



**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DPRD KOTA PEKANBARU
TAHUN 2017 - 2022**



**ALAMAT : JL. JEND. SUDIRMAN NO. 454
PEKANBARU - RIAU**

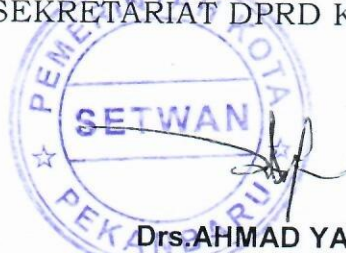
KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran ALLAH SWT, atas limpahan rahmat, berkat dan hidayahnya kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru tahun 2017-2022. Sebagaimana kita ketahui bersama, dalam UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, UU No.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 dan PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah serta Permendagri Nomor 54 tahun 2010 tentang Sistematika Penyusunan Rencana Strategis SKPD, setiap instansi pemerintah diwajibkan membuat perencanaan strategis sebagai pola perencanaan jangka menengah serta melaporkan hasil pelaksanaan Renstra tersebut kepada publik melalui dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Renstra Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru tahun 2017-2022 adalah merupakan serangkaian rencana tindakan dan kegiatan mendasar untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran/aparatur Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru dalam kurun waktu 2017 sampai dengan 2022, dalam rangka mewujudkan Pekanbaru Smart City yang madani . Penyusunan Renstra ini selain berdasarkan hasil analisislingkungan internal maupun eksternal organisasi, juga telahmempertimbangkan Rencana Pembangunan Jangka MenengahDaerah (RPJMD) Kota Pekanbaru 2012-2017.

Harapan kami, semoga dokumen Rencana Strategis ini mampu memberikan manfaat yangbesar baik bagi organisasi maupun bagi masyarakat serta dapat mengantisipasi setiap perubahan yang mungkin terjadi.

Pekanbaru, Desember 2017.
SEKRETARIAT DPRD KOTA PEKANBARU



Drs. AHMAD YANI
Pembina Utama Muda/IVc
NIP. 19670312 199203 1 004

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| KATA PENGANTAR..... | i |
| DAFTAR ISI..... | ii |
| BAB I PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1. Latar Belakang..... | 1 |
| 1.2. Landasan Hukum..... | 2 |
| 1.3. Maksud dan Tujuan..... | 3 |
| 1.4. Sistematika Penulisan | 4 |
| BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH | 5 |
| 2.1. Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi Perangkat Daerah | 5 |
| 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah | 19 |
| 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah | 23 |
| 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah | 24 |
| BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI SKPD .. | 26 |
| 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah | 26 |
| 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 26 |
| 3.3. Penentuan Isu-isu Strategis | 28 |
| BAB IV TUJUAN, DAN SASARAN | 29 |
| 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Daerah..... | 29 |
| BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN | 32 |
| 5.2. Strategi dan Kebijakan | 32 |
| BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN | |
| INDIKATIF..... | 33 |
| 6.1. Rencana Program dan Kegiatan | 33 |
| 6.2. Indikator Kinerja Kelompok Sasaran | 37 |
| 6.3. Pendanaan Indikatif | 37 |
| BAB VII INDIKATOR KINERJA SKPD | 39 |
| BAB VIII PENUTUP | 42 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

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

Perubahan dimaksud diantaranya adalah tatanan hukum, politik dan administrasi publik. Dalam hal administrasi publik, termasuk diantaranya upaya membangun akuntabilitas publik dan peningkatan sistem pengelolaan keuangan pemerintah pusat dan daerah. Pada dasarnya perubahan tersebut mencakup dua aspek yaitu aspek **Psiko-Sosial** dan **Teknik-Ekonomis**. Aspek *psikososial* terdiri dari perubahan-perubahan paradigma, perubahan visi, perubahan nilai-nilai, penguatan komitmen untuk berubah dan membangkitkan keberanian untuk berubah. Sedangkan aspek *teknik-ekonomis* mencakup perubahan struktur organisasi dan sistem kerja yang merupakan bentuk fisik organisasi.

Dalam proses perubahan tersebut, tiga pilar dari *Good Governance* yaitu transparansi, partisipasi dan akuntabilitas harus tercermin didalamnya. RENSTRA Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru merupakan dokumen turunan dalam rangka pencapaian RPJMD Kota Pekanbaru khusus yang terkait dengan urusan pemerintahan umum Kota Pekanbaru. Berkaitan dengan hal tersebut di atas sejak tahun 1999, pemerintah sudah berusaha membangun dan menata akuntabilitas publik yaitu dengan dikeluarkannya Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang antara lain mewajibkan instansi pemerintah sampai dengan tingkat eselon II untuk menyusun Rencana Strategik. Selanjutnya penataan akuntabilitas lebih diperkuat lagi dengan diterbitkannya, Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Sistematika Penyusunan

Rencana Strategis SKPD. Dalam peraturan perundang-undangan tersebut, pemerintah daerah (termasuk di dalamnya SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah) diamanatkan menyusun rencana pembangunan daerah yang sistematis, terarah, terpadu dan tanggap terhadap perubahan. Perencanaan daerah dimaksud mencakup perencanaan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan. Perencanaan daerah jangka panjang tersebut nantinya dituangkan dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), sedangkan perencanaan daerah jangka menengah dituangkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan perencanaan daerah tahunan nantinya dituangkan dalam bentuk dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru sebagai salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru diwajibkan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dengan mengacu pada RPJMD Kota Pekanbaru.

1.2. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru tahun 2017-2022 adalah :

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (2005-2025);
6. Undang-undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 109 Tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2006 tentang Perubahan-Kedua Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
12. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Sistematika Penyusunan Rencana Strategis SKPD;
14. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata Kerja Perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Pekanbaru dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru;
15. Peraturan daerah nomor 7 tahun 2017 tentang RPJM kota Pekanbaru;
16. Peraturan Walikota Nomor 90 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru;

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1 Maksud

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru tahun 2017-2022 dimaksudkan untuk memberikan arah sekaligus dijadikan pedoman untuk pelaksanaan kegiatan jangka menengah sekretariat DPRD Kota Pekanbaru secara konsisten dan berkesinambungan terhadap pencapaian visi misi Pemerintah Kota Pekanbaru.

1.3.2. Tujuan

Adapun tujuan penyusunan Rencana strategis(RENSTRA) Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru tahun 2017 -2022 adalah sebagai berikut :

1. Menetapkan Visi, Misi, dan Program kegiatan jangka Menengah.
2. Sebagai Pedoman Penyusunan Perencanaan Kinerja Tahunan.

1.4. Sistematika Penulisan

Sistematika Penulisan yang tercakup dalam RENSTRA ini adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

- 2.1. Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi Perangkat Daerah
- 2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah
- 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah
- 3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3. Penentuan Isu-isu Strategis

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN,

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Daerah

BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN

- 5.1. Strategi dan Kebijakan

BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

- 5.1. Rencana Program dan Kegiatan
- 5.2. Indikator Kinerja Kelompok Sasaran
- 5.3. Pendanaan Indikatif

BAB VII INDIKATOR KINERJA SKPD

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

2.1. Tugas Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru. Sekretaris DPRD Kota Pekanbaru sebagai unsur pelaksana Pemerintah Daerah dalam mengemban suatu tugas dan tanggung jawab dalam rangka membantu pelaksanaan Pemerintah daerah di Kota Pekanbaru.

Sesuai dengan Peraturan Daerah tersebut di atas, kedudukan Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris secara operasional bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administrasi Sekretaris DPRD bertanggung jawab kepada Walikota Pekanbaru melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok sekretariat DPRD Kota Pekanbaru juga memiliki kewenangan untuk melaksanakan fungsinya. Kewenangan tersebut meliputi:

- a. Mengatur, membina kerjasama, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- b. Merencanakan, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pimpinan DPRD
- c. Menyenggarakan persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
- d. Memelihara dan membina ketertiban dan keamanan dalam lingkungan Sekretariat DPRD.

Untuk dapat menjalankan tugas yang telah dibebankan sesuai dengan Peraturan Walikota Pekanbaru nomor 9 tahun 2016 dimana dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru di pimpin oleh seorang sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok memimpin , mengatur , merumuskan , membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan pada lingkup pelayanan administrasi dan dukungan tugas penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan keuangan DPRD Kota Pekanbaru serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli DPRD, urusan pemerintah Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas

pembantuan di bidang pelayanan administrasi sesuai dengan kewenangannya.

Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru mempunyai fungsi:

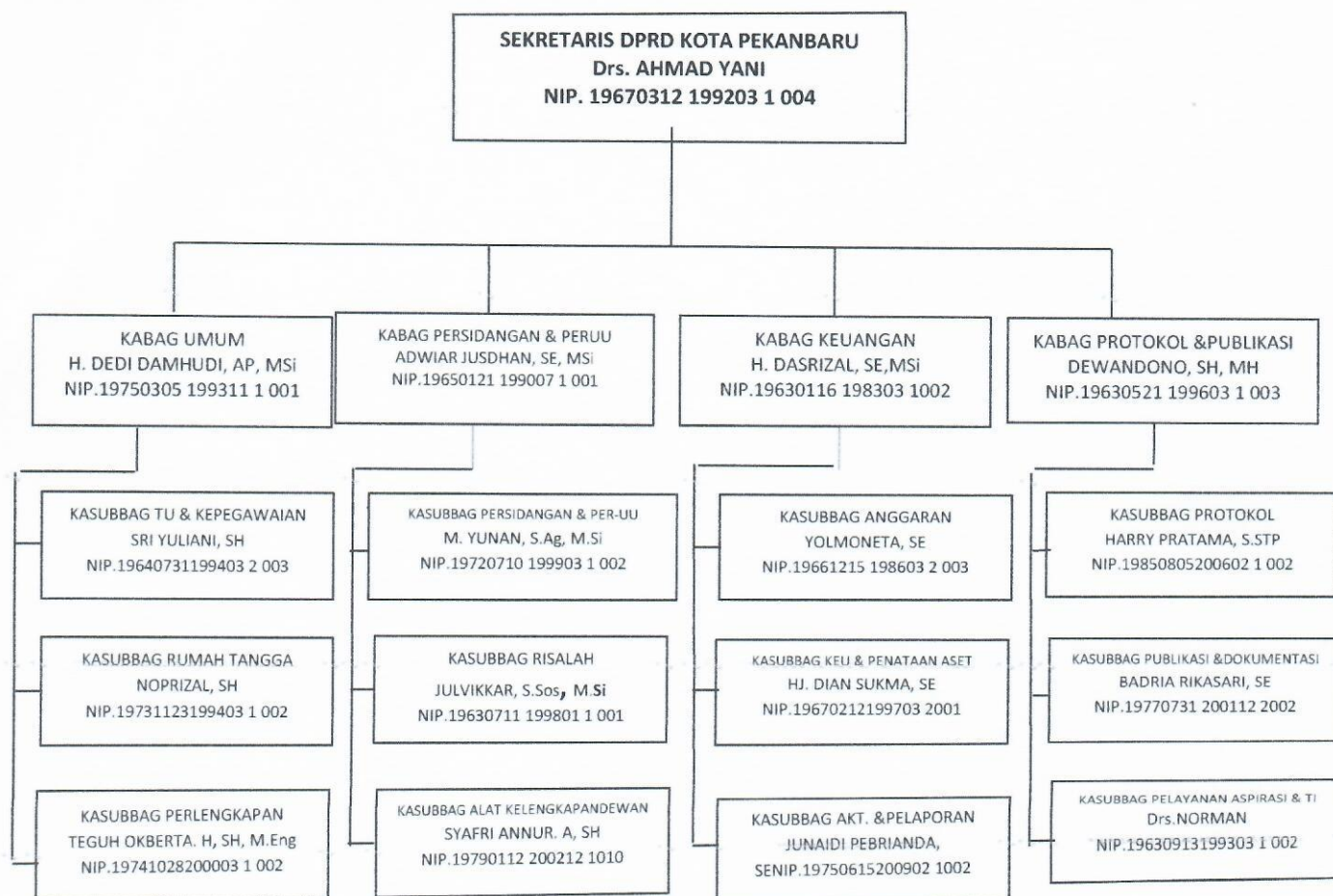
- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
- c. Penyelenggaraan kehumasan dan protokol lingkup DPRD;
- d. Penyelenggaraan rapat-rapat di lingkungan DPRD; dan
- e. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD.

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru menurut Peraturan Walikota Pekanbaru nomor 90 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris DPRD, dimana sekretaris DPRD terdiri atas 4 bagian, yaitu :

- i. Bagian Umum terdiri atas :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. Sub Bagian Perlengkapan.
- ii. Bagian Persidangan dan Per UU
 - a. Sub Bagian Anggaran.
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Penataan Aset.
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- iii. Bagian Keuangan
 - a. Sub Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
 - b. Sub Bagian Risalah.
 - c. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan.
- iv. Bagian Protokol dan Publikasi
 - a. Sub Bagian Protokol.
 - b. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
 - c. Sub Bagian Pelayanan Aspirasi dan Teknologi Informasi.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi
Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru



Berdasarkan Peraturan Walikota Pekanbaru nomor 90 Tahun 2016, dalam melaksanakan fungsi – fungsinya dan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Sekretariat DPRD dibantu oleh :

Bagian Umum :

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam melaksanakan sub urusan umum.
- (2) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat
 - (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja meliputi bidang tata usaha, kepegawaian, kearsipan, rumah tangga, peralatan dan perlengkapan, pengamanan kantor dan rumah jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- b. pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kebutuhan pengadaan dan inventarisasi peralatan dan perlengkapan.
- c. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan rapat, perjalanan dinas pimpinan, anggota DPRD dan Aparatur Sipil Negara (ASN), mengurus rumah tangga, rumah jabatan, gedung DPRD dan kendaraan dinas.
- d. pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan prioritas agar tugas dapat diselesaikan sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- e. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian tugas kepada pimpinan, anggota DPRD dan Aparatur Sipil Negara (ASN).
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Bagian Umum terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
- b. Sub Bagian Rumah Tangga.
- c. Sub Bagian Perlengkapan.

(2) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum.

a). Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

(1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan sub urusan tata usaha dan kepegawaian.

(2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- b. pelaksanaan pelayanan ketatausahaan kepada pimpinan dan anggota DPRD Kota Pekanbaru.
- c. pelaksanaan fasilitasi dan pengkoordinasian tempat penyelenggaraan dan peralatan rapat-rapat Aparatur Sipil Negara (ASN) dan tamu.
- d. penyiapan pelayanan administrasi surat menyurat.

- e. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian meliputi pembinaan disiplin, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, kenaikan pangkat, penyelesaian gaji berkala, budzeting formasi dan urusan kepegawaian lainnya.
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b). Sub Bagian Rumah Tangga

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan sub urusan rumah tangga.
- (2) Sub Bagian Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan penyiapan layanan pendukung kegiatan rapat-rapat alat Kelengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - c. pelaksanaan layanan keperluan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - d. pelaksanaan kegiatan pengamanan.
 - e. pelaksanaan administrasi pengaturan layanan dan pengelolaan kendaraan dinas.
 - f. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

c). Sub Bagian Perlengkapan

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan sub urusan perlengkapan.
- (2) Sub Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan urusan kebutuhan perlengkapan/pengadaan, rumah tangga, rumah jabatan dan gedung, perawatan dan pemeliharaan

- (1) Bagian Keuangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Anggaran.
 - b. Sub Bagian Keuangan dan Penataan Aset.
 - c. Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
- (2) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Sub Bagian Anggaran

- (1) Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan sub urusan anggaran.
- (2) Sub Bagian Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pengkoordinasian bidang anggaran.
 - b. perencanaan program kerja Sub Bagian Anggaran meliputi koordinasi dan pembinaan bidang anggaran berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. perencanaan program kerja penyusunan rencana anggaran biaya keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
 - d. perencanaan program kerja penyusunan anggaran pengeluaran dan laporan keuangan DPRD.
 - e. perencanaan program kerja penghimpunan dan penyimpanan dokumen keuangan secara tertib dan teratur.
 - f. perencanaan program kerja pembuatan laporan pertanggungjawaban meliputi laporan bulanan, triwulan dan tahunan.
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Keuangan dan Penataan Aset

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Penataan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan sub urusan keuangan dan penataan aset.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Penataan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

kendaraan dinas serta pengelolaan administrasi kendaraan dinas Sekretariat DPRD.

