

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2014-2019 merupakan bentuk pelaksanaan Undang-undang nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Rencana Strategis (Renstra) SKPD atau disebut juga Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Latar belakang disusun kembali dengan mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra SKPD, fungsi Renstra SKPD dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra SKPD, keterkaitan Renstra SKPD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota, dan dengan Renja SKPD.....

1.2. Landasan Hukum

Peraturan yang terkait dengan dokumen perencanaan pembangunan yang menjadi landasan penyusunan Rencana Strategis ini adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008;
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
8. PP Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan;
9. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;

10. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
11. PP Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat;
12. PP Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
13. PP Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah;
14. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
15. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009;
17. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 21 Tahun 2003 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Tengah;
19. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Provinsi Jawa Tengah;
20. Perda Provinsi Jawa Tengah Nomor 03 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2005-2025;
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 4 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2008-2013;
22. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal Nomor 6 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas dan Luas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal dan Memberlakukan semua Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tegal;

23. Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 2 Tahun 2004 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Tegal

Cek ulang urutan hukum :

1. Tidak disingkat, seperti PP, sebutkan saja Peraturan Pemerintah...
2. Urutkan undang-undang berdasarkan nomor tahun dari tahun tua sampai tahun muda.
3. Urutan perundang-undangan disesuaikan : UU, PP, Perda, Perpres, Permen, Perwal.....

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Rencana Strategis ini disusun dengan maksud sebagai berikut :

- a. Sebagai acuan Sekretariat DPRD Kota Tegal dalam menentukan prioritas program lima tahun ke depan (2014-2019) dalam Penyusunan Rencana Kerja SKPD Tahunan.
- b. Memudahkan seluruh aparatur Sekretariat DPRD Kota Tegal untuk memahami dan menilai program SKPD selama lima tahun ke depan.

1.3.2. Rencana Strategis Sekretariat DPRD ini disusun untuk tujuan sebagai berikut:

- a. Sebagai wujud penjabaran RPJMD Kota Tegal tahun 2014-2019 lingkup Sekretariat DPRD Kota Tegal.
- b. Sebagai Acuan Penyusunan Rencana Kinerja SKPD Tahunan dan pedoman program Sekretariat DPRD Kota Tegal periode tahun 2014-2019 dan program tahun 2016.
- c. Menyediakan tolok ukur untuk mengukur dan melaksanakan evaluasi kinerja SKPD tahunan.
- d. Memudahkan pemahaman aparatur dinas, masyarakat dan SKPD Kota Tegal serta Pimpinan Pemerintah Daerah dalam menyusun program secara terpadu lingkup SKPD dalam mewujudkan tujuan pembangunan Kota Tegal.
- e. Menjadi arah pembangunan yang ingin dicapai Sekretariat DPRD Kota Tegal dalam menunjang pembangunan Pemerintah Kota Tegal kurun waktu 4 (empat) tahun.

23.1. Sistematika Penulisan

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi latar belakang penyusunan Renstra, landasan hukum penyusunan Renstra, maksud dan tujuan penyusunan Renstra dan sistematika penulisan dokumen Renstra.

Bab II Gambaran Pelayanan, Tugas dan Fungsi

Memuat tugas, fungsi dan struktur organisasi SKPD; sumber daya yang dimiliki oleh SKPD, kinerja pelayanan sampai saat ini, tantangan dan peluang pengembangan pelayanan SKPD.

Bab III Isu-Isu Strategis Berdasarkan Tugas dan Fungsi

Bab ini memuat identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan SKPD; telaahan visi, misi dan program kepala daerah dan wakil kepala daerah; telaahan renstra Ditjen Cipta Karya Kementerian PU; telaahan dokumen RTRW Bandung dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis; serta penentuan isu-isu strategis di bidang cipta karya, tata ruang dan kebersihan.

