

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kehadiran Allah s.w.t. karena berkat rahmat dan karunia-Nya, telah berhasil disusun Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016–2021 yang berisikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan termasuk juga Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan Indikatif.

Renstra ini direviu dengan mempedomani Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Perencanaan Pembangunan Daerah. Renstra ini pada dasarnya merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) atau disebut juga Renstra Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016–2021 dibidang Administrasi Pemerintahan Umum. Adapun tujuannya adalah sebagai arahan, pedoman, acuan dan rujukan yang harus dijabarkan dan dilaksanakan oleh seluruh pejabat struktural, fungsional umum dilingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan.

Pada kesempatan ini diucapkan terima kasih atas peran aktif para pihak khususnya Tim kecil penyusun Renstra ini yang telah memberikan masukan, baik secara langsung maupun secara tak langsung melalui rapat-rapat dan konsultasi dan koordinasi dalam mewujudkan tersusubnya Renstra ini.

Sesungguhnya disadari bahwa ilmu pengetahuan dan teknologi (Iptek) serta lingkungan strategis relatif cepat perkembangannya, oleh karena itu maka Renstra ini juga bersifat fleksibel. Artinya sewaktu-waktu dapat dilakukan perubahan seiring dengan perkembangan Iptek dan regulasi yang mengatur penyusunan Rencana Strategis (renstra) Sekretariat DPRD.

Mudah-mudahan dengan Renstra ini diharapkan dapat ditingkatkan pelayanan administrasi kepada pimpinan dan anggota DPRD sebagai unsur pemerintah di Kabupaten Pesisir Selatan dalam menjalankan Fungsi Legislasi, Penganggaran dan Pengawasan.

Painan, Juni 2016

SEKRETARIS

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

ZULFIAN APRIYANTO, SH, M.Si

NIP. 19651116 198602 1 002



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Landasan Hukum	1
1.3. Maksud dan Tujuan	3
1.4. Sistematika Penulisan	3
BAB. II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD	5
2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi	5
2.2. Sumber Daya Manusia	12
2.3. Kinerja Pelayanan.....	13
2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan	14
BAB. III PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	15
3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan	15
3.2. Isu-isu Strategis.....	15
3.3. Telaahan Visi, Misi dan Program OPD	15
BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN	18
4.1. Visi	18
4.2. Misi	18
4.3. Tujuan	18
4.4. Sasaran	18
4.5. Strategi	18
4.6. Kebijakan.....	19
BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF	20
BAB VI P E N U T U P	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Setelah Bupati dilantik untuk masa periode 5 (lima) tahun sesuai dengan Visi dan Misi Bupati terpilih maka Pemerintah mulai menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) untuk masa periode tahun 2016-2021, setelah RPJM ditetapkan maka Organisasi Perangkat Daerah (OPD) segera menyusun Rencana Strategis masing-masing OPD dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Bupati yang telah dituangkan dalam RPJM Daerah tahun 2016-2021.

Sekretariat DPRD merupakan salah satu OPD dilingkungan Pemerintah Daerah yang diberi tugas pokok dan wewenang berdasarkan Perda Nomor 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah dan peraturan Bupati Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka Sekretariat DPRD harus terlibat dalam melaksanakan Visi dan Misi Bupati dalam Urusan Pemerintahan yaitu Pemerintahan Umum.

1.2. Landasan Hukum

Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 - 2021 ini disusun dengan landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
6. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014;
8. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;

10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota DPRD;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana kerja Pemerintah Daerah
19. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pesisir Selatan;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016-2021;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
22. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Hak keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Pesisir Selatan;
23. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
24. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 01 Tahun 2010 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 28 Tahun 2014;

1.3. Maksud dan Tujuan

Adapun maksud penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016–2021 adalah untuk menjadi arah dan pedoman dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam kurun waktu lima tahun ke depan (2016 - 2021) yang berisikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan termasuk rencana Program, Kegiatan dan Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif yang mengacu kepada RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 - 2021.

Sedangkan tujuannya adalah sebagai pedoman, acuan atau rujukan yang menjadi keadaan yang diinginkan Pemerintah Daerah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Pejabat Struktural dan Fungsional Umum di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan

1.4. Sistematika Penulisan

Keseluruhan materi Renstra ini disusun dan termuat dalam 7 (tujuh) Bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Dalam Bab ini diuraikan latar belakang, landasan hukum, maksud dan tujuan, beberapa pengertian pokok istilah “ *terminologi* “ dan kata kunci “ *key words* “ yang digunakan dan sistematika penulisan.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

Dalam Bab ini dijelaskan gambaran pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatanyang diawali dengan uraian tentang tugas, fungsi dan struktur organisasi, sumber daya yang dimiliki dan/atau dikuasai, kinerja pelayanan dan tantangan serta peluang pengembangan pelayanan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

Dalam Bab ini dijelaskan hasil identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan, telaahan terhadap Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati Terpilih, telaahan terhadap hasil revisi RPJMD Kabupaten Pesisir SelatanTahun 2016-2021, telaahan terhadap RTRW dan hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis, dan diakhiri dengan penentuan isu-isu strategis.

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

Dalam Bab ini dijelaskan tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Strategi dan Kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan dalam kurun waktu 2016 - 2021.

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

Pada Bab ini dikemukakan rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif dalam kurun waktu 2016 - 2021.