- c. pelaksanaan pengelolaan aset Sekretariat DPRD meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan.
- d. pelaksanaan pemeliharaan perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah lingkup Sekretariat DPRD.
- e. pelaporan pelaksanaan tugas kepada atasan secara lisan maupun tertulis berdasarkan hasil kerja sebagai evaluasi bagi atasan.
- f. pelaksanaan tugas tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keuangan :

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam melaksanakan sub urusan keuangan.
- (2) Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam bidang anggaran, keuangan dan aset serta akuntansi dan pelaporan.
 - b. Perencanaan program kerja meliputi bidang anggaran, keuangan dan aset serta akuntansi dan pelaporan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. Pelaksanaan fasilitasi dan asistensi tugas bagian keuangan dengan cara konsultasi, kunjungan kerja, sosialisasi dan bimbingan teknis.
 - d. Pengevaluasian tugas bagian keuangan berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
 - e. Pelaporan pelaksanaan tugas bagian keuangan kepada atasan secara lisan maupun tertulis.
 - f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- a. perumusan dan pengkoordinasian pembinaan sub bidang keuangan dan aset.
- b. perencanaan program kerja meliputi koordinasi dan pembinaan sub bidang keuangan dan aset berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
- c. pengelolaan keuangan sekretariat DPRD.
- d. perencanaan program kerja pengelolaan dana perjalanan dinas untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- e. perencanaan program kerja pengelolaan biaya operasional rumah tangga untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- f. penyusunan, perumusan dan pengkoordinasian serta pelaksanaan fasilitasi seluruh proses sub bagian anggaran, akuntansi dan pelaporan serta penataan aset.
- g. pengevaluasian tugas pembinaan sub bidang keuangan dan aset berdasarkan informasi, data dan laporan yang diterima untuk bahan penyempurnaan lebih lanjut.
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

- (1) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Keuangan dalam melaksanakan sub urusan akuntansi dan pelaporan.
- (2) Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan dan pengkoordinasian bidang akuntansi dan pelaporan.
 - b. perencanaan program kerja sub bagian akuntansi dan pelaporan meliputi koordinasi dan pembinaan bidang akuntansi dan pelaporan berdasarkan petunjuk atasan dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. perencanaan program kerja penyusunan laporan keuangan Sekretariat DPRD.
 - d. perencanaan program kerja penyelenggaraan proses penatausahaan dan akuntansi atas transaksi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

- e. perencanaan program kerja penyusunan buku-buku pembantu terkait dengan penyusunan laporan keuangan DPRD.
- f. penyusunan laporan keuangan antara lain Laporan Realisasi Anggaran (LRA), neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara semesteran dan akhir tahun.
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, pelaporan dan pengendalian kegiatan serta tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan.
- h. pengadministrasian terkait dengan dokumen laporan hasil pemeriksaan.
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam melaksanakan sub urusan persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
 - b. pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam mengkoordinasikan urusan persidangan dan perundang-undangan serta menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh alat kelengkapan DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. pelaksanaan dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah dalam bentuk Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Rekomendasi DPRD.
 - d. pelaksanaan dan fasilitasi penyiapan administrasi dan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.
 - b. Sub Bagian Risalah.
 - c. Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan.
- (2) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Sub Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

- (1) Sub Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan sub urusan persidangan dan perundang-undangan.
- (2) Sub Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan meliputi penyelenggaraan persidangan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan oleh anggota DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan penyusunan dan persiapan rencana jadwal kegiatan DPRD dan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD.
 - c. pelaksanaan persiapan dan pendistribusian bahan-bahan rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD.
 - d. penggandaan dan penginformasian produk-produk hukum yang ada.
 - e. perumusan, pemeliharaan dan penyajian data dalam bentuk produk hukum.
 - f. pelaksanaan persiapan bahan-bahan dalam rangka pengolahan produk-produk hukum yang dibahas dalam rapat/sidang DPRD.
 - g. pelaksanaan fasilitasi penataan administrasi produk-produk hukum DPRD yang memerlukan pengesahan.
 - h. pelaksanaan penyimpanan dan pengamanan hasil rapat/sidang DPRD.
 - i. persiapan bahan-bahan yang dibutuhkan pimpinan dan anggota DPRD pada waktu rapat/sidang.

- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Risalah

- (1) Sub Bagian Risalah mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan sub urusan risalah.
- (2) Sub Bagian Risalah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Risalah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan persiapan bahan-bahan dalam rangka penyusunan risalah, ikhtisar, resume rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD.
 - c. perumusan naskah dan penghimpunan surat-surat keputusan rapat/sidang yang diselenggarakan DPRD.
 - d. pelaksanaan persiapan naskah hasil pembahasan rapat-rapat DPRD kepada Sekretaris Daerah untuk penyelesaian lebih lanjut.
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan

- (1) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dalam melaksanakan sub urusan alat kelengkapan dewan.
- (2) Sub Bagian Alat Kelengkapan Dewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan dan persiapan penyelenggaraan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD serta rapat fraksi, rapat panitia khusus.
 - b. pelaksanaan fasilitasi penugasan pegawai yang diperbantukan kepada alat kelengkapan DPRD, fraksi, panitia khusus.
 - c. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Alat Kelengkapan DPRD meliputi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh anggota DPRD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-

undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.

- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Protokol dan Publikasi

- (1) Bagian Protokol dan Publikasi mempunyai tugas membantu sebagian tugas Sekretaris DPRD dalam melaksanakan sub urusan protokol dan publikasi.
- (2) Bagian Protokol dan Publikasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan sebagian tugas Sekretariat DPRD dalam pengkoordinasian bidang keprotokolan, publikasi dan dokumentasi, serta pelayanan aspirasi maupun teknologi informasi.
 - b. penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja Bagian Protokol dan Publikasi meliputi bina hubungan dengan lembaga resmi dan masyarakat serta fasilitasi pelaksanaan protokol, publikasi dan dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - c. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi bidang kehumasan, pelayanan aspirasi, pengelolaan teknologi informasi dan dokumentasi.
 - d. pengkoordinasian kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media massa.
 - e. penyelenggaraan pengelolaan penerbitan media Sekretariat DPRD sebagai media penyebar informasi bagi aparatur daerah dan masyarakat.
 - f. pengkoordinasian penyiapan dan penyampaian pemberitaan kegiatan DPRD melalui media cetak maupun elektronik.
 - g. pengkoordinasian penyiapan bahan dalam memberikan jawaban atau penjelasan terhadap pertanyaan, tanggapan, usul dan saran yang disampaikan oleh masyarakat kepada DPRD.
 - h. pengkoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pidato pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD.
 - i. pelaksanaan persiapan jadwal kunjungan kerja dan perjalanan dinas pimpinan.

- j. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi acara, upacara dan pertemuan dengan pihak lainnya.
 - k. perencanaan strategis kegiatan-kegiatan perpustakaan.
 - l. pelaksanaan koordinasi pengelolaan teknis kegiatan perpustakaan.
 - m. pelaksanaan pengelolaan website DPRD.
 - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Bagian Protokol dan Publikasi terdiri dari :
- a. Sub Bagian Protokol.
 - b. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi.
 - c. Sub Bagian Pelayanan Aspirasi dan Teknologi Informasi.
- (2) Setiap Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Protokol dan Publikasi.

Sub Bagian Protokol

- (1) Sub Bagian Protokol mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Publikasi dalam melaksanakan sub urusan protokol.
- (2) Sub Bagian Protokol dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Protokol meliputi koordinasi dan pembinaan bidang protokol berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. pelaksanaan penyiapan acara, upacara, protokoler dan pertemuan dengan tamu luar daerah atau dengan pihak lainnya.
 - c. penyiapan jadwal kunjungan kerja dan perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD.
 - d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi

- (1) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Publikasi dalam melaksanakan sub urusan publikasi dan dokumentasi.

