



**RENSTRA
SEKRETARIAT DPRD KOTA PAYAKUMBUH
TAHUN 2023-2026**



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL	ii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Landasan Hukum	2
1.3. Maksud dan Tujuan	5
1.4. Sistematika Penyusunan Perubahan Renstra.....	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD	
2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Sekretariat DPRD.....	9
2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh	19
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD	22
2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD	24
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD	
3.1. Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD ...	26
3.2. Telaahan Visi dan Misi RPJPD	26
3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Propinsi	27
3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah	27
3.5. Penentuan Isu – Isu Strategis.....	28
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	
4.1. Tujuan dan Sasaran Sekretariat DPRD	29
BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN.....	31
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	36
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN.....	40
BAB VII PENUTUP	42

DAFTAR TABEL

2.1. Data Jumlah ASN Menurut Golongan	20
2.2. Data Jumlah ASN berdasarkan Pendidikan	20
2.3. Data Jumlah ASN Menurut Jenis Kelamin	20
2.4. Data Jumlah ASN Menurut Jenis Kelamin	20
2.5. Data Jumlah Sarana Prasarana.....	21
2.6. Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD	23
4. Tujuan dan Sasaran	30
5. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kegiatan.....	34
6. Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan	38
7.1. Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPDT 2023-2026.....	41
7.2. Indikator Kinerja Lainnya Yang Menjadi Urusan Sekretariat DPRD	42

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebagaimana disebutkan dalam 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 bahwa Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di daerah.

Perencanaan pembangunan daerah bertujuan untuk mewujudkan pembangunan daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing daerah. Perencanaan pembangunan daerah dilakukan terhadap rencana pembangunan daerah. Rencana perangkat daerah terdiri atas: (1) Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah; dan (2) Rencana Kerja (Renja) Perangkat Daerah.

Renstra Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan wajib dan/atau urusan pemerintahan pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah, yang disusun berpedoman kepada RPJMD dan bersifat indikatif. Renstra Perangkat Daerah disusun dengan tahapan:

- a. Persiapan penyusunan;
- b. Penyusunan rancangan awal;
- c. Penyusunan rancangan;
- d. Pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- e. Perumusan rancangan akhir; dan
- f. Penetapan.

Renstra perangkat daerah memiliki keterkaitan dengan dokumen perencanaan lain (RPJPD, RPJMD, RKPD dan Renja Perangkat Daerah) keterkaitan Renstra perangkat daerah dengan dokumen perencanaan lain dapat dilihat pada Gambar 1.1.

Renstra perangkat daerah disusun berpedoman pada RPJMD. Penyusunan RPJMD berpedoman pada RPJPD dan memperhatikan RPJMN. RPJMD dijabarkan menjadi RKPD dan menjadi acuan dalam penyusunan Renja PD, sedangkan Renstra PD menjadi pedoman dalam penyusunan Renja PD. Kerja PD selanjutnya dijabarkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan DPA SKPD.

Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh dibentuk berdasarkan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 85 Tahun 2016 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Payakumbuh merupakan perangkat daerah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota. Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas menjalankan fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD.
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

1.2. Landasan Hukum

Berdasarkan penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 19);

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
7. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019, tentang Klasifikasi, Kodifikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
10. Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, kodifikasi dan nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
11. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah bagi daerah dengan Masa Jabatan Kepala Daerah berakhir pada tahun 2022;
12. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2005-2025;
13. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 13 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Provinsi Sumatera Barat Tahun 2012-2032 (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2018 Nomor 2,53/2018);
14. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2010-2030 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2012 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Payakumbuh Tahun 2010-2039 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 45);
15. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 7 Tahun 2012 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJMD) Kota Payakumbuh Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2012 Nomor 7);
16. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 25);

1.3. Maksud dan Tujuan

Dokumen Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2023-2026 disusun dengan maksud memberikan arahan rencana yang memuat program dan kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi, yang disusun berpedoman pada RPJMD.

Adapun tujuan disusunnya Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2023-2026 adalah sebagai berikut :

1. Merumuskan dan menetapkan tujuan, sasaran, strategi dan arahan kebijakan, serta program, kegiatan dan sub kegiatan selama 5 (lima) tahun kedepan untuk mendukung visi dan misi kepala daerah.
2. Merumuskan indikator dan target kinerja terukur yang akan dicapai selama periode Renstra Perangkat Daerah.
3. Menjadi instrument pengukuran kinerja perangkat daerah sebagai hasil pengendalian dan evaluasi secara berkala.
4. Menjadi pedoman bagi penyusunan Renja Perangkat Daerah dan RKA SKPD.