BAB VI PENUTUP

Bab ini merupakan penutup disertai peluang perubahan substansi Renstra yang perlu mendapat perhatian oleh seluruh pejabat struktural, fungsional dan Karyawan/ti di lingkungan Sekretariat DPRD, DPRD serta para Pemangku Kepentingan “stakeholders” lainnya sesuai tuntutan perubahan kebijakan, lingkungan strategis dan/atau kemajuan iptek.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PESISIR SELATAN

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Jika ditinjau dari aspek historis proses pembentukan, perkembangan dan kedudukannya, maka diketahui bahwa keberadaan Sekretariat DPRD pada awalnya ditegaskan dalam UU Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah sebagai Alat Kelengkapan DPRD, meskipun personilnya berstatus Pegawai Negeri. Selanjutnya dalam UU Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Daerah pada Pasal 29 ditegaskan bahwa Sekretariat DPRD bukan sebagai Alat Kelengkapan DPRD, tetapi merupakan Unsur Staf yang membantu DPRD menyelenggarakan tugas dan kewenangannya. Dalam perkembangan selanjutnya, sesuai UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah pada Pasal 120 ditegaskan bahwa Sekretariat DPRD merupakan Perangkat Daerah dengan kedudukan sebagai Unsur Pelayanan administrasi Kelembagaan DPRD di bidang Pemerintahan Umum, Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 Sekretariat DPRD mempunyai Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta kewenangan dapat diuraikan sebagai berikut :

- a) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c) Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- d) Menyediakan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Dalam menjalankan fungsi, tugas dan wewenang sesuai dengan Peraturan Bupati tersebut diatas, struktur Organisasi terdiri dari 1 (satu) Sekretaris DPRD dan dibantu oleh 4 (empat) Kepala Bagian dan 9 (delapan) Sub Bagian.

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan sebagai berikut :

1) Sekretaris DPRD;

Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :

- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. menyelenggarakan 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 Umum ; mempunyai **tugas pokok** membantu Sekretaris DPRD merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan penatusahaan administrasi umum dan kepegawaian dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan. Bagian umum menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Bagian Umum;
- b. pengawasan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD;
- c. pemberian pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
- d. evaluasi kinerja administrasi umum dan pelaporan, tata laksana rumah tangga pimpinan DPRD; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bagian Umum terdiri dari dan/atau membawahi :

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c) Kepala Sub Bagian Humas dan Protokoler;

2.a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum serta administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi sebagai berikut

- a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- b. penyelenggaraan urusan umum, pengelolaan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum, kepegawaian; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan.

- 2.b) **Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan** mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga Ketua DPRD dan lingkungan Sekretariat Sesuai dengan Ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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.

- 2.c) **Kepala Sub Bagian Humas dan Protokoler** Mempunyai Tugas pokok membantu Kepala Bagian Umum merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga Ketua DPRD dan lingkungan Sekretariat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan bahan komunikasi dan publikasi kelembagaan DPRD;
- b. penyusunan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- c. penyusunan bahan dan perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD;
- d. memfasilitasi hubungan DPRD dengan lembaga Lainnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan pimpinan.

- 3.) **Kepala Bagian Keuangan dan Bina Program** mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan program, kegiatan dan rencana kerja dan penganggaran serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan perundang-undangan.

Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- 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 pokok dan fungsinya;

Kepala Bagian Umum terdiri dari dan/atau membawahi

- a.) Kepala Sub Bagian Keuangan
- b.) Kepala Sub Bagian Bina Program

3.a) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dan Bina Program dalam pengelolaan dan penatausahaan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan.

Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan tertib administrasi keuangan;
- b. penyiapan bahan pemeriksaan internal dan eksternal; dan
- c. pengawasan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

3.b) Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Keuangan merencanakan, menyiapkan bahan, mengolah dan mengevaluasi penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan Bina Program di lingkungan sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan.

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyusunan rancangan kegiatan anggaran berbasis kinerja;
- b. penyusunan bahan rancangan anggaran, penyusunan Renstra, RKP, Renja, Lakip, LPPD dan LKPj;
- c. mengadakan perencanaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga jabatan dan Sekretariat DPRD dan berkoordinasi dengan bagian-bagian Sekretariat DPRD; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

4) Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dalam bidang Pembentukan Produk Hukum dan pendokumentasian Produk Hukum. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan peraturan perundang-undangan terkait kebijakan pembentukan dan pembahasan produk hukum;

- b. Penyiapan bahan kajian, telaahan, dan analisis perundang-undangan terkait kebijakan pembentukan dan pembahasan produk hukum;
- c. pelayanan dan pelaksanaan administrasi pembentukan produk hukum daerah yang meliputi pendampingan dan pencatatan dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsep rancangan peraturan daerah yang dalam pembahasan DPRD;
- d. penyiapan bahan penyusunan dan pembentukan keputusan DPRD/Keputusan pimpinan DPRD;
- e. Penomoran Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan badan Kehormatan DPRD;
- f. pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan terdiri dari dan/atau membawahi :

- a) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan;
- b) Kepala Sub Bagian Fasilitas dan Dokumentasi Produk Hukum;

4.a) Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dalam bidang pembentukan produk Hukum.

Kepala Sub Perundang-Undangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. penyiapan bahan penyusunan perencanaan kebijakan pembentukan produk hukum daerah;
- b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan pembentukn produk hukum DPRD;
- c. pengumpulan dokumen Ranperda inisiatif DPRD;
- d. pelayanan administrasi pembahasan rancangan peraturan daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4.b) Kepala Sub Bagian Fasilitas dan Dokumentasi Produk Hukum mempunyai tugas Pokok membantu Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dalam bidang Fasilitas dan Dokumentasi Produk Hukum.