- (2) Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan bidang publikasi dan dokumentasi.
 - c. Pelaksanaan kegiatan peliputan berita dan penyampaian pemberitaan kegiatan DPRD kepada media massa.
 - d. Pelaksanaan fasilitasi dan pendokumentasian seluruh agenda kegiatan DPRD.
 - e. Persiapan bahan-bahan dan pelaksanaan kegiatan peliputan sebagai bahan publikasi dan dokumentasi untuk informasi visual.
 - f. Pemeliharaan dan penyajian hasil dokumentasi kegiatan DPRD sebagai media komunikasi.
 - g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Pelayanan Aspirasi dan Teknologi Informasi

- (1) Sub Bagian Pelayanan Aspirasi dan Teknologi Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Protokol dan Publikasi dalam melaksanakan sub urusan pelayanan aspirasi dan teknologi informasi.
- (2) Sub Bagian Pelayanan Aspirasi dan Teknologi Informasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. Perencanaan dan pelaksanaan program kerja Sub Bagian Pelayanan Aspirasi Dan Teknologi Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pembinaan bidang pelayanan aspirasi dan teknologi informasi.
 - c. Pengelolaan sistem informasi, pelayanan data dan informasi pada sekretariat DPRD.
 - d. Pelaksanaan fasilitasi pelayanan aspirasi masyarakat yang ditunjukkan kepada DPRD.

- e. Pengaturan kegiatan penyampaian aspirasi masyarakat serta melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait tentang pengaduan masyarakat.
- f. Pelaksanaan pengelolaan website DPRD.
- g. Pemberian pelayanan informasi serta penyusunan operasional perpustakaan DPRD.
- h. Pengkoordinasian dan pelaksanaan fasilitasi penyiapan bahan pidato pimpinan DPRD dan Sekretaris DPRD.
- i. Pelaksanaan program pengelolaan data dan informasi tentang pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
- j. Pelaksanaan analisa informasi dari masyarakat, organisasi dan pemerintah serta pers.
- k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2.2. Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumber daya Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru meliputi sumber daya manusia dan sarana prasarana yang dimiliki.

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia yang ada di Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru yang merupakan faktor pendukung kelancaran tugas dan fungsi sekretariat yang memiliki formasi jabatan Struktural dan non struktural berjumlah sebagai berikut :

1. Aparatur Sipil Negara (ASN) = 61 orang
2. Tenaga Harian Lepas (THL) = 77 orang

Dari 61 orang ASN Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru diantaranya menduduki Jabatan antara lain:

- Eselon II berjumlah 1 orang pejabat atas nama Sekretaris Dewan
- Eselon III berjumlah 4 orang pejabat atas nama Kepala Bagian
- Eselon IV berjumlah 12 orang pejabat atas nama Kasubbag

Untuk lebih terperinci berdasarkan Golongan, Pendidikan, Jabatan Struktural dan jabatan fungsional, dengan ini diuraikan sebagai berikut :

Tabel 2.1

**Komposisi Pangkat/Golongan Pegawai Sekretariat DPRD
Kota Pekanbaru Tahun 2012-2017**

| No | Uraian | Jumlah Pegawai | | | | |
|--------|--------------|----------------|------|------|------|------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | Golongan I | 4 | 4 | 2 | - | - |
| 2 | Golongan II | 20 | 20 | 20 | 19 | 19 |
| 3 | Golongan III | 22 | 25 | 30 | 31 | 34 |
| 4 | Golongan IV | 4 | 5 | 5 | 6 | 8 |
| Jumlah | | 50 | 54 | 56 | 56 | 61 |

Sumber : Bagian Umum per 31 Mei Tahun 2017

Tabel 2.2

**Komposisi Pendidikan Pegawai Sekretariat DPRD
Kota Pekanbaru Tahun 2017-2022**

| No | Jabatan | Pendidikan | | | | | | | | |
|--------|-------------------|------------|----|----|----|-----|-----|----|--------|-----|
| | | S2 | S1 | D3 | D2 | SMA | SMP | SD | 2017 | |
| | | | | | | | | | Jumlah | Ket |
| 1 | Sekretaris DPRD | - | 1 | - | - | - | - | - | 1 | |
| 2 | Kepala Bagian | 4 | - | - | - | - | - | - | 4 | |
| 3 | Kepala Sub Bagian | 3 | 9 | - | - | - | - | - | 12 | |
| 4 | Staf Gol.IV | 2 | - | - | - | - | - | - | 2 | |
| 5 | Staf Gol.III | - | 15 | 3 | - | 5 | - | - | 23 | |
| 6 | Staf Gol.II | - | - | - | - | 19 | - | - | 19 | |
| 7 | Staf Gol. I | - | - | - | - | - | - | - | - | |
| Jumlah | | 9 | 25 | 3 | - | 24 | - | - | 61 | |

Sumber : Bagian Umum per 31 Mei Tahun 2017

Tabel 2.3

**Komposisi Eselon Pejabat Struktural Sekretariat DPRD
Kota Pekanbaru Tahun 2012-2017**

| No | Uraian | Jumlah Pegawai | | | | |
|--------|--------------|----------------|------|------|------|------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | Eselon II a | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Eselon III a | 3 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 3 | Eselon IV a | 6 | 8 | 8 | 8 | 12 |
| Jumlah | | 10 | 13 | 13 | 13 | 17 |

Sumber : Bagian Umum per 31 Mei Tahun 2017

Tabel.2.4

**Komposisi Pegawai Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru
Berdasarkan Ketugasan pada Bagian, Subbagian**

| NO | STRUKTUR | Golongan | | | | Keterangan |
|--------|--|----------|----|-----|----|------------|
| | | I | II | III | IV | |
| 1 | Sekretaris | - | - | - | 1 | |
| 2 | Bagian Umum | - | 4 | 7 | 1 | |
| 3 | Bagian Persidangan dan Per Undang-undangan | - | 6 | 15 | 1 | |
| 4 | Bagian Keuangan | - | 3 | 11 | 1 | |
| 5 | Bagian Protokol dan Publikasi | - | 6 | 3 | 2 | |
| Jumlah | | - | 19 | 36 | 6 | |

Sumber : Bagian Umum per 31 Mei Tahun 2017

Tabel 2.5

**Jumlah Pegawai Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru
Tahun 2012-2017**

| No | Uraian | Jumlah Pegawai | | | | |
|---------------|--|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | 2013 | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
| 1 | Sekretaris | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Bagian Umum | - | 11 | 12 | 11 | 12 |
| 3 | Bagian Persidangan dan Per Undang-undangan | - | 15 | 17 | 18 | 22 |
| 4 | Bagian Keuangan | - | 15 | 14 | 14 | 15 |
| 5 | Bagian Protokol dan Publikasi | - | 12 | 12 | 12 | 11 |
| Jumlah | | - | 54 | 56 | 56 | 61 |

Sumber : Bagian Umum per 31 Mei Tahun 2017

b. Sarana Prasarana

Tabel 2.6

Sarana dan Prasarana Yang Tersedia

| NO | JENIS BARANG | JUMLAH | KETERANGAN |
|----|------------------------------|--------|--------------------------------|
| 1 | Gedung Kantor | 1 | Baik |
| 2 | Meja Tamu (kayu + kaca) | 9 | |
| 3 | Kursi Tamu (busa) | 19 | |
| 4 | Kursi Komputer (besi + busa) | 16 | Futura |
| 5 | AC (ebonite) | 31 | Lg,Sanyo,Nasional,Mitsubishi |
| 6 | Printer | 22 | Canon,Sanyo,Epson,Hp Laset Jet |
| 7 | Printer A3 | 2 | Epson Lq-1170/Tison Lq 2060 D |
| 8 | Mesin Absen | 1 | Handskey |
| 9 | Mesin penghancur kertas | 1 | |
| 10 | Komputer PC | 28 | |
| 11 | Filling Cabinet | 28 | Filling Cabinet |
| 12 | Lemari Arsip | 22 | Lemari Arsip |
| 13 | Meja Kerja | 106 | |
| 14 | Kursi Kerja | 204 | |
| 15 | Telephone | 12 | Panasonic, Favorite |
| 16 | Kendaraan roda 4 | 63 | |
| 17 | Kendaraan roda 2 | 41 | |

2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Seperti telah dijelaskan sebelumnya bahwa Tugas Pokok dan Fungsi utama Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru adalah fasilitasi seluruh kegiatan DPRD Kota Pekanbaru (supporting), yang meliputi :

- a. Penyelenggaraan administrasi keuangan;
- b. Penyelenggaraan kehumasan dan protokol lingkup DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat di lingkungan DPRD; dan
- d. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD.