1.4. Sistematika Penyusunan Perubahan Renstra

Hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan-kegiatan perumusan rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah diuraikan sebelumnya, disusun secara sistematis kedalam naskah rancangan Renstra

Perangkat Daerah, dengan sistematika penulisan sekurang-kurangnya sebagai berikut:

Bab I. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas latar belakang Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPD, RenstraK/L dan Renstra SKPD provinsi, dan dengan Renja Perangkat Daerah

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

Bab II. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah Kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah 4(empat) tahun periode pelaksanaan Renstra menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya

seperti MDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah. Kinerja pelayanan ini disajikan dalam bentuk tabel.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah provinsi yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

Bab III. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah.

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya.

3.2. Telaahan Visi dan Misi RPJPD

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi dan misi RPJPD. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah, dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi RPJPD.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW.

3.5. Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah. Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui perubahan Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

Bab IV. Tujuan, Dan Sasaran

4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah disajikan dalam bentuk tabel (*Tabel dapat dilihat pada lampiran 3*)

Bab V. Strategi dan Arah Kebijakan

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah dalam empat tahun periode Renstra. Strategi dan Arah kebijakan jangka menengah Perangkat Daerah disajikan dalam bentuk tabel (*Tabel dapat dilihat pada lampiran 4*)

Bab VI. Rencana Program Dan Kegiatan Serta Pendanaan

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif. Penyajian Rencana Program Dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, Dan Pendanaan Indikatif disajikan dalam bentuk tabel.

Bab VII. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang telah dan akan dicapai Perangkat Daerah dalam empat tahun sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPD. Indikator Kinerja Perangkat Daerah Yang Mengacu Pada Tujuan Dan Sasaran Rancangan Awal RPD ditampilkan dalam bentuk tabel.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Sekretariat DPRD.

Berdasarkan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 85 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas serta tata kerja Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas:

1. Bagian Umum membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
2. Bagian Hukum dan Persidangan membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan.
 - b. Sub Bagian Persidangan, Humas dan Protokol.
3. Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran DPRD.
 - b. Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD.
4. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.1.1. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsi sesuai dengan kebutuhan. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis pada Sekretariat DPRD.
- b. Pembinaan teknis penyelenggaraan layanan pendukung fungsi DPRD.
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pada Sekretariat DPRD.
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Sekretaris DPRD yaitu sebagaimana berikut:

- a. Merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Sekretariat DPRD.
- b. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Sekretariat DPRD.
- c. Merumuskan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya.
- d. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas.
- e. Mengoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bagian.
- f. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD.
- g. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD.
- h. Memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD.

- i. Menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- j. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- k. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Walikota.
- l. Melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya.
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- o. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2.1.2. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Untuk melaksanakan tugas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- b. Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- c. Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- d. Perkoordinasian urusan umum, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- e. Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Sekretariat DPRD.

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Bagian Umum sebagai berikut:

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kinerja (RENJA) Sekretariat DPRD;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta Sub Bagian Program dan Keuangan;
- c. Mengoordinasikan setiap bagian dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya;
- b. Merumuskan program dan kegiatan lingkup sekretariat;
- c. Menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap bagian;
- e. Mengoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Sekretariat DPRD;
- f. Menganalisa kebutuhan pegawai pada Sekretariat DPRD;
- g. Membagi jumlah seluruh pelaksana badan untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai kebutuhan dan keahlian;
- h. Menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
- i. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;

- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian Sekretariat DPRD. Sub Bagian ini menyelenggarakan fungsi:

- a. Pengelolaan urusan administrasi umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana prasarana, aset.
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/ sarana kerja.
- c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Program dan Keuangan

Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan program dan keuangan lingkup Sekretariat DPRD. Untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan lingkup Sekretariat DPRD.
- b. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat DPRD.

- c. Penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan perencanaan program dan kegiatan, penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat DPRD.
- d. Pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Sekretariat DPRD.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2. Bagian Hukum dan Persidangan

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Hukum dan Persidangan. Untuk melaksanakan tugas diatas, Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan.
- b. Penyelenggaraan kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan.
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Hukum dan Persidangan.
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan Persidangan.
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Bagian Hukum Dan Persidangan sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bagian;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan dan Sub Bagian Persidangan, Humas dan Protokol;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan

- Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- b. Merumuskan program dan kegiatan di Bagian;
 - c. Menyelenggarakan penyiapan bahan, pengkajian dan fasilitasi penyusunan perundang-undangan prakarsa DPRD;
 - d. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda; 15
 - e. Menyelenggarakan dan memfasilitasi pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;
 - f. Menyelenggarakan penyediaan, pengelolaan dan penyimpanan dokumentasi;
 - g. Menyelenggarakan kegiatan terkait hubungan masyarakat;
 - h. Menyelenggarakan publikasi;
 - i. Menyelenggarakan keprotokolan;
 - j. Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan unit kerja pada Sekretariat DPRD dan Perangkat Daerah terkait sesuai dengan kewenangannya
 - k. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian;
 - l. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - m. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
 - n. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan

Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Hukum dan Perundang-undangan.
- b. Pelaksanaan urusan Hukum dan Perundang-undangan.
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Hukum dan Perundang-undangan.
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Hukum dan Perundang-undangan.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Sub Bagian Persidangan, Humas dan Protokol

Sub bagian ini mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan, Humas dan Protokol. Untuk melaksanakan tugas, sub bagian ini menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Persidangan, Humas dan Protokol.
- b. Pelaksanaan urusan Persidangan, Humas dan Protokol.
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Persidangan, Humas dan Protokol.
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Persidangan, Humas dan Protokol.
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.2. Bagian Fasilitas Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD

Bagian Fasilitas Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Fasilitas Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD. Untuk menyelenggarakan tugas Bagian Fasilitas Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Bagian Fasilitas Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD.

