

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami persembahkan kehadirat Allah SubhanahuWata ‘alaatas berkat Rahmat dan KaruniaNya, Alhamdulillah kami telah dapat menyelesaikan penyusunan RencanaStrategis (Renstra) 2016 – 2021.

RencanaStrategis (Renstra) Sekretariat DPRD KabupatenSolokinidisusunberdasarkan/berpedomanpadaPeraturanMenteriDalamNegeriNomor54 Tahun 2010 danmengacupadaRencana Pembangunan JangkaMenengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016 – 2021.

Akhirnya kami berharapsemogaRencanaStrategisinidigunakansebagaiacuanuntukmenyusunRencanaKerja (RENJA), RencanaKerjaAnggaran (RKA) danLaporanKinerjaInstansiPemerintah (LAKIP), LaporanKinerjaPertanggungjawaban (LKPJ) danLaporanPenyelenggaraanPemerintah Daerah (LPPD) KabupatenSolokuntukTahun 2016 – 2021.

**SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN SOLOK**

SYAMSURIZAL, SE. MM
NIP. 19600911 198603 1 003

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi SKPD
- 2.2. Sumber Daya SKPD
- 2.3. Kinerja Pelayanan SKPD
- 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2. Telaah Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
- 3.3. Penentuan Isu-Isu Strategis

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

- A. Visi dan Misi SKPD
- B. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD
- C. Strategi dan Kebijakan

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

BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

BAB VII PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Solok adalah Dokumen Perencanaan untuk periode Tahun 2016 – 2021, dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana Strategis ini akan mengandung Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. Cara mencapai tujuan dan sasaran yang meliputi kebijakan program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Sebagaimana diketahui bersama Sekretariat DPRD Kabupaten Solok bukan lembaga politik melainkan institusi tersendiri yang secara organisatoris merupakan Organisasi Pemerintah Kabupaten Solok yang menjalankan fungsi dan pelayanan kepada DPRD Kabupaten Solok.

Sejalan dengan ditetapkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Pemerintah Daerah dituntut untuk melaksanakan Perencanaan Pembangunan Jangka Panjang, Jangka Menengah dan Jangka Pendek yang memberikan arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, arah kebijakan umum dan program pembangunan daerah.

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, maka pihak Pemerintah Kabupaten Solok menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2016 – 2021, telah memuat Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih:

VISI

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN SOLOK YANG MAJU DAN MANDIRI MENUJU KEHIDUPAN MASYARAKAT YANG MADANI DALAM NUANSA ADAT BASANDI SYARA’, SYARA’ BASANDI KITABULLAH”

MISI

1. Mensukseskan Program Wajib Belajar (Wajar) 12 Tahun.
2. Meningkatkan Derajat Kesehatan Masyarakat, Pembudayaan Hidup Bersih dan Lingkungan Sehat.
3. Meningkatkan Peluang dan Akses Ekonomi Masyarakat yang Lebih Luas, didukung oleh Saran dan Prasarana Infrastruktur yang memadai
4. Membangun Karakter Masyarakat sesuai Filosofi Adat Basandi Syara’, Syara’ Basandi Kitabullah.
5. Memantapkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Baik dan Bersih.

Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih bergunasebagai Petunjuk Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun Rencana Kerjanya dan pedoman alokasi anggaran setiaptahunselamakurunwak

tu 5 (lima) tahun kedepan, maka Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Solok menyatukan dan tidak terlepaskan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok yang pada intinya merupakan penjabaran dari Visi, Misi Kepala Daerah Kabupaten Solok yaitu:

1. Peningkatan partisipasi masyarakat pada semua jenjang pendidikan.
2. Peningkatan kualitas dan pemerataan pendidikan.
3. Peningkatan derajat kesehatan masyarakat.
4. Pembudayaan hidup bersih dan lingkungan sehat..
5. Pengembangan pariwisata, UMKM dan investasi di sektor ekonomi lainnya.
6. Penguatan kedaulatan pangan.
7. Peningkatan infrastruktur daerah dalam rangka perluasan akses ekonomi.
8. Pengurangan tingkat kemiskinan dan pengangguran.
9. Membangun karakter masyarakat sesuai filosofi ABS – SBK yang didukung oleh Pemerintah Nagari yang kuat dengan meningkatkan peran Tungku Tigo Sajarangan.
10. Pelaksanaan Reformasi Birokrasi.

Seiring dengan kemajuan teknologi, perkembangan regulasi dan peraturan perundang-undangan, peran Sekretariat DPRD diharapkan tidak hanya sebagai fasilitas pendukung pelayanan substantif lembaga legislatif, dengan selalu mengambil sikap proaktif dalam berkomunikasi dengan lembaga legislatif guna mewujudkan keharmonisan sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

Berdasarkan hal tersebut di atas khusus Sekretariat DPRD Kabupaten Solok menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Tahun 2016 – 2021 yang mencakup agenda pembangunan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Solok Tahun 2016 – 2021.

Dengan berpedoman pada Visi dan Misi di atas diharapkan Rencana Strategis (RENSTRA) yang disusun dapat selaras dan semakin mempertegas tujuan yang harus diwujudkan oleh setiap Aparatur Pemerintah yang bertugas di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Solok dan diharapkan keberadaan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Solok Tahun 2016 – 2021 merupakan satu bagian yang utuh dari manajemen kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok.