Adapun kinerja Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru dalam menjalankan fungsi fasilitasi dan dukungan administrasi terhadap DPRD Kota Pekanbaru selama tahun anggaran 2013 - 2015 bisa disampaikan dengan memperhatikan laporan kinerja pemerintah atau LAKIP Sekretariat Kota Pekanbaru dengan penjelasan pada tabel berikut:

Tabel 2.3 Kinerja Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru Tahun Anggaran 2012-2016

| No | Indikator Kinerja | Target 2016 | Satuan | Realisasi | | | | |
|----|---|-------------|----------|-----------|--------|--------|--------|--------|
| | | | | % 2016 | % 2015 | % 2014 | % 2013 | % 2012 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 1 | Jumlah unit kerja Internal terlayani administrasi | 11 | kegiatan | 68 | 84 | 84 | 73 | 50 |
| 2 | Presentase sarana dan Prasarana aparatur dalam kondisi baik pada unit kerja | 6 | Kegiatan | 65,50 | 91 | 65 | 77 | 55 |
| 3 | Presentase rata –rata kehadiran pegawai | 1 | Kegiatan | 99,58 | 99,61 | 98,73 | 94 | 95,90 |
| 4 | Presentase ASN yang mengikuti Pendidikan dan Pelatihan sesuai standar | 2 | Kegiatan | 38,12 | 37,64 | 63,14 | 36.48 | 48 |
| 5 | Nilai Lakip SKPD | 3 | Kegiatan | 71 | 93 | 94 | 58 | 100 |
| 6 | Presentase Pelayanan Dewan kepada masyarakat | 8 | Kegiatan | 53 | 48 | 48 | 45 | 56 |

| No | Indikator Kinerja | Target 2016 | Satuan | Realisasi | | | | |
|----|--|-------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | | | % 2016 | % 2015 | % 2014 | % 2013 | % 2012 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| 7 | Jumlah jenis informasi yang dapat diakses masyarakat pelaporan | 2 | Kegiatan | 62 | 85 | - | - | - |

2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan SKPD yang dapat kami kembangkan kami coba analisa dengan menggunakan analisa SWOT.

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

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

- a. Kemampuan anggaran serta infrastruktur yang memadai menjamin aksesibilitas informasi yang kuat.
- b. Pengembangan SDM aparatur serta anggota dewan dapat menanggulangi SDM yang berkualitas.
- c. Perkembangan teknologi informasi perlu mendapatkan intervensi positif dari anggota DPRD.
- d. Meningkatkan kedisiplinan aparatur untuk menghindari sikap kritis masyarakat.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI SKPD

3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD

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

- a. Pemahaman yang berbeda antara Sekretariat dan DPRD terhadap pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan yang digunakan.
- b. Keterlambatan materi Raperda dari eksekutif untuk dibahas di DPRD sehingga waktu pembahasan oleh DPRD menjadi tidak dapat maksimal.
- c. Banyak kegiatan yang terfokus diakhir tahun anggaran, menjadikan kegiatan tidak tertata dan terprogram sesuai mekanisme anggaran yang ada.
- d. Jumlah penyerapan anggaran yang sangat dipengaruhi oleh kinerja kegiatan.
- e. Dinamika politik yang berkembang di lembaga DPRD, ikut mewarnai dalam kelancaran pengambilan keputusan.

3.2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah.

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.

Adapun Visi Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Pekanbaru 2005 – 2025 adalah :

“ Terwujudnya Kota Pekanbaru sebagai Pusat Perdagangan dan Jasa, Pendidikan, serta Pusat Kebudayaan Melayu, Menuju Masyarakat Sejahtera dan berlandaskan Iman dan Taqwa “

Untuk mencapai Visi Pembangunan Jangka Panjang Pemerintah Kota Pekanbaru perlu merencanakan Tahapan – tahapan dalam mencapai tujuan pembangunan jangka panjang tersebut dengan merumuskan visi dan misi pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pekanbaru tahun 2017-2022 yang harus di dukung oleh sekretariat DPRD kota Pekanbaru adalah : adapun Visi dan Misi Walikota/Wakil Walikota terpilih adalah sebagai berikut

”TERWUJUDNYA PEKANBARU SEBAGAI SMART CITY MADANI”

(PEKANBARU SMART MADANI CITY)

Untuk mewujudkan visi tersebut dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan kedepan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki , maka ditetapkan melalui 5 (lima) misi pembangunan jangka menengah daerah Kota Pekanbaru sebagai berikut:

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Bertaqwa, Mandiri, Tangguh dan Berdaya Saing Tinggi
2. Mewujudkan Pembangunan Masyarakat Madani Dalam Lingkup Masyarakat Berbudaya Melayu
3. Mewujudkan Tata Kelola Kota Cerdas dan Penyediaan Infrastruktur yang Baik
4. Mewujudkan Pembangunan Ekonomi Berbasis Ekonomi Kerakyatan dan Ekonomi Padat Modal, pada Tiga Sektor Unggulan yaitu Jasa, Perdagangan dan Industri (olahan dan MICE)
5. Mewujudkan Lingkungan Perkotaan yang Layak Huni (Liveable City) dan Ramah Lingkungan (Green City).

Tercapainya tujuan akhir yang dicita-citakan oleh Pemerintah Kota Pekanbaru menuju Kota Pekanbaru yang Smart City,

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

Visi ini didasarkan pada kondisi bahwa agar terwujud suatu pelayanan yang profesional bagi DPRD Kota Pekanbaru sehingga penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewenangan DPRD berjalan efektif maka dibutuhkan *Grand Strategi* yaitu seluruh kegiatan pembahasan dan rapat-rapat yang telah menjadi agenda legislatif dan eksekutif difasilitasi penyelenggaraannya. Seluruh jadwal kegiatan DPRD juga difasilitasi penyusunannya sehingga lebih tertib dan teratur.

Sarana dan prasarana yang menjadi kebutuhan anggota DPRD dalam kerangka pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan difasilitasi penyediaannya. Juga administrasi keuangan dan kinerja Sekretariat DPRD dilakukan secara tertib dan akuntabel. Pengelolaan administrasi baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan termasuk di dalamnya kinerja diselenggarakan mengikuti kaidah-kaidah yang berlaku.

3.3. Penentuan 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 :

- a. Pemahaman yang berbeda antara Sekretariat dan DPRD terhadap pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan yang digunakan.
- b. Keterlambatan materi Raperda dari eksekutif untuk dibahas di DPRD sehingga waktu pembahasan oleh DPRD menjadi tidak dapat maksimal.
- c. Banyak kegiatan yang terfokus diakhir tahun anggaran, menjadikan kegiatan tidak tertata dan terprogram sesuai mekanisme anggaran yang ada.
- d. Jumlah penyerapan anggaran yang sangat dipengaruhi oleh kinerja kegiatan.
- e. Dinamika politik yang berkembang di lembaga DPRD, ikut mewarnai dalam kelancaran pengambilan keputusan.

BAB IV

TUJUAN DAN SASARAN

4.1. Tujuan dan SasaranJangka Menengah Daerah

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

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Instansi Pemerintah dalam perumusan yang lebih spesifik dan terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktutertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Tujuan Sasaran meningkatnya Kinerja Pelayanan tugas dan fungsi DPRD Kota Pekanbaru adalah :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Pekanbaru.
2. Meningkatnya kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada dewan
3. Meningkatnya akuntabilitas dan kapabilitas kinerja SKPD dalam memberikan pelayanan administrasi.