Bab IV Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

Bab ini berisi visi dan misi SKPD, tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD, serta strategi dan kebijakan dalam menjabarkan sasaran jangka menengah SKPD.

Bab V Rencana Program dan Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

Memuat rencana program dan kegiatan SKPD selama 5 (lima) tahun ke depan yang dilengkapi dengan indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif.

Bab VI Penutup

Berisi ringkasan singkat dari maksud dan tujuan penyusunan dokumen Renstra SKPD, disertai dengan harapan bahwa dokumen ini mampu menjadi pedoman pembangunan 5 (lima) tahun ke depan oleh SKPD.

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SKPD

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD

Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Tegal berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kota Tegal, sebagai berikut:

1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
4. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah.

1. **Bagian Umum membawahkan:**
 - a. **Sub Bagian Tata Usaha**
 - b. **Sub Bagian Humas dan Protokol**
 - c. **Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan**
2. **Bagian Risalah dan Perundang-undangan**
 - a. **Sub Bagian Rapat dan Risalah**
 - b. **Sub Bagian Produk Hukum dan Perundang-undangan**
3. **Bagian Keuangan**
 - a. **Sub Bagian Pengelolaan Keuangan**
 - b. **Sub Bagian Perencanaan Keuangan**

Setwan menyelenggarakan fungsi:

A. Bagian Risalah dan Perundang-undangan

Bagian Risalah dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rapat dan risalah, produk hukum dan perundang-undangan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81, Bagian Risalah dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rapat dan risalah;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang penyusunan produk hukum dan perundang-undangan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekwan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Risalah dan Perundang-Undangan, membawahkan:

a. Subbagian Rapat dan Risalah;

Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rapat dan risalah, meliputi : persiapan pelaksanaan rapat-rapat dan penyusunan risalah untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rapat dan risalah;
2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Risalah dan Perundang-undangan sesuai tugas dan fungsi.

b. Subbagian Produk Hukum dan Perundang-Undangan.

Subbagian Produk Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang penyusunan perundang-undangan, meliputi : menyiapkan bahan peraturan perundang-undangan, melaksanakan pengkajian terhadap produk hukum, menyusun rancangan keputusan pimpinan DPRD dan rancangan peraturan daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 86, Subbagian Produk Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang produk hukum dan perundang-undangan;
2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Risalah dan Perundang-Undangan sesuai tugas dan fungsi.

B. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan dan pengelolaan keuangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan keuangan;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan keuangan;
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekwan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keuangan, membawahkan:

a. Subbagian Perencanaan Keuangan;

Subbagian Perencanaan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan keuangan, meliputi : penyusunan perencanaan keuangan, pengendalian keuangan dan pelayanan administrasi perjalanan dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Perencanaan keuangan mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang perencanaan keuangan;
2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai tugas dan fungsi.

b. Subbagian Pengelolaan Keuangan.

Subbagian Pengelolaan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan keuangan, meliputi: verifikasi dan pembukuan keuangan, pembayaran keuangan pegawai, anggota dan pimpinan DPRD serta kegiatan operasional Sekwan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Subbagian Pengelolaan keuangan mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang pengelolaan keuangan;
2. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan sesuai tugas dan fungsi.

C. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan protokol di lingkungan Setwan.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan;
- c. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekwan sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Umum, membawahkan:

a. Subbagian Tata Usaha;

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha dan kepegawaian, meliputi: pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi, tata laksana dan ketatausahaan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang tata usaha;
2. penyiapan bahan pengelolaan dan pelaksanaan kepegawaian;
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsi.

b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rumah tangga dan perlengkapan, meliputi : pelaksanaan dan pelayanan teknis penyelenggaraan rapat, pemeliharaan, perawatan gedung dan kantor, keamanan lingkungan gedung dan kantor, analisis kebutuhan, pengadaan dan inventarisasi serta perlengkapan pemeliharaan kendaraan dinas.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang rumah tangga;
2. penyiapan bahan pengelolaan dan pelaksanaan sarana dan prasarana;
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsi.

c. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang hubungan masyarakat dan protokol, meliputi : pelaksanaan kegiatan kehumasan, pengelolaan sistem informasi, hubungan antar lembaga, keprotokolan serta penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:

1. penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi di bidang kehumasan;
2. penyiapan bahan dan pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
3. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai tugas dan fungsi.