Kedudukan Rencana Strategis (RENSTRA) dalam pembangunan erat kaitannya dengan system perencanaan pembangunan sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sehingga keberadaan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Solok Tahun 2016 – 2021 merupakan satu bagian yang utuh dari manajemen kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok khususnya dalam melaksanakan agenda pembangunan baik dalam RPJPD, RPJMD, maupun RKPD yang menjadi acuan dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Solok.

1.2. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional.
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD.
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2005 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD.
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011.
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
12. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tatacara Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008.
14. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 4 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Solok 2006 – 2025.
15. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Solok Tahun 2011 – 2015.
16. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Nomor 7 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah.

1.3 MAKSUD DAN TUJUAN

1.3.1 Maksud

- a. Merupakan serangkaian Rencana Strategis, Sasaran, Tujuan, Kebijakan, Program dan Kegiatan dengan memperhatikan mengidentifikasi dan mengeksplorasi berbagai analisis faktor-faktor internal dan eksternal yang berpengaruh pada perkembangan Visi dan Misi Organisasi.
- b. Untuk dapat memberikan arah dan dijadikan pedoman dalam mewujudkan Visi dan Misi serta tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Solok.
- c. Merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan dengan memperhitungkan potensi, peluang, kendala yang ada secara realistis dengan memahami kondisi dan perkembangan pencapaian kinerja masa kini dan masa depan.
- d. Rencana induk bagaimana suatu organisasi akan mencapai tujuan dengan keunggulan dan kelemahan kompetitifnya.
- e. Sebagai langkah awal untuk melakukan pengukuran akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Solok.

1.3.2 Tujuan

Tujuan menyusun Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Solok Tahun 2016 – 2021 adalah:

- a. Mendorong proses pengambilan keputusan yang demokratis dan teratur serta keberhasilan pencapaian tujuan organisasi.
- b. Terwujudnya pelayanan administrasi secara optimal kepada DPRD dalam pelaksanaan tugas dan wewenangnya serta hak dan kewajibannya.
- c. Tersedianya sarana dan prasarana yang dibutuhkan DPRD dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya serta hak dan kewajibannya.
- d. Untuk menetapkan skala prioritas program/kegiatan sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan.
- e. Terciptanya suasana kondusif dalam penyelenggaraan rapat-rapat kegiatan DPRD.

1.1 SISTEMATIKA PENULISAN

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Solok ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- BAB I** Pendahuluan memuat tentang Latar Belakang, Landasan Hukum, Maksud dan Tujuan serta Sistematika Penulisan.
- BAB II** Gambaran Pelayanan SKPD, yang memuat tentang Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi, Sumber Daya SKPD, Kinerja Pelayanan SKPD, Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan SKPD.
- BAB III** Isu-Isu Strategis berdasarkan Tugas dan Fungsi, yang memuat tentang Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD, Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih serta penentuan Isu-Isu Strategis.
- BAB IV** Visi, Misi, Tujuan, sasaran, Strategi dan Kebijakan, menjelaskan tentang Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Solok, Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD serta Strategi dan Kebijakan.
- BAB V** Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif, yang menemukan Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif.
- BAB VI** Indikator Kinerja SKPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD, memuat Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Solok mengacu pada Indikator RPJMD.
- BAB VII** Penutup

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Sekretariat DPRD Kabupaten Solok

Sekretariat DPRD berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara kedudukan Sekretariat DPRD berdasarkan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2010, bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan, secara teknis operasional administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas pokok Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD, fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Solok pada Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 secara lengkap:

- a. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD.
- c. Penyelenggaraan Rapat-Rapat Paripurna DPRD, dan
- d. Penyediaan dan pengoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD.

Kedudukan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD secara rinci sebagai berikut:

2.1.1 Sekretaris DPRD

Mempunyai tugas menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan Kemampuan Keuangan Daerah.

2.1.2 Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan, pengoordinasian dan penyelenggaraan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam hal publikasi produk-produk hukum, kebijakan DPRD dan penghubung antara masyarakat dengan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- 2) Penyiapan bahan telaahan yang berkaitan dengan aspirasi dan pengaduan masyarakat;
- 3) Pelayanan keputusan, dokumentasi, penerangan dan pers dan;
- 4) Penyiapan bahan penyusunan program, rencana kegiatan bagian hubungan masyarakat.

2.1.2.1 Sub Bagian Umum mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mengelola Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, Data dan Informasi serta bahan-bahan

lainnya yang berhubungan dengan Urusan Tata Usaha Umum, Tata Usaha Pimpinan, Perjalanan Dinas, Pengelolaan Kearsipan dan Kepustakaan Sekretariat DPRD sebagai pedoman dan landasan kerja;

- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman Urusan Tata Usaha Umum, Perjalanan Dinas, Pengelolaan Kearsipan dan Kepustakaan Sekretariat DPRD;
- c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Administrasi Umum dan Rumah Tangga serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- d. Menyusun Rencana, Program Kerja dan Anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian umum berpedoman kepada Rencana Strategis Sekretariat DPRD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Urusan Tata Usaha Umum, Perjalanan Dinas, Pengelolaan Kearsipan dan Kepustakaan Sekretariat Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi/surat-menyurat pimpinan;
- g. Menyelenggarakan kegiatan kearsipan dan kepustakaan meliputi menerima, mencatat, meneliti, memisahkan menurut jenisnya, menyimpan dan merawat pertinggal naskah dinas;
- h. Meneliti, memisahkan dan menghitung arsip pasif yang akan diusulkan untuk dihapuskan;
- i. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Administrasi Umum dan Kearsipan Sekretariat DPRD;
- j. Menyiapkan bahan Urusan Keorganisasian, Ketatalaksanaan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan;
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2.2 Sub Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, Data dan Informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Humas dan Protokoler sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi, pers dan perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun Rencana, Program Kerja dan Anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Humas dan Protokoler berpedoman kepada Rencana Strategis Sekretariat DPRD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. Menyelenggarakan program yang berhubungan dengan publikasi dan pers;