Hubungan Tujuan dan Sasaran dapat dilihat sebagaimana Tabel berikut :

Tabel 4.1 TUJUAN – SASARAN

| NO | TUJUAN | INDIKATOR TUJUAN | SASARAN | | | |
|----|--|---|---------|---|--------|--|
| | | | NO | URAIAN | NO | INDIKATOR |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Mewujudkan Tata Kelola Sekretariat DPRD | Indek pelayanan/indeks kepuasan masyarakat dan nilai akuntabilitas kinerja sekretariat DPRD | 1.1. | Meningkatkan Kualitas Pelayanan | 1.1.1. | Indeks pelayanan/indeks kepuasan masyarakat |
| | | | 1.2 | Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD | 1.2.1 | Nilai Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD |
| 2 | Meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan DPRD | Presentase fasilitasi Rapat-rapat dewan sesuai agenda dan fasilitasi penyaluran aspirasi keluhan /pengaduan masyarakat kepada dewan | 2.1 | Meningkatnya Kualitas pelayanan dalam rangka fasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Pekanbaru | 2.1.1 | Persentase fasilitasi rapat-rapat dewan sesuai Agenda |
| | | | 2.2 | Meningkatnya kualitas pelayanan aspirasi masyarakat oleh sekretariat DPRD kepada dewan | 2.2.1 | Persentase fasilitasi Penyaluran aspirasi keluhan/ pengaduan masyarakat kepada Dewan oleh Sekretariat DPRD |

Tabel 4.2 Tujuan Sasaran dan Indikator Kinerja

| No | Tujuan | Indikator Tujuan | Sasaran | Indikator Kinerja | Baseline (2016) | Target Kinerja Pada Tahun ke - | | | | |
|-----|---|---|---|---|-----------------|--------------------------------|------|------|------|------|
| | | | | | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| 1. | Mewujudkan Tata Kelola Sekretariat DPRD | Indek pelayanan/indeks kepuasan masyarakat dan nilai akuntabilitas kinerja sekretariat DPRD | Meningkatkan Kualitas Pelayanan | Indeks pelayanan / indeks kepuasan masyarakat | n/a | 85 | 95,6 | 98 | 100 | 100 |
| | | | Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi | Nilai Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD | n/a | B | B | BB | A | A |
| 2. | Meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan DPRD | Presentase fasilitasi Rapat-rapat dewan sesuai agenda dan penyaluran aspirasi fasilitasi keluhan /pengaduan masyarakat kepada dewan | Meningkatnya Kualitas pelayanan dalam rangka fasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Pekanbaru | Persentase fasilitasi rapat-rapat dewan sesuai agenda | n/a | 85 | 90 | 95 | 95 | 97 |
| | | | Meningkatnya kualitas pelayanan aspirasi masyarakat kepada dewan | Persentase Penyaluran aspirasi fasilitasi keluhan/pengaduan masyarakat kepada Dewan | n/a | 90 | 92 | 95 | 96 | 97 |

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

5.1. Strategi dan Kebijakan

Dalam pencapaian sasaran SKPD Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru tentunya perlu strategi-strategi dan kebijakan yang harus diterapkan antara lain dapat kami sampaikan dalam tabel sebagai berikut :

| SASARAN | STRATEGI | KEBIJAKAN |
|--|--|---|
| 1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan (nilai IKM fokus pada unsur pelayanan yang agak rendah dari 9 unsur layanan terkait dalam menentukan strategi dan kebijakan) | 1. Meningkatkan kemampuan aparatur dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi agar mampu mengimplementasikan kebijakan sehingga selaras dengan tujuan organisasi; | 1 Mengikutsertakan dan mendorong aparatur untuk meningkatkan kapasitas sumber Daya Aparatur |
| 2. Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja Skeretariat DPRD (nilai akip fokus pada unsur penilaian yang paling lemah dari 5 unsur penilaian akip) | 1. Meningkatkan kemampuan aparatur yang memiliki tugas pokok dan fungsi pelaporan melalui peningkatan kapasitas aparatur sesuai kompetensi yang dibutuhkan; | 1. Pelaporan keuangan dan kinerja disusun oleh tim dari unsur bidang terkait dan apabila diperlukan dapat menghadirkan narasumber yang kompeten; |
| 3. Meningkatnya Kualitas pelayanan dalam rangka fasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Pekanbaru. | 1. Meningkatkan Fasilitasi Peningkatan Kapasitas Kelembagaan DPRD Kota Pekanbaru. 2. Peningkatan Disiplin Aparatur. 3. Peningkatan Pelayanan Administrasi Perkantoran. | 1. Memfasilitasi seluruh unsur pimpinan dan anggota untuk mendapatkan pengetahuan dan pemahaman luas yang dibutuhkan atas materi-materi berkaitan dengan tugas dan fungsi DPRD. 2. Menyediakan seragam dinas beserta perlengkapannya bagi seluruh aparatur 3. Menyediakan jasa jaminan Pemeliharaan kesehatan anggota dewan 4. Menyediakan barang dan jasa keperluan kantor sesuai kebutuhan |
| 4. Meningkatnya kualitas pelayanan aspirasi masyarakat oleh Sekretariat DPRD kepada dewan | 1. Memperbanyak famplet tentang Mekanisme penyampaian aspirasi masyarakat kepada dewan; 2. Meningkatkan kualitas pelayanan penerimaan aspirasi yang disampaikan masyarakat kepada dewan melalui Sekretariat DPRD; | 1. Mengadakan sarana dan prasarana pelayanan prioritas 2. Mengikutsertakan dan atau mendorong aparatur berpartisipasi pada kegiatan kegiatan yang sifatnya dapat meningkatkan kapasitas aparatur dalam melayani Dewan |

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1. Rencana Program dan Kegiatan

Untuk mengoperasionalkan kebijakan-kebijakan tersebut perlu ditetapkan program-program dan kegiatan-kegiatan nyata sehingga kegiatan strategi yang telah ditetapkan dapat diimplementasikan.

Berikut ini program dan kegiatan indikatif Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru untuk kurun waktu tahun 2017-2022 :

1) Program pelayanan administrasi perkantoran, dengan kegiatan-kegiatan indikatif sebagai berikut :

- 1.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
- 1.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- 1.3. Penyediaan jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor
- 1.4. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / operasional
- 1.5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- 1.6. Penyediaan jasa perbaikan Peralatan kerja
- 1.7. Penyediaan Alat Tulis Kantor
- 1.8. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
- 1.9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
- 1.10. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundangundangan
- 1.11. Penyediaan Makanan dan Minuman
- 1.12. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah

2) Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, dengan kegiatan-kegiatan indikatif sebagai berikut :

- 2.1. Pembangunan Gedung kantor
- 2.2. Pengadaan mobil jabatan
- 2.3. Pengadaan kendaraan Dinas Operasional
- 2.4. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
- 2.5. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
- 2.6. Pengadaan Mebeleur
- 2.7. Pemeliharaan rutin / berkala rumah jabatan
- 2.8. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
- 2.9. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan

3) Program peningkatan disiplin aparatur, dengan kegiatan-kegiatan indikatif sebagai berikut :

- 3.1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya
- 3.2. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu

4). Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, dengan Kegiatan-kegiatan indikatif sebagai berikut :

- 4.1. Sosialisasi peraturan perundang-undangan
- 4.2. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan
- 4.3. Diklat Ketrampilan dan Profesionalisme (In House Training)

5) Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan, dengan kegiatan-kegiatan indikatif sebagai berikut :

- 5.1. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- 5.2. Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
- 5.3. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun

6) Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah, dengan kegiatan-kegiatan indikatif sebagai berikut :

- 6.1. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
- 6.2. Hearing/dialog
- 6.3. Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan
- 6.4. Rapat Paripurna
- 6.5. Reses
- 6.6. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah
- 6.7. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD
- 6.8. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Dewan
- 6.9. Penerimaan Kunjungan Kerja departemen/ lembaga pemerintah non departemen DPRD dalam/ Luar Daerah

7) Program Kerjasama Informasi dan media massa, dengan kegiatan-kegiatan indikatif sebagai berikut ;

- 7.1. Penyebarluasan informasi pembangunan Daerah
- 7.2. Penyebarluasan informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat

Berikut Tabel 6.1 program dan kegiatan indikatif Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru untuk kurun waktu tahun 2017-2022 :

BAB VI

Tabel 6.1
INDIKASI RENCANA PROGRAM DISERTAI KEBUTUHAN PENDANAAN

[illegible]