- b. Penyelenggaraan kegiatan Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD.
- c. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD.
- d. Pelaporan pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD.
- e. Pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Uraian tugas Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD sebagai berikut :

- a. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bagian;
- b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran DPRD dan Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD;
- c. Mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai bidang tugasnya di Bagian;
- b. Merumuskan program dan kegiatan di Bagian;
- c. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Pelaksanaan Penegakan Kode Etik DPRD; 22
- d. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD/APBDP;
- e. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda Pertanggungjawaban Keuangan;
- f. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Jaringan Aspirasi Masyarakat;
- g. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Rumusan Rapat dalam rangka Pengawasan;

- h. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Rapat-rapat Internal DPRD;
- i. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan kebijakan umum anggaran serta prioritas dan plafon anggaran sementara (KUA-PPAS);
- j. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Dukungan Pengawasan Penggunaan Anggaran;
- k. Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Dukungan Pengawasan Pelaksanaan Kebijakan;
- l. Mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bagian;
- m. Membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan ;
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran DPRD

Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran DPRD mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran DPRD. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 28, Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Fasilitasi Fungsi Penganggaran DPRD.
- b. Pelaksanaan urusan Fasilitasi Fungsi Penganggaran DPRD.
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Fasilitasi Fungsi Penganggaran DPRD.
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Fasilitasi Fungsi Penganggaran DPRD.

- e. Pelaporan pelaksanaan tugas Fasilitasi Fungsi Penganggaran DPRD.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD

Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran DPRD. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. Perencanaan program kegiatan urusan Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD.
- b. Pelaksanaan urusan Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD.
- c. Pembagian pelaksanaan tugas Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD.
- d. Pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD.
- e. Pelaporan pelaksanaan tugas Fasilitasi Fungsi Pengawasan DPRD.
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2. Sumber Daya Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh, didukung dengan sumber daya manusia sebanyak 51 orang, yang terdiri dari ASN sebanyak 24 orang dan THL sebanyak 27 orang.

Tabel 2.1
Data Jumlah ASN Menurut Golongan

No.	Unit Kerja	Golongan				Jumlah
		IV	III	II	I	
1.	Sekretaris	1	-	-	-	1
2.	Bagian Umum	1	4	5	-	10
3.	Bagian Hukum dan Persidangan	-	5	3	-	8
4.	Bagian F2P2	1	2	2	-	5
						24

Tabel 2.2
Data Jumlah ASN Menurut Pendidikan

No.	Unit Kerja	Pendidikan				Jumlah
		S2	S1	D3	SLA	
1.	Sekretariat DPRD	3	7	3	11	21

Tabel 2.3
Data Jumlah ASN Menurut Jenis Kelamin

No.	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Persentase		Jumlah
		Lk	Pr	Lk	Pr	
1.	Sekretariat DPRD	14	10	58.33	41.66	24

Tabel 2.4
Data Jumlah THL (Tenaga Harian Lepas) Menurut Jenis Kelamin

No.	Unit Kerja	Jenis Kelamin		Persentase		Jumlah
		Lk	Pr	Lk	Pr	
1.	Sekretariat DPRD	18	9	66.66	33.33	27

2.2.2. Kondisi Sarana Prasarana.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi organisasi Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh didukung dengan sarana prasarana untuk kelancaran tugas kedinasan dan operasional DPRD dan Sekretariat DPRD. Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki/ dikuasai oleh Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh saat ini, dapat dilihat pada table 2.5 berikut :

Tabel 2.5
Data Jumlah Sarana Prasarana

No.	Jenis Barang	Jumlah	Kondisi
1	Kendaraan Roda 4	12	Baik
2	Kendaraan Roda 2	9	Baik
3	Laptop	48	Baik
4	Notebook	34	Baik
5	Printer	26	Baik
6	PC	19	Baik
7	Monitor	5	Baik
8	Meja Kayu	53	Baik
9	Meja Tambahan	1	Baik
10	Meja 1/2 biro	15	Baik
11	Meja Makan Kayu	4	Baik
12	Meja Rias	1	Baik
13	Meja Kerja	6	Baik
14	Meja Rapat	5	Baik
15	Meja Kerja Pejabat	3	Baik
16	Meja Kerja Pegawai Non Struktural	1	Baik
17	Kursi Besi	10	Baik
18	Kursi Kayu	11	Baik
19	Kursi Rapat	15	Baik
20	Kursi Tamu	7	Baik
21	Kursi Kerja	3	Baik
22	Kursi Kerja Pejabat	3	Baik
23	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	1	Baik
24	Kursi Rapat Ruangan	15	Baik
25	Kursi Putar	3	Baik
26	Lemari Penyimpanan	9	Baik
27	Lemari Besi	4	Baik
28	Lemari Kayu	19	Baik
29	Lemari Buku Arsip	14	Baik
30	Lemari Kaca	10	Baik
31	Lemari Makan	1	Baik
32	Filing Kabinet Besi	12	Baik

2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh.