- e. Mengumpulkan dan mengelola bahan-bahan sebagai petunjuk teknis dibidang pelaksanaan dokumentasi, kebijakan dan penerbitan pers;
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan serta mendokumentasikan dan menginformasikan rapat dan persidangan yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan Alat Kelengkapan DPRD lainnya;
- g. Mendokumentasikan seluruh proses pemilihan Bupati/Wakil Bupati, Pimpinan dan Alat Kelengkapan DPRD lainnya;
- h. Menginformasikan dan meliput kegiatan Anggota DPRD ke lapangan;
- i. Memfasilitasi jumpa pers Pimpinan DPRD;
- j. Meliput penyelenggaraan penerimaan tamu Anggota DPRD dari Dalam Kabupaten/Provinsi/Luar Provinsi;
- k. Memfasilitasi penyediaan kendaraan untuk tamu yang memerlukan pelayanan keprotokolan;
- l. Memfasilitasi pengatur akomodasi, pengamanan dan acara perjalanan tamu negara dan tamu daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. Menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas Pimpinan DPRD;
- n. Melakukan kerjasama dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah/instansi terkait dalam penyiapan acara sidang dan mengatur keprotokolan;
- o. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan perjalanan untuk mengetahui permasalahan dan cara perbaikannya;
- p. Mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan pengelolaan humas dan protokol serta mengucapkan tindak lanjutnya;
- q. Mengelola alat keanggotaan DPRD;
- r. Mengelola asuransi keanggotaan DPRD;
- s. Mengelola administrasi perjalanan dinas dan protokoler DPRD dan Sekretariat DPRD;
- t. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- u. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.2.3 Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, Data dan Informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan Rumah Tangga dan Kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan kekayaan daerah dan pemeliharaan aktiva tetap dan pelayanan kepegawaian;
- c. Menyusun Rencana, Program Kerja dan Anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian berpedoman kepada Rencana Strategis Sekretariat DPRD dan Rencana Jangka Pembangunan Menengah Daerah;

- d. Melaksanakan kerjasama dan koordinasi teknis pengadaan barang Sekretariat DPRD;
- e. Menyusun perencanaan, penyelenggaraan dan pengawasan, pemeliharaan barang milik Sekretariat DPRD;
- f. Mempersiapkan pengaturan mobilisasi sarana transportasi milik Sekretariat DPRD;
- g. Memantau realisasi penggunaan barang milik Sekretariat DPRD dan meneliti secara fisik terhadap status barang inventaris serta perubahan status barang inventaris;
- h. Menyiapkan menginventarisasi dan melaksanakan urusan Rumah Tangga DPRD;
- i. Melaksanakan pengadaan, penyiapan, perlengkapan, peralatan sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD;
- j. Memelihara, mengelola dan melaporkan aset Sekretariat DPRD;
- k. Melaksanakan penyusunan, pengolahan data kepegawaian Sekretariat DPRD;
- l. Memelihara data kepegawaian, menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Bezetting Pegawai;
- m. Memfasilitasi pengembangan sumber daya anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. Menyiapkan kelengkapan bahan kenaikan pangkat, penghargaan dan pensiun pegawai;
- o. Memproses administrasi kepegawaian meliputi pemberian kenaikan gaji berkala, cuti, usulan tugas belajar dan izin belajar, pendidikan dan pelatihan struktural/fungsional, penertiban Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami dan Kartu Taspen;
- p. Mengusulkan penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara;
- q. Melaksanakan dan melaporkan kedisiplinan aparatur;
- r. Memfasilitasi anggota DPRD dalam rangka penyiapan Tenaga Ahli yang dibutuhkan legislatif.
- s. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- t. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3. Bagian Hukum dan Persidangan

Mempunyai fungsi:

1. Pengkoordinasian kegiatan persidangan, risalah, hukum dan perundang-undangan untuk memfasilitasi kelancaran tugas di lingkungan Sekretariat DPRD;
2. Pelaksanaan dan penjabaran Peraturan Perundang-undangan sesuai ketentuan yang berlaku;
3. Pelaksanaan dan perumusan rencana persidangan, risalah, hukum dan perundang-undangan;

4. Menghimpun dan mengklarifikasi permasalahan-permasalahan yang timbul untuk dibahas oleh komisi, panitia dan alat kelengkapan lainnya yang disampaikan kepada Pimpinan melalui Sekretaris DPRD;

2.1.3.1 Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:

- a. Menghimpun dan mengolah data Peraturan Perundang-undangan, pedoman, petunjuk persidangan dan risalah sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan persidangan dan risalah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun Rencana, Program Kerja dan Anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Persidangan dan Risalah berpedoman kepada Rencana Strategis Sekretariat DPRD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. Menyusun, menganalisa dan mengarsipkan risalah persidangan dan mendistribusikan kepada pihak-pihak yang dianggap perlu;
- e. Menyusun jadwal, tertib acara dan persiapan pelaksanaan rapat yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan Alat Kelengkapan DPRD lainnya;
- f. Memfasilitasi pemilihan, pengusulan pengangkatan dan pemberhentian Bupati/Wakil Bupati;
- g. Memfasilitasi pembentukan Rancangan Peraturan Daerah;
- h. Memfasilitasi pemilihan Pimpinan dan Alat Kelengkapan DPRD lainnya;
- i. Memfasilitasi pembentukan Panitia Pengawas Pemilu (Panwaslu) bekerjasama dengan Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD);
- j. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tentang Rancangan Peraturan Daerah yang sedang dibahas;
- k. Menyusun pedoman dan mengoordinasikan program kerja Alat Kelengkapan DPRD;
- l. Memproses pengaduan dan laporan masyarakat kepada Pimpinan DPRD untuk ditindak lanjuti;
- m. Memfasilitasi proses penyelenggaraan penggantian antar waktu Anggota DPRD;
- n. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.3.2 Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. Menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, Data dan Informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan proses pembuatan produk hukum daerah dan perundang-undangan kepada DPRD sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan proses pembuatan produk hukum daerah dan kegiatan advokasi kepada DPRD serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun Rencana, Program Kerja dan Anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Hukum dan Perundang-

- undangan berpedoman kepada Rencana Strategis Sekretariat DPRD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. Mengumpulkan Peraturan Perundang-undangan dan mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah;
 - e. Menelaah dan mengevaluasi penerapan produk-produk hukum daerah serta memberikan bantuan advokasi kepada DPRD;
 - f. Memfasilitasi pengkajian dan pengawasan terhadap penyusunan, pelaksanaan dan penegakan Peraturan Perundang-undangan;
 - g. Memfasilitasi pengkajian laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati;
 - h. Memfasilitasi pengkajian penyelenggaraan kebijakan daerah, penyusunan dan pelaksanaan kerjasama daerah dengan daerah/Kabupaten/Kota/Provinsi lainnya serta penyusunan dan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pihak internasional dan pihak ketiga;
 - i. Memfasilitasi DPRD dalam pengawasan APBD terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - j. Memfasilitasi Anggota DPRD dalam rangka penggunaan hak inisiatif;
 - k. Memfasilitasi DPRD dalam melakukan koordinasi dengan daerah Kabupaten/Kota lain di luar dan dalam Provinsi dibidang kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing;
 - l. Menghimpun dan mengoordinasikan penyusunan Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan penggunaan APBD serta kebijakan Bupati dan pertimbangan Bupati;
 - m. Menyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan program tentang pelaksanaan pengawasan dibidang pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan;
 - n. Menyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemberitaan Peraturan Daerah dan pertimbangan kepada Pemerintah Daerah;
 - o. Memfasilitasi penyusunan pendapat dan bahan pertimbangan DPRD kepada Pemerintah Daerah;
 - p. Menganalisa kemungkinan pengembangan kerjasama melalui perjanjian internasional;
 - q. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
 - r. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.4. Bagian Anggaran

Mempunyai fungsi:

1. Mengoordinasikan kegiatan Penyusunan Anggaran DPRD dan Penatausahaan Anggaran DPRD untuk memfasilitasi kelancaran tugas di lingkungan Sekretariat DPRD;
2. Pelaksanaan dan penjabaran Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan anggaran DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;

3. Pelaksanaan dan perumusan Penyusunan Anggaran DPRD dan Penatausahaan Anggaran DPRD;
4. Menghimpun dan mengklasifikasikan permasalahan yang timbul dalam hal keuangan untuk disampaikan kepada Pimpinan melalui Sekretaris DPRD.

2.1.4.1. Sub Bagian Penyusunann Anggaran DPRD mempunyai tugas:

- a. Menghimpun dan mengolah Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, Data dan Informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun Rencana dan Program Kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Penyusunan Anggaran DPRD berpedoman kepada Rencana Strategis Sekretariat DPRD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja;
- e. Melakukan verifikasi laporan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bendahara;
- f. Menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekretariat DPRD dan DPRD;
- g. Mengkoordinasikan Penyusunan Anggaran dengan unit kerja terkait;
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- i. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2.1.4.2. Sub Bagian Penatausahaan Anggaran DPRD