| TUJUAN | INDIKATOR TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR SASARAN | KODE | BIDANG URUSAN PROGRAM DAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA PROGRAM / KEGIATAN (OUTCOME / OUTPUT) | KONDISI AWAL KINERJA RPJMD (TAHUN 2017) | CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN | | | | | | | | | | KONDISI KINERJA PADA AKHIR PERIODE RPJMD | | SKPD PEMANGGUNG JAWAB | | | |
|--|---|---|---|---|--|---|---|--|----------------|--------|------------------|--------|----------------|--------|----------------|--------|----------------|---|-----------------|--------------------------|----|------------|----|
| | | | | | | | | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | | 2022 | | TARGE T | Rp | | Rp | TARGE T | Rp |
| | | | | | | | | TARGET | Rp | TARGET | Rp | TARGET | Rp | TARGET | Rp | TARGET | Rp | | | | | | |
| Anngkakan skanran as dan fungsi nyan DPRD | 2.1.1 Presentase fasilitasi pelayanan dalam rangka fasilitasi kegiatan perencanaan dan pemerintahan anggota DPRD Kota Pekanbaru | 2.1.1 Presentase fasilitasi pelayanan dalam rangka fasilitasi kegiatan perencanaan dan pemerintahan anggota DPRD Kota Pekanbaru | 2.1.1 Presentase fasilitasi pelayanan dalam rangka fasilitasi kegiatan perencanaan dan pemerintahan anggota DPRD Kota Pekanbaru | 03. 04. 04.00.00.06 | 03. - Bidangn Tahn Implementasi Pevatan Perundang-undangan 04. - Diklat Kotarampilan dan Profesionalisme (In House training) 04.00.00.06 Program peningkatan penguasaan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan | 03. - Bidangn Tahn Implementasi Pevatan Perundang-undangan 04. - Diklat Kotarampilan dan Profesionalisme (In House training) 04.00.00.06 Program peningkatan penguasaan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan | 38% 0% 38% | 57% | 459.800.000 | 100% | 401.069.364.00 | 100% | 401.000.000 | 100% | 424.306.509 | 100% | 468.737.159 | 100% | 2.152.943.032 | SEKRETARIAT DPRD | | | |
| | | | | | | | | 0% | - | 0% | - | 0% | 100.209.300 | 100% | 110.230.230 | 100% | 118.416.000 | 100% | 328.855.530 | SEKRETARIAT DPRD | | | |
| | | | | | | | | CC | 47.977.895 | 100% | 38.913.308 | 100% | 59.502.441 | 100% | 60.097.467 | 100% | 60.888.441 | 100% | 287.188.512 | SEKRETARIAT DPRD | | | |
| | | | | | | | | 99% | 18.000.000 | 100% | 20.000.000.00 | 100% | 23.841.594 | 100% | 23.471.308 | 100% | 24.670.021 | 100% | 109.982.923 | SEKRETARIAT DPRD | | | |
| | | | | | | | | 99% | 14.977.855 | 100% | 19.000.000.00 | 100% | 16.061.948 | 100% | 16.759.584 | 100% | 15.661.845 | 100% | 82.461.232 | SEKRETARIAT DPRD | | | |
| | | | | | | | | 25% | 15.000.000 | 100% | 19.913.308.00 | 100% | 19.598.899 | 100% | 19.866.575 | 100% | 20.366.575 | 100% | 94.745.357 | SEKRETARIAT DPRD | | | |
| | | | | | | | | 82% | 37.899.411.260 | 100% | 41.330.785.978 | 100% | 48.583.687.734 | 100% | 51.408.452.113 | 100% | 55.885.210.038 | 100% | 233.107.527.123 | SEKRETARIAT DPRD | | | |
| | | | | | | | | 81% | 4.755.736.559 | 100% | 6.896.915.878.00 | 100% | 7.954.907.720 | 100% | 9.750.398.482 | 100% | 10.081.869.324 | 100% | 36.469.857.973 | SEKRETARIAT DPRD | | | |
| | | | | | | | | 14% | 460.653.996 | 100% | 660.653.996.00 | 100% | 835.727.306 | 100% | 873.714.910 | 100% | 978.560.700 | 100% | 3.869.310.908 | SEKRETARIAT DPRD | | | |
| | | | | | | | | 90% | 18.585.411.105 | 100% | ##### | 100% | 19.646.404.550 | 100% | 20.491.555.388 | 100% | 21.060.879.819 | 100% | 97.360.751.967 | SEKRETARIAT DPRD | | | |
| Anngkakan skanran as dan fungsi nyan DPRD | 2.2.1 Presentase fasilitasi pelayanan dalam rangka fasilitasi kegiatan perencanaan dan pemerintahan anggota DPRD Kota Pekanbaru | 2.2.1 Presentase fasilitasi pelayanan dalam rangka fasilitasi kegiatan perencanaan dan pemerintahan anggota DPRD Kota Pekanbaru | 2.2.1 Presentase fasilitasi pelayanan dalam rangka fasilitasi kegiatan perencanaan dan pemerintahan anggota DPRD Kota Pekanbaru | 03. 04. 05. 06. 07. 08. 10. | 03. - Bidangn Tahn Implementasi Pevatan Perundang-undangan 04. - Diklat Kotarampilan dan Profesionalisme (In House training) 04.00.00.06 Program peningkatan penguasaan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan 05. - Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Indikator Realisasi Kinerja SKPD 06. - Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran 07. - Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun 08. - Persentase pelayanan Dewan kepada Masyarakat daerah 10. - Pembahasan Rancangan Perda 11. - Hearing / dialog 12. - Rapat - rapat Alat Kelengkapan Dewan 13. - Rapat - rapat Paripurna 14. - Rapat - rapat Paripurna 15. - Rapat - rapat Paripurna 16. - Rapat - rapat Paripurna 17. - Rapat - rapat Paripurna 18. - Rapat - rapat Paripurna 19. - Rapat - rapat Paripurna 20. - Rapat - rapat Paripurna 21. - Rapat - rapat Paripurna 22. - Rapat - rapat Paripurna 23. - Rapat - rapat Paripurna 24. - Rapat - rapat Paripurna 25. - Rapat - rapat Paripurna 26. - Rapat - rapat Paripurna 27. - Rapat - rapat Paripurna 28. - Rapat - rapat Paripurna 29. - Rapat - rapat Paripurna 30. - Rapat - rapat Paripurna 31. - Rapat - rapat Paripurna 32. - Rapat - rapat Paripurna 33. - Rapat - rapat Paripurna 34. - Rapat - rapat Paripurna 35. - Rapat - rapat Paripurna 36. - Rapat - rapat Paripurna 37. - Rapat - rapat Paripurna 38. - Rapat - rapat Paripurna 39. - Rapat - rapat Paripurna 40. - Rapat - rapat Paripurna 41. - Rapat - rapat Paripurna 42. - Rapat - rapat Paripurna 43. - Rapat - rapat Paripurna 44. - Rapat - rapat Paripurna 45. - Rapat - rapat Paripurna 46. - Rapat - rapat Paripurna 47. - Rapat - rapat Paripurna 48. - Rapat - rapat Paripurna 49. - Rapat - rapat Paripurna 50. - Rapat - rapat Paripurna 51. - Rapat - rapat Paripurna 52. - Rapat - rapat Paripurna 53. - Rapat - rapat Paripurna 54. - Rapat - rapat Paripurna 55. - Rapat - rapat Paripurna 56. - Rapat - rapat Paripurna 57. - Rapat - rapat Paripurna 58. - Rapat - rapat Paripurna 59. - Rapat - rapat Paripurna 60. - Rapat - rapat Paripurna 61. - Rapat - rapat Paripurna 62. - Rapat - rapat Paripurna 63. - Rapat - rapat Paripurna 64. - Rapat - rapat Paripurna 65. - Rapat - rapat Paripurna 66. - Rapat - rapat Paripurna 67. - Rapat - rapat Paripurna 68. - Rapat - rapat Paripurna 69. - Rapat - rapat Paripurna 70. - Rapat - rapat Paripurna 71. - Rapat - rapat Paripurna 72. - Rapat - rapat Paripurna 73. - Rapat - rapat Paripurna 74. - Rapat - rapat Paripurna 75. - Rapat - rapat Paripurna 76. - Rapat - rapat Paripurna 77. - Rapat - rapat Paripurna 78. - Rapat - rapat Paripurna 79. - Rapat - rapat Paripurna 80. - Rapat - rapat Paripurna 81. - Rapat - rapat Paripurna 82. - Rapat - rapat Paripurna 83. - Rapat - rapat Paripurna 84. - Rapat - rapat Paripurna 85. - Rapat - rapat Paripurna 86. - Rapat - rapat Paripurna 87. - Rapat - rapat Paripurna 88. - Rapat - rapat Paripurna 89. - Rapat - rapat Paripurna 90. - Rapat - rapat Paripurna 91. - Rapat - rapat Paripurna 92. - Rapat - rapat Paripurna 93. - Rapat - rapat Paripurna 94. - Rapat - rapat Paripurna 95. - Rapat - rapat Paripurna 96. - Rapat - rapat Paripurna 97. - Rapat - rapat Paripurna 98. - Rapat - rapat Paripurna 99. - Rapat - rapat Paripurna 100. - Rapat - rapat Paripurna | 64% 94% 94% 2% 51% 28% 0% 88% 94% 94% 2% 51% 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PEKANBARU, Desember 2017