Kinerja Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh tahun 2017-2019 berdasarkan perubahan RPJMD Kota Payakumbuh sesuai tabel 2.6

Tabel 2.6
Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh

NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat daerah	Target di akhir Periode Renstra (2022)	Target Indikator Kinerja Renstra Perangkat Daerah						Realisasi Capaian Indikator Kinerja					Rasio Capaian (%)					Keterangan
			2017	2018	2019	2020	2021	2022	2017	2018	2019	2020	2021	2017	2018	2019	2020	2021	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Indeks Kepuasan Pimpinan & Anggota DPRD Terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD	84	70	80	81	83	84	84	73.29	82	83	83.28	80.99	104.70	102.50	102.47	100.34	96.42	
2	Persentase Aspirasi Masyarakat yang Ditanggapi DPRD	100	80	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	125	100	100	100	100	
3	Nilai Hasil evaluasi AKIP	A	B	BB	BB	A	A	A	BB	BB	BB	A	A	100	100	100	100	100	

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan perangkat daerah yang dapat kami kembangkan dan coba analisa dengan analisa SWOT.

A. Lingkungan Internal

1. Kekuatan (Strength)

- a. Dukungan anggaran
- b. Adanya aturan perundang-undangan yang mengatur dengan jelas eksistensi Sekretariat DPRD.
- c. Adanya hubungan sinergisitas yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan Pimpinan dan Anggota DPRD.

2. Kelemahan (Weaknesses)

- a. Campur tangan dan intervensi anggota DPRD yang berlebihan
- b. Masih rendahnya disiplin dan motivasi SDM
- c. Belum terpenuhinya ketersediaan SDM, baik kualitas maupun kuantitas

B. Lingkungan Eksternal

1. Peluang (Opportunities)

- a. Adanya peluang bagi setiap staf untuk mengikuti kegiatan pengembangan SDM
- b. Adanya potensi SDM bagi anggota DPRD yang dapat dikembangkan.

2. Ancaman (Threats)

- a. Semakin berkembangnya IT
- b. Semakin kritisnya masyarakat
- c. Pluralisme latar belakang anggota DPRD
- d. Masih lemahnya koordinasi antara pimpinan dan anggota DPRD dan AKD.

Dari analisis SWOT diatas dapat diurutkan asumsi pilihan stretegis sebagai kunci sukses keberhasilan pelayanan sebagai berikut :

1. Kemampuan anggaran yang memadai menjamin aksesibilitas informasi yang kuat.

2. Pengembangan SDM aparatur serta Anggota DPRD dapat menanggulangi ketersediaan SDM yang berkualitas.
3. Perkembangan Teknologi informasi perlu mendapatkan intervensi positif dari Anggota DPRD.

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD

3.1. Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD

Permasalahan-permasalahan yang sering muncul dalam berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan antara lain sebagai berikut :

- a. Belum optimalnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD.
- b. Masih rendahnya akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD.
- c. Belum optimalnya kualitas dan fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat dan persidangan DPRD.
- d. Masih rendahnya kualitas sumber daya manusia aparatur baik kualitas maupun kuantitas untuk tenaga administrasi dalam memberikan pelayanan dan mendukung kegiatan-kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD.
- e. Masih terbatasnya sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi.

3.2. Telaahan Visi dan Misi RPJPD

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

Visi Jangka Panjang Kota Payakumbuh tahun 2005-2025 adalah :

"TERWUJUDNYA PAYAKUMBUH SEBAGAI KOTA MAJU DENGAN PENGEMBANGAN SENTRA USAHA MIKRO, KECIL MENENGAH"

Untuk mewujudkan Visi jangka panjang tersebut, Misi jangka panjang Kota Payakumbuh adalah:

1. Mewujudkan tata kehidupan beragama dan berbudaya berdasarkan falsafah: “Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”.
2. Mewujudkan tata pemerintahan daerah yang baik, demokratis, berlandaskan hukum dan dilaksanakan secara partisipatif.
3. Mewujudkan sumber daya manusia berkualitas melalui perbaikan mutu pendidikan, derajat kesehatan masyarakat dan kesejahteraan sosial.
4. Mewujudkan sentra Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) yang produktif dan efisien serta mampu bersaing di dunia global.
5. Mewujudkan prasarana dan sarana perkotaan yang cukup dan berkualitas baik.
6. Mewujudkan lingkungan hidup kota yang tertata baik, bersih, hijau dengan pengelolaan Sumber Daya Alam berkelanjutan.