Kepala Sub Bagian Fasilitas dan Dokumen Produk Hukum mempunyai fungsi Sebagai Berikut :

- a. pelaksanaan fasilitasi rapat-rapat internal DPRD;
- b. menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan kebutuhan DPRD;

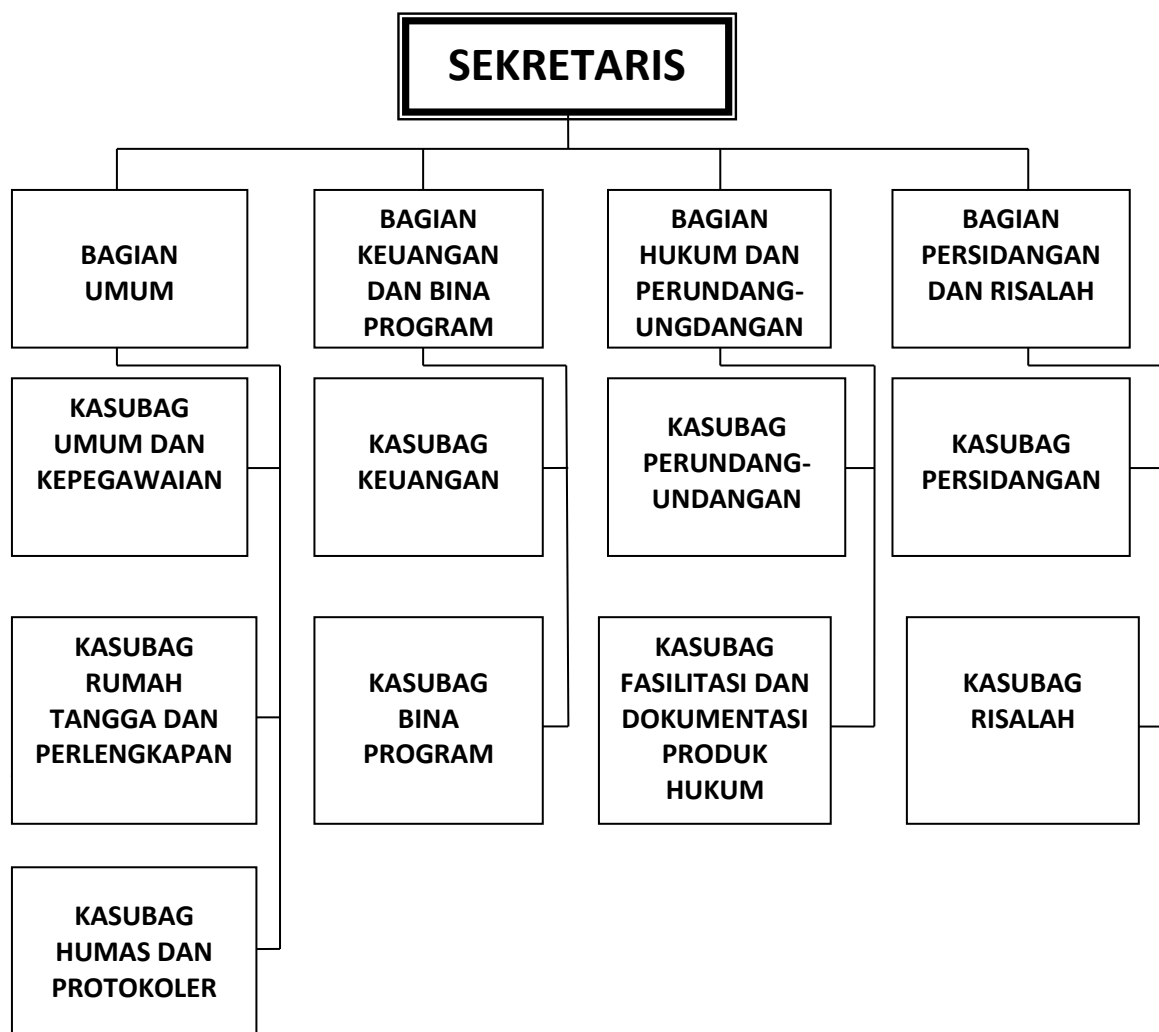
- c. pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan jaringan aspirasi masyarakat dan masa reses;
 - d. pelaksanaan pendokumentasian produk hukum Daerah yang menjadi tugas dan kewenangan DPRD;
 - e. pelaksanaan penghimpunan peraturan-peraturan perundang-undangan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- 5) **Kepala Bagian Persidangan dan Risalah** mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedomsn dan petunjuk teknis serts melaksanakan program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah-risalah rapat DPRD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Kepala Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah-risalah rapat DPRD; dan
 - b. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya;
- Kepala Bagian Persidangan dan Risalah terdiri dari dan/atau membawahi :
- a) Kepala Sub Bagian Persidangan;
 - b) Kepala Sub Bagian Risalah.
- 5.a) **Kepala Sub Bagian Persidangan** mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan program dan kegiatan dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut :
- a. Merencanakan kegiatan rapat-rapat dan sidang DPRD;
 - b. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
 - c. Memfasilitasi rapat-rapat dan sidang;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan kerja DPRD; dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- 5.b) **Kepala Sub Bagian Risalah** mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Risalah merencanakan, menyiapkan bahan dan melaksanakan program dan kegiatan dan fasilitasi penyelenggaraan Risalah kegiatan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Penyusunan perencanaan kegiatan risalah;
- b. Pelaksanaan pembuatan risalah, notulen, ikhtisar dan catatan rapat DPRD; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Untuk lebih jelasnya susunan organisasi Sekretariat DPRD dapat dilihat struktur organisasi seperti Gambar 1 di bawah ini yang dikombinasikan dengan struktur DPRD.

Gambar 1.



