



RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

TAHUN 2025-2029

Sekretariat DPRD

Kabupaten Tanah Datar



Pemerintah
Kabupaten Tanah Datar
Sumatera Barat



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Allah. SWT sehingga penyusunan Rencana Strategis atau yang biasa disingkat Renstra Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2029 dapat diselesaikan. Dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Nasional Tahun 2025-2045, diamanatkan bahwa setiap daerah harus menyusun rencana pembangunan daerah secara sistematis, terarah, terpadu, menyeluruh, dan tanggap terhadap perubahan Penyusunan Rencana Strategi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar ini sebagai salah satu dokumen perencanaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar untuk jangka waktu lima tahun kedepan (2025-2029).

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025 – 2029 ini berisi pedoman pelaksanaan pembangunan dan ketentuan-ketentuan lain yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025 – 2029

Rencana Strategis dimaksudkan untuk mewujudkan visi dan misi dengan melakukan intervensi pada bidang-bidang strategis pada arah kebijakan lima tahun yang akan datang sehingga kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar dapat meningkatkan Kualitas Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintah yang Bersih, Akuntabel dan Berkualitas

Rencana Strategi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar ini masih jauh dari sempurna sehingga saran, masukan dari berbagai pihak yang paham betul mengenai Rencana Strategi sangat kami harapkan guna perbaikan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar.

Akhirnya dengan segala keterbatasan yang ada, kami berharap Renstra ini dapat berguna bagi semua pihak yang berkepentingan

Batusangkar, Agustus 2025

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN TANAH DATAR



Drs. YUHARDI

NIP. 19650909 199203 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Dasar Hukum	2
1.3 Maksud dan Tujuan	4
1.3.1 Maksud	4
1.3.2 Tujuan	5
1.4 Sistematika Penulisan	6
BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD	
2.1 Gambaran Pelayanan Sekretariat DPRD	9
2.1.1 Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD	9
2.1.1.1 Tugas Sekretariat DPRD	9
2.1.1.2 Fungsi Sekretariat DPRD	10
2.1.1.3 Struktur Sekretariat DPRD	10
2.1.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD	23
2.1.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD	28
2.1.4 Kelompok Sasaran Pelayanan Sekretariat DPRD ...	32
2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Sekretariat DPRD	33
2.2.1 Permasalahan Pelayanan Sekretariat DPRD	33
2.2.2 Isu Strategis	35
BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN	
3.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD	41
3.2. Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat DPRD	45
BAB IV PROGRAM KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	
4.1 Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah kabupaten / Kota	50
4.2 Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	51

4.3	Uraian Sub Kegiatan Beserta Kinerja, Indikator, Target dan Pagu Indikatif	52
4.4	Uraian Sub Kegiatan Dalam Rangka Mendukung Program prioritas Pembangunan Daerah	64
4.5	Kinerja Penyelenggaraan Bidang urusan	65
BAB V	PENUTUP	67

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Data Pegawai Sekretariat DPRD Tanah Datar	24
Tabel 2.2	Sarana Prasarana Penunjang (Peralatan dan Perlengkapan) Sekretariat DPRD Tanah Datar	25
Tabel 2.3	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Tanah Datar	30
Tabel 2.4	Anggaran dan realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD Tanah Datar	31
Tabel 2.5	Kelompok Sasaran Pelayanan Sekretariat DPRD Tanah Datar	32
Tabel 2.6	Pemetaan Permasalahan Pelayanan	34
Tabel 2.7	Perumusan Isu Strategis Sekretariat DPRD.....	39
Tabel 3.1	Tujuan dan sasaran Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat DPRD Tanah Datar	34 43
Tabel 3.2	Penentuan Strategi Sekretariat DPRD	45
Tabel 3.3	Arah Kebijakan Sekretariat DPRD	46
Tabel 3.4	Penahapan Renstra Sekretariat DPRD	47
Tabel 4.1	Rencana, Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat DPRD.....	53
Tabel 4.2	Rincian Dana Rencana, Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat DPRD	55
Tabel 4.3	Daftar Subkegiatan Prioritas dalam mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah	64
Tabel 4.4	Indikator Kinerja Utama (IKU)	65
Tabel 4.5	Indikator Kinerja Kunci (IKK)	66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD	23
Gambar 3.1 Cashcading Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar	44
Gambar 4.1 Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Sekretariat DPRD	49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, akuntabel, dan transparan, penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2029 merupakan amanat dari Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dokumen Perencanaan Kinerja Perangkat Daerah. Renstra ini disusun sebagai dokumen perencanaan strategis yang memuat arah kebijakan, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu lima tahun ke depan. Penyusunan dokumen ini menjadi landasan penting bagi Sekretariat DPRD dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD, khususnya dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang demokratis dan aspiratif.

Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar memiliki peran strategis sebagai unsur pelayanan administratif dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam bidang legislasi, anggaran, dan pengawasan. Dengan adanya dinamika kebutuhan pelayanan, tuntutan masyarakat akan transparansi, serta perubahan arah kebijakan nasional dan daerah, diperlukan perencanaan yang matang, terukur, dan adaptif. Oleh karena itu, penyusunan Renstra ini dimaksudkan untuk memperkuat kapasitas kelembagaan Sekretariat DPRD dalam memberikan layanan yang prima, efisien, dan akuntabel sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2029 disusun dengan mempertimbangkan sinkronisasi antara dokumen perencanaan daerah, seperti RPJPD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2045, RPJMD Tahun 2025-2029, serta kebijakan pembangunan nasional sebagaimana tercantum dalam RPJPN Tahun 2025-2045. Melalui Renstra ini, diharapkan Sekretariat DPRD dapat memberikan kontribusi optimal dalam mewujudkan visi daerah melalui pelayanan yang berkualitas bagi

DPRD sebagai representasi rakyat, serta mendukung terwujudnya pembangunan daerah yang lebih maju, berdaya saing, dan berkelanjutan.

1.2 DASAR HUKUM

Dasar Hukum penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang- Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;
5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2024 tentang Kabupaten Tanah Datar Di Provinsi Sumatera Barat;
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
9. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 111 tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 180);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 9);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negera Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
12. 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;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor tentang 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
15. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
16. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 4 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) tahun 2025 – 2045;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 4 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) tahun 2025 – 2045
18. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025 – 2029
19. Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Tanah Datar Nomor 28 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
20. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 22 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2017 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Hak dan Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1 Maksud

Maksud dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2029 adalah sebagai pedoman arah kebijakan, tujuan, sasaran, strategi, program, dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD dalam kurun waktu lima tahun ke depan, guna mendukung kelancaran

pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Tanah Datar secara optimal, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Penyusunan Renstra ini dimaksudkan untuk memberikan acuan yang terukur bagi seluruh jajaran Sekretariat DPRD dalam menjalankan perannya sebagai unsur pelayanan administratif dan fasilitasi pelaksanaan tugas DPRD, baik dalam fungsi legislasi, anggaran, maupun pengawasan. Dokumen ini juga bertujuan untuk memastikan bahwa setiap program dan kegiatan Sekretariat DPRD selaras dengan visi, misi, dan arah kebijakan pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJPD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2045, RPJMD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2029, serta sejalan dengan arah kebijakan nasional sebagaimana tercantum dalam RPJPN 2025-2045.

Selain itu, penyusunan Renstra ini bertujuan untuk memenuhi ketentuan dan standar dokumen perencanaan pembangunan sebagaimana diatur dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025, serta untuk menjamin keterpaduan perencanaan kinerja dengan sistem penganggaran, pengelolaan keuangan, dan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian, Renstra ini menjadi alat kendali dan instrumen evaluasi kinerja tahunan yang terukur bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar dalam memberikan layanan terbaik bagi DPRD dan masyarakat.

1.3.2 Tujuan

Tujuan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Memberikan arah dan pedoman strategis bagi seluruh jajaran Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi secara terencana, terukur, efektif, efisien, dan akuntabel selama periode lima tahun ke depan.
2. Mengintegrasikan dan menyelaraskan perencanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah, yaitu RPJPD Kabupaten Tanah Datar 2025-2045, RPJMD Kabupaten Tanah Datar 2025-2029, serta

mendukung pencapaian prioritas pembangunan nasional yang tertuang dalam RPJPN 2025-2045.

3. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan, khususnya dalam hal pelayanan administrasi dan fasilitasi bagi pelaksanaan tugas DPRD, guna memperkuat peran DPRD dalam menjalankan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan yang transparan, akuntabel, dan aspiratif.
4. Mewujudkan keterpaduan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja perangkat daerah secara sistematis dan berkesinambungan, sesuai prinsip-prinsip akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
5. Menjamin konsistensi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD dalam mendukung visi dan misi pembangunan Kabupaten Tanah Datar serta memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan kepada DPRD dan masyarakat.

1.4 SISTEMATIKA PENULISAN

Secara garis besar, sistematika penulisan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2029 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Bab ini memuat landasan konseptual dan normatif penyusunan dokumen Rencana Strategis Sekretariat DPRD.

Penjabaran dalam bab ini mencakup :

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

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD

2.1 Gambaran Pelayanan Sekretariat DPRD

Bab ini memuat informasi terkait gambaran pelayanan, permasalahan dan isu strategis Sekretariat DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, yang mencakup beberapa Sub Bab, yakni :

2.1.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar

2.1.2 Sumber daya Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar

2.1.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar

2.1.4 Kelompok Sasaran Layanan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar

2.2 Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

2.2.1 Permasalahan Pelayanan Sekretariat DPRD

2.2.2 Isu Strategis

BAB III. TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Merumuskan tujuan, sasaran, indikator kinerja utama, strategi, dan arah kebijakan yang akan dicapai dalam periode lima tahun ke depan. Pada Bab ini memuat beberapa Sub Bab, yakni :

3.1 Tujuan Renstra dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2029

3.2 Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar dalam mencapai tujuan dan sasaran Renstra Tahun 2025-2029

BAB IV. PROGRAM, KEGIATAN, SUBKEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Bab ini memuat rencana program dan kegiatan yang disusun berdasarkan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, lengkap dengan indikator kinerja, target tahunan, serta kebutuhan pendanaan indikatif selama

periode 2025-2029. Penjabaran program dan kegiatan harus terintegrasi dengan dokumen perencanaan daerah. Pada Bab ini memuat tentang uraian Program, kegiatan dan subkegiatan beserta kinerja, indikator

Target keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar tahun 2025-2029 melalui Indikator Kinerja Utama (IKU)

BAB V. PENUTUP

BAB II
GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS
SEKRETARIAT DPRD

2.1 GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar merupakan perangkat daerah yang bertugas memberikan dukungan administratif, teknis, dan operasional bagi kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam bidang legislasi, penganggaran, dan pengawasan. Pelayanan yang diberikan oleh Sekretariat DPRD mencakup:

1. Pelayanan administratif bagi Pimpinan dan Anggota DPRD, termasuk fasilitasi perjalanan dinas, penyusunan risalah rapat, penyediaan dokumen rapat, dan pengelolaan surat menyurat.
2. Pelayanan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah, seperti Peraturan Daerah (Perda) dan Keputusan DPRD.
3. Pelayanan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD (AKD) seperti rapat-rapat komisi, badan anggaran, badan pembentukan peraturan daerah, dan badan kehormatan.
4. Pelayanan fasilitasi pengelolaan keuangan dan aset yang mendukung operasional DPRD.
5. Pelayanan publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD, baik dalam bentuk pemberitaan, media sosial, maupun dokumentasi resmi kelembagaan.
6. Pelayanan penyediaan sarana prasarana rapat serta dukungan teknis lainnya demi kelancaran pelaksanaan tugas DPRD.