Kalau kita menelaan Visi dan Misi RPJMD Tahun 2005-2025 tersebut maka keterkaitan Misi Kota Payakumbuh dengan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Payakumbuh adalah pada misi ke 2 yaitu “mewujudkan tata pemerintahan daerah yang baik, demokratis, berlandaskan hukum dan dilaksanakan secara partisipatif”. Hal ini yang menjadi acuan bagi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Payakumbuh untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya dalam memfasilitasi tugas dan fungsi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terlaksana secara efektif, efisien dan professional.

3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Propinsi

Bahwa Sekretariat DPRD tidak memiliki keterkaitan dengan kementerian yang ada di pemerintah pusat.

3.4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

Tidak ada telaahan RTRW dan KLHS yang berhubungan atau berkaitan dengan Sekretariat DPRD.

3.5. Isu-isu Strategis.

Permasalahan-permasalahan yang sering muncul sehingga dijadikan isu yang strategis berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan antara lain sebagai berikut :

- Belum optimalnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD.
- Belum optimalnya layanan dalam menyikapi aspirasi masyarakat.
- Masih rendahnya akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan Sasaran Sekretariat DPRD

Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 tahun, sedangkan sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan daerah/perangkat daerah yang diperoleh dari pencapaian outcome program perangkat daerah. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun pilihan-pilihan strategi pembangunan dan sarana untuk mengevaluasi pilihan tersebut.

Dari visi dan misi kepala daerah yang telah ditetapkan, kemudian diteruskan menjadi tujuan dan sasaran perangkat daerah untuk selanjutnya dirumuskan Indikator Kinerja Utama atau IKU yang merupakan ukuran keberhasilan Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh dalam mencapai tujuan dan merupakan iktisar hasil (outcome) berbagai program di kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Tujuan penetapan IKU adalah memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Selanjutnya rumusan tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh tahun 2023-2026 sebagai berikut:

Tabel 4
Tujuan dan Sasaran Sekretariat DPRD

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	CAPAIAN 2021	TARGET 2022	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN TAHUN PERIODE RPD			
						2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Terwujudnya tata kelola pemerintahan (Sekretariat DPRD) yang efektif, efisien dan akuntabel	Meningkatnya fasilitasi Sekretariat DPRD dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD	Nilai IKM	80.99	84	84	84	85	85

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan *grand design* perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Sedangkan arah kebijakan merupakan pedoman untuk menentukan tahapan pembangunan selama 5 tahun guna mencapai sasaran RPJMD secara bertahap. Strategi dan arah kebijakan untuk mewujudkan tujuan dan sasaran perangkat daerah dengan memperhatikan kondisi internal dan eksternal berdasarkan analisis SWOT adalah sebagai berikut:

a. Kekuatan

- Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah memegang peranan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena merupakan penghubung antara Pemerintah Daerah selaku Eksekutif dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selaku Legislatif.
- Hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan jajaran pimpinan dan anggota DPRD sehingga tercipta kinerja pelayanan tugas dan fungsi DPRD secara optimal.
- Komitmen yang tinggi dari Sekretariat DPRD dengan DPRD untuk mewujudkan *good governance*.
- Adanya dukungan tenaga ahli fraksi.

b. Kelemahan

- Kurangnya SDM yang memiliki kompetensi dalam bidang “legal drafting”/penyusunan Ranperda dan Teknologi Informasi (TI).
- Jadwal rapat dan pembahasan anggota dewan sering berubah-ubah.
- Serapan anggaran keuangan masih belum cukup tinggi setiap tahunnya.
- Ketersediaan sarana prasarana kerja untuk mendukung terlaksananya pelayanan tugas dan fungsi DPRD masih cukup terbatas.

c. Peluang

- Adanya Asosiasi Sekretaris DPRD Kab/Kota (Asdeksi) tempat bernaung bagi Sekretariat DPRD untuk mempererat hubungan kerja sama demi kelancaran tugas pokok dan fungsinya.

- Pesatnya perkembangan teknologi informasi mempercepat deteksi dini terhadap perubahan-perubahan atas peraturan perundangan.
- d. Tantangan
- Perubahan situasi dan kondisi politik dalam negeri, berpengaruh pada kelancaran tugas dan fungsi DPRD.
 - Cepatnya perubahan instrument penyelenggaraan pemerintah daerah karena menyesuaikan perubahan peraturan-peraturan dari Pemerintah Pusat.
 - Makin tingginya tuntutan masyarakat terhadap peningkatan profesionalisme anggota dewan maupun aparatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka optimalisasi fasilitasi dan dukungan penyelenggaraan tugas-tugas Kedewanan secara berkesinambungan.