2.1.2. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Tegal berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 20 Tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi Dinas Daerah Kota Tegal, sebagai berikut:

Bagan struktur organisasi.....

2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD

2.2.1 Sumber Daya Manusia

- | | |
|------------------------------------|------------|
| 1. Sekretaris DPRD (Eselon II a) | = 1 orang |
| 2. Kepala Bagian (Eselon III a) | = 3 orang |
| 3. Kepala Sub Bagian (Eselon IV a) | = 6 orang |
| 4. Staf | = 21 orang |

Dibuat Tabel dengan uraian, untuk SDM bisa dilihat dari :

Status kepegawaian

Tingkat pendidikan

Status kepangkatan

2.2.2 Sumber Daya Aset

Untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas kantor, Sekretariat DPRD Kota Tegal dilengkapi dengan saran dan prasarana yang cukup memadai berupa gedung kantor, perlengkapan kantor maupun peralatan kantor. Demikian juga untuk melancarkan tugas operasional kegiatan Sekretariat DPRD Kota Tegal ditunjang dengan kendaraan dinas operasional roda 4 dan roda 2.

Dibuat Tabel dengan uraian, untuk aset dapat dilihat dari kepemilikan peralatan dan perlengkapan dalam menunjang pekerjaan SKPD.

2.2.3 Kinerja Sekretariat DPRD

Kinerja pelayanan SKPD berdasarkan bidang urusan pemerintahan dan kewenangan dilihat pada lampiran SPM Sekretariat DPRD Kota Tegal.

Kinerja pada disekretariat DPRD dilakukan dengan melihat kinerja dan anggaran pada renstra SKPD.

NO	Program/ Kegiatan	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra SKPD Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

Analisis Anggaran.....

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
-																	
-																	

2.3 Tantangan dan Peluang Pengembangan Sekretariat DPRD

Dalam rangka meningkatkan peran Sekretariat DPRD Kota Tegal untuk menjalankan fungsi-fungsi seperti telah diuraikan, perlu disusun strategi yang sesuai dengan visi misi RPJMD Kota Tegal 2014-2019, serta berpedoman kepada Permendagri 54 Tahun 2010, dengan memperhatikan faktor-faktor pendorong yang merupakan potensi/kekuatan dan kesempatan serta faktor-faktor penghambat yang merupakan kelemahan dan ancaman dalam pencapaian visi misi SKPD.

2.2.1. Tantangan

Uraikan mengenai tantangan yang ada pada sekretariat DPRD

2.2.2. Peluang

Uraikan mengenai tantangan yang ada pada sekretariat DPRD

2.3.1 Faktor Pendorong

1. Struktur organisasi Sekretariat DPRD Kota Tegal sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Tegal Nomor 10 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal dan Peraturan Walikota Tegal Nomor 28 Tahun 2008 Tentang Penjabaran Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tegal
2. Sumber Daya Manusia yang menjadi modal dasar menciptakan profesionalisme
3. Tersedianya sarana dan prasarana kerja yaitu gedung kantor, sarana transportasi, peralatan kantor

4. Hasil studi dan dokumen-dokumen yang sudah dihasilkan sebelumnya
5. Adanya tuntutan dan kecenderungan penyelenggaraan tata pemerintahan yang demokratis dan kondusif sangat mendukung dalam pelaksanaan pembangunan
6. Semakin kritis dan proaktifnya masyarakat terhadap tuntutan pembangunan daerah
7. Perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi sangat menunjang di dalam penyusunan produk-produk perencanaan
8. Banyaknya pusat pendidikan, penelitian dan pengembangan IPTEK yang dapat dimanfaatkan untuk menjalin kemitraan bagi pengembangan profesionalisme