2.1.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TANAH DATAR

2.1.1.1 TUGAS SEKRETARIAT DPRD

Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar mempunyai tugas sebagai perangkat Daerah yang menyelenggarakan dukungan administratif dan penyelenggaraan tugas serta fungsi DPRD, termasuk dukungan terhadap pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan serta fasilitasi pelaksanaan hak dan kewajiban anggota DPRD.

2.1.1.2 FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

Fungsi Sekretariat DPRD mencakup:

1. Fasilitasi kegiatan DPRD, termasuk:
 - a. Persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD
 - b. Kunjungan kerja, konsultasi, reses dan kegiatan kedewanan lainnya
2. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, meliputi:
 - a. Tata usaha keuangan dan kepegawaian
 - b. Tata naskah dinas, arsip, dan dokumentasi DPRD
3. Penyediaan dan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan DPRD
4. Penyusunan rencana dan program kerja serta laporan kegiatan DPRD
5. Fasilitasi pembentukan produk hukum daerah, seperti:
 - a. Rancangan peraturan daerah (Ranperda)
 - b. Keputusan DPRD dan keputusan pimpinan DPRD
6. Fasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat kepada DPRD
7. Peningkatan kapasitas kelembagaan dan sumber daya anggota DPRD

2.1.1.3 STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANAH DATAR

A. Struktur organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

1. Sekretaris DPRD

- Jabatan pimpinan tinggi pratama
- Bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dan secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD
- Mengkoordinasikan seluruh kegiatan sekretariat

2. Bagian Umum dan Keuangan

- Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian dan Rumah Tangga
- Sub Bagian Program dan Keuangan

3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

- Sub Bagian Persidangan dan Risalah
- Sub Bagian Perundang-undangan
- Sub Bagian Humas Publikasi dan Dokumentasi

4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

- Sub Bagian Penganggaran
- Sub Bagian Pengawasan
- Sub Bagian Aspirasi Masyarakat

B. Uraian dan Rincian Tugas Pokok dan Fungsi

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar berpedoman kepada Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Datar Nomor 28 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Berikut rincian tugas pokok dan fungsi masing-masing jabatan pada Sekretariat DPRD :

- Sekretaris DPRD

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

- Bagian Umum dan Keuangan

- 1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pemantauan dan

evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan administrasi umum, perlengkapan, ketatausahaan, kepegawaian dan administrasi keuangan.

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan;
 - b. Perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas;
 - c. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - d. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
 - g. Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Uraian Tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan adalah :
 - a. Menyelenggarakan ketatausahaan;
 - b. Mengelola kepegawaian;
 - c. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - d. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan ;
 - e. Menyusun perencanaan anggaran;
 - f. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
 - g. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - h. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - i. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
 - j. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - k. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - l. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - m. Mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;

- n. Mengevaluasi laporan keuangan;
- o. Melaporkan kinerja;
- p. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- q. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- r. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- s. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan;

- *Sub Bagian Tata Usaha, Umum dan Kepegawaian*

- 1) Sub Bagian Tata Usaha, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang Tata Usaha, umum dan kepegawaian.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Umum dan Kepegawaian adalah :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;

- g. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Sekretariat DPRD
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

- *Sub Bagian Rumah Tangga*

Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Rumah Tangga adalah :

- a. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- b. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- c. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- d. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat pertemuan;
- e. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- f. Mendistribusikan dan Pengendalian bahan perlengkapan;
- g. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- h. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- i. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - j. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD dan;
 - k. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- *Sub Bagian Program dan Keuangan*
- 1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas serta pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang keuangan.
 - 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan adalah:
 - a. Menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. Menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. Memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - d. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - e. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - g. Menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan dinas;
 - h. Menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan;
 - i. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - j. Menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;

- k. Menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - l. Mengelola data dan informasi;
 - m. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - n. Menyusun laporan Sekretariat dan Dinas;
 - o. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- *Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan*
- 1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat dan sidang DPRD, baik internal DPRD maupun bersama dengan eksekutif, pembuatan risalah rapat dan sidang, menghimpun dan mengolah data dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan bagi anggota DPRD menyiapkan konsep Peraturan Daerah, dan keputusan DPRD, hubungan masyarakat dan dokumentasi.
 - 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan;
 - b. Perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas;
 - c. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - d. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
 - g. Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan adalah :

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

- *Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan*

- 1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang perundang-undangan.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Kajian Perundang-undangan adalah
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - b. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
 - c. Melaksanakan kajian perundang-undangan;

- d. Membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- e. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- f. Membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
- g. Merancang bahan pembahasan Perda;
- h. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- i. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- *Sub Bagian Persidangan dan Risalah*

- 1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang rapat dan risalah.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah adalah :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - b. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - c. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
 - d. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
 - e. Menyiapkan materi / bahan rapat DPRD;
 - f. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
 - g. Merencanakan kegiatan DPRD;
 - h. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
 - i. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan

k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- *Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi*

1) Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang humas, protokol dan Publikasi.

2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi adalah :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- b. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas, Protokol dan Publikasi;
- c. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- d. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- e. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
- f. Merencanakan kegiatan DPRD;
- g. Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- h. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas
- i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

- *Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan*

1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembahasan KUA PPAS Induk dan Perubahan, Pembahasan APBD Induk dan APBD Perubahan, Pembahasan Pertanggung jawaban APBD, Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan rapat-rapat internal dan sidang DPRD dalam rangka pengawasan dan kode etik, pokok pikiran DPRD serta kerjasama.

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan;
 - b. Perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas;
 - c. Pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - d. Pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - e. Pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
 - g. Pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Uraian Tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan adalah:
 - a. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
 - b. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD / APBDP;
 - c. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
 - d. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - e. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - f. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat internal DPRD;
 - g. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - h. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- i. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
- k. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama;
- l. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

- *Sub Bagian Penganggaran*

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

- *Sub Bagian Pengawasan*

- 1) Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang pengawasan.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengawasan adalah :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengawasan;
 - b. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengawasan;
 - c. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - d. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - e. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - f. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - g. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - h. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - i. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- *Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama*
- 1) Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang aspirasi dan kerjasama
 - 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama adalah :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama;
 - b. Mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama;
 - c. Memfasilitasi reses DPRD;
 - d. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - e. Menyusun pokok pikiran DPRD;
 - f. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - g. Melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kab. Tanah Datar



Sumber : Data Sekretariat DPRD Tanah Datar

C. Kedudukan dan Hubungan Kerja

- Sekretariat DPRD merupakan bagian dari perangkat daerah yang tidak berada di bawah DPRD, namun memberikan dukungan teknis dan administratif kepada DPRD.
- Hubungan kerja antara Sekretaris DPRD dan Pimpinan DPRD bersifat koordinatif dan fungsional, bukan hirarkis.

2.1.2 SUMBER DAYA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANAH DATAR

Sumber daya adalah segala sesuatu yang dapat dimanfaatkan untuk memenuhi kebutuhan dan menunjang keberlangsungan hidup manusia, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sumber daya mencakup berbagai aspek, seperti sumber daya alam (air, tanah, hutan, mineral), sumber daya manusia (tenaga kerja, keterampilan, pengetahuan), maupun sumber daya buatan (teknologi, modal, infrastruktur). Pemanfaatan sumber daya yang bijak dan berkelanjutan sangat penting untuk menjaga keseimbangan lingkungan, mendorong pertumbuhan ekonomi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat di masa kini dan masa

depan. Sumber daya yang terdapat pada Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Tanah Datar dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar perlu didukung oleh sumber daya aparatur yang handal dan profesional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna meningkatkan pelayanan dan dukungan kepada Pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan jumlah pegawai yaitu sebanyak 53 (lima puluh tiga) orang, dengan penjelasan sebagai berikut :

Tabel 2.1

Data Pegawai Sekretariat DPRD Tanah Datar

No	Kategori Jabatan	Jumlah Pegawai	Keterangan
1	Jabatan Struktural (JPT Pratama & Administrator)	4 orang	Sekretaris, Kabag Umum, Kabag Hukum, Kabag Persidangan
2	Jabatan Fungsional Tertentu (Perancang Perda, Arsiparis, Analisis)	3 orang	Mendukung Teknis Fungsi Legislasi
3	Jabatan Pelaksana (Staf Subbag)	13 orang	Administrasi, Keuangan, Keprotokolan
4	Tenaga Pendukung Non-ASN (THL/honorar)	33 orang	Pendukung Kegiatan Operasional
TOTAL		53 orang	

Sumber Data : Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar per 1 Juni 2025

2. Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Dalam kaitannya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar didukung oleh Fasilitas Penunjang (Perlengkapan/Peralatan) seperti Komputer, Printer, Perangkat Teknologi Informasi, Mesin Scanner dan Fotocopy, Kendaraan dinas, Ruang Kerja dan khusus untuk pejabat struktural eselon II dan III disediakan kendaraan dinas dan lain sebagainya, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Daftar Inventaris Kantor pada Tabel 2.2 sebagai berikut

Tabel 2.2
Sarana Prasarana Penunjang (Peralatan dan Perlengkapan)
Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar s.d 31 Desember 2024

NO	NAMA BARANG	JUMLAH (DALAM BIDANG/UNIT/BUAH)	
1	Tanah	2	Unit
2	Peralatan dan Mesin	1.148	Unit
3	Gedung	2	Unit
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	2	Buah
5	Aset Tetap Lainnya	503	Buah

NO	NAMA BARANG	JUMLAH
1	SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	1.163
	ALAT BESAR	1
	- Pompa Air	1
	KOMPUTER	154
	- P.C Unit	16
	- Lap Top	55
	- Note Book	11
	- Tablet PC	4
	- Hard Disk	2
	- Keyboard (Peralatan Mainframe)	4
	- Printer (Peralatan Personal Komputer)	59
	- Scanner (Peralatan Personal Komputer)	3
	ALAT ANGKUTAN	25
	- Jeep	1
	- Station Wagon	4
	- Mini Bus (Penumpang 14 Orang Kebawah)	2
	- Sepeda Motor	16
	- Meja Dorong Saji/Trolley Saji	2
	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	3
	- perkakas bengkel listrik lainnya (dst)	3
	ALAT PERTANIAN	1
	- Lemari Penyimpan	1
	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	869
	- Mesin Ketik Listrik Potable (11-13 Inchi)	1
	- Mesin Fotocopy Folio	1
	- Lemari Besi/Metal	2
	- Lemari Kayu	5
	- Rak Besi	3
	- Rak Kayu	4
	- Filing Cabinet Besi	18
	- Brandkas	1