Penentuan Strategi

Dari faktor internal dan eksternal di atas, kemudian dapat ditentukan **strategi** 5 tahun ke depan yang akan diambil oleh Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh sebagai berikut:

- a) Pemetaan kekuatan untuk memanfaatkan peluang:
1. Mengintensifkan koordinasi internal ASN Sekretariat DPRD maupun eksternal dengan Sekretariat DPRD daerah lain dalam wadah ASDEKSI, sebagai sarana informasi serta pemecahan permasalahan terhadap tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan.
 2. Mengintensifkan hubungan kerja sama dengan OPD terkait, maupun lembaga non pemerintahan untuk mendukung tugas pokok dan fungsi dengan dukungan sarana prasarana yang ada.
- b) Pemetaan dengan perkecil kelemahan dengan memanfaatkan peluang:
1. Meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya apparatus yang lebih baik dengan pelatihan, bimtek dan pengembangan kapasitas lainnya dan penambahn ASN.
 2. Peningkatan koordinasi dengan anggota DPRD agar dapat secara bersama-sama menjalankan agenda kegiatan yang telah disepakati sebelumnya dengan baik dan tepat waktu.
 3. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD.

- c) Pemetaan dengan pemanfaatan kekuatan dan hindari ancaman:
 - 1. Mengoptimalkan regulasi yang ada, untuk menghindari penyimpangan pelaksanaan kegiatan serta aktivitas yang mengarah pada tindak pidana.
 - 2. Mengoptimalkan pengawasan melekat dan pengendalian internal yang dilaksanakan secara berjenjang untuk memperkecil terjadinya kesalahan yang dilakukan ASN Sekretariat DPRD.

- d) Pemetaan dengan perkecil kelemahan dan hindari ancaman:
 - 1. Meningkatkan kualitas SDM Sekretariat DPRD dengan memberikan peluang untuk meraih jenjang pendidikan yang lebih tinggi, atau kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang dan tugasnya.
 - 2. Mengoptimalkan sarana dan prasarana kerja untuk kelancaran tugas.
 - 3. Peningkatan kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi anggaran baik target fisik maupun keuangan agar penyerapan anggaran optimal.

Penentuan Arah Kebijakan

Untuk mencapai strategi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh menetapkan arah kebijakan_ Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh tahun 2023-2026 sebagai berikut:

Tabel 5
Tabel Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

VISI : Terwujudnya pelayanan yang prima dan profesional dalam memfasilitasi tugas-tugas DPRD Kota Payakumbuh			
Misi 1 : Meningkatnya Fasilitasi Fungsi DPRD			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya tata kelola pemerintahan (Sekretariat DPRD) yang efektif, efisien dan akuntabel	Meningkatnya fasilitasi Sekretariat DPRD dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD	Mengintensifkan koordinasi internal ASN Sekretariat DPRD maupun eksternal dengan Sekretariat DPRD daerah lain dalam wadah ASDEKSI, sebagai sarana informasi serta pemecahan permasalahan terhadap tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan	Melaksanakan komparasi / konsultasi ke instansi/lembaga terkait, sebagai sarana untuk penambahan pengalaman, pengembangan wawasan, serta mencari bahan perbandingan dan pemecahan masalah terhadap tugas pokok dan fungsi yang sering dihadapi
		Mengintensifkan hubungan kerja sama dengan OPD terkait, maupun lembaga non pemerintah untuk mendukung tugas pokok dan fungsi dengan dukungan sarana prasarana yang ada	Melakukan evaluasi dan peninjauan terhadap kebijakan-kebijakan dimasa lalu yang telah dilakukan dan mengantisipasi terjadinya perbedaan persepsi antara Pemerintah Daerah Kota Payakumbuh dengan DPRD Kota Payakumbuh
		Meningkatkan kuantitas dan kualitas sumber daya aparatur yang lebih baik melalui pelatihan, bimtek dan pengembangan kapasitas lainnya dan penambahan ASN Sekretariat DPRD	Mengintensifkan pengiriman peserta diklat, workshop yang dilaksanakan oleh pemerintah maupun lembaga non pemerintah dalam mendukung tugas kedinasan ASN Sekretariat DPRD serta mengajukan usulan penambahan tenaga ASN yang memiliki kemampuan dibidang teknologi informasi dan legal drafting.
		Meningkatkan koordinasi dengan anggota DPRD agar dapat secara bersama-sama dalam menjalankan agenda kegiatan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan baik dan tepat waktu	Jadwal kegiatan DPRD disusun lebih awal untuk menghindari acara yang bersamaan dengan aktifitas politik anggota dewan