SEKRETARIS DPRD
KOTA PEKANBARU

Drs. AHMAD YANI
NIP. 19670312 199203 1 604

6.2. Indikator Kinerja Kelompok Sasaran

| No | Indikator Kinerja Utama | Kelompok Sasaran |
|----|--|---|
| 1. | Indek kepuasan masyarakat | Masyarakat |
| 2. | Nilai AKIP Setwan | Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru |
| 3. | Persentase fasilitasi rapat-rapat dewan tepat waktu | Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Pekanbaru |
| 4. | Presentase fasilitasi Penyaluran Aspirasi keluhan/pengaduan masyarakat kepada dewan | Masyarakat |

6.3. Pendanaan Indikatif

Program dan Kegiatan yang telah direncanakan di atas tidak dapat dijalankan secara optimal manakala tidak tersedianya dana. Dengan demikian, sumber pendanaan bagi terselenggaranya program dan kegiatan harus juga ditentukan. Secara umum sumber pendanaan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pekanbaru. Namun Demikian, apabila dimungkinkan terdapat sumber pendanaan lainnya maka dapat dilakukan sehingga pencapaian visi organisasi dapat optimal.

| PROGRAM | KEGIATAN | SUMBER DANA |
|--|--|-------------|
| 1. Program pelayanan administrasi perkantoran | ➤ Penyediaan Jasa Surat Menyurat | APBD II |
| | ➤ Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | APBD II |
| | ➤ Penyedia jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor | APBD II |
| | ➤ Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional | APBD II |
| | ➤ Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | APBD II |
| | ➤ Penyediaan Jasa perbaikan peralatan Kerja | APBD II |
| | ➤ Penyediaan Alat Tulis Kantor | APBD II |
| | ➤ Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan | APBD II |
| | ➤ Penyediaan Komponen Instalasi Listrik /Penerangan Bangunan Kantor | APBD II |
| | ➤ Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | APBD II |
| | ➤ Penyediaan Makanan dan Minuman | APBD II |
| | ➤ Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah | APBD II |
| 2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur | ➤ Pembangunan Gedung kantor | APBD II |
| | ➤ Pengadaan Mobil jabatan | APBD II |
| | ➤ Pengadaan kendaraan dinas jabatan | APBD II |
| | ➤ Pengadaan kendaraan Dinas Operasional | APDD II |
| | ➤ Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | APBD II |
| | ➤ Pengadaan Peralatan gedung kantor | APBD II |

| | | |
|--|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadaan Mebeleur ➤ Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah jabatan ➤ Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor ➤ Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan ➤ Pemeliharaan Rutin/berkala mebeleur | APBD II APBD II APBD II APBD II |
| 3. Program peningkatan disiplin aparatur | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya ➤ Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari Tertentu | APBD II APBD II |
| 4. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur (indicator sasaran = nilai IKM) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Sosialisasi peraturan perundangan-undangan ➤ Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan ➤ Diklat Ketrampilan dan Profesionalisme (In House Training) | APBD II APBD II |
| 5. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan (nilai akip) | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyusunan Lapoiran Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD ➤ Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran ➤ Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | APBD II APBD II APBD II |
| 6. Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pembahasan rancangan peraturan daerah ➤ Hearing/dialog ➤ Rapat-rapat alat kelengkapan Dewan ➤ Rapat – rapat paripurna ➤ Reses ➤ Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam Daerah ➤ Peningkatan Kapasitas pimpinan dan anggota DPRD ➤ Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Anggota DPRD ➤ Penerimaan Kunjungan Kerja departemen/ lembaga pemerintah nondepartemen DPRD dalam/ Luar Daerah | APBD II APBD II APBD II APBD II APBD II APBD II APBD II APBD II APBD II |
| 7. Program Kerjasama Informasi dan media massa | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Penyebarluasan informasi pembangunan daerah ➤ Penyebarluasan informasi yang bersifat penyuluh bagi masyarakat | APBD II APBD II |

BAB VII

INDIKATOR KINERJA SEKRETARIAT DPRD KOTA PEKANBARU

Kinerja suatu organisasi dapat tergambarkan dengan jelas melalui ukuran-ukuran kualitatif dan kuantitatif dari suatu kinerja utama organisasi bersangkutan. Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari satu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah.

Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru telah menetapkan Indikator Kinerja Utama. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Pemerintah Kota Pekanbaru juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, baik tingkat Pemerintah Daerah maupun tingkat Satuan Kerja Perangkat Daerah, dalam melakukan reviu dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Adapun capaian Indikator kinerja Utama dan penetapan target Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Tabel VII. 1 Capaian Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru

| No | SASARAN STRATEGI | INDIKATOR KINERJA UTAMA | SATUAN | PENJELASAN | | | KETERANGAN / KRIT |
|----|--|---|--------|--|---|--|---|
| | | | | ALASAN | FORMULASI / CARA PENGUKURAN | SUMBER DATA | |
| 1. | Meningkatnya Kualitas Pelayanan | Indeks Kepuasan Masyarakat | % | Memenuhi UU no. 25 Tahun 2009 tentang pelayanan public dan peraturan menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan Pelayanan Publik | Jumlah Kriteria IKM yang dipenuhi ----- x 100% Jumlah Kriteria IKM | Survey IKM oleh Bagian Organisasi Selda Kota Pekanbaru | |
| 2. | Meningkatnya kapasitas dan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD | Nilai AKIP Setwan | % | | Angka Nilai dari Inspektorat | Inspektorat | |
| 3. | Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Pekanbaru | Persentase fasilitasi rapat-rapat sesuai agenda | % | Berdasarkan Program Legislasi Daerah (PROLEGDA) Tahun 2017 dimana seluruh pelaksanaan kegiatan rapat-rapat tiap bulannya telah terjadwal sehingga dapat dilakukan persiapan oleh Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru dan dilaksanakan tepat waktu | Rapat yang terlaksana ----- x 100% Jumlah rapat yang terjadwal | Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru | 1. Rapat Paripurna dalam rangka Pembahasan RAPERDA 4 kali dari pembahasan RAPER 2. Rapat Paripurna Istimaka 3. Rapat Paripurna dan mendengar Pidato Kemerdekaan 4. Rapat Alat Kelengkapan Dewan 8 kali dalam s untuk 9 AKD |
| 4. | Meningkatnya kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat oleh Sekretariat DPRD kepada Dewan | Persentase fasilitasi penyuluhan aspirasi kelurahan/pengaduan masyarakat kepada Dewan oleh Sekretariat DPRD | % | Sekretariat DPRD sebagai fasilitator DPRD hanya memiliki wewenang terhadap fasilitasi penyampaian aspirasi dari masyarakat saja, jadi maksud dari keluhan/pengaduan masyarakat yang ditindaklanjuti adalah aspirasi yang tersampaikan kepada Dewan | Jumlah aspirasi yang ditindak lanjuti kepada Dewan ----- x 100% Jumlah aspirasi yang masuk | Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru | Aspirasi yang masuk terd dari: 1. Aspirasi Pengaduan 2. Aspirasi masukan te Penyusunan RAPER yang sedang dibahas |

Tabel VII.2 Target Indikator Kinerja Sekretariat DPRD
yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Kota Pekanbaru Tahun 2017 – 2022

| No | Indikator | Kondisi Kinerja pada Awal Periode RPJMD | Target Capaian Setiap Tahun | | | | | Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPJMD |
|----|--|---|-----------------------------|------|------|------|------|--|
| | | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Indeks pelayanan/ indeks kepuasan masyarakat | n/a | 84 | 95.4 | 97 | 100 | 100 | 100 |
| 2 | Nilai Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD | n/a | B | B | BB | A | A | A |

BAB VIII

P E N U T U P

Dokumen Rencana Strategik (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru tahun 2017-2022 disusun berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Sedangkan proses perumusan RENSTRA sendiri mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Pekanbaru dan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis yang terjadi dan diperhitungkan akan berpengaruh terhadap upaya-upaya pencapaian RENSTRA. RENSTRA Sekretariat DPRD Kota Pekanbaru tahun 2017 - 2022 ini memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program serta kegiatan-kegiatan indikatif kurun waktu lima tahun mendatang yakni tahun 2017 sampai dengan tahun 2022. Sasaran, program dan kegiatan-kegiatan indikatif tersebut nantinya akan dijabarkan lebih lanjut ke dalam suatu rencana kerja tahunan. RENSTRA ini merupakan langkah awal dalam rangka pengukuran kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja satuan.

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