2.3.2 Faktor Penghambat

1. Belum optimalnya peran dan penempatan Sumber Daya Manusia sesuai dengan bidangnya
2. Kurang dan belum optimalnya penggunaan sarana dan prasarana yang sudah dimiliki
3. Masih adanya pemahaman yang terbatas dari sebagian pihak atas proses demokrasi di daerah
4. Globalisasi cenderung mempengaruhi secara langsung tatanan sosial, ekonomi, dan budaya

Dengan melihat faktor-faktor di atas, maka dapat diidentifikasi beberapa faktor kunci keberhasilan. Adapun faktor kunci yang dianggap sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas pokok Sekretariat DPRD Kota Tegal, adalah terdiri dari:

1. Optimalisasi Sumber Daya Manusia yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Tegal dengan menempatkannya berdasarkan latar belakang pendidikan dan pengalamannya serta pengajuan penambahan personil baru yang dibutuhkan
2. Peningkatan profesionalisme kerja melalui pendidikan dan pelatihan baik teknis maupun fungsional
3. Optimalisasi dan penambahan sarana dan prasarana kantor serta melaksanakan pemeliharaan secara baik
4. mengikuti perkembangan teknologi terkini

BAB III

ANALISIS ISU-ISU STRATEGIS

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas Dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD

Sesuai dengan tugas dan fungsi dalam memberikan pelayanan pada DPRD Kota Tegal, tugas Sekretariat DPRD Kota Tegal dituntut semakin cepat, tepat, serta mampu meletakkan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Secara tegas, dengan bertambahnya dinamika administrasi pemerintahan dan politik yang ada di Indonesia membuka permasalahan baru yang semua dapat digambarkan dan diuraikan sebagai berikut :

- (1) Jumlah SDM aparatur Sekretariat DPRD sangat terbatas.
- (2) Kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi dimasing-masing bagian;
- (3) Kurangnya pendidikan dan pelatihan teknis yang diikuti;
- (4) Rendahnya koordinasi antar bagian;
- (5) Kurangnya profesionalisme ditingkat penyelenggaraan fasilitasi baik pada kegiatan yang merupakan tupoksi DPRD (seperti rapat-rapat/kunjungan kerja/studi banding/reses dan lain-lain) maupun kegiatan administrasi penunjang kegiatan DPRD;
- (6) Belum terjalinnya komunikasi yang efektif antara Sekretariat dan DPRD tentang pemahaman dan pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan yang digunakan;
- (7) Kurangnya sarana dan prasarana pendokumentasian dan penyimpanan arsip kegiatan dan materi rapat-rapat DPRD;
- (8) Dinamika politik yang cukup tinggi diantara anggota DPRD berdampak pada kinerja SDM aparatur Sekretariat DPRD.

3.2 Telaah Visi, Misi dan Program Walikota ~~Kepala Daerah~~ dan Wakil Walikota

Visi Walikota dan Wakil Walikota Tegal Periode 2014-2019 adalah :

**“Terwujudnya Kota Tegal yang Sejahtera dan Bermartabat Berbasis
Pelayanan Prima”**

Untuk mewujudkan Visi Walikota dan Wakil Walikota tersebut didukung dengan 5 Misi Walikota dan Wakil Walikota Tegal Periode 2014-2019 sebagai berikut :

- 1) Mewujudkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berbasis keunggulan potensi lokal.
- 2) Mewujudkan infrastruktur yang memadai dan kelestarian lingkungan untuk pembangunan berkelanjutan.
- 3) Mewujudkan kesatuan sosial serta ketentraman, keamanan, dan ketertiban masyarakat yang mendorong pemberdayaan dan partisipasi masyarakat.
- 4) Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas, berbudi pekerti luhur dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 5) Mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat dalam kerangka tata kelola pemerintah yang baik dan bersih (*good and clean government*) serta bebas dari KKN.