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
		Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan administrasi keuangan DPRD	Mempercepat proses penyampaian surat pertanggungjawaban kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan percepatan pengajuan anggaran untuk kegiatan berikutnya serta sebagai bahan untuk penyusunan laporan.
		Mengoptimalkan regulasi yang ada, untuk menghindari penyimpangan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan	Memberikan pemahaman kepada seluruh ASN Sekretariat untuk bersikap responsif menyesuaikan perubahan peraturan-peraturan dari Pemerintah Pusat dengan memanfaatkan media dan teknologi informasi.
		Mengoptimalkan pengawasan melekat dan pengendalian internal yang dilaksanakan secara berjenjang untuk memperkecil terjadinya kesalahan yang dilakukan ASN Sekretariat DPRD	Melakukan sosialisasi secara berkala terkait aturan-aturan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi kesekretariatan DPRD
		Meningkatkan kualitas SDM dengan memberikan peluang untuk meraih jenjang yang lebih tinggi, atau kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang sesuai dengan bidang dan tugasnya	Melakukan evaluasi terhadap SDM dan pemetaan potensi personil dan evaluasi terhadap sarana prasarana guna mendukung kelancaran tugas dalam memfasilitasi kegiatan dewan
		Mengoptimalkan sarana dan prasarana kerja yang ada untuk kelancaran tugas	Mengajukan usulan anggaran untuk pengadaan komputer, laptop, printer serta rehabilitasi toilet
		Meningkatkan kualitas perencanaan, pengendalian dan evaluasi anggaran baik target fisik maupun keuangan agar penyerapan anggaran optimal	Merencanakan anggaran keuangan dengan lebih baik mulai dari tahapan RKA dengan melibatkan anggota dewan sebagai pelaksana sebagian besar kegiatan

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

Tahap penyusunan program dan kegiatan perangkat daerah serta pendanaannya merupakan langkah teknokratis dalam menerjemahkan berbagai analisis dan metodologi perumusan sebelumnya ke dalam bentuk program/kegiatan.

Rencana program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh yang akan dilaksanakan tahun 2023-2026 diharapkan dapat mendukung kegiatan kesekretariatan serta dalam rangka memfasilitasi kegiatan DPRD. Adapun program yang telah disusun meliputi:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD.

Sebagai penjabaran dari program kerja, dijabarkan kedalam rencana kegiatan. Adapun rencana kegiatan sebagai penjabaran dari Rencana Program di atas adalah sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
 - a. Kegiatan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
 - b. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
 - c. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.
 - d. Administrasi Umum Perangkat Daerah.
 - e. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 - f. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 - g. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.
 - h. Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD.
 - i. Layanan Administrasi DPRD.
2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD.
 - a. Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD.
 - b. Pembahasan Kebijakan Anggaran.
 - c. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan.
 - d. Peningkatan Kapasitas DPRD.

- e. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat.
- f. Fasilitasi Tugas DPRD.

Tabel 6
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Indikatif Perangkat Daerah
Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh

Tujuan	Sasaran	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan/ Sasaran/ Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Kondisi Awal Data pada Tahun		Target Kerangka Pendanaan dan Kinerja 2023-2026										Lokasi
				Capaian Tahun 2021	Target Tahun 2022	Tahun 2023		Tahun 2024		Tahun 2025		Tahun 2026		Kondisi Kinerja Pendanaan		
						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					32,472,107,958		35,719,318,754		39,291,250,629		43,220,375,692		43,220,375,692	
Terwujudnya tata kelola pemerintahan (Sekretariat DPRD) yang efektif, efisien dan akuntabel	Meningkatnya fasilitas Sekretariat DPRD dalam mendukung tugas dan fungsi	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Nilai IKM	80.99	84	84	21,147,883,101	84	23,262,671,411	85	25,588,938,552	85	28,147,832,407	85	28,147,832,407	Setwan
			Nilai AKIP oleh Inspektorat	A	A	A		A		A		A		A		
		Kegiatan Perencanaan Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase capaian kinerja program/ kegiatan	100	100	100	35,349,820	100	38,884,802	100	42,773,282	100	47,050,610	100	47,050,610	
			Persentase konsistensi program kegiatan renstra dengan renja	100	100	100		100		100		100		100		
		Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase capaian realisasi keuangan program kegiatan	86.19	90	90	3,133,340,406	90	3,446,674,447	90	3,791,341,891	90	4,170,476,080	90	4,170,476,080	
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase tertip administrasi kepegawaian perangkat daerah	-	-	100	7,150,000	100	7,865,000	100	8,651,500	100	9,516,650	100	9,516,650	
		Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase layanan umum Sekretariat Dewan yang sesuai standar	100	90	100	2,142,443,171	100	2,356,687,488	100	2,592,356,237	100	2,851,591,861	100	2,851,591,861	
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase ketersediaan sarana dan prasarana kantor	100	100	100	1,770,000,000	100	1,947,000,000	100	2,141,700,000	100	2,355,870,000	100	2,355,870,000	
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Cakupan ketersediaan jasa penunjang urusan pemerintahan	90	90	90	1,072,101,479	90	1,179,311,627	90	1,297,242,790	90	1,426,967,069	90	1,426,967,069	