2.2.1. Sumber Daya Manusia

Berdasarkan struktur organisasi yang telah diintegrasikan dengan analisis jabatan sebagai dasar penghitungan jumlah sumber daya manusia sebagaimana yang telah dikemukakan di atas, sumber daya aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan berjumlah 33 (tiga puluh tiga) personil ASN, 1 (satu) orang Honor Daerah dan 18 (delapan Belas) orang Tenaga Honorer dengan komposisi berdasarkan pangkat/golongan ruang, pendidikan seperti Tabel 2.1 berikut ini.

Tabel 2.1

Susunan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan

NO	JABATAN	JUMLAH	KET
1	Golongan IV	6	
2	Golongan III	15	
3	Golongan II	12	
4	Golongan I	-	
5	Honor Daerah	1	
6	Tenaga Honorer	18	
JUMLAH		52	

2.2.2. Asset/Modal

Untuk mendukung kelancaran tugas kedinasan dan operasional DPRD dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan dibutuhkan adanya peralatan/perlengkapan kerja atau aset/modal. Adapun asset/modal yang dimiliki dan/atau dikuasai oleh Sekretaris DPRD selaku Kuasa Pengguna Barang (KPB) saat ini adalah sebagai berikut :

- ❖ Gedung kantor yang terdiri dari : Aula/ruang rapat 1 lokal dengan fasilitas pendukungnya meja dan kursi rapat yang dapat menampung 250 orang. Dapat digunakan untuk rapat-rapat skala menengah maupun untuk pelaksanaan seminar dan ruangan-ruangan kantor lainnya yang memadai dan representatif untuk mendukung kelancaran operasional Sekretariat DPRD .
- ❖ Fasilitas perkantoran yang relatif telah tersedia dan memadai, seperti:
 - Mobiler
 - Komputer, yang mampu mendukung kegiatan administrasi maupun teknis perencanaan

- Fasilitas Telekomunikasi
- Dan lain-lain
- ❖ Kendaraan Dinas yang mendukung kegiatan operasional.
 - Kendaraan Roda 4 sebanyak 7 unit
 - Kendaraan Roda 2 sebanyak 14 unit

2.3. Kinerja Pelayanan

Sekretariat DPRD adalah Organisasi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang membidangi Urusan Pemerintahan Umum, sesuai dengan bidang urusan tersebut maka Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan mempunyai fungsi sebagai pelayanan administrasi kelembagaan DPRD.

Sebagai fungsi dari pelayanan administrasi kesekretariatan, Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan melaksanakan urusan wajib pemerintah dibidang Pemerintahan Umum, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan membuat program-program kerja sesuai dengan fungsinya sebagai pelayanan administrasi kelembagaan DPRD. Program kerja tersebut dijabarkan secara teknis dan sistimatis dalam bentuk kegiatan, sehingga tujuan dan sasaran yang digariskan tercapai sesuai dengan bidang urusan dan fungsi organisasi pemerintahan yang

diemban. Program-program dan kegiatan yang dijalankan sesuai dengan RPJMD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 - 2021 adalah sebagai berikut :

- 1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- 3) Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- 4) Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 5) Program Peningkatan dan pengembangan Pengelolaan Keunagan Daerah
- 6) Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

Kinerja pelayanan OPD ini dapat dilihat dari tabel berikut :

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan

Berdasarkan praktek yang telah dilaksanakan selama ini dan sesuai penjabaran terhadap tugas pokok dan fungsi di atas, maka jenis pelayanan Sekretariat DPRD terdiri dari :

1. Pelayanan Administrasi Kesekretariatan DPRD; wujud konkritnya berupa pelayanan administrasi perkantoran, peningkatan sarana dan prasarana, peningkatan disiplin dan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.
2. Pelayanan Administrasi Keuangan DPRD; wujud konkritnya berupa pelayanan dan/atau pembayaran uang representasi, tunjangan/tunjangan Alat Kelengkapan DPRD, fasilitasi pelayanan jaminan pemeliharaan kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD, pembayaran biaya operasional penunjang Pimpinan DPRD, pembayaran gaji, tunjangan dan tambahan penghasilan serta honorarium Karyawan/ti. Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan
3. Pelayanan Rapat-rapat DPRD; wujud konkritnya berupa pelayanan administrasi rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD, rapat paripurna dan paripurna istimewa DPRD, penyusunan Notulen, Risalah dan Laporan singkat hasil rapat-rapat.
4. Penyediaan dan Pengoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD; wujud konkritnya berupa fasilitasi penyediaan dan pengoordinasian Tenaga Ahli yang dibutuhkan oleh Pimpinan DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD pada saat ada pokok pembicaraan atau untuk pembahasan Rancangan Perda dan/atau permasalahan yang sifatnya krusial dan sifatnya "on call".
5. Pelayanan Protokoler dan Kehumasan; wujud konkritnya berupa pelayanan tamu-tamu DPRD, pelayanan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD, pelayanan terhadap Penelit/PKL/Magang/Sejenis, pelayanan kehumasan / publikasi /dokumentasi dan perpustakaan.