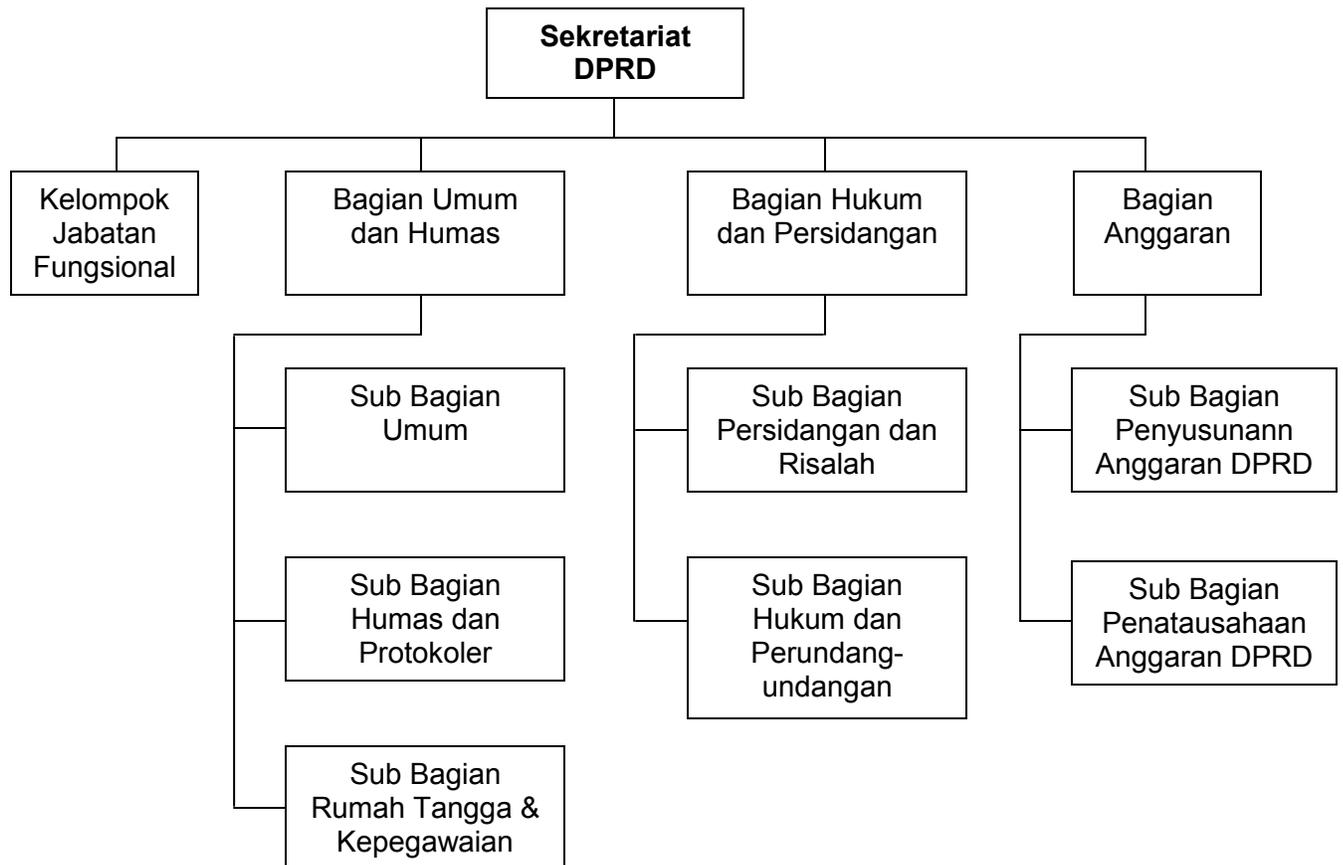
- a. Menghimpun dan megolah Peraturan Perundang-undangan, Pedoman, Petunjuk Teknis, Data dan Informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penatausahaan anggaran DPRD sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan urusan penatausahaan anggaran DPRD serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun Rencana dan Program Kerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Penatausahaan Anggaran DPRD berpedoman kepada Rencana Strategis Sekretariat DPRD dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- d. Menyelenggarakan pedoman sistem akuntansi keuangan keuangan Sekretariat DPRD.

2.1.5. Struktur Organisasi

Sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2010 Tanggal 16 Desember 2010 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Solok terdiri dari 3 (tiga) bagian dan 7 (tujuh) Sub Bagian yaitu:

1. Bagian Umum dan Humas
 - Sub Bagian umum
 - Sub Bagian Humas dan Protokoler
 - Sub Bagian Rumah Tangga dan Kepegawaian
2. Bagian Hukum dan Persidangan
 - Sub Bagian Persidangan dan Risalah
 - Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan
3. Bagian Anggaran
 - Sub Bagian Penyusunan Anggaran DPRD
 - Sub Bagian Penatausahaan Anggaran DPRD

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SOLOK



2.2. Sumber Daya Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD Kabupaten Solok didukung oleh sumber daya sebagai berikut:

2.2.1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia/Aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Solok saat ini PNS berjumlah 31 orang, Tenaga Ahli Fraksi 9 orang dan THL 51 orang, jumlah pegawai keseluruhannya 91 orang dengan perincian sebagai berikut:

Tabel 2.1. Jumlah Pegawai berdasarkan jabatan

No.	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Sekretaris DPRD	1	
2	Kepala Bagian	3	
3	Kepala Sub Bagian	7	
4	Fungsional Umum	20	
5	Tenaga Ahli Fraksi	9	
6	THL	51	
JUMLAH		91	

Tabel 2.2. Jumlah pegawai berdasarkan Golongan

No.	Pangkat	Jumlah	Keterangan
1	Golongan IV.c	1	
2	Golongan IV.b	3	
3	Golongan IV.a	1	
4	Golongan III.d	4	
5	Golongan III.c	4	
6	Golongan III.b	3	
7	Golongan III.a	5	
8	Golongan II.c	2	
9	Golongan II.b	3	
10	Golongan II.a	3	
11	Golongan I.c	1	
12	Golongan I.a	1	
JUMLAH		31	