- Peti Uang/Cash Box/Coin Box	1
- Lemari Kaca	2
- CCTV - Camera Control Television System	1
- Papan Visual/Papan Nama	1
- Alat Penghancur Kertas	9
- Mesin Absensi	1
- Alat Pengaman / Sinyal	4
- LCD Projector/Infocus	14
- Pintu Elektrik (yang Memakai Akses)	9
- Alat Kantor Lainnya	56
- Meja Kerja Kayu	2
- Kursi Kayu	1
- Meja Rapat	78
- Tempat Tidur Kayu	3
- Meja 1/2 Biro	1
- Kasur/Spring Bed	3
- Meja Makan Besi	2
- Kursi Rapat	150
- Kursi Tamu	6
- Kursi Putar	51
- Sofa	1
- Meja Rias	1
- Meubeleur lainnya	51
- Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	5
- Mesin Pemotong Rumput	4
- Mesin Cuci	2
- Alat Pembersih lainnya	19
- Lemari Es	8
- A.C. Window	21
- A.C. Split	11
- Kipas Angin	5
- Kompor Gas (Alat Dapur)	2
- Teko Listrik	6
- Oven Listrik	1
- Tabung Gas	3
- Alat Pemanggang Roti/Sate	1
- Rak Piring Alumunium	1
- Alat Penyimpan Beras	1
- Mixer	3
- Alat Dapur lainnya	6
- Televisi	14
- Amplifier	1
- Loudspeaker	44
- Sound System	2
- Wireless	5
- Microphone	1
- Microphone Table Stand	19
- Camera Video	1
- Aquarium (Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	1

- Tiang Bendera	2
- Tangga Aluminium	4
- Dispenser	10
- Mimbar/Podium	1
- Gucci	3
- Heater (Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	1
- Karpets	7
- Gordyin/Kray	3
- Alat Rumah Tangga Lain-lain	9
- Meja Kerja Ketua/Wakil Ketua DPRD	3
- Meja Kerja Pegawai Non Struktural	2
- Meja Rapat Pejabat Eselon II	4
- Meja Rapat Pejabat lainnya	9
- Kursi Kerja Ketua/Wakil Ketua DPRD	4
- Kursi Kerja Pejabat Eselon II	4
- Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon II	70
- Kursi Rapat Ruangan Rapat Pejabat Eselon III	50
- Kursi Tamu di Ruangan Pejabat Eselon II	3
- Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	4
- Buffet Kaca	6
ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	98
- Audio Amplifier	1
- Audio Distribution	3
- Multitrack Recorder	3
- Microphone/Wireless MIC	55
- Power Supply Microphone	1
- Audio Master Control Unit	1
- Uninterruptible Power Supply (UPS)	5
- Power Amplifier	2
- Chairman/Audio Conference	1
- Voice Recorder	3
- peralatan studio audio lainnya (dst)	8
- Video Monitor	1
- Rak Peralatan	1
- Tripod Camera	3
- Lensa Kamera	1
- Layar Film/Projector	3
- Camera Digital	2
- LCD Monitor	1
- Alat Studio Lainnya	2
- Facsimile	1
ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	2
- Exercise Treadmil	1
- Alat Kesehatan olahraga lainnya	1
ALAT LABORATORIUM	10
- Stabilizer	1
- Mesin Strika Uap	1
- Layar	8

Sumber : SIMDA Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar

Pada tahun 2025, Sekretariat DPRD Tanah Datar terus berupaya meningkatkan kapasitas kelembagaan dan efisiensi layanan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. Dari aspek sumber daya manusia, struktur kelembagaan sudah diisi dengan komposisi jabatan struktural dan fungsional yang cukup memadai, namun masih dibutuhkan penguatan kompetensi SDM, khususnya dalam bidang perancangan peraturan perundang-undangan dan digitalisasi risalah sidang.

Dari sisi pendanaan, alokasi anggaran tahun 2025 cukup proporsional untuk mendukung seluruh kegiatan DPRD, baik kegiatan kedewanan seperti rapat, kunjungan kerja, maupun fasilitasi reses dan penyerapan aspirasi masyarakat. Namun, kebutuhan peningkatan teknologi informasi serta penguatan data analitik legislatif membutuhkan tambahan alokasi dalam jangka menengah. Sumber daya fisik telah tersedia secara memadai, namun pemeliharaan dan pengembangan sistem persidangan digital, serta fasilitas ruang kerja anggota masih perlu peningkatan. Penggunaan teknologi informasi juga menjadi tantangan tersendiri, terutama dalam membangun keterbukaan informasi publik yang terintegrasi melalui platform daring.

Secara umum, sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD Tanah Datar tahun 2025 sudah mampu menunjang pelaksanaan tugas pokok DPRD, namun peningkatan kualitas dan modernisasi layanan administratif dan legislatif masih menjadi prioritas ke depan, khususnya menjelang pelaksanaan RPJMD 2025–2029.

2.1.3 KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

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

Dalam Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar tahun sebelumnya, ditetapkan sasaran strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar yaitu Meningkatkan layanan administrasi dan meningkatkan fasilitasi kedewanan dengan beberapa indikator kinerja.

Tingkat capaian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar berdasarkan sasaran strategis dan Indikator Kinerja Utama tahun 2021-2024 tersebut, seperti dalam tabel berikut :

Tabel 2.3 (T-C.23)
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Tanah Datar Tahun 2021-2024

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Kinerja				Realisasi Kinerja				Capaian Kinerja			
				2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024
1	Nilai akuntabilitas Sekretariat DPRD	BB	BB	C	CC	B	B	C	CC	B	B	100%	100%	100%	100%
2	Jumlah aspirasi masyarakat yang dapat diakomodir	95%	95%	70%	75%	80%	85%	70%	75%	80%	85%	107%	100%	100%	100%
3	Jumlah agenda kedewanan yang tepat waktu	95%	95%	75%	85%	90%	90%	80%	85%	85%	90%	106%	100%	94%	100%

Tabel 2.4 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar

Uraian	Anggaran Pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun					Rasio antara Realisasi dan Anggaran				
	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/ KOTA	NA	16.828.896.500	15.006.769.350	23.148.508.216	26.377.412.954	NA	17.885.901.173	14.395.393.976	22.642.638.797	24.764.605.943	NA	106,28%	95,93%	98,08%	93,89%
PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	NA	11.507.835.800	12.888.024.500	17.447.221.669	26.098.104.212	NA	9.873.374.739	12.364.008.934	14.083.968.648	21.971.649.085	NA	85,80	95,93%	86%	84.19%

Sumber : Fungsional Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar

Capaian kinerja yang tergambar diatas memperlihatkan tingkat pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Datar dalam memberikan pelayanan guna memfasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Tanah datar selama periode 5 tahun (2021-2025). Beberapa faktor yang menunjang keberhasilan kegiatan Sekretariat DPRD yaitunya Sarana Prasarana yang memadai, kuantitas personil yang memadai dalam memberikan pelayanan serta tersedianya anggaran yang cukup untuk pembiayaan program dan kegiatan yang tertuang dalam APBD Kabupaten Tanah Datar.

2.1.4 KELOMPOK SASARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR

Kelompok sasaran pelayanan merupakan kelompok individu yang menjadi prioritas dalam penyelenggaraan pelayanan publik oleh Sekretariat DPRD. Identifikasi kelompok sasaran ini dilakukan dengan mempertimbangkan fungsi, tugas pokok, dan kewenangan masing-masing Sekretariat DPRD, serta aspek kebutuhan masyarakat, kelompok rentan, pemerataan akses, dan kontribusi terhadap pembangunan daerah secara berkelanjutan. Dengan memperjelas siapa yang menjadi penerima layanan, Sekretariat DPRD diharapkan dapat lebih terfokus dan tepat sasaran dalam menyusun strategi, kebijakan, serta pelaksanaan program/kegiatan.

Berikut adalah kelompok sasaran pelayanan yang menjadi target utama dari Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar selama periode perencanaan strategis.

Tabel 2.5 Kelompok Sasaran Layanan

No	Bidang	Jenis Layanan	Kelompok Sasaran
1	Fasilitasi Persidangan dan Hukum	Fasilitasi Penyusunan Peraturan Daerah antara Legislatif dengan Eksekutif	Legislatif dan Eksekutif
2	Fasilitasi Penggaran dan Pengawasan	Fasilitasi Pelaksanaan Pembahasan dan Pengawasan Anggaran Daerah	Legislatif dan Eksekutif
3	Bagian Umum dan Keuangan	Fasilitasi Sarana Prasarana dan Keuangan	Anggota DPRD

Tabel di atas menggambarkan kelompok sasaran yang menjadi fokus utama dalam penyelenggaraan layanan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar pada periode ini. Setiap kelompok sasaran ini memiliki karakteristik dan kebutuhan yang berbeda, yang mempengaruhi desain dan implementasi layanan yang diberikan. Penyusunan dan pemilihan kelompok sasaran ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap layanan yang disediakan dapat tepat sasaran dan memberikan dampak yang maksimal.

Dengan mempertimbangkan kebutuhan spesifik dari masing-masing kelompok sasaran, Sekretariat DPRD dapat menyusun strategi yang lebih terarah dan efisien dalam penggunaan sumber daya. Selain itu, hal ini juga memungkinkan penyesuaian kebijakan dan program yang lebih efektif, sehingga pencapaian hasil yang diinginkan dapat lebih optimal.

2.2 PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD TANAH DATAR

2.2.1 PERMASALAHAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

Pelayanan yang diselenggarakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar memiliki tantangan yang beragam, yang dapat mempengaruhi kualitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsinya. Permasalahan tersebut dapat mencakup berbagai aspek, mulai dari keterbatasan sumber daya, kurangnya infrastruktur yang memadai, hingga kendala dalam sistem dan proses pelayanan yang belum optimal. Analisis terhadap permasalahan ini sangat penting untuk memahami akar penyebabnya, serta untuk merumuskan solusi yang tepat guna meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Berikut adalah pemetaan permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar dalam penyelenggaraan pelayanan, yang dapat dijabarkan lebih lanjut melalui tabel berikut :

Tabel 2.6
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Sekretariat DPRD
Kabupaten Tanah Datar

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Belum Optimalnya kualitas layanan administrasi dan fasilitasi DPRD	Masih rendahnya kualitas penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Masih rendahnya pemahaman aparatur Sekretariat DPRD tentang tugas pokok dan fungsinya. 2. Kurangnya kompetensi aparatur Sekretariat DPRD dalam mengimbangi kemajuan teknologi informasi dan penggunaan aplikasi pengelolaan keuangan yang sering berubah-ubah. 3. Kurangnya tenaga administrasi dalam penyelenggaraan administrasi.
2.	Belum Optimalnya Dukungan dan Fasilitasi DPRD Terhadap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Belum optimalnya dukungan layanan dan fasilitasi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan oleh anggota DPRD. 2. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi. 3. Penyusunan, pembahasan dan pengkajian Raperda Inisiatif Legislatif/ Eksekutif, Peraturan DPRD dan Keputusan belum diselesaikan tepat waktu 4. Pengawasan pelaksanaan jalannya fungsi pemerintah daerah yang belum teragendakan dengan baik.