BAB III

PERMASALAHAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

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

1. Pemahaman yang berbeda antara Sekretariat DPRD dengan DPRD terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang digunakan
2. Jumlah penyerapan anggaran yang sangat dipengaruhi oleh kinerja kegiatan
3. Dinamika politik yang sedang berkembang di lembaga DPRD ikut mewarnai dalam kelancaran pengambilan keputusan

3.2. Isu-isu Strategis

Bertitik tolak dari pengertian isu-isu strategis di atas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD, maka isu-isu strategis yang berkembang terhadap Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan yang berhasil diobservasi dan dihimpun fenomenanya dari komentar Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pesisir Selatan serta *stakeholders* adalah sebagai berikut :

- a. Kurang tertibnya pelayanan administrasi dan inventarisasi barang;
- b. Relatif lemahnya kompetensi sumber daya aparatur Sekretariat DPRD.
- c. Lemahnya pelayanan fungsi kehumasan dan perpustakaan;

3.3. Telaahan Visi, Misi dan Program OPD

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

Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan merupakan visi organisasi sebagai gambaran saat ini tentang keadaan organisasi di masa depan, yang realitis dan ingin diwujudkan oleh organisasi dsalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan. Rumusan Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan adalah :

“Terwujudnya Sekretariat DPRD yang Mampu Memberikan Pelayanan Prima dengan Aparatur yang Profesional kepada DPRD Guna Mewujudkan Pemerintahan yang Baik (GOOD GOVERNANCE)”.

Dari pernyataan visi tersebut terdapat kata-kata kunci yang mengandung makna :

1. Optimalisasi pelayanan adalah pelayanan prima atau pelayanan terbaik yang diberikan sesuai standar mutu yang memuaskan dan sesuai dengan harapan atau melebihi harapan yang dilakukan dengan keahlian atau keterampilan yang tinggi.
2. Mendukung pelaksanaan tugas dan wewenang DPRD adalah membantu DPRD dengan memfasilitasi seluruh kegiatan yang diselenggarakan DPRD Kabupaten Pesisir Selatan dalam kerangka pelaksanaan tugas dan fungsi serta kewenangan pimpinan dan anggota DPRD.

Misi organisasi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan dalam rangka mewujudkan visi. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan serta perannya.

Berdasarkan definisi visi dan misi yang ditetapkan diatas, maka misi Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2016-2021 adalah :

1. Meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan Pendidikan dan pelatihan bagi semua unsur aparatur
2. Memberikan pelayanan secara profesional kepada Pimpinan dan seluruh Anggota DPRD serta Stockholder dan komponen masyarakat
3. Menumbuhkembangkan semangat kebersamaan, Transparansi dan rasa memiliki tanggungjawab yang tinggi terhadap semua tugas yang diemban
4. Menjembatani lembaga yang harmonis antara Sekretariat DPRD, DPRD dan Pemerintah Daerah.

Keempat misi tersebut diatas didasarkan pada kondisi untuk terwujudnya profesionalitas dan optimalisasi pelayanan bagi DPRD Kabupaten Pesisir Selatan sehingga pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan DPRD berjalan efektif. Untuk itu dibutuhkan grand strategi, yakni seluruh kegiatan pembahasan dan rapat-rapat yang telah menjadi agenda legislatif dan eksekutif difasilitasi penyelenggaraannya, seluruh jadwal kegiatan DPRD difasilitasi penyusunannya sehingga lebih tertib dan teratur. Sarana dan prasarana yang menjadi kebutuhan anggota DPRD dalam kerangka pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan difasilitasi penyediaannya, administrasi keuangan dan kinerja Sekretariat DPRD dilakukan secara tertib dan akuntabel.

Pengelolaan administrasi baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan termasuk didalamnya kinerja diselenggarakan mengikuti kaidah-kaidah yang berlaku.

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

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
5. Program Peningkatan dan pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
6. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

3.1. Visi:

“Terwujudnya Sekretariat DPRD yang Mampu Memberikan Pelayanan Prima dengan Aparatur yang Profesional kepada DPRD Guna Mewujudkan Pemerintahan yang Baik (GOOD GOVERNANCE)”.

3.2. Misi

1. Meningkatkan kualitas SDM melalui peningkatan Pendidikan dan pelatihan bagi semua unsur aparatur
2. Memberikan pelayanan secara profesional kepada Pimpinan dan seluruh Anggota DPRD serta Stockholder dan komponen masyarakat
3. Menumbuhkembangkan semangat kebersamaan, Transparansi dan rasa memiliki tanggungjawab yang tinggi terhadap semua tugas yang diemban
4. Menjembatani lembaga yang harmonis antara Sekretariat DPRD, DPRD dan Pemerintah Daerah

3.3. Tujuan

- Pelayanan administrasi kepada Pimpinan dan Anggota DPRD

3.4. Sasaran

1. Meningkatkan kinerja layanan Sekretariat DPRD terhadap fungsi legislasi, penganggaran dan pengawasan
2. Meningkatkan tata risalah persidangan.
3. Menyediakan Tenaga Ahli Fraksi

3.5. Strategi

1. Internal

Melakukan konsultasi dengan Pimpinan DPRD, fasilitasi pemantapan hubungan kerja dan koordinasi antar Alat Kelengkapan DPRD, pembinaan dan motivasi kepada Staf secara hirarkhis vertikal dan atau pelatihan di kantor sendiri (*in house training*) serta penyusunan piranti lunak (mekanisme, prosedur kerja tetap “SOP” dan pembuatan lembaran uraian tugas) untuk kelancaran pelaksanaan rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD dan tindak lanjutnya guna mendukung terselenggaranya tri-fungsi (legislasi, anggaran, pengawasan), tugas dan wewenang serta kewajiban DPRD.

2. Eksternal

Mengikuti rapat koordinasi dan/atau konsultasi dengan Pemerintah Pusat (Sekjen DPR-RI, Mendagri, Menkeu, Menpan dan Menteri/Badan Teknis lainnya atau Kanwil serta perpanjangan tangannya “*verlengstuck*” di Daerah seperti Kanwil Hukum dan HAM, BPK-RI Perwakilan Medan, BPKP Perwakilan Sumbar) serta Asosiasi Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota se-Indonesia (ASDEKSI), dengan Pemerintahan Provinsi, menjalin koordinasi antar SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatandan dengan Perguruan Tinggi Negeri/Swasta untuk penyediaan Tenaga Ahli serta Forum Komunikasi ASDEKSI se-Sumatera Barat.