Berdasarkan visi, dan misi Walikota dan Wakil Walikota Tegal diatas, maka yang bisa dikaitkan dan dilaksanakan sesuai dengan tupoksi organisasi Sekretariat DPRD adalah :

“Mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat dalam kerangka tata kelola pemerintah yang baik dan bersih (*good and clean government*) serta bebas dari KKN”.

Dalam upaya mendukung visi dan misi Kepala daerah tersebut, faktor penghambat dan pendorong yang ada di Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tampak pada tabel berikut :

Misi	Permasalahan Pelayanan SKPD	Faktor	
		Penghambat	Pendorong

	1	2	3
	(1) Jumlah SDM aparaturnya Sekretariat DPRD sangat terbatas.		
	(2) Kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi dimasing-masing bagian.		
	(3) Kurangnya pendidikan dan pelatihan teknis yang diikuti.		
	(4) Rendahnya koordinasi antar bagian.		
	(5) Kurangnya profesionalisme ditingkat penyelenggaraan fasilitasi baik pada kegiatan yang merupakan tupoksi DPRD (seperti rapat-rapat/kunjungan kerja/studi banding/reses dan lain-lain) maupun kegiatan administrasi penunjang kegiatan DPRD.		
	(6) Belum terjalannya komunikasi yang efektif antara Sekretariat dan DPRD tentang		

	pemahaman dan pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan yang digunakan;		
	(7) Kurangnya sarana dan prasarana pendokumentasian dan penyimpanan arsip kegiatan dan materi rapat-rapat DPRD		
	(8) Dinamika politik yang cukup tinggi diantara anggota DPRD berdampak pada kinerja SDM aparatur Sekretariat DPRD		

3.3 Telaah Rentsra Sekretariat DPRD Provinsi

.....

3.4 Penentu isu-isu strategis

Lihat permasalahannya, dapat dilakukan dengan gr...ping masalah.....

3.5.1. Matrik identifikasi isu-isu Strategis (Lingkungan Eksternal)

No	Lingkungan Eksternal	Isu- isu Strategis
1	Peluang	1. Tersedianya sarana layanan Bimtek, diklat dan workshop 2. Tersedianya tenaga ahli 3. Peningkatan efektifitas tupoksi orgn selaras dengan perubahan 4. Tersedianya sarana peningkatan karir aparatur 5. Terbentuknya system otonomi daerah
2	Tantangan	1. Kualitas performance DPRD yang kurang 2. Perbedaan pandangan politik antara legislative dan eksekutif 3. Perbedaan pola piker diantara fraksi-fraksi di DPRD 4. Kurangnya kesepahaman pandangan antara Ketua dan Wakil Ketua DPRD 5. Perubahan peraturan perundang-undangan yang secara cepat sehingga mengakibatkan kurangnya konsentrasi system birokrasi DPRD

3.5.7 Rumusan isu-isu Strategis

Prioritas program renstra SKPD dipengaruhi oleh faktor-faktor permasalahan yang berfungsi untuk lebih memfokuskan strategi dalam rangka mencapai tujuan dan misi organisasi secara efektif dan efisien. Faktor-faktor permasalahan merupakan factor-faktor yang sangat berperan dalam pencapaian keberhasilan organisasi yang mencakup bidang atau aspek dari misi dimana di dalamnya sangat tergantung pada keberhasilan kinerja instansi pemerintah. Faktor-faktor permasalahan dalam melaksanakan strategi ini ditetapkan dengan terlebih dahulu menganalisis lingkungan internal dan eksternal. Selanjutnya dilakukan analisis dalam rangka menentukan tingkat urgensi dan dampak potensialnya dan kemudian dilanjutkan dengan penentuan skala prioritas. Dengan menggunakan factor-faktor inilah diharapkan permasalahan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Tegal akan dapat diupayakan secara maksimal guna mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan untuk dicapai pada 5 (lima) tahun yang akan datang.