Berdasarkan pemetaan permasalahan pelayanan yang tercantum dalam tabel di atas, dapat diidentifikasi berbagai tantangan yang mempengaruhi kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar. Permasalahan-permasalahan ini akan menjadi salah satu sumber utama dalam merumuskan isu-isu strategis yang perlu diatasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Penyelesaian terhadap isu strategis ini akan menjadi prioritas dalam perencanaan dan pengambilan kebijakan Sekretariat DPRD ke depan.

2.2.2 ISU STRATEGIS

Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dan dikedepankan dalam perencanaan pembangunan daerah karena dampaknya dapat mempengaruhi daerah baik secara langsung ataupun tidak langsung secara signifikan di masa datang. Penentuan isu strategis pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar didasarkan pada Potensi dan Permasalahan, Telaahan Renstra Kementerian/Lembaga, Renstra Sekretariat DPRD Provinsi, KLHS RPJMD, dan RPJMD Kabupaten Tanah Datar dengan rincian sebagai berikut :

2.2.2.1 Isu Global

Isu global merujuk pada kondisi, tren, atau tantangan yang bersifat lintas negara dan dapat memengaruhi negara serta daerah. Isu ini mencakup perubahan iklim, krisis ekonomi global, pandemi, kemajuan teknologi, serta dinamika sosial dan politik internasional yang mempengaruhi perekonomian, lingkungan, dan kehidupan masyarakat di tingkat daerah. Isu global yang relevan dengan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar adalah sebagai berikut:

1. Disrupsi Teknologi
2. Perubahan Geopolitik dan Ekonomi

2.2.2.2 Telaah Rencana Strategis DPR RI

Analisis terhadap Rencana Strategis DPR RI dilakukan untuk mendukung sinkronisasi dan harmonisasi kebijakan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam rangka pencapaian sasaran pembangunan secara terintegrasi. Isu strategis dalam Rencana Strategis DPR RI merupakan bagian integral dari isu nasional yang bersumber dari kebijakan, program prioritas, dan arah strategis nasional. Isu-isu tersebut mencerminkan fokus kerja sektoral yang memiliki implikasi terhadap pembangunan di daerah. Oleh karena itu, pemerintah daerah perlu menyelaraskan perencanaan dan penganggaran agar mendukung pencapaian sasaran strategis nasional. Adapun isu strategis K/L yang relevan dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar adalah sebagai berikut:

1. Memperkuat reformasi politik, hukum, dan birokrasi serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi, narkoba, judi dan penyelundupan.

2.2.2.3 Telaah Rencana Strategis Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Telaahan terhadap Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar dilakukan untuk memastikan keterpaduan arah kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan daerah. Isu-isu strategis dalam dokumen tersebut mengandung implikasi kebijakan yang relevan bagi perencanaan pembangunan Kabupaten Tanah Datar, khususnya dalam upaya pencapaian sasaran pembangunan sektoral dan kewilayahan. Oleh karena itu, isu-isu yang tercantum dalam Renstra Sekretariat DPRD Sumatera Barat yang memiliki keterkaitan langsung dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar perlu diperhatikan sebagai bahan pertimbangan dalam perumusan isu strategis daerah.

Berikut ini adalah isu strategis Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2025-2029 yang relevan dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar :

1. Digitalisasi Pelayanan Pemerintahan dan Keterbukaan Informasi Publik
2. Penyesuaian terhadap dinamika kebijakan nasional khususnya kebijakan fiskal yang bertampak langsung terhadap pendapatan daerah
3. Penguatan Pembangunan berbasis Aspirasi Masyarakat

2.2.2.4 Telaah Laporan Kajian Lingkungan Hidup Strategis RPJMD Periode 2025-2029

Laporan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah mengidentifikasi isu-isu strategis terkait pembangunan berkelanjutan yang mencakup aspek lingkungan, sosial, dan ekonomi. Laporan ini memberikan dasar bagi kebijakan dan program pembangunan daerah, agar selaras dengan tujuan pembangunan berkelanjutan (SDG). Oleh karena itu, isu-isu

dalam KLHS RPJMD perlu diperhatikan dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar untuk mendukung pencapaian pembangunan yang berkelanjutan. Isu-isu strategis yang relevan dengan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar antara lain:

1. Belum Optimalnya Tata Kelola Pemerintahan
2. Rendahnya Kualitas SDM

2.2.2.5 Telaahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanah Datar

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanah Datar merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah jangka menengah yang menjadi acuan seluruh OPD dalam merumuskan kebijakan dan program pembangunan. Salah satu komponen penting dalam RPJMD adalah identifikasi isu strategis daerah (isu regional) yang bersumber dari kondisi faktual, potensi, serta tantangan pembangunan di wilayah Kabupaten Tanah Datar. Isu strategis tersebut menggambarkan agenda prioritas yang harus ditangani secara terencana dan terpadu oleh seluruh Sekretariat DPRD.

Dalam konteks penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD, Isu strategis daerah yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Datar perlu diintegrasikan ke dalam perencanaan Sekretariat DPRD agar tercipta keselarasan arah kebijakan dan efektivitas pencapaian tujuan pembangunan daerah.

Adapun isu strategis daerah yang relevan antara lain sebagai berikut:

1. Penguatan dan Transformasi Tata Kelola Pemerintahan

2.2.2.6 Potensi Daerah

Berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2025–2029, potensi daerah menjadi salah satu sumber utama dalam perumusan isu strategis. Pemanfaatan potensi daerah secara optimal tidak hanya mendukung percepatan pembangunan, tetapi juga mendorong kemandirian dan daya saing daerah. Oleh karena itu, potensi unggulan daerah perlu diidentifikasi sebagai isu

strategis yang dapat diarahkan menjadi kekuatan pembangunan. Adapun potensi daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar antara lain :

1. Peningkatan Layanan Publik dan Akses Informasi
2. Penguatan Fungsi Pengawasan DPRD
3. Penguatan Fungsi Legislasi
4. Pemanfaatan Media Sosial dalam Komunikasi Publik

Sebagai tindak lanjut dari hasil telaah terhadap berbagai sumber yang telah dijelaskan, perlu dilakukan integrasi untuk mengidentifikasi isu strategis Sekretariat DPRD secara komprehensif. Proses integrasi ini mencakup isu global, potensi daerah, permasalahan pelayanan, Renstra DPR RI, Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat Tahun 2025-2029, KLHS RPJMD Tahun 2025-2029, RPJMD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2029 dan dokumen perencanaan lainnya. Rincian hasil integrasi tersebut disajikan dalam tabel berikut ini :

Tabel 2.7 Perumusan Isu Sekretariat DPRD

Potensi Daerah yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD	Permasalahan Sekretariat DPRD	Isu KLHS yang relevan dengan Sekretariat DPRD		Isu relevan dengan Sekretariat DPRD			Isu Strategis Sekretariat DPRD
				Global	Nasional	Regional	
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)
Peningkatan Layanan Publik dan Akses Informasi	Belum Optimalnya layanan administrasi	Belum Optimalnya Tata Kelola Pemerintahan		Disrupsi Teknologi	Memperkuat Reformasi Politik, hukum dan birokrasi serta memperkuat pencegahan dan pemberantasan korupsi, narkoba, judi dan penyelundupan	Digitalisasi Pelayanan Pemerintahan dan keterbukaan informasi politik	Peningkatan penyelenggaraan pemerintahan berdasarkan prinsip tata kelola yang baik melalui pelaksanaan peran dan fungsi Sekretariat DPRD secara optimal
Penguatan Fungsi Pengawasan DPRD	Rendahnya realisasi perda inisiatif DPRD	Rendahnya Kualitas SDM		Perubahan Geopolitik dan Ekonomi		Penyesuaian terhadap dinamika kebijakan nasional khususnya kebijakan fiskal yang berdampak langsung terhadap pendapatan daerah	Peningkatan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD demi terwujudnya kinerja DPRD yang maksimal
Penguatan Fungsi Legislasi						Penguatan Pembangunan berbasis aspirasi masyarakat	Peningkatan sarana prasarana pendukung pelaksanaan tugas pelayanan Sekretariat DPRD

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan analisis lingkungan strategis (internal maupun eksternal), terdapat beberapa isu strategis yang perlu menjadi perhatian utama dalam perencanaan Renstra 2025-2029:

1. Peningkatan Kualitas Layanan Administratif dan Fasilitasi DPRD. Meningkatkan mutu layanan yang mendukung fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan DPRD agar lebih efektif, efisien, dan profesional.
2. Penguatan Tata Kelola dan Kapasitas SDM. Mendorong penguatan kapasitas SDM yang kompeten dan profesional, baik dalam aspek administrasi, keprotokolan, keuangan, maupun teknologi informasi.
3. Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Digitalisasi Layanan. Pengembangan sistem layanan berbasis teknologi untuk mendukung keterbukaan informasi, efisiensi administrasi, dan dokumentasi kegiatan DPRD yang lebih modern dan akuntabel.
4. Penguatan Sistem Perencanaan, Penganggaran, dan Akuntabilitas Kinerja. Mewujudkan keterpaduan antara perencanaan program, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja perangkat daerah secara sistematis, transparan, dan berbasis hasil (outcome).
5. Peningkatan Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja DPRD. Penyediaan infrastruktur pendukung yang memadai untuk menunjang tugas kedewanan, termasuk ruang rapat, perangkat teknologi, dan fasilitas pelayanan publik lainnya.

BAB III

TUJUAN, SASARAN. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

3.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SEKRETARIAT DPRD

Tujuan adalah pernyataan umum yang menjelaskan capaian yang ingin diraih oleh suatu instansi atau organisasi dalam periode perencanaan jangka menengah. Tujuan tersebut berperan sebagai penjabaran visi dan misi agar lebih terarah, terukur, dan dapat diturunkan menjadi sasaran serta program kerja. Tujuan Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2025-2029 mencerminkan kinerja yang ingin dicapai selama lima tahun, yang menggambarkan manfaat Sekretariat DPRD berdasarkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang diterbitkan oleh Pemerintah Pusat dan/atau dengan mempertimbangkan sasaran RPJMD.

Adapun sasaran adalah penjabaran yang lebih spesifik dari tujuan, yang menunjukkan hasil-hasil yang ingin dicapai secara terukur dalam periode rencana strategis. Penentuan tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD harus sejalan dengan tujuan dan sasaran jangka menengah daerah yang disusun berdasarkan visi dan misi kepala daerah. Tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD juga merupakan operasionalisasi pencapaian visi dan misi kepala daerah, yang memastikan bahwa setiap langkah strategis yang diambil dapat berkontribusi secara langsung terhadap tercapainya visi dan misi tersebut dalam periode yang telah ditetapkan.