		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase kondisi sarana dan prasara kantor dalam kondisi baik	90	90	90	1,313,703,532	90	1,445,073,885	90	1,589,581,274	90	1,748,539,401	90	1,748,539,401	
		Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Persentase terlaksananya layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD	100	90	100	11,407,778,448	100	12,548,556,293	100	13,803,411,922	100	15,183,753,114	100	15,183,753,114	
		Layanan Administrasi DPRD	Persentase terlaksananya layanan administrasi DPRD	100	100	100	266,016,245	100	292,617,870	100	321,879,656	100	354,067,622	100	354,067,622	
		PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	Nilai IKM	80.99	84	84	11,324,224,857	84	12,456,647,343	85	13,702,312,077	85	15,072,543,285	85	15,072,543,285	Setwan
			Nilai AKIP oleh Inspektorat	A	A	A		A		A		A		A		
		Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Persentase terlaksananya pembentukan Perda dan Peraturan DPRD	90	90	90	118,045,818	90	129,850,400	90	142,835,440	90	157,118,984	90	157,118,984	
		Pembahasan Kebijakan Anggaran	Persentase terlaksananya pembahasan kebijakan anggaran	100	100	100	550,941,853	100	606,036,038	100	666,639,642	100	733,303,606	100	733,303,606	
		Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Persentase terlaksananya pengawasan penyelenggaraan pemerintahan	100	100	100	115,499,626	100	127,049,589	100	139,754,547	100	153,730,002	100	153,730,002	
		Peningkatan Kapasitas DPRD	Persentase terlaksananya peningkatan kapasitas DPRD	100	100	100	1,866,101,776	100	2,052,711,954	100	2,257,983,149	100	2,483,781,464	100	2,483,781,464	
		Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Persentase terlaksananya penyerapan dan penghimpunan aspirasi masyarakat	100	100	100	5,071,894,784	100	5,579,084,262	100	6,136,992,689	100	6,750,691,958	100	6,750,691,958	
		Fasilitasi Tugas DPRD	Persentase terlaksananya fasilitasi tugas DPRD	100	100	100	3,601,741,000	100	3,961,915,100	100	4,358,106,610	100	4,793,917,271	100	4,793,917,271	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator kinerja Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJPD Kota Payakumbuh Tahun 2023-2026 menunjukkan kinerja yang akan dicapai oleh Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh dalam 4 tahun mendatang sebagai komitmen untuk mencapai tujuan dan sasaran RPJPD Tahun 2023-2026. Indikator kinerja yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJPD disajikan pada tabel berikut :

Tabel 7.1
Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh yang mengacu pada
Tujuan dan Sasaran RPDT 2023-2026 Kota Payakumbuh

NO.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPDT 2023-2026		Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPDT 2023-2026 Kota Payakumbuh
		Capaian Tahun 2021	Target Tahun 2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Indeks kepuasan pimpinan dan anggota DPRD terhadap pelayanan sekretariat DPRD (Nilai IKM)	80.99	82	83	83	84	84	84
2	Persentase aspirasi masyarakat yang ditanggapi DPRD	100	100	-	-	-	-	
3	Nilai Hasil evaluasi AKIP	A	A	-	-	-	-	

Tabel 7.2
Indikator Kinerja Lainnya Yang Menjadi Urusan Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh

NO.	Indikator	Kondisi Kinerja pada Awal Periode Renstra		Target Capaian Setiap Tahun				Kondisi Kinerja pada Akhir periode RPD
		Capaian Tahun 2021	Target Tahun 2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	NIHIL							

BAB VIII PENUTUP

Dokumen Renstra Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh Tahun 2023-2026 merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh. Selain itu Dokumen Renstra ini disusun dengan berpedoman kepada RPJP Tahun 2023-2026.

Dokumen Renstra 2023-2026 ini akan menjadi pedoman perangkat daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah Tahun 2023 sampai tahun 2026 mendatang. Hal-hal yang perlu diperhatikan untuk pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah setelah penetapannya untuk menjadi kaidah pelaksanaan Renstra PD antara lain :

- a. Seluruh aparatur melaksanakan program dan kegiatan tahun 2023 sampai dengan tahun 2026 sesuai dengana rencana serta tugas dan fungsinya untuk mencapai target sasaran Renstra Perangkat Daerah.
- b. Program dan kegiatan menjadi pedoman dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan RKA SKPD tahun 2023-2026
- c. Kepala perangkat daerah bersama seluruh aparatur melakukan evaluasi hasil Renstra Perangkat Daerah yang diperoleh dari evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah secara periodik.

Demikianlah Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Payakumbuh disusun untuk periode tahun 2023-2026, akan dijadikan pedoman dalam penyusunan perencanaan lebih lanjut dan sekaligus sebagai acuan dalam penilaian kinerja program dan kegiatan yang dilaksanakan.

Payakumbuh, Januari 2022
Sekretaris DPRD Kota Payakumbuh

YONREFLI, S.Sos, MAP
NIP. 196911081991031004