Tabel 2. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan

No.	Pendidikan	Jumlah	Keterangan
1	S.2	5	
2	S.1	14	
3	D.III	2	
4	SLTA	7	
5	SMP	1	

	SD	2	
	JUMLAH	31	

Tabel 4. Data Kepegawaian

No.	Nama	Pangkat/Gol /Ruang	Jabatan	Pendidikan
1	Syamsurizal, SE. MM NIP.19600911 198603 1 003	Pembina Utama Muda/IV.c	Sekretaris DPRD	S2 Master Manajemen
2	Drs. Ambiar, MM NIP. 19620531 198503 1 003	Pembina Tk. I/IV.b	Kabag Hukum dan Persidangan	S2 Master Manajemen
3	Agus Rostamda, SH. MM NIP. 19650805 199308 1 001	Pembina Tk. I/IV.b	Kabag Anggaran	S2 Master Manajemen
4	Zulfitri, SE. MM NIP. 19631210 199203 1 005	Pembina Tk. I/IV.b	Kabag Umum dan Humas	S2 Master Manajemen
5	Salmah, S.Pd. MM NIP. 19720502 199803 2 008	Pembina/IV.a	Kasubag Rumah Tangga dan Kepegawaian	S2 Master Manajemen
6	Nurhalena, SE NIP. 19640309 198601 2 001	Penata Tk. I/III.d	Kasubag Penyusunan Anggaran	S1 Ekonomi
7	Bustaman, S.Pd NIP. 19630905 198506 1 001	Penata Tk. I/III.d	Kasubag Humas dan Protokoler	S1 Pendidikan
8	Osni Baiti Eliza NIP. 19641019 198602 2 004	Penata Tk. I/III.d	Kasubag Penatausahaan Anggaran	SLTA
9	Sri Helmita, SE NIP. 19720410 199202 2 001	Penata Tk. I/III.d	Kasubag Umum	S1 Ekonomi
10	Yuharlinda, S.Sos NIP. 19670507 198808 2 002	Penata/III.c	Kasubag Hukum dan Perundang- undangan	S1 Adm. Negara
11	Budi Fitra Helmi, SS NIP. 19770916 201001 1 013	Penata/III.c	Kasubag Persidangan dan Risalah	S1 Sastra
12	Yarni NIP. 19630723 198503 2 006	Penata/III.c	Pelaksana	SLTA
13	Ermiwati, S.Sos NIP. 19631231 198603 2 075	Penata Muda Tk. I/III.b	Pelaksana	S1 Adm. Negara
14	Vega Denia Surya, SE NIP. 19830823 200902 2 001	Penata Muda Tk. I/III.b	Pelaksana	S1 Ekonomi

15	Burhanuddin, SE NIP. 19670501 199303 1 006	Penata Muda Tk. I/III.b	Pelaksana	S1 Ekonomi
16	Jaswarni, S.Sos NIP. 19690108 200604 2 002	Penata Muda /III.a	Pelaksana	S1 Adm. Negara
17	Dewi Daswita, ST NIP. 19750222 200604 2 009	Penata Muda /III.a	Pelaksana	S1 Teknik Industri
18	Syafrizal Dedi, SH NIP. 19790828 200701 1 004	Penata Muda /III.a	Pelaksana	S1 Hukum
19	Rahmadani Safitri, SH NIP. 19810702 200701 2 003	Penata Muda /III.a	Pelaksana	S1 Hukum
20	Nofendra, S.Sos NIP. 19731114 200701 1 002	Penata Muda /III.a	Pelaksana	S1 Adm. Negara
21	Erianto, A.Md NIP. 19760628 201101 1 002	Pengatur/II.c	Pelaksana	D III Informatika Komputer
22	Yossi Osmana, A.Md NIP. 19780605 201406 1 005	Pengatur/II.c	Pelaksana	D III Manajemen
23	Elfitra NIP. 19731116 200701 1 006	Pengatur Muda Tk. I/II.b	Pelaksana	SMA
24	Desmiarti NIP. 19841223 201001 2 003	Pengatur Muda Tk. I/II.b	Pelaksana	SMK
25	Mifta Hurrehman NIP. 19811124 201001 1 002	Pengatur Muda Tk. I/II.b	Pelaksana	SMK
26	Dedi Putra NIP. 19841231 200701 1 002	Pengatur Muda/II.a	Pelaksana	Paket C
27	Wadri Wandu NIP. 19850114 200701 1 002	Pengatur Muda/II.a	Pelaksana	Paket C
28	Weri NIP. 19760912 200801 1 004	Pengatur Muda/II.a	Pelaksana	SMP
29	Doni Hendra NIP. 19690605 200701 1 012	Juru/I.c	Pelaksana	SD
30	Maizar NIP. 19690702 201001 1 005	Juru Muda/I.a	Pelaksana	SD

2.2.2. Sarana dan Prasarana

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD didukung dengan sarana dan prasarana yang tersedia adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Kondisi			Kondisi Kelengkapan (Lengkap, kurang, mencukupi, atau lainnya)	Ket
			Baik	Rusak Ringan	Rusak Berat		
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Tanah	2	V			Lengkap	
2	Gedung	3	V			Lengkap	
3	Kendaraan Roda 4	13	V			Lengkap	
4	Kendaraan Roda 2	4	3		1	Lengkap	
5	Mesin Ketik	1	V			Lengkap	
6	Mesin Photocopy	1		V		Lengkap	
7	Rak Kayu	2	V			Lengkap	
8	Filling Kabinet	8	V			Lengkap	
9	Lemari Kayu	9	V			Lengkap	
10	Papan Visual	1	V			Lengkap	
11	Papan Nama Instansi	1	V			Lengkap	
12	White Board	4	V			Lengkap	
13	Overhead Projektor	3	V			Lengkap	
14	Genset	1	V			Lengkap	
15	Papan Nama Ruangan/Jabatan	1	V			Lengkap	
16	Meja Rapat	7	V			Lengkap	
17	Meja Makan	2	V			Lengkap	
18	Kursi Rapat	47	V			Lengkap	
19	Kursi Tamu	3	V			Lengkap	
20	Meja Komputer	3	3			Lengkap	
21	Kursi Kerja	25	V			Lengkap	
22	Komputer	11	V			Lengkap	
23	Laptop	15	V			Lengkap	
24	Printer	26	V			Lengkap	
25	Notebook	3	V			Lengkap	
26	Printer Scanner	2	V			Lengkap	
27	Flashdisk	6	V			Lengkap	
28	Scanner	1	V			Lengkap	
29	Peralatan Personel Komputer Lain-Lain	2	V			Lengkap	
30	UPS	5	V			Lengkap	
31	Meja Kerja	26	V			Lengkap	