Adapun permasalahan strategis yang ada pada Sekretariat DPRD dapat kami rumuskan sebagai berikut :

- (1) Jumlah SDM aparatur Sekretariat DPRD sangat terbatas.
- (2) Kurangnya pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi dimasing-masing bagian;
- (3) Kurangnya pendidikan dan pelatihan teknis yang diikuti;
- (4) Rendahnya koordinasi antar bagian;
- (5) Kurangnya profesionalisme ditingkat penyelenggaraan fasilitasi baik pada kegiatan yang merupakan tupoksi DPRD (seperti rapat-rapat/kunjungan kerja/studi banding/reses dan lain-lain) maupun kegiatan administrasi penunjang kegiatan DPRD;
- (6) Belum terjalannya komunikasi yang efektif antara Sekretariat dan DPRD tentang pemahaman dan pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan yang digunakan;

- (7) Kurangnya sarana dan prasarana pendokumentasian dan penyimpanan arsip kegiatan dan materi rapat-rapat DPRD;
- (8) Dinamika politik yang cukup tinggi diantara anggota DPRD berdampak pada kinerja SDM aparatur Sekretariat DPRD.

BAB IV

VISI , MISI, TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Visi dan Misi

4.1.1 Rumusan Visi

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pasal 1 ayat 12, Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Penetapan visi sebagai bagian dari proses perencanaan pembangunan merupakan suatu langkah penting dalam perjalanan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di daerah. Pada hakikatnya membentuk visi organisasi adalah menggali gambaran bersama tentang masa depan ideal yang hendak diwujudkan oleh organisasi yang bersangkutan. Visi adalah mental model masa depan, dengan demikian visi harus digali bersama, disusun bersama sekaligus diupayakan perwujudannya secara bersama, sehingga visi menjadi milik bersama yang diyakini oleh seluruh elemen organisasi dan pihak-pihak yang terkait dengan upaya mewujudkan visi tersebut. Visi yang tepat bagi masa depan suatu organisasi diharapkan akan mampu menjadi akselerator bagi upaya peningkatan kinerja organisasi.

Dengan memperhatikan arti dan makna visi serta melalui pendekatan membangun visi bersama, maka ditetapkan visi Sekretariat DPRD Kota Tegal Tahun 2014-2019 yakni :

**“TERWUJUDNYA PENYELENGARAAN FASILITASI TUGAS
LEGISLATIF YANG PROFESIONAL DENGAN SDM APARATUR YANG
BERKARAKTER BAGI PENINGKATAN KINERJA DPRD”**

Penjelasan atas frase visi

Sebagai upaya perwujudan visi, Sekretariat DPRD Kota Tegal menetapkan beberapa misi sebagai berikut :

- (1) Meningkatkan pelayanan administrasi, sarana prasarana dan prosedur keuangan yang efektif dalam rangka menunjang kinerja DPRD.
- (2) Mengembangkan dan meningkatkan SDM yang profesional dalam upaya memperkuat dukungan analisa dan kajian dalam pengambilan kebijakan DPRD.
- (3) Mempercepat proses penyampaian aspirasi masyarakat di DPRD dalam menegakkan kaidah demokrasi.

4.2 Tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD

- (1) Meningkatkan pelayanan administrasi, sarana prasarana dan prosedur keuangan yang efektif dalam rangka menunjang kinerja DPRD.

Tujuan :

- a.
- b.

Sasaran :

- a.
- b.

- (2) Mengembangkan dan meningkatkan SDM yang profesional dalam upaya memperkuat dukungan analisa dan kajian dalam pengambilan kebijakan DPRD.
- (3) Mempercepat proses penyampaian aspirasi masyarakat di DPRD dalam menegakkan kaidah demokrasi.