3.5.1. Kebijakan

1. Peningkatan dukungan administrasi, sarana dan pra sarana.
2. Penyusunan tata risalah persidangan
3. Fasilitasi peningkatan kapasitas Anggota DPRD dan penyediaan Tenaga Ahli Fraksi.

BAB V

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN INDIKATIF

4.1. Rencana Program

1. Program pelayanan administrasi perkantoran.
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur.
3. Program peningkatan disiplin aparatur.
4. Program pengembangan sistem pelaporan, capaian kinerja dan keuangan.
5. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur.
6. Program peningkatan kapasitas DPRD.

4.2. Rencana Kegiatan Tahunan

Adapun rencana kegiatan tahunan sebagai penjabaran dari Rencana Program di atas sebagai berikut :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran; terdiri dari :
 - a) Kegiatan penyediaan jasa surat menyurat;
 - b) Kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
 - c) Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
 - d) Kegiatan Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor;
 - e) Kegiatan Penyediaan Alat Tulis Kantor;
 - f) Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggadaan;
 - g) Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
 - h) Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan;
 - i) Kegiatan Penyediaan Makanan dan Minuman;
 - j) Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah;;
 - k) Kegiatan Jasa Pengamanan Kantor;
 - l) Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah;
 - m) Kegiatan Penyediaan Jasa Publikasi;
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur; terdiri dari :\
 - a) Pengadaan Kendaraan Dinas
 - b) Kegiatan Pengadaan Perlengkapan Rumah Dinas / Jabatan;
 - c) Kegiatan Perlengkapan Gedung kantor;
 - d) Kegiatan Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas;
 - e) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan dinas/Operasional;
 - f) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan;

- g) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor;
- h) Kegiatan Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas;
- 3. Program peningkatan disiplin aparatur; terdiri dari :
 - a) Kegiatan pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya;
- 4. Program Kapasitas sumber Daya Aparatur
 - a) Kegiatan Bimtek Implementasi Peraturan Perundang-undangan;
- 5. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
 - a) Penyusunan Kajian Standarisasi Tunjangan Perumahan Pimpinan dan Anggota DPRD
- 6. Program peningkatan kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari :
 - a) Kegiatan Pembahasan Rancangan Perda;
 - b) Kegiatan Hearing / Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemda dan Tokoh Masyarakat / Tokoh Agama;
 - c) Kegiatan Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan;
 - d) Kegiatan Rapat-rapat Paripurna;
 - e) Kegiatan Reses;
 - f) Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - g) Kegiatan Konsultasi, Koordinasi dan Pembinaan Alat Kelengkapan DPRD;
 - h) Kegiatan Konsultasi, Koordinasi dan Pembinaan Pimpinan DPRD;
 - i) Kegiatan Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - j) Kegiatan General Chek Up Pimpinan dan Anggota DPRD;

BAB VI

PENUTUP

Renstra ini merupakan hasil dari turunan Visi dan Misi Bupati yang dituangkan dalam RPJMD 2016-2021 yang merupakan acuan yang memuat sasaran dan tujuan serta strategi yang hendak dicapai untuk lima tahun yang akan datang. Melalui proses yang sedemikian diharapkan dapat mendorong meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Pesisir Selatan. Di samping itu, Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 - 2021 juga dapat dijadikan acuan dalam penyusunan Renja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Laporan Kinerja Tahunan nantinya.

Semoga apa yang telah ditetapkan dalam Renstra ini dapat membawa hasil positif bagi kemajuan dan perkembangan dalam urusan pemerintahan umum khususnya dalam pemberian pelayanan administrasi dan penyediaan Tenaga Ahli Fraksi guna kelancaran pelaksanaan tugas legislasi, penganggaran dan pengawasan, dan menjadi indikator peningkatan pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD.

Painan, Juli 2018

SEKRETARIS

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

ZULFIAN APRIYANTO, SH,M.Si

NIP. 19651116 198602 1002

**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERAI
KABUPATEN PESI**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK/SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Ren Daerah	
					2016	2017
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Meningkatkan Fasilitas Terhadap Lembaga Legislatif	75%			100%	100%
	- Jumlah Kegiatan Kedewanan yang di fasilitasi	75%			100%	100%
2	Meningkatkan Sarana dan Prasarana Penunjang	75%			100%	100%
	- Presentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana	75%			100%	100%
3	Meningkatkan Fasilitas Pembahasan/Penyusunan Produk Hukum	75%			100%	100%
	- Jumlah Ranperda yang dibahas	75%			100%	100%
4	Meningkatkan Kualitas Dokumen Perundang-Undangan	75%			100%	100%
	- Jumlah Keputusan Dewan yang dihasilkan	75%			100%	100%

**INGKAT DAERAH SEKRETARIAT DPRD
SIR SELATAN**

[illegible]

**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN PERANGKAT DA
KABUPATEN PESISIR SELAT**

NO	PROGRAM	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK/ SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat ke		
						2016	2017	2018
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah cakupan pelayanan admistrasi perkantoran	75%			100%	100%	100%
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya kecukupan sarana dan prasarana aparatur (persentase)	75%			100%	100%	100%
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Meningkatnya disiplin Aparatur	75%			100%	100%	100%
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah Pelatihan yang dilaksanakan untuk peningkatan Kapasitas sumber daya manusia	75%			100%	100%	100%
5	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Tersedianya Kajian Standarisasi Tunjangan Perumahan Pimpinan dan Anggota DPRD	75%			0%	100%	0%
6	Program Peningkatan Kapasirtas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Tersedianya Program untuk Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	75%			100%	100%	100%