Visi Kabupaten Tanah Datar yang tercantum dalam RPJMD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

***”Tanah Datar Maju, Berkelanjutan dan Berbudaya
Berlandaskan Adat Basandi Syarak Syarak Basandi
Kitabullah”***

Adapun misi Kabupaten Tanah Datar dalam mendukung tercapainya visi tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Meningkatkan kehidupan beragama, beradat dan berbudaya
2. Mewujudkan Transformasi Sosial Melalui Peningkatan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan berdaya saing
3. Mewujudkan Transformasi Ekonomi yang berbasis pertanian, pariwisata, UMKM dan peningkatan Investasi
4. Mewujudkan Transformasi Tata Kelola menuju Pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien
5. Mewujudkan Dukungan Sarana dan Prasarana yang berkualitas dan ramah lingkungan
6. Memantapkan Keamanan daerah, demokrasi dan stabilitas ekonomi makro daerah
7. Memantapkan pembangunan kewilayahan yang merata dan berkeadilan

Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar berperan dalam mendukung misi ke-4, yaitu Mewujudkan Transformasi Tata Kelola menuju Pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien dengan tujuan *Terwujudnya Penerapan Regulasi dan Tata Kelola yang Berintegritas dan Adaptif* dan sasaran *Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi dan Meningkatkan dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD*. Sasaran dalam RPJMD tersebut diterjemahkan menjadi tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar, yang selanjutnya dijabarkan dalam sasaran Sekretariat DPRD. Tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD untuk lima tahun ke depan dapat dilihat pada tabel berikut :

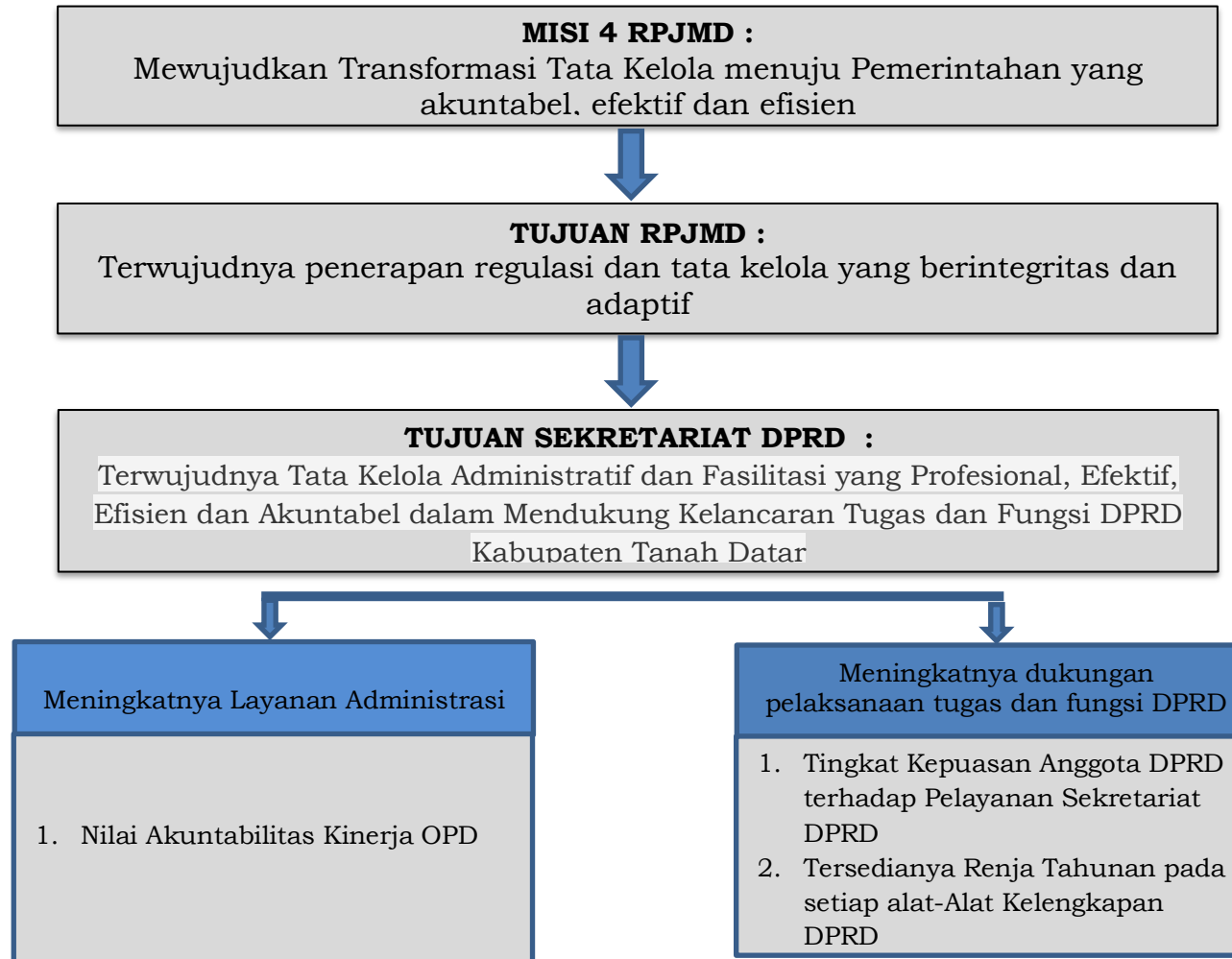
Tabel 3.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	TARGET TAHUN						KET
				2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Misi 4 : Mewujudkan Transformasi Tata Kelola menuju Pemerintahan yang Akuntabel, Efektif dan Efisien										
Mewujudkan transformasi tata kelola menuju pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien	Terwujudnya penerapan regulasi dan tata kelola yang berintegritas dan adaptif	Meningkatnya Layanan Administrasi	Nilai Akuntabilitas Kinerja OPD	70	70,22	70,44	70,66	70,88	71,1	
		Meningkatnya dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Tingkat Kepuasan Anggota DPRD terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD	96,88	96,96	97,18	97,4	97,62	97,84	

Sumber : Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar

GAMBAR 3.1

CASCADING TUJUAN DAN SASARAN SEKRETARIAT DPRD



3.2 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN SEKRETARIAT DPRD

3.2.1 Strategi Sekretariat DPRD

Strategi merupakan rencana tindakan yang komprehensif, yang mencakup langkah-langkah dan upaya yang akan dilaksanakan, di antaranya berupa optimalisasi sumber daya, penentuan tahapan, fokus, serta program/kegiatan/subkegiatan, guna menghadapi dinamika lingkungan dan mencapai tujuan serta sasaran Renstra PD. Selain itu, strategi Sekretariat DPRD juga disusun berdasarkan rumusan permasalahan pembangunan yang dihadapi. Berikut ini adalah proses perumusan strategi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar, yang meliputi antara lain:

**Tabel 3.1 Penentuan Strategi Sekretariat DPRD
Kabupaten Tanah Datar**

No	Masalah	Tujuan/Sasaran	Rumusan Strategi
1	Belum optimalnya kualitas layanan administrasi	Tujuan: Terwujudnya Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Mengoptimalkan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
2	Belum optimalnya dukungan layanan dan fasilitasi dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Sasaran: Meningkatkan Kinerja DPRD	Mengoptimalkan pelaksanaan pelayanan kepada DPRD dalam menunjang urusan pemerintahan daerah

3.2.2 Arah Kebijakan Sekretariat DPRD

Arah Kebijakan adalah rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi PD dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra PD. Selain itu arah kebijakan Renstra PD disusun berdasarkan akar masalah pembangunan Sekretariat DPRD. Sekretariat DPRD memiliki arah kebijakan yang selaras dengan NSPK dan Arah Kebijakan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Selatan Tahun 2025-2029, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.2 Arah Kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	STRATEGI RENSTRA SEKRETARIAT DPRD	AKAR MASALAH	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA SEKRETARIAT DPRD	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Terciptanya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Melayani	- Reformasi birokrasi dan peningkatan layanan publik.	Memperkuat Regulasi dan tata kelola yang berintegritas dan adaptif yang transparan dan akuntabel	<ul style="list-style-type: none"> - masih rendahnya pemahaman aparatur Sekretariat DPRD tentang tugas pokok dan fungsinya - Kurangnya kompetensi aparatur sekretariat DPRD dalam mengimbangi kemajuan teknologi informasi dan penggunaan aplikasi pengolahan keuangan yang sering berubah-ubah - Kurangnya tenaga administrasi dalam penyelenggaraan administrasi 	<p>Peningkatan Kualitas Pelayanan administrasi dan dukungan bagi tugas dan fungsi DPRD</p> <p>Peningkatan kapasitas dan profesionalisme sumber daya manusia</p>	
			Mengoptimalkan dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	<ul style="list-style-type: none"> - Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan oleh anggota DPRD - Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi - Penyusunan, pembahasan dan pengkajian ranperda belum diselesaikan tepat waktu - Pengawasan pelaksanaan jalannya fungsi pemerintah daerah yang belum teragenda dengan baik 	<p>Meningkatkan kebutuhan sarana prasarana dan fasilitas penunjang pelayanan DPRD</p> <p>Koordinasi dan sinkronisasi dengan perangkat daerah untuk mencapai kinerja yang efektif dan efisien</p>	

3.2.3 Penahapan Pembangunan Sekretariat DPRD

Penahapan Pembangunan adalah prioritas pembangunan tahunan dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD. Gambaran pentahapan pembangunan selama lima tahun ke depan disajikan untuk menunjukkan arah pencapaian tujuan dan sasaran secara bertahap, sejalan dengan prioritas pembangunan daerah dan kapasitas pelaksanaan program oleh Sekretariat DPRD. Berikut ini adalah tahapan pembangunan yang direncanakan dalam periode lima tahun mendatang:

Tabel 3.3 Pentahapan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar

TAHAP I (2026)	TAHAP II (2027)	TAHAP III (2028)	TAHAP IV (2029)	TAHAP V (2030)
Peningkatan Layanan Administrasi DPRD	Peningkatan Layanan Administrasi DPRD	Peningkatan Layanan Administrasi DPRD	Peningkatan Layanan Administrasi DPRD	Peningkatan Layanan Administrasi DPRD
Peningkatan Kualitas Persidangan dan Perundang-Undangan	Peningkatan Kualitas Persidangan dan Perundang-Undangan	Peningkatan Kualitas Persidangan dan Perundang-Undangan	Peningkatan Kualitas Persidangan dan Perundang-Undangan	Peningkatan Kualitas Persidangan dan Perundang-Undangan
Peningkatan Kualitas Penganggaran dan Pengawasan	Peningkatan Kualitas Penganggaran dan Pengawasan	Peningkatan Kualitas Penganggaran dan Pengawasan	Peningkatan Kualitas Penganggaran dan Pengawasan	Peningkatan Kualitas Penganggaran dan Pengawasan

BAB IV
PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA
PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