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA PADA TAHUN KE-				
				1	2	3	4	5
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

4.3 Strategi dan kebijakan SKPD

VISI : Terwujudnya sumber daya manusia Provinsi/Kabupaten/Kotayang cerdas dan handal			
MISI I :			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	1. Strategi 1.1 2. Strategi 1.2 3. Dst.....	1. Kebijakan 1.1 2. Kebijakan 1.2 3. Dst...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst...	1. Strategi 2.1 2. Strategi 2.2 3. Dst.....	1. Kebijakan 2.1 2. Kebijakan 2.2 3. Dst...

4.1.2 Pokok-pokok visi dan penjelasan visi

Setiap satuan kerja perangkat daerah sebagai satu organisasi instansi pemerintah harus memastikan agar visi yang telah ditetapkan bersama dapat diupayakan perwujudannya. Untuk kepentingan itu harus disusun suatu tahapan yang secara umum akan terbagi ke dalam dua tahapan yakni apa yang hendak dicapai dan bagaimana upaya untuk mencapainya. Dalam rangka mewujudkan visinya maka harus ditetapkan pokok-pokok visi dan penjelasan visi Sekretariat DPRD Kota Tegal Tahun 2014-2019 sebagai mana tampak pada tabel berikut :

Visi	Pokok-pokok Visi	Penjelasan Visi
“TERWUJUDNYA PENYELENGARAAN FASILITASI TUGAS LEGISLATIF YANG PROFESIONAL DENGAN SDM APARATUR YANG BERKARAKTER BAGI PENINGKATAN KINERJA DPRD”	(1) Meningkatkan kecepatan dan ketepatan penyelenggaraan fasilitasi kegiatan tupoksi legislatif, sarana prasarana dan keuangan yang efisien, efektif dan akuntabel dalam rangka menunjang kinerja DPRD.	Dilaksanakan dalam waktu 5 tahun secara bertahap melalui program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Pelayanan Sarana Prasarana Aparatur, Kunjungan Kerja, Reses,
	(2) Meningkatkan kemampuan SDM aparatur yang profesional dalam upaya	Untuk meningkatkan kemampuan SDM yang profesional melalui program Peningkatan disiplin aparatur,

	mendukung kegiatan DPRD.	
--	--------------------------	--

Dengan pokok-pokok visi dan penjelasan visi yang telah ada diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan, peran dan tanggung jawab Sekretariat DPRD selaku salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah penyelenggara pemerintahan daerah.

4.1.3 Matrik perumusan misi

Berdasarkan uraian visi, pokok-pokok visi dan penjelasannya maka dengan ini sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah pada instansi Pemerintah harus memastikan apa yang harus dicapai dan bagaimana untuk mencapainya visi yang telah ditetapkan tersebut, matrik terlampir.

4.1.4 Rumusan misi

Setiap satuan kerja perangkat daerah sebagai satu organisasi instansi pemerintah harus memastikan agar visi yang telah ditetapkan bersama dapat diupayakan perwujudannya. Untuk kepentingan itu harus disusun suatu tahapan yang secara umum akan terbagi ke dalam dua tahapan yakni apa yang hendak dicapai dan bagaimana upaya untuk mencapainya. Salah satu unsur dalam tahapan tersebut adalah penetapan misi organisasi.

Sebagai upaya perwujudan visi, Sekretariat DPRD Kota Tegal menetapkan beberapa misi sebagai berikut :

- (4) Meningkatkan pelayanan administrasi, sarana prasarana dan prosedur keuangan yang efektif dalam rangka menunjang kinerja DPRD.
- (5) Mengembangkan dan meningkatkan SDM yang profesional dalam upaya memperkuat dukungan analisa dan kajian dalam pengambilan kebijakan DPRD.
- (6) Mempercepat proses penyampaian aspirasi masyarakat di DPRD dalam menegakkan kaidah demokrasi.