32	Lemari Arsip Dinamis	5	V			Lengkap	
33	Multirak Recorder	3	V			Lengkap	
34	Handicam	3	V			Lengkap	
35	Layar Proyektor	1	V			Lengkap	
36	Camera Elektronik	4	V			Lengkap	
37	Sound System	1	V			Lengkap	

2.3.Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Solok

Secara umum Sekretariat DPRD telah memenuhi tugas dan fungsi yang dibebankan pada organisasi, hal ini dapat terlihat antara lain:

- a. Terlaksananya tugas rutin sehubungan dengan pelayanan administrasi sesuai dengan kebutuhan Anggota DPRD Kabupaten Solok;
- b. Terlaksananya tugas pemenuhan kebutuhan Anggota Dewan akan perlengkapan sarana dan prasarana;
- c. Terlaksananya tugas-tugas Sekretariat DPRD terhadap administrasi keuangan untuk kebutuhan Anggota DPRD;
- d. Terlaksananya persiapan administrasi dan tempat untuk pelaksanaan rapat-rapat Anggota Dewan;
- e. Terlaksananya tugas-tugas Sekretariat DPRD terhadap administrasi KPU untuk kebutuhan Anggota DPRD;
- f. Tercapainya pelayanan yang optimal sehingga produktivitas DPRD dapat mencapai sasaran.
- g. Terlaksananya peningkatan rapat-rapat sesuai dengan kebutuhan Anggota DPRD;
- h. Tersedianya SDM yang memiliki motivasi yang cukup tinggi untuk menyelesaikan tugas dan fungsi dan kegiatan organisasi;
- i. Terlaksananya pembahasan produk hukum yang dibahas oleh DPRD dengan baik;
- j. Tertampungnya aspirasi masyarakat yang masuk ke DPRD melalui Sekretariat DPRD;
- k. Melaksanakan pengiriman staf mengikuti pendidikan dan latihan bagi aparatur Sekretariat DPRD guna mendukung kemampuan dan pengetahuan yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.

2.4.Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD

Tantangan dan peluang terhadap kelancaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Solok dalam pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Tantangan ini dapat dilihat pada kinerja Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan terhadap Anggota DPRD dalam melaksanakan semua tugas dan fungsi kedewanannya, pelayanan tersebut berupa:

- a. Pelayanan Administrasi ke Sekretariat DPRD;
- b. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan;
- c. Penyelenggaraan Rapat-rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan Perngkoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD;

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2010 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah. Sekretariat DPRD Kabupaten Solok mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan Kemampuan Keuangan Daerah.dalam melaksanakan tugas dan fumgsi pelayanan kadang kala menghadapi berbagai permasalahan antara lain:

- a. Kurangnya kenyamanan dan memberikan pelayanan disebabkan karena Sarana dan Prasarana kurang memadai.
- b. Masih lemahnya koordinasi antar bagian di lingkungan internal Sekretariat DPRD.
- c. Masih kurangnya disiplin dalam melengkapi administrasi kegiatan Sekretariat DPRD
- d. Masih kurangnya disiplin dalam melengkapi administrasi kegiatan dari Anggota DPRD.
- e. Pelaksanaan tupoksi Sekretariat DPRD belum optimal.

3.2.TELAAHAN VISI, MISI DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH

VISI

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT KABUPATEN SOLOK YANG MAJU DAN MANDIRI MENUJU KEHIDUPAN MASYARAKAT YANG MADANI DALAM NUANSA ADAT BASANDI SYARA’, SYARA’ BASANDI KITABULLAH”

MISI

1. Menyukseskan Program Wajib Belajar (Wajar) 12 tahun.
2. Meningkatkan derajat kesehatan masyarakat, pembudayaan hidup bersih dan lingkungan sehat.
3. Meningkatkan peluang dan akses ekonomi masyarakat yang lebih luas, didukung oleh sarana dan prasarana infrastruktur yang memadai.
4. Membangun karakter masyarakat sesuai filosofi Adat Basanadi Syara’, Syara’ Basandi Kitabullah, didukung oleh Pemerintahan Nagari (Nagari Adat) kuat dengan meningkatkan peran Tungku Tigo Sajarangan (Ninik Mamak, Alum Ulama dan Cerdik Pandai) dan lembaga sosial kemasyarakatan lainnya.
5. Memantapkan penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan yang bersih (good governance and clean government).