**DAERAH SEKRETARIAT DPRD
TAN**

: Daerah Tahun		Realisasi Capaian Tahun ke					Rasio Capaian Pada Tahun ke				
2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
		88.37%	77.12%				11.63%	22.88%			
		84.50%	78.24%				15.50%	21.76%			
		97.58%	98.65%				2.42%	1.35%			
		83.42%	69.68%				16.58%	30.32%			
		0%	58.64%				0.00%	41.36%			
		93.07%	93.06%				6.93%	6.94%			

Painan, Juli 2018
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PESISIR SELATAN

ZULFIAN APRIYANTO, SH, M.Si
NIP. 19651116 198602 1 002

ANGGARAN DAN REALISASI P

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke				
	2016	2017	2018	2019	2020
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2,723,317,550	3,216,776,700	2,198,269,464		
- Penyediaan jasa surat menyurat	12,600,000	18,000,000	12,525,000		
- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	165,000,000	262,800,000	234,000,000		
- Penyediaan Administrasi Keuangan	380,490,000	358,985,000	173,346,152		
- Penyediaan jasa kebersihan kantor	198,750,000	198,750,000	198,750,000		
- Penyediaan Alat Tulis Kantor	73,613,050	78,740,200	64,871,412		
- Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	83,155,500	100,000,000	28,163,800		
- Penyediaan Komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	83,319,500	84,200,000	44,200,000		
- Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	220,000,000	302,000,000	160,000,000		
- Penyediaan makan dan minum	457,655,000	555,185,000	500,490,000		
- Rapat-Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	326,712,000	393,778,000	108,440,000		
- penyediaan jasa pengaman kantor	108,820,000	148,000,000	199,954,742		
- Rapat-Rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	102,514,000	71,950,000	21,600,000		
- Penunjang Operasional Perencanaan dan pelaporan	9,445,000	27,695,000	16,560,863		

- Penyediaan Jasa Publikasi	501,243,500	616,693,500	435,367,495		
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1,420,834,000	2,163,720,500	1,560,963,750		
- Pengadaan Kendaraan dinas Operasional	20,250,000	50,500,000	-		
- Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	283,300,000	381,600,000	200,750,000		
- Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	227,100,000	346,100,000	-		
- Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	-	68,900,000	5,050,000		
- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	-	232,950,000	192,750,000		
- Pemeliharaan rutin/berkala Rumah Jabatan	190,000,000	50,000,000	50,000,000		
- Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	-	222,600,000	595,000,000		
- Pemeliharaan rutin/berkala Mobil Jabatan	345,037,500	418,116,000	288,288,750		
- Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/operasional	220,646,500	202,454,500	153,125,000		
- Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan Gedung kantor	82,000,000	88,000,000	44,000,000		
- Pemeliharaan rutin/ berkala Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	52,500,000	52,500,000	32,000,000		
- Rahabilitasi Sedang/Berat Rumah Jabatan	-	50,000,000	-		

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	338,850,000	482,850,000	595,350,000		

- Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya	338,850,000	482,850,000	595,350,000		
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	80,000,000	60,000,000	-		
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	80,000,000	60,000,000	-		
Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	-	90,631,000	-		
- Penyusunan Kajian Standarisasi Tunjangan Perumahan Pimpinan dan Anggota DPRD	-	90,631,000	-		
Program Peningkatan Kapasirtas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	20,252,720,870	22,404,917,700	15,620,032,197		
- Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	5,156,181,800	5,544,573,100	3,283,028,300		
- Hearing/Dialog dan Koordinasi dg Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama	39,830,550	59,648,100	99,848,100		
- Rapat-rapat alat Kelengkapan	120,143,000	52,978,100	89,195,600		
- Rapat-rapat Paripurna	198,364,400	305,189,400	129,344,400		
- Kegiatan Reses	2,027,250,000	2,363,130,000	1,575,000,000		
- Penigkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	3,885,676,300	4,318,878,800	2,253,792,009		
- Konsultasi, Koordinasi dan Pembinaan Alat Kelengkapan DPRD	3,149,200,080	2,687,941,800	2,366,374,800		
- Konsultasi, Koordinasi dan Pembinaan Pimpinan DPRD	1,748,753,900	2,348,226,900	879,361,900		

- Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam dan luar Daerah	3,717,181,040	4,540,120,700	4,740,956,288		
- General Check Up Pimpinan dan Anggota DPRD	210,139,800	184,230,800	203,130,800		
	24,815,722,420	28,418,895,900	19,974,615,411	-	-

**ENDANAAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Realisasi Anggaran Pada Tahun ke					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke				
2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
2,406,614,550	2,480,893,251	828,574,447			88.37%	77.12%	37.69%		
11,973,000	18,000,000	1,950,000			95.02%	100.00%	15.57%		
128,506,100	167,698,351	85,251,968			77.88%	63.81%	36.43%		
331,531,300	325,925,000	75,150,000			87.13%	90.79%	43.35%		
197,005,000	197,464,000	65,860,000			99.12%	99.35%	33.14%		
73,456,400	78,704,000	60,000,000			99.79%	99.95%	92.49%		
82,430,400	99,030,000	21,700,000			99.13%	99.03%	77.05%		
68,040,000	64,315,400	500,000			81.66%	76.38%	1.13%		
182,805,000	142,595,000	49,720,000			83.09%	47.22%	31.08%		
425,673,600	458,389,950	91,880,794			93.01%	82.57%	18.36%		
260,724,350	327,495,250	99,653,550			79.80%	83.17%	91.90%		
102,720,000	140,400,000	84,030,000			94.39%	94.86%	42.02%		
42,731,000	19,750,000	19,382,000			41.68%	27.45%	89.73%		
8,287,000	22,290,000	10,770,000			87.74%	80.48%	65.03%		