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

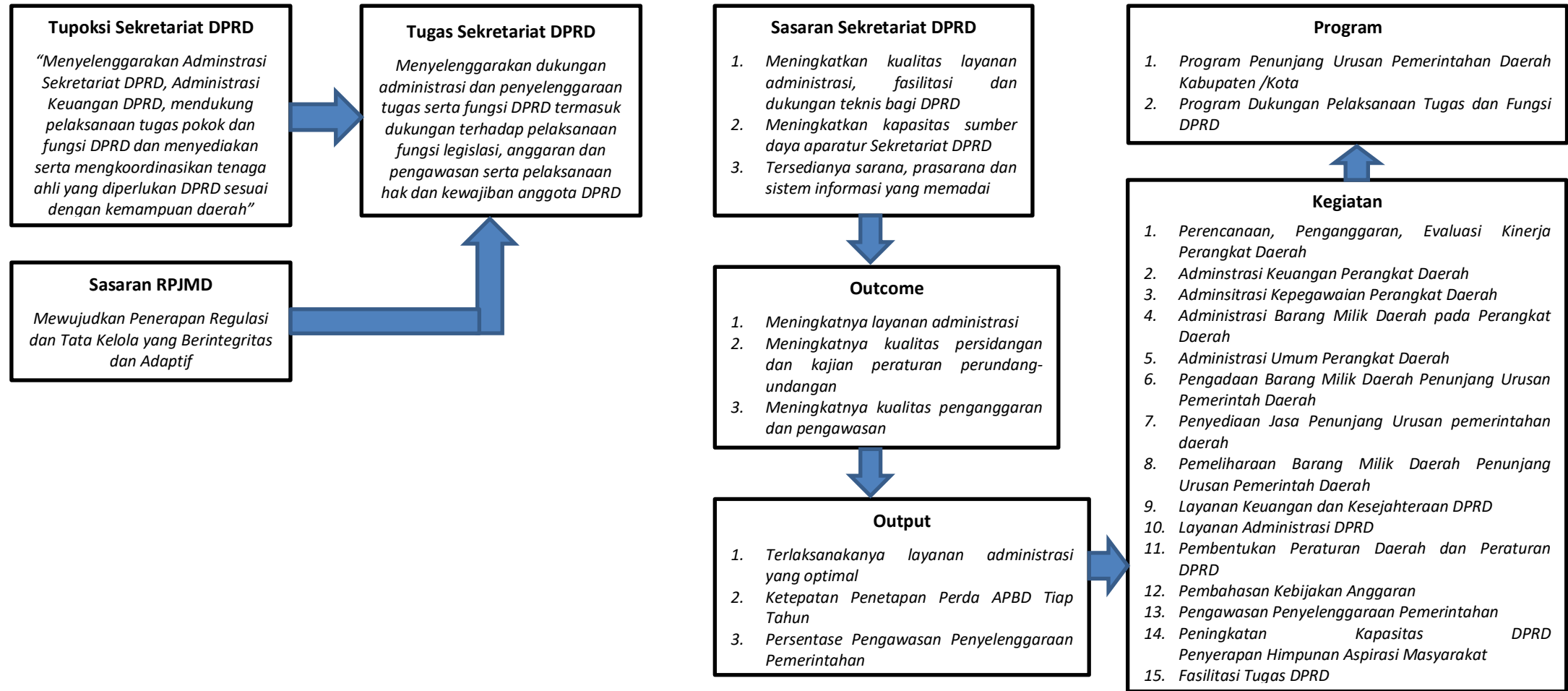
Sedangkan kegiatan merupakan tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan.

Berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi dan kebijakan yang telah disusun pada bagian sebelumnya, maka disusun langkah-langkah rencana strategis yang lebih operasional untuk kurun waktu lima tahun (2025-2029), meliputi program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan. Program ini merupakan penjabaran dari kebijakan strategis dengan tetap mengacu pada program pembangunan yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2029.

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

Gambar 4.1

Kerangka Perumusan Program/Kegiatan/Subkegiatan Renstra Sekretariat DPRD



4.1 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA

Kegiatan yang dilaksanakan dalam program ini, adalah :

- 1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
 - a. Sub kegiatan Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - b. Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi Kinerja SKPD
- 2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
 - a. Sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - b. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - c. Sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
- 3) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi
- 4) Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
 - a. Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
- 5) Administrasi Umum Perangkat Daerah
 - a. Sub kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - b. Sub kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - c. Sub kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - d. Sub kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - e. Sub kegiatan Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
 - f. Sub kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - g. Sub kegiatan Fasilitasi Kunjungan Tamu
 - h. Sub kegiatan Penyelenggaran Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- 6) Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - a. Sub kegiatan Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - b. Sub kegiatan Pengadaaan Mebel
 - c. Sub kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - d. Sub kegiatan Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya

- 7) Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
 - a. Sub kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - b. Sub kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - c. Sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- 8) Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
 - a. Sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - b. Sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - c. Sub kegiatan Pemeliharaan Mebel
 - d. Sub kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya.
 - e. Sub kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- 9) Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD
 - a. Sub kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD
 - b. Sub kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD
 - c. Sub kegiatan Pelaksanaan Medical Check Up DPRD
- 10) Layanan Administrasi DPRD
 - a. Sub kegiatan Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD
 - b. Sub kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD

4.2 PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD

- 1) Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD
 - a. Sub kegiatan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
- 2) Pembahasan Kebijakan Anggaran
 - a. Sub kegiatan Pembahasan KUA dan PPAS
 - b. Sub kegiatan Pembahasan KUA dan Perubahan PPAS
 - c. Sub kegiatan Pembahasan APBD
 - d. Sub kegiatan Pembahasan APBD Perubahan
 - e. Sub kegiatan Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
- 3) Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
 - a. Sub kegiatan Pengawasan Penggunaan Anggaran
- 4) Peningkatan Kapasitas DPRD
 - b. Sub kegiatan Pendalaman Tugas DPRD
 - c. Sub kegiatan Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi

- d. Sub kegiatan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat
- e. Sub kegiatan Penyusunan Buku Memori
- f. Sub kegiatan Pembekalan Calon Anggota DPRD
- g. Sub Kegiatan Pengucapan Sumpah/Janji Calon Anggota DPRD
- 5) Penyerapan Himpunan Aspirasi Masyarakat
 - a. Sub kegiatan Kunjungan Kerja Dalam Daerah
 - b. Sub kegiatan Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD
 - c. Sub kegiatan Pelaksanaan Reses
- 6) Fasilitasi Tugas DPRD
 - a. Sub kegiatan Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD

4.3 URAIAN SUBKEGIATAN BESERTA KINERJA, INDIKATOR, TARGET DAN PAGU INDIKATIF

Uraian tentang Rencana Pendanaan Program, kegiatan dan sub kegiatan dijelaskan dalam tabel dibawah ini :

Tabel 4.1

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat DPRD

Kode	Bidang Urusan Pemerintahan dan Program	Indikator Kinerja Program (outcome)	Baseline 2024	Target Kinerja dan Pagu Indikatif												Penanggung Jawab Urusan	
				2025		2026		2027		2028		2029		2030			
				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)	
	SEKRETARIAT DPRD																
4.02.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota				23.008.106.689		24.158.512.024		25.366.437.625		26.634.759.506		27.966.497.482		29.364.822.356		SEKRETARIAT DPRD
	Outcome :	Indikator :															
	Cakupan Layanan Administrasi yang tertata	Persentase terlaksananya layanan administrasi perangkat daerah	100%	100%	23.008.106.689	100%	24.158.512.024	100%	25.366.437.625	100%	26.634.759.506	100%	27.966.497.482	100%	29.364.822.356		
4.02.02	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD				11.023.619.000		11.574.799.950		12.153.539.948		12.761.216.947		13.399.277.794		14.069.241.683		SEKRETARIAT DPRD
	Outcome :	Indikator :															

	1. Meningkatkan kualitas persidangan dan kajian peraturan perundang-undangan	1. Ketepatan Penetapan Perda APBD Tahunan	100%	100%	7.971.438.200	100%	8.370.010.110	100%	8.788.510.616	100%	9.227.936.147	100%	9.689.332.954	100%	10.173.799.602	
		2. Persentase Penetapan Ranperda Tahunan	100%	100%	1.869.059.600	100%	1.962.512.580	100%	2.060.638.209	100%	2.163.670.120	100%	2.271.853.626	100%	2.385.446.307	
	Outcome :	Indikator :														
	2. Meningkatkan kualitas penganggaran dan pengawasan	1. Persentase Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	100%	100%	1.183.121.200	100%	1.242.277.260	100%	1.304.391.123	100%	1.369.610.680	100%	1.438.091.214	100%	1.509.995.774	

Tabel 4.2
Rincian Dana Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat DPRD

Tujuan	Sasaran	Uraian	Indikator kinerja proram (outcome) dan kegiatan (out put)	Data Capaian pada tahun awal perencanaan	Baseline 2024	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan										
						2025	2026	2027	2028	2029	2030					
1	1	1				2		3		4		5		6	7	
Meningkatkan kualitas layanan administrasi dan fasilitas kedewanan	Peningkatan layanan administrasi	Sekretariat DPRD				34.031.725.689	Target	35.733.311.974	Target	37.519.977.572	Target	39.395.976.450	Target	41.365.775.272	-	49.434.064.039
				K		RP	K	Rp	K	RP	K	RP	K	RP	K	
		Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			136.473.800	183.207.500	-	192.367.875	-	201.986.269	-	212.085.582	-	222.689.861	-	233.824.354
		Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Dokumen Perencanaan (Renja, RKA, DPA, RKAP, DPPA)	5 Dokumen	129.294.300	171.407.500	5 Dokumen, 1 org THL	179.977.875	5 Dokumen, 1 org THL	188.976.769	5 Dokumen, 1 org THL	198.425.607	5 Dokumen, 1 org THL	208.346.888	5 Dokumen, 1 org THL	218.764.232
		Koordinasi dan Penyusunan laporan capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	LKJIP, LPPD, LKPD	3 Dokumen	6.819.000	11.800.000	3 Dokumen	12.390.000	3 Dokumen	13.009.500	3 Dokumen	13.659.975	3 Dokumen	14.342.974	3 Dokumen	15.060.122
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			2.671.579.045	2.998.348.733		2.638.266.170	-	2.795.179.478	-	2.959.938.452	-	2.632.935.375	-	3.814.582.145
		Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Jenis Gaji dan Tunjangan yang	1 Tahun	2.664.760.045	2.986.548.733	1 Tahun	2.615.876.170	1 Tahun	2.771.669.978		2.935.253.477		2.607.016.151	1 Tahun	3.787.366.960

	disediakan													
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Terlaksananya Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD			-	10.000.000	1 Tahun	10.500.000	1 Tahun	11.025.000	1 Tahun	11.576.250	1 Tahun	12.155.063	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Laporan Keuangan, Laporan Keuangan Semester	2 Dokumen	6.819.000	11.800.000	2 Dokumen	12.390.000	2 Dokumen	13.009.500	2 Dokumen	13.659.975	2 Dokumen	14.342.974	2 Dokumen	15.060.122
Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah					10.000.000	1 Tahun	10.500.000	1 Tahun	11.025.000	1 Tahun	11.576.250	1 Tahun	12.155.063	
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		1 Tahun	0	-	10.000.000	1 Tahun	10.500.000	1 Tahun	11.025.000	1 Tahun	11.576.250	1 Tahun	12.155.063	
Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah			400.000.000	50.000.000	52.500.000		55.125.000		57.881.250		60.775.313		63.814.078	
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	terlaksananya pendidikan dan pelatihan formal bagi ASN	20 ASN	400.000.000	50.000.000	26 ASN	52.500.000	26 ASN	55.125.000	26 ASN	57.881.250	26 ASN	60.775.313	26 ASN	63.814.078
Administrasi Umum Perangkat Daerah			3.414.256.757	2.055.000.000	2.157.750.000		2.265.637.500		2.378.919.375		2.497.865.344		2.622.758.611	

Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Jenis Komponen Instalasi Listrik yang tersedia	25 Jenis	25.000.000	25.000.000	25 Jenis	26.250.000	25 Jenis	27.562.500	25 Jenis	28.940.625	25 Jenis	30.387.656	25 Jenis	31.907.039
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor			35.900.000	60.000.000		63.000.000		66.150.000		69.457.500		72.930.375		76.576.894
Penyediaan Peralatan Rumah tangga	Jumlah Jenis Peralatan Rumah Tangga yang tersedia	30 Jenis	66.489.740	65.000.000	30 Jenis	68.250.000	30 Jenis	71.662.500	30 Jenis	75.245.625	30 Jenis	79.007.906	30 Jenis	82.958.302
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Jenis bahan Logistik Kantor yang tersedia.	50 Jenis	94.504.000	195.000.000	50 Jenis	204.750.000	50 Jenis	214.987.500	50 Jenis	225.736.875	50 Jenis	237.023.719	50 Jenis	248.874.905
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Jenis Barang Cetak dan Penggandaan	20 Jenis	129.388.000	195.000.000	20 Jenis	204.750.000	20 Jenis	214.987.500	20 Jenis	225.736.875	20 Jenis	237.023.719	20 Jenis	248.874.905
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Jenis Bahan Bacaan yang tersedia	10 Media	124.200.000	130.000.000	10 Media	136.500.000	10 Media	143.325.000	10 Media	150.491.250	10 Media	158.015.813	10 Media	165.916.603
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah jenis tamu yang difasilitasi	1 tahun, 3 orang THL	218.078.880	285.000.000	1 tahun, 3 orang THL	299.250.000	1 tahun, 3 orang THL	314.212.500	1 tahun, 3 orang THL	329.923.125	1 tahun, 3 orang THL	346.419.281	1 tahun, 3 orang THL	363.740.245
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Jenis Rapat yang diselenggara	1 tahun	2.756.596.137	1.100.000.000	1 tahun	1.155.000.000	1 tahun	1.212.750.000	1 tahun	1.273.387.500	1 tahun	1.337.056.875	1 tahun	1.403.909.719

Peningkatan layanan administrasi	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			2.159.800.000	198.750.000		1.208.687.500		1.219.121.875		1.230.077.969		2.641.581.867		4.253.660.960
	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan					-	-	-	-	-	3 jenis	2.400.000.000	-	-	
	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan					2 jenis	100.000.000	-	-	-	-	-	-	-	
	Pengadaan Mebel	Jumlah Jenis Mebel yang diadakan	2 Jenis		83.500.000	2 Jenis	187.675.000	2 Jenis	192.058.750	2 Jenis	196.661.688	2 Jenis	101.494.772	2 Jenis	106.569.511
	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan Mesin yang diadakan	5 Jenis	169.200.000	115.250.000	5 Jenis	121.012.500	5 Jenis	227.063.125	5 Jenis	233.416.281	5 Jenis	140.087.095	5 Jenis	147.091.450
	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan lainnya	Jumlah Jenis Sarana dan Prasarana Gedung Kantor yang diadakan	1 Gedung Kantor, 1 Rumah Dinas		-	1 Gedung Kantor, 1 Rumah Dinas	200.000.000	1 Gedung Kantor, 1 Rumah Dinas	500.000.000	1 Gedung Kantor, 1 Rumah Dinas	300.000.000	1 Gedung Kantor, 1 Rumah Dinas	-	1 Gedung Kantor, 1 Rumah Dinas	2.500.000.000
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya					1 tahun	600.000.000	1 tahun	300.000.000	1 tahun	500.000.000	1 tahun	-	1 tahun	1.500.000.000
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			919.587.454	1.073.176.277		1.126.835.091		1.183.176.845		1.242.335.688		1.304.452.472		1.369.675.096

Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Jenis Materai yang tersedia dan THL yang tersedia	1500 materai dan 8 org THL	254.181.200	277.479.600	1500 materai dan 8 org THL	291.353.580	1500 materai dan 8 org THL	305.921.259	1500 materai dan 8 org THL	321.217.322	1500 materai dan 8 org THL	337.278.188	1500 materai dan 8 org THL	354.142.097
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	jumlah tagihan telephone, jumlah tagihan air yang digunakan, jumlah tagihan listrik	12 bulan	240.004.564	275.000.000	12 bulan	288.750.000	12 bulan	303.187.500	12 bulan	318.346.875	12 bulan	334.264.219	12 bulan	350.977.430
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	jumlah jenis jasa yang dilayani	23 jenis, 3 org THL, 5 org Outsourcing	389.501.690	520.696.677	23 jenis, 3 org THL, 5 org Outsourcing	546.731.511	23 jenis, 3 org THL, 5 org Outsourcing	574.068.086	23 jenis, 3 org THL, 5 org Outsourcing	602.771.491	23 jenis, 3 org THL, 5 org Outsourcing	632.910.065	23 jenis, 3 org THL, 5 org Outsourcing	664.555.569
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			1.385.082.789	2.784.643.199		2.923.875.359		3.070.069.126,90		3.223.572.583,24		3.384.751.212,40		3.553.988.773
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Jenis Kend yang dipelihara	3 Unit Kend Roda 4	292.092.376	1.004.224.020	3 Unit Kend Roda 4	1.054.435.221	3 Unit Kend Roda 4	1.107.156.982,05	3 Unit Kend Roda 4	1.162.514.831,15	3 Unit Kend Roda 4	1.220.640.572,71	3 Unit Kend Roda 4	1.281.672.601
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Jenis Kend yang dipelihara	4 Unit Kend Dinas Roda 4, 8 Unit Roda 2	503.040.620	1.106.706.388	4 Unit Kend Dinas Roda 4, 8 Unit Roda 2	1.162.041.707	4 Unit Kend Dinas Roda 4, 8 Unit Roda 2, THL 7 Orang	1.220.143.792,77	4 Unit Kend Dinas Roda 4, 8 Unit Roda 2	1.281.150.982,41	4 Unit Kend Dinas Roda 4, 8 Unit Roda 2	1.345.208.531,53	4 Unit Kend Dinas Roda 4, 8 Unit Roda 2	1.412.468.958

Pemeliharaan Mebel	Jumlah Jenis Mebel yang di pelihara	5 Jenis	1.390.000	35.000.000	5 Jenis	36.750.000	5 Jenis	38.587.500,00	5 Jenis	40.516.875,00	5 Jenis	42.542.718,75	5 Jenis	44.669.855
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Jenis Peralatan dan Mesin yang di Pelihara	10 Jenis	59.986.793	65.000.000	10 Jenis	68.250.000	10 Jenis	71.662.500,00	10 Jenis	75.245.625,00	10 Jenis	79.007.906,25	10 Jenis	82.958.302
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Jenis Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang di rehabilitasi	1 Unit	528.573.000	573.712.791	1 Unit	602.398.431	1 Unit	632.518.352,08	1 Unit	664.144.269,68	1 Unit	697.351.483,17	1 Unit	732.219.057
Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD			13.138.793.478	12.989.980.980		13.139.480.029		13.821.454.030		14.537.526.732		14.289.403.068		16.578.873.222
Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	Jumlah Jenis Keuangan yang diselenggarakan	35 org	12.388.233.478	12.337.480.980	35 org	12.454.355.029	35 org	13.102.072.780	35 org	13.782.176.419	35 org	13.496.285.240,00	35 org	15.746.099.502
Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	Jumlah jenis Pakaian Dinas yang disediakan	1 Paket	686.700.000	565.000.000	1 Paket	593.250.000	1 Paket	622.912.500	1 Paket	654.058.125	1 Paket	686.761.031,25	1 Paket	721.099.083
Pelaksanaan Medical Check Up	Jumlah Jenis Medical Check Up yg dilaksanakan	1 Kali	63.860.000	87.500.000	1 Kali	91.875.000	1 Kali	96.468.750	1 Kali	101.292.188	1 Kali	106.356.796,88	1 Kali	111.674.637
Layanan Administrasi DPRD				675.000.000		708.750.000		744.187.500		781.396.875		920.466.719,00		861.490.054
Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Jumlah Jenis Rapat yang di Fasilitasi	100 kali, 1 Org THL	654.982.450	415.000.000	100 kali, 1 Org THL	435.750.000	100 kali, 1 Org THL	457.537.500	100 kali, 1 Org THL	480.414.375	100 kali, 1 Org THL	604.435.094,00	100 kali, 1 Org THL	529.656.848
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	Jumlah Jenis Kebutuhan Rumah Tangga DPRD yang disediakan	100 kali, 1 Org THL	244.410.670	260.000.000	100 kali, 1 Org THL	273.000.000	100 kali, 1 Org THL	286.650.000	100 kali, 1 Org THL	300.982.500	100 kali, 1 Org THL	316.031.625,00	100 kali, 1 Org THL	331.833.206

Peningkatan Fasilitas Kedewanan	Pembahasan Kebijakan Anggaran			1.502.090.800	1.216.684.600		1.277.518.830		1.341.394.772		1.408.464.510		1.478.887.735,58		1.552.832.122
	Pembahasan KUA dan PPAS	Jumlah Jenis KUA dan PPAS yang di Bahas	1 Kali	715.906.200	346.722.900	1 Kali	364.059.045	1 Kali	382.261.997	1 Kali	401.375.097	1 Kali	421.443.851,97	1 Kali	442.516.045
	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Jenis Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang dibahas	1 Kali	21.719.100	346.722.900	1 Kali	364.059.045	1 Kali	382.261.997	1 Kali	401.375.097	1 Kali	421.443.851,97	1 Kali	442.516.045
	Pembahasan APBD	Jumlah Jenis APBD yang di Bahas	1 Kali	123.936.500	41.000.000	1 Kali	43.050.000	1 Kali	45.202.500	1 Kali	47.462.625	1 Kali	49.835.756,25	1 Kali	52.327.544
	Pembahasan APBD Perubahan	Jumlah Jenis APBD Perubahan yang di Bahas	1 Kali	16.625.000	177.552.900	1 Kali	186.430.545	1 Kali	195.752.072	1 Kali	205.539.676	1 Kali	215.816.659,66	1 Kali	226.607.493
	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	Jumlah Jenis Pertanggungjawaban APBD yang dibahas	1 Kali	623.904.000	304.685.900	1 Kali	319.920.195	1 Kali	335.916.205	1 Kali	352.712.015	1 Kali	370.347.615,74	1 Kali	388.864.997
	Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan			1.281.084.000	790.294.934		829.809.681		871.300.165		914.865.173		960.608.431,62		1.008.638.853
	Pengawasan Penggunaan Anggaran	Jumlah Jenis Penggunaan Anggaran yang di awasi	3 Kali	1.281.084.000	790.294.934	3 Kali	829.809.681	3 Kali	871.300.165	3 Kali	914.865.173	3 Kali	960.608.431,62	3 Kali	1.008.638.853
Peningkatan Fasilitas Kedewanan	Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD			584.106.600	652.375.000		684.993.750		719.243.438		755.205.609		792.965.889,84		832.614.184
	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Jumlah Jenis Ranperda yang di Bahas	6 Ranperda	584.106.600	652.375.000	6 Ranperda	684.993.750	8 Ranperda	719.243.438	10 Ranperda	755.205.609	8 Ranperda	792.965.889,84	8 Ranperda	832.614.184
	Peningkatan Kapasitas DPRD			2.799.289.274	2.855.328.850		2.998.095.293		3.148.000.057		3.305.400.060		3.620.670.062		3.644.203.566

Orientasi DPRD		1 kali	-	-	-	-	-	-	-	-	1 kali	100.000.000	-	-
Pendalaman Tugas DPRD	Jumlah Jenis Bimtek yang dilaksanakan	6 kali	1.712.353.850	1.769.943.250	6 kali	1.858.440.413	6 kali	1.951.362.433	6 kali	2.048.930.555	6 kali	2.151.377.083	6 kali	2.258.945.937
Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Jumlah Jenis Tenaga Ahli Fraksi yang disediakan	8 Orang	265.050.000	290.550.000	8 Orang	305.077.500	8 Orang	320.331.375	8 Orang	336.347.944	8 Orang	353.165.341	8 Orang	370.823.608
Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	Jumlah Jenis Hubungan Masyarakat yang diselenggarakan	20 kali	6.907.450	15.000.000	20 kali	15.750.000	20 kali	16.537.500	20 kali	17.364.375	20 kali	18.232.594	20 kali	19.144.223
Publikasi dan Dokumentasi Dewan	Jumlah Jenis Publikasi dan Dokumentasi Dewan yang dilaksanakan	200 kali, 3 org THL	814.977.974	779.835.600	200 kali, 7 org THL	818.827.380	200 kali, 7 org THL	859.768.749	200 kali, 3 org THL	902.757.186	200 kali, 3 org THL	947.895.045	200 kali, 3 org THL	995.289.798
Penyusunan buku memori		-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 kali	25.000.000	-	-
Pengucapan sumpah janji calon anggota DPRD		-	-	-	-	-	-	-	-	-	1 kali	25.000.000	-	-
Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat			3.619.677.350	2.562.704.450		2.690.839.673		2.825.381.656		2.966.650.739		3.114.983.275,88		3.270.732.440
Kunjungan Kerja Dalam Daerah	Jumlah Jenis Kunjungan Kerja yang diadakan	1 tahun	2.439.825.350	905.000.000	1 tahun	950.250.000	1 tahun	997.762.500	1 tahun	1.047.650.625	1 tahun	1.100.033.156,25	1 tahun	1.155.034.814
Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Jumlah Jenis Pokok-Pokok Pikiran yang disusun	1 Tahun, 1 orang THL	39.105.400	45.000.000	1 Tahun, 1 orang THL	47.250.000	1 Tahun, 1 orang THL	49.612.500	1 Tahun, 1 orang THL	52.093.125	1 Tahun, 1 orang THL	54.697.781,25	1 Tahun, 1 orang THL	57.432.670

	Pelaksanaan Reses	Jumlah Jenis Reses yang dilaksanakan	3 Kali	1.140.746.600	1.612.704.450	3 Kali	1.693.339.673	3 Kali	1.778.006.656	3 Kali	1.866.906.989	3 Kali	1.960.252.338,38	3 Kali	2.058.264.955
	Fasilitasi Tugas DPRD			12.179.401.061	2.946.231.166		3.093.542.724		3.248.219.861		3.410.630.854		3.431.162.396,00		5.760.220.518
	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah Jenis Koordinasi dan Konsultasi yang dilaksanakan	1 Tahun	12.179.401.061	2.946.231.166	1 Tahun	3.093.542.724	1 Tahun	3.248.219.861	1 Tahun	3.410.630.854	1 Tahun	3.431.162.396,00	1 Tahun	5.760.220.518

4.4 URAIAN SUBKEGIATAN DALAM RANGKA Mendukung PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN DAERAH

Dari uraian program, kegiatan dan subkegiatan Sekretariat DPRD yang telah di jelaskan pada point sebelumnya, terdapat beberapa program, kegiatan yang mendukung program prioritas Pembangunan Daerah, program prioritas tersebut dijelaskan pada tabel diawah ini :

Tabel 4.3

Daftar Subkegiatan Prioritas dalam Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah

NO	PROGRAM PRIORITAS	OUTCOME	KEGIATAN/ SUBKEGIATAN	KETERANGAN
1	Reses	Menghimpun Aspirasi Masyarakat	Pelaksanaan Reses	Reses merupakan Kunjungan yang dilaksanakan Anggota DPRD ke Daerah Pemilihannya dengan tujuan menampung aspirasi masyarakat, Reses dilaksanakan sebanyak 3 (tiga) kali masa sidang
2	Pembentukan Peraturan Daerah	- Perda RPJMD - Perda SOTK baru - Perda Pencegahan dan Pemberantasan Penyalahgunaan Narkoba	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	DPRD bersama dengan Kepala Daerah bertugas menyusun dan mengesahkan peraturan daerah. Ranperda adalah Landasan Hukum dalam melaksanakan Roda Pemerintahan
3	Pengawasan Penggunaan Anggaran dan Pertanggung jawaban APBD	- Ranperda Pertanggung jawaban APBD - Ranperda APBD Induk - Ranperda APBD Perubahan	-Pembahasan KUA dan PPAS -Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS -Pembahasan APBD -Pembahasan APBD Perubahan - Pembahasan Pertanggungjawaban APBD - Pengawasan Penggunaan Anggaran	- Membahas dan menyetujui Ranperda tentang APBD yang diajukan oleh Kepala Daerah - Mengawasi terhadap pelaksanaan Perda yang di sepakati dan penggunaan APBD - Meminta Laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah terkait Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

4.5 KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar diukur melalui sejumlah indikator kinerja yang menggambarkan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai kewenangannya. Indikator-indikator tersebut diklasifikasikan ke dalam dua kategori, yaitu **Indikator Kinerja Utama (IKU)** dan **Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)**, yang masing-masing memiliki peran strategis dalam mendukung proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD.

4.5.1 Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan atas **tujuan dan sasaran** strategis Sekretariat DPRD dalam melaksanakan urusan pemerintahan. IKU bersifat *outcome-oriented* dan digunakan untuk menilai dampak penyelenggaraan fungsi utama Sekretariat DPRD terhadap pembangunan daerah secara keseluruhan. Berikut ini adalah rincian indikator kinerja utama (IKU) beserta target kinerja yang akan dicapai selama periode perencanaan:

Tabel 4.1 Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD

No	Indikator	Satuan	Target Tahun						Ket
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Nilai Akuntabilitas Kinerja OPD	Indeks	70	70,22	70,44	70,66	70,88	71,1	
2	Tingkat Kepuasan Anggota DPRD terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD	Persentase	96,88	96,96	97,18	97,4	97,62	97,84	

Sumber: RPJMD Kabupaten Tanah Datar

4.5.2 Indikator Kinerja Kunci (IKK)

Indikator Kinerja Kunci (IKK) adalah indikator yang menggambarkan keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan pemerintahan oleh Sekretariat DPRD. Sebagai tolok ukur keberhasilan dalam pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, Dinas/Badan/Kecamatan/Sekretariat Kabupaten telah menetapkan Indikator Kinerja Kunci yang merujuk pada Indikator Penyelenggaraan Urusan Daerah yang tercantum dalam Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Berikut ini adalah rincian indikator kinerja kunci (IKK) beserta target kinerja yang akan dicapai selama periode perencanaan:

Tabel 4.2 Indikator Kinerja Kunci Sekretariat DPRD

No	Indikator	Satuan	Target Tahun						Ket
			2025	2026	2027	2028	2029	2030	
1	Tersedianya Renja Tahunan pada setiap alat-Alat Kelengkapan DPRD	Indeks	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	

Sumber: RPJMD Kabupaten Tanah Datar

BAB V

PENUTUP

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2029 merupakan bagian integral dari sistem perencanaan pembangunan daerah yang bertujuan memberikan arah yang jelas, terukur, dan terencana bagi penyelenggaraan urusan penunjang pemerintahan, khususnya dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Tanah Datar.

Dokumen ini disusun secara sistematis dengan mempertimbangkan keterkaitan dan keselarasan antara visi, misi, tujuan, sasaran, program, dan kegiatan perangkat daerah dengan dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya, yaitu RPJPD 2025-2045, RPJMD 2025-2029, serta memperhatikan arah kebijakan pembangunan nasional.

Secara substansial, Renstra ini memuat strategi pelayanan Sekretariat DPRD yang diarahkan untuk memperkuat kualitas fasilitasi administrasi, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, penguatan infrastruktur sarana prasarana, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung tugas DPRD di bidang legislasi, penganggaran, dan pengawasan. Dengan demikian, Renstra ini bukan hanya menjadi pedoman bagi pelaksanaan tugas teknis administratif, tetapi juga berfungsi sebagai alat akuntabilitas kinerja perangkat daerah sesuai prinsip good governance.

Pelaksanaan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2029 dilakukan dengan mengacu pada prinsip-prinsip berikut:

1. **Konsistensi Perencanaan:** Seluruh program, kegiatan, dan sub-kegiatan disusun, dilaksanakan, dan dianggarkan secara konsisten dengan Renstra, RPJMD, Renja, dan RKPD.
2. **Efektivitas dan Efisiensi:** Pelaksanaan urusan penunjang pemerintahan dilaksanakan secara efektif, efisien, profesional, dan berorientasi hasil (outcome).
3. **Partisipatif dan Transparan:** Pelaksanaan tugas didukung oleh keterlibatan seluruh jajaran ASN, bersifat terbuka, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. **Berbasis Kinerja dan Akuntabilitas:** Pelaksanaan program dan kegiatan didasarkan pada indikator kinerja yang terukur, dengan pelaporan yang akurat dan sistematis.

5. **Sinergi dan Kolaboratif:** Pelaksanaan Renstra dilakukan secara terpadu dan terkoordinasi dengan perangkat daerah lain, sesuai dengan keterkaitannya dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan daerah.

PENGENDALIAN DAN EVALUASI

1. Pengendalian

Pengendalian pelaksanaan Renstra dilakukan secara periodik melalui mekanisme:

- Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) Sekretariat DPRD.
- Pemantauan capaian program dan kegiatan secara berkala (triwulan) melalui laporan kinerja.
- Konsistensi penganggaran program dan kegiatan dalam KUA-PPAS, APBD, dan DPA.

2. Evaluasi

Evaluasi pelaksanaan Renstra dilakukan untuk mengukur tingkat capaian kinerja, efektivitas pelaksanaan program, dan kesesuaian dengan indikator kinerja utama perangkat daerah. Evaluasi dilakukan melalui:

- Evaluasi Kinerja Triwulan, Semester, dan Tahunan.
- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
- Evaluasi SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah).
- Review oleh Inspektorat Daerah dan Tim Pengendalian Kinerja Daerah.

Hasil pengendalian dan evaluasi menjadi dasar bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja organisasi, penyesuaian program kegiatan, dan perbaikan tata kelola di tahun berikutnya, agar tetap selaras dengan target pembangunan daerah sebagaimana ditetapkan dalam RPJMD Kabupaten Tanah Datar Tahun 2025-2029

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

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

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN TANAH DATAR



Drs. YUHARDI
NIP. 19650909 199203 1 007

