten Lima Puluh Kota yang telah dispesifikasi dan disepakati dalam kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam RPJMD Kabupaten Lima Puluh Kota tahun 2016 – 2021.

Sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam Renstra ini telah diselaraskan dengan pencapaian Sasaran, Program dan Kegiatan pembangunan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis K/L untuk tercapainya sasaran Pembangunan Nasional di Kabupaten Lima Puluh Kota. Hal Strategis yang harus menjadi komitmen bersama adalah bahwa Renstra Sekretariat DPRD ini akan menjadi acuan resmi penilaian Kinerja Sekretariat DPRD.

Karena itu, Renstra ini harus menjadi Pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja dan RKA Sekretariat DPRD serta digunakan sebagai bahan penyusunan RKPD Kabupaten Lima Puluh Kota. Harus dipastikan bahwa Program, Kegiatan, Lokasi dan Kelompok Sasaran dalam Renja dan RKA Sekretariat DPRD merupakan Solusi yang Paling tepat untuk mewujudkan target kinerja penyelenggaraan Sekretariat DPRD dan atau target kinerja sasaran Sekretariat DPRD.

Pengendalian dan Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Renstra Sekretariat DPRD yang telah dijabarkan dalam Renja dan RKA Sekretariat DPRD harus ditingkatkan. Hasil pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tersebut disusun Laporan Kinerja (LKjIP) Sekretariat DPRD. Laporan Kinerja (LKjIP) itu akan menjadi bukti (*Prove*) pencapaian kinerja dan bahan perbaikan (*improving*) pencapaian kinerja Sekretariat DPRD di masa yang akan datang.

Akhirnya, komitmen dan semangat untuk semakin lebih berkinerja dari semua pihak adalah kunci sukses keberhasilan pencapaian target kinerja Renstra Sekretariat DPRD ini.

Bagimu Negri, Jiwa Raga Kami !

Sarilamak, Desember 2018
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LIMAPULUH KOTA

M.DARMAWIJAYA.SH
NIP.19690606 200003 1 006