490,731,400	418,836,300	162,726,135			97.90%	67.92%	37.38%		
1,200,663,000	1,692,927,662	754,087,102			84.50%	78.24%	48.31%		
18,055,600	48,725,775	-			89.16%	96.49%	0.00%		
262,700,000	328,645,000	-			92.73%	86.12%	0.00%		
204,632,000	295,900,000	-			90.11%	85.50%	0.00%		
-	55,103,000	1,290,000			0.00%	79.98%	25.54%		
-	203,384,200	189,860,000			0.00%	87.31%	98.50%		
187,000,000	49,800,000	49,213,000			98.42%	99.60%	98.43%		
	98,690,000	214,000,000			0.00%	44.34%	35.97%		
267,880,300	366,305,456	211,555,183			77.64%	87.61%	73.38%		
161,460,600	135,463,419	53,457,102			73.18%	66.91%	34.91%		
54,229,500	69,843,336	22,085,592			66.13%	79.37%	50.19%		
44,705,000	41,067,476	12,626,225			85.15%	78.22%	39.46%		
-	-	-			0.00%	0.00%	0.00%		

(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
330,660,000	476,341,000	580,387,500			97.58%	98.65%	97.49%		

330,660,000	476,341,000	580,387,500			97.58%	98.65%	97.49%		
66,736,200	41,810,000	-			83.42%	69.68%	0.00%		
66,736,200	41,810,000	-			83.42%	69.68%	0.00%		
-	53,150,000	-			0.00%	58.64%	0.00%		
-	53,150,000	-			0.00%	58.64%	0.00%		
18,849,768,265	20,851,122,551	7,741,621,337			93.07%	93.06%	49.56%		
4,759,930,050	5,409,181,690	1,331,895,057			92.32%	97.56%	40.57%		
37,707,500	29,115,000	24,570,000			94.67%	48.81%	24.61%		
94,639,500	42,823,000	19,470,000			78.77%	80.83%	21.83%		
180,364,500	303,225,000	70,243,557			90.93%	99.36%	54.31%		
1,916,000,000	2,230,762,500	736,175,000			94.51%	94.40%	46.74%		
3,596,148,000	4,214,297,700	1,420,220,100			92.55%	97.58%	63.01%		
2,994,697,700	2,294,387,470	1,608,117,164			95.09%	85.36%	67.96%		
1,671,753,000	2,282,311,003	573,659,200			95.60%	97.19%	65.24%		

3,523,264,890	4,029,884,188	1,955,071,259			94.78%	88.76%	41.24%		
75,263,125	15,135,000	2,200,000			35.82%	8.22%	1.08%		
22,854,442,015	25,596,244,464	9,904,670,386	-	-	92.10%	90.07%	49.59%		

Rata-Rata Pertumbuhan	
Anggaran	Realisasi
(17)	(18)
2,712,787,905	67.73%
14,375,000	70.20%
220,600,000	59.38%
304,273,717	73.76%
198,750,000	77.20%
72,408,221	97.41%
70,439,767	91.74%
70,573,167	53.06%
227,333,333	53.80%
504,443,333	64.65%
276,310,000	84.96%
152,258,247	77.09%
65,354,667	52.95%
17,900,288	77.75%

517,768,165	67.73%
1,715,172,750	70.35%
23,583,333	61.88%
288,550,000	59.62%
191,066,667	58.53%
24,650,000	35.17%
141,900,000	61.94%
96,666,667	98.82%
272,533,333	26.77%
350,480,750	79.54%
192,075,333	58.33%
71,333,333	65.23%
45,666,667	67.61%
16,666,667	0.00%

(17)	(18)
472,350,000	97.91%

472,350,000	97.91%
46,666,667	51.03%
46,666,667	51.03%
30,210,333	19.55%
30,210,333	19.55%
19,425,890,256	78.57%
4,661,261,067	76.81%
66,442,250	56.03%
87,438,900	60.48%
210,966,067	81.53%
1,988,460,000	78.55%
3,486,115,703	84.38%
2,734,505,560	82.80%
1,658,780,900	86.01%

4,332,752,676	74.93%
199,167,133	15.04%
24,403,077,910	77.25%

**PENCAPAIAN KINERJA PELAYANAN
KABUPATEN**

NO	TUJUAN	SASARAN
(1)	(2)	(3)
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Jumlah cakupan pelayanan administrasi perkantoran
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Meningkatnya kecukupan sarana dan prasarana aparatur (persentase)
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Meningkatnya disiplin Aparatur
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Jumlah Pelatihan yang dilaksanakan untuk peningkatan Kapasitas sumber daya manusia
5	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	Tersedianya Kajian Standarisasi Tunjangan Perumahan Pimpinan dan Anggota DPRD
6	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Tersedianya Program untuk Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

**PERANGKAT DAERAH SEKRETARIAT DPRD
N PESISIR SELATAN**

IDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE					
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
100%	88.37%	77.12%				
100%	84.50%	78.24%				
100%	97.58%	98.65%				
100%	83.42%	69.68%				
0%	0%	58.64%				
100%	93.07%	93.06%				