PROGRAM 4 (EMPAT) PILAR PEMBANGUNAN

A. PENDIDIKAN

1. Meningkatkan partisipasi masyarakat pada semua jenjang pendidikan
 - Gratis biaya pendidikan SD dan SMP

-
- Peningkatan alokasi dana BOS
- Menyusun kurikulum pembangunan karakter siswa
- 2. Meningkatkan pendidikan non formal
- 3. Meningkatkan daya tampung pendidikan
 - Membangun unit sekolah baru pada semua jenjang pendidikan
 - Membangun ruang kelas baru pada semua jenjang pendidikan
 - Membangun mushola sekolah multifungsi
 - Mobiler dan fasilitas lainnya
- 4. Menjamin pemenuhan hak pendidikan Wajib 9 Tahun (sampai lulus)
 - Retrieval (menjemput anak sekolah yang drop out)
 - Delay school (menjemput kembali anak sekolah yang tertunda melanjutkan pendidikan)
- 5. Meningkatkan kualitas pembelajaran dan kompetensi para guru
 - Proses sertifikasi guru sesuai kompetensi membangun perpustakaan sekolah
 - Melanjutkan pendidikan formal
 - Memberikan bantuan kepada tenaga pendidik untuk peningkatan kompetensi
- 6. Meningkatkan

Memantapkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih. Peningkatan efektifitas pelayanan pemerintahan sesuai dengan penyelenggaraan tata pemerintahan daerah yang baik dan bersih, mengembangkan nilai-nilai adat dan budaya ditengah masyarakat berlandaskan Adat Basandi Syara', Syara' Basandi Kitabullah, meningkatkan pemberdayaan dan pendapatan masyarakat serta menegakkan Peraturan Daerah yang berkeadilan.

3.3. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS

Isu-isu Strategis adalah suatu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan orang yang mempunyai nilai kekhayalakan, strategis dan mendesak untuk dicarikan jalan keluarnya serta memerlukan analisis terhadap berbagai dimensi yang berpengaruh (dipengaruhi dan mempengaruhi) untuk itu perlu dicarikan alternatif pemecahannya.

ISU-ISU STRATEGIS

Bertitik tolak dari pengertian Isu-isu Strategis diatas sesuai dengan pokok dan fungsi Sekretariat DPRD, maka Isu-isu Strategis yang berkembang terhadap Sekretariat DPRD Kabupaten Solok sebagai berikut:

1. Relatif kurang terkoordinirnya surat-surat yang masuk.
2. Relatif lemahnya fungsi kehumasan.
3. Masih kurang referensi buku perpustakaan.
4. Relatif lambatnya penyelesaian Notulen, Risalah dan Laporan Singkat Hasil Rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD serta Laporan Akhir Fraksi-fraksi.
5. Relatif lemahnya percepatan penyelesaian administrasi keuangan, khususnya Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan Laporan Hasil Konsultasi, Kegiatan SDM DPRD, Reses, Kunjungan Kerja, Kunjungan Lapangan dan Study Banding.

6. Relatif belum tertibnya Pelayanan Administrasi dan Inventarisasi Barang dan Aset Daerah.
7. Relatif lemahnya kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD.
8. Kurangnya pembagian tugas dikalangan Staf.
9. Kurangnya sarana dan prasarana dan melaksanakan tugas-tugas kesekretariatan DPRD.

BAB IV

A. VISI DAN MISI

1. VISI

Visi merupakan cara pandang jauh kedepan kemana Sekretariat DPRD Kabupaten Solok akan diarahkan dan apa yang akan dicapai. Dalam mengantisipasi tantangan kedepan menuju kondisi yang diinginkan, Sekretariat DPRD Kabupaten Solok secara terus-menerus mengembangkan peluang dan inovasi agar tetap eksis dan unggul dengan senantiasa mengupayakan perubahan ke arah perbaikan. Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada pencapaian hasil.

Maka dari Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Solok yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan nilai-nilai sebagai berikut:

1. Melayani publik dengan norma, kesabaran, supel dan luwes serta percaya diri.
2. Tanggungjawab dan rasa memiliki pada bidang tugas.
3. Menjunjung tinggi etika dan kejujuran.
4. Mengutamakan keterbukaan dan rasa saling percaya.
5. Menghargai kebersamaan dan rasa persaudaraan.
6. Komitmen dan objektivitas, integritas dan independensi.
7. Memandang realita sebagai evaluasi kerja.
8. Keselarasan, keserasian dan keseimbangan.

Perumusan Visi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Solok, yaitu:

“TERWUJUDNYA TERTIB ADMINISTRASI DAN PELAYANAN YANG OPTIMAL DALAM Mendukung TRI FUNGSI DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN SOLOK”

Makna dari pernyataan Visi ini adalah sebagai berikut:

- a. Tertib Administrasi mengandung makna bahwa dalam memberikan pelayanan administrasi dan teknis, serta pengkoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga memberikan kontribusi terhadap terwujudnya tata usaha dan tata kelola yang akuntabel.
- b. Pelayanan Optimal merupakan pelayanan terbaik yang harus diberikan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Solok dalam mendukung kelancaran pelaksanaan Tri Fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Solok dapat berjalan dengan baik.

2. MISI

Misi adalah sesuatu yang harus diembankan atau dilaksanakan oleh organisasi sesuai dengan Visi yang telah ditetapkan agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik, oleh karena itu maka Sekretariat DPRD Kabupaten Solok mempunyai Visi sebagai berikut:

1. Meningkatkan profesionalisme Sumber Daya Manusia yang didukung oleh Sarana Prasarana yang memadai.
2. Meningkatkan Pelayanan Administrasi dan Keuangan DPRD sesuai dengan Peraturan dan Perundang-undangan yang berlaku.
3. Meningkatkan efektifitas persidangan dan penyelenggaraan kegiatan DPRD.
4. Meningkatkan penyiapan dan pengendalian produk hukum dan hubungan masyarakat.

B. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SKPD

1. TUJUAN

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari per