



RENSTRA (REVIEW) 2016-2021



SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PONOROGO

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Reviu Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo 2016 – 2021. Rencana Strategis ini merupakan satu bagian yang utuh dari manajemen kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo dalam rangka mewujudkan pembangunan di Kabupaten Ponorogo.

Rencana Strategis ini telah mengalami berbagai perbaikan/ penyesuaian disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ponorogo Tahun 2016–2021 dan hasil konsultasi serta evaluasi oleh Kemenpan – RB dan Biro Organisasi Provinsi Jawa Timur.

Dalam Penyusunan Rencana Strategis ini kami sadari masih jauh dari kata sempurna, namun demikian kiranya dapat dijadikan pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dalam menetapkan skala prioritas program/kegiatan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan terutama di bidang Administrasi Umum Pemerintahan.

Semoga dengan pendekatan Rencana Strategis yang jelas dan sinergis, diharapkan di masa mendatang Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dapat lebih maju mengantisipasi dan adaptif terhadap berbagai perubahan dan perkembangan yang sangat mempengaruhi kondisi internal maupun eksternal organisasi dalam mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi.

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PONOROGO


Drs. SUKO KARTONO,MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660405 198602 1 004

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 LATAR BELAKANG	1
1.2 LANDASAN HUKUM	1
1.3 MAKSUD DAN TUJUAN	4
1.4 SISTEMATIKA PENULISAN	5
BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KAB.PONOROGO	6
2.1 TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR ORGANISASI.....	6
2.2 SUMBER DAYA PERANGKAT DAERAH	18
2.3 KINERJA PELAYANAN OPD.....	20
2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN OPD.....	22
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	23
3.1. IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH.....	23
3.2. TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH TERPILIH.....	24
3.3. TELAAHAN RENSTRA KL DAN RENSTRA	25
3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS	26
3.5. PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS.....	28
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN	30
4.1. TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH OPD.....	30
BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN OPD	32
BABVI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN	34
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	39
BAB VIII PENUTUP	41

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan daerah, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah yang telah mengalami beberapa perubahan, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, lebih mengutamakan pelaksanaan desentralisasi yang memberikan keleluasaan dan sebagian besar kewenangan kepada daerah dalam menyelenggarakan otonomi daerah. Keleluasaan tersebut adalah dalam hal kewenangan untuk menentukan dan melaksanakan kebijakan menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Undang - Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional telah mengamanatkan bahwa setiap Daerah harus menyusun Rencana Pembangunan Daerah secara sistematis, terarah terpadu dan tanggap terhadap perubahan, dengan jenjang perencanaan jangka panjang (25 tahun), jangka menengah (5 tahun), maupun jangka pendek (1 tahun). Berdasarkan hal itu setiap daerah harus menetapkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Dokumen tersebut akan menjadi acuan untuk penyusunan rencana organisasi Perangkat Daerah.

Penyusunan Renstra organisasi Perangkat Daerah sebagai suatu bentuk perencanaan strategis yang disusun melalui proses yang dilakukan dengan memperhatikan pendekatan dalam penyusunan perencanaan, penelaahan kondisi dan permasalahan daerah serta identifikasi potensi sumber daya yang ada agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis dengan tetap berada dalam tatanan sistem manajemen pembangunan nasional.

1.2 Landasan Hukum

Reviu Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 - 2021 disusun atas dasar :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2286);
3. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
13. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
14. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 2 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Ponorogo Tahun 2005 – 2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2010 Nomor 6) ;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 1 Tahun 2012 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Ponorogo Tahun 2012-2025;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo;
20. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo.
21. Perubahan RPJMD 2016-2021 Nomor 1 tahun 2019;
22. Perbup Tentang Indikator Kinerja Utama nomor 52 tahun 2019 tanggal 17 Juli 2019;
23. Perbup penyempurnaan IKU Nomor 48 Tahun 2019 Tanggal 10 Juli 2019;
24. Perbup tentang Peta Proses Bisnis Nomor 53 Tahun 2019 tanggal 24 Juli 2019;

25. SK Bupati Tentang Renstra Nomor 188.45/1947/405.29/2019 Tanggal 25 Juli 2019;
26. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 20 Tahun 2020 tanggal 6 Januari 2020 tentang Perubahan Rencana Strategis Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 – 2021.

1.3.Maksud dan Tujuan

Perumusan Renstra dimaksudkan untuk menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ponorogo tahun 2016 - 2021 sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo nomor 4 tahun 2016 khususnya untuk mejabarkan rencana strategis yang terkait dengan bidang tugas Sekretariat DPRD untuk jangka waktu lima tahun ke depan.

Adapun manfaat Renstra yaitu :

- (1) Untuk merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks.
- (2) Untuk pengelolaan keberhasilan, di mana Perencanaan strategik akan menuntun diagnosa organisasi terhadap pencapaian hasil yang diinginkan secara obyektif.
- (3) Perencanaan Strategik memungkinkan organisasi untuk memberikan komitmen pada aktivitas dan kegiatan dimasa mendatang (berorientasi pada masa depan).
- (4) Untuk memberikan pelayanan prima terhadap masyarakat, karena pola-pola pelayanan yang perlu diselenggarakan harus disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.
- (5) Untuk meningkatkan komunikasi baik vertikal maupun horizontal antar unit kerja sehingga mendorong proses pengambilan keputusan dalam pencapaian tujuan organisasi.

Tujuan Renstra yang disusun oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo ini adalah sebagai berikut:

- (1) Sebagai pedoman dalam melaksanakan Visi dan Misi Daerah yang telah ditetapkan.
- (2) Renstra merupakan target kualitatif organisasi, sehingga pencapaian target tersebut merupakan ukuran keberhasilan atau kegagalan organisasi.
- (3) Sebagai dasar Penyusunan Renja Perangkat Daerah.

1.4 Sistematika Penulisan

Reviu Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo Tahun 2016-2021 disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN, berisi :

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

BAB II. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH, berisi :

- 2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah,
- 2.2. Sumberdaya 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, berisi :

- 3.1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah,
- 3.2. Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih,
- 3.3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra,
- 3.4. Telaah Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis,
- 3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis.

BAB IV. TUJUAN DAN SASARAN Berisi :

- 4.1. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Ponorogo,

BAB V. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

BAB VI. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

BAB VII. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

BAB VIII PENUTUP

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PONOROGO

2.1. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Tugas dan Fungsi

Sekretaris DPRD

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

Bagian Umum

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, dan perjalanan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan;
 - b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan urusan keamanan terhadap personil, materil dan informasi;
 - d. pembinaan administrasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkup Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan urusan perjalanan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (1) Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan kearsipan serta pembinaan administrasi kepegawaian.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan, penyusunan, pengetikan, pengadaan dan penataan proses pengiriman surat menyurat yang diperintah langsung oleh pimpinan;
 - b. pengarahan dan penataan serta pendistribusian surat yang diturunkan oleh pimpinan;
 - c. penyelenggaraan kegiatan kearsipan;
 - d. pembinaan administrasi kepegawaian bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkup Sekretariat DPRD;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum.
- (1) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga yang meliputi pelayanan dan peralatan kendaraan dinas, kantor, rumah jabatan, kebersihan taman, keamanan dan penyediaan konsumsi tamu.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengawasan penggunaan dan pemeliharaan semua kendaraan dinas;
 - b. pelaksanaan pemeliharaan gedung / kantor dan rumah jabatan;
 - c. penyiapan tempat keperluan rapat dan pertemuan dinas lain;
 - d. penyelenggaraan keamanan kantor;
 - e. pengaturan dan pemeliharaan kebersihan kantor, gedung dan taman;
 - f. penyiapan dan penyediaan konsumsi tamu;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat, evaluasi dan pelaporan protokol DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - b. pelaksanaan pelayanan bidang hubungan masyarakat dan protokol DPRD;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
 - d. pelaksanaan tugas pengkoordinasian guna kelancaran tugas hubungan masyarakat dan protokol DPRD; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - f. membantu Kepala Bidang Persidangan, dalam melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- g. menyiapkan rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan penyaringan informasi dan analisis pemberitaan, kegiatan publikasi, dan pemberitaan serta kegiatan keprotokolan DPRD;
- i. melaksanakan penghimpunan dan penyusunan bahan informasi kegiatan DPRD;
- j. melaksanakan dan memberikan layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
- k. menyaring dan menyebarluaskan informasi kegiatan DPRD;
- l. melaksanakan fasilitas layanan aspirasi masyarakat kegiatan DPRD;
- m. melaksanakan koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRD;
- n. melaksanakan perekaman, penyajian data dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan, yang berkaitan dengan penyaringan informasi dan analisis.
- q. pemberitaan, penerangan, publikasi kegiatan DPRD serta kegiatan keprotokolan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- r. melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- s. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keuangan

- (1) Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan, perubahan dan perhitungan anggaran serta laporan pembayaran keuangan Sekretariat DPRD dan Keuangan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran Pengeluaran DPRD;
 - b. pelaksanaan keperluan urusan keuangan Sekretariat DPRD dan urusan keuangan DPRD;
 - c. pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan administrasi keuangan DPRD; dan

d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD

(1) Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan;
- b. Sub Bagian Pembukuan dan Anggaran;
- c. Sub Bagian Perbendaharaan dan verifikasi.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

(1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyusun mengajukan rencana perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD, DPRD anggaran dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan persiapan rencana penyusunan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran DPRD;
- b. penyelenggaraan pengajuan rencana, perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran DPRD;
- c. penyelenggaraan pembuatan pelaporan akuntabilitas kinerja, laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja di Sekretariat DPRD;
- d. penyelenggaraan penyusunan pelaporan keuangan triwulan, semester dan akhir tahun di Sekretariat DPRD;
- e. penyelenggaraan penyusunan pronoksi realisasi anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Sub Bagian Pembukuan dan Anggaran mempunyai tugas pengajuan, pencairan, dan pembayaran kegiatan Sekretariat DPRD dan DPRD serta gaji anggota DPRD.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pembukuan dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan administrasi keuangan DPRD;
- b. menyusun dan penetapan anggaran kas;
- c. pelaksanaan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- d. pengumpulan data, penyusunan, pengetikan, pengajuan anggaran untuk mendapatkan Surat Perintah Membayar Uang(SPMU);
- e. pelaksanaan pembayaran untuk kegiatan Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan, koordinasi penyelenggaraan verifikasi bagi aparatur, belanja publik, fisik dan verifikasi belanja non fisik.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik dan verifikasi belanja publik non fisik.
 - b. penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan verifikasi publik non fisik;
 - c. penyelenggaraan verifikasi aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan verifikasi publik non fisik;
 - d. penyiapan bahan koordinasi bagian / sub bagian terkait dalam penyelenggaraan verifikasi aparatur, verifikasi belanja publik fisik dan verifikasi publik non fisik;
 - e. penelitian dan pengevaluasian dokumen yang terkait dengan belanja aparatur, belanja publik fisik dan non fisik;
 - f. penagihan dan peringatan atau teguran tertulis agar segera membuat laporan pertanggungjawaban baik belanja aparatur, belanja publik fisik dan belanja non fisik;
 - g. penelitian dan pengevaluasian dokumen yang berkaitan dengan pembayaran, Surat Pertanggungjawaban (SPJ) realisasi belanja;
 - h. pencatatan hasil pengesahan baik dokumen dan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)/bukti-bukti yang terkait dengan pengeluaran dan penyeteroran kembali;
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Persidangan dan Risalah

- (1) Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat dan melaksanakan pembuatan risalah rapat.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan persiapan bahan-bahan persidangan yang diadakan DPRD;
 - b. pelaksanaan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD; dan
 - c. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.
- (1) Bagian Persidangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Persidangan;
 - b. Sub Bagian Risalah;
 - c. Sub Bagian Fasilitas Alat Kelengkapan DPRD.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

(1) Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan persiapan persidangan, pengumpulan produk DPRD, pembuatan rancangan produk hukum DPRD, mengikuti kegiatan rapat serta kunjungan kerja.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan persiapan bahan - bahan sidang/rapat;

b. membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang Persidangan dan Rapat yang diselenggarakan DPRD;

c. menyusun rencana dan program kerja Bagian Persidangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

d. membantu Sekretaris DPRD dalam penyelenggaraan dan pengkoordinasian Kegiatan penerangan, publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD serta Urusan keprotokolan;

e. mengelola pengaturan kegiatan persidangan dan rapat-rapat DPRD;

f. mengelola penyiapan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD;

g. menyusun dan mengoreksi konsep risalah rapat;

h. menyusun dan mengoreksi konsep hantaran Pimpinan DPRD;

i. mengelola usulan dan pelaksanaan anggaran Bagian Persidangan;

j. mempersiapkan bahan usulan anggaran Bagian Persidangan;

k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan pengaturan dan pelaksanaan persidangan dan rapat-rapat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

l. melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;

m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Persidangan, sesuai ketentuan yang berlaku; dan

n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(1) Sub Bagian Risalah, mempunyai tugas mengumpulkan hasil rapat, menyimpulkan, dan menyusun serta melaporkan hasil risalah.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Risalah menyelenggarakan fungsi :

a. membantu Kepala Bagian Persidangan, dalam melaksanakan tugas dalam persiapan persidangan/rapat;

b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Risalah, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

c. melaksanakan koordinasi untuk persiapan tempat rapat dan tempat kunjungan kerja/peninjauan;

- d. melaksanakan koordinasi dalam rangka mempersiapkan bahan/materi persidangan rapat;
 - e. mengumpulkan dan mengolah bahan/materi persidangan/rapat;
 - f. mempersiapkan bahan/materi kegiatan kunjungan kerja DPRD;
 - g. menyusun dan mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Persidangan yang berkaitan dengan pelaksanaan persidangan dan rapat, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - j. melaporkan kepada Kepala Bagian Persidangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - k. menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Risalah, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Persidangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD serta kelengkapannya.
 - (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan kelengkapan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - b. menyusun Surat Pertanggungjawaban (SPJ) serta mempertanggungjawabkan administrasinya;
 - c. menyiapkan laporan administrasi Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
 - d. penyiapan dan penyediaan penginapan tamu;
 - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

- (1) Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pembuatan rencana produk hukum DPRD, serta pengelolaan urusan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembuatan konsep rancangan produk hukum DPRD;
 - b. menyelenggarakan kegiatan rancangan peraturan daerah;
 - c. melaksanakan dan koordinasi penyusunan keputusan pimpinan DPRD dan peraturan perundang-undangan.
- (1) Bagian Hukum dan Perundang-Undangan, terdiri dari :
- a. Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - c. Sub Bagian Kerjasama dan Kajian Hukum.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan penyusunan pengelolaan data rancangan peraturan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi :
- a. pembuatan konsep rancangan produk hukum DPRD;
 - b. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan bahan/data dalam urusan pengelolaan perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah;
 - c. melaksanakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dalam penyelenggaraan pengelolaan urusan perundang-undangan dan Rancangan peraturan daerah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dibidang pengelolaan urusan perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah;
 - e. melaksanakan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan dalam pengelolaan urusan perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah;
 - f. melaksanakan persiapan penyusunan rancangan keputusan pimpinan DPRD dan peraturan perundang-undangan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan Keputusan Pimpinan DPRD dan Peraturan Perundang-undangan;
 - h. melaksanakan Eksaminasi Rancangan Keputusan Pimpinan DPRD dan peraturan perundang – undangan;
 - i. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat pembahasan Keputusan Pimpinan DPRD dan Peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan pengkajian dan analisa penyelenggaraan urusan pengelolaan produk perundang-undangan dan rancangan peraturan daerah;

- k. melaksanakan konsultasi dan asistensi dalam penyelenggaraan urusan perundang-undangan dan rancangan Peraturan Daerah;
 - l. melaksanakan pendampingan untuk peninjauan dalam persiapan dan peninjauan penyusunan Keputusan Pimpinan DPRD dan Peraturan Perundang-undangan lainnya.
 - m. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
 - p. pelaksanaan perencanaan di bidang perundang-undangan;
 - q. pelaksanaan penyediaan kebutuhan DPRD bidang perundang-undangan;
 - r. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang perundang-undangan;
 - s. pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas di bidang Perundang-undangan dan menyiapkan bahan bahasan rancangan dan kajian produk hukum;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data pendistribusian produk hukum dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam pengkajian produk hukum.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
- a. pengolahan data dan pendokumentasian produk hukum;
 - b. menyiapkan rencana dan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. membina dan memotivasi pelaksana dalam melaksanakan tugas;
 - d. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada pelaksana;
 - e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - f. mengoreksi data olahan hasil kerja pelaksana;
 - g. mengolah, menyimpan dan mengelola bahan/data produk hukum;
 - h. melaksanakan kegiatan perpustakaan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan penelitian dan pengkajian produk hukum yang disesuaikan dengan kegiatan DPRD;
 - j. menyimpan dan mendokumentasikan hasil kajian produk hukum;
 - k. menghimpun, mempelajari dan memelihara bahan layanan produk hukum;

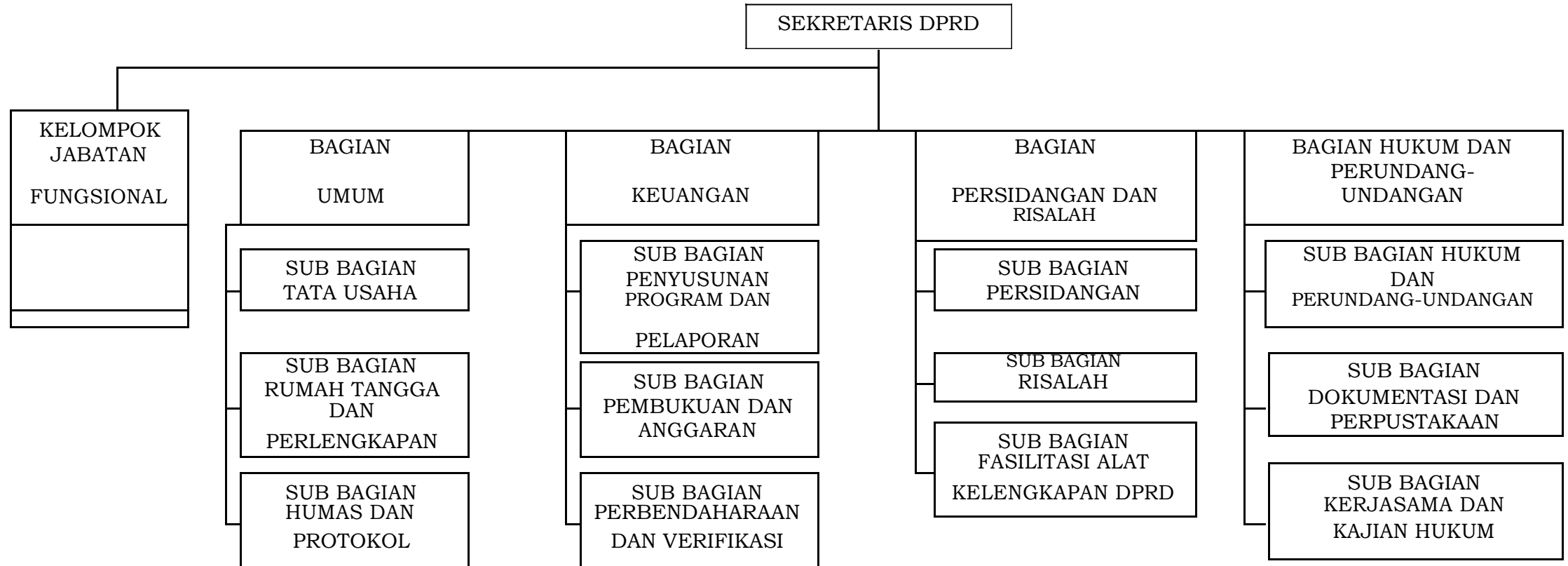
- l. melaksanakan unifikasi dan kodifikasi hukum;
 - m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi, dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan perundang-undangan, yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pengolahan data dan dokumentasi, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - o. melaporkan kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - p. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (1) Sub Bagian Kerjasama dan Kajian Hukum mempunyai tugas melaksanakan pengolahan dan penyajian bahan-bahan dalam menyelenggarakan hubungan antar lembaga sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dan pendampingan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kerjasama dan Kajian Hukum menyelenggarakan fungsi :
- a. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
 - b. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan perencanaan dan program kegiatan dalam pengelolaan urusan hubungan antar lembaga, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan standar, norma dan kriteria dalam pengelolaan urusan hubungan antar lembaga;
 - d. melaksanakan pendampingan kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. melaksanakan persiapan penyusunan kebijakan dalam menyelenggarakan urusan hubungan antar lembaga;
 - f. melaksanakan persiapan penyusunan tata letak, tata tempat dan tata upacara lambang-lambang negara;
 - g. melaksanakan persiapan pengaturan tata upacara dan acara kebesaran di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan penyusunan, fasilitas dan rekapitulasi audiens dan penerima tamu DPRD;
 - i. melaksanakan koordinasi penyusunan jadwal kegiatan pimpinan DPRD;

- j. melaksanakan koordinasi hubungan antar lembaga, satuan kerja perangkat daerah, Instansi Vertikal/terkait, lembaga, yayasan, pemerintah dan Kabupaten/Kota dalam penyelenggaraan keprotokolan dan hubungan antar lembaga;
- k. melaksanakan pengkajian, analisa dan obserbvasi penyelenggaraan urusan hubungan antar lembaga;
- l. melaksanakan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan hubungan antar lembaga;
- m. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai dengan tugasnya;
- n. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, sesuai dengan tugasnya;
- o. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (TIPE A)



2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

1. SUMBER DAYA MANUSIA

Untuk mengemban tugas pokok dan fungsi sebagaimana diuraikan diatas , Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo di dukung personil sebanyak 82 orang, terdiri dari :

- Pejabat Struktural 10 orang
- Staf/Fungsional Umum 26 orang
- Sukwan/Honda/Kontrak 45 orang

Berdasarkan latar belakang pendidikannya, sebagian besar Pegawai negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD mempunyai pendidikan Magister Hukum 2 orang (6 %), Magister Science sebanyak 1 orang (3%) Magister Management sebanyak 1 orang (3%). Yang mempunyai pendidikan bidang Hukum sebanyak 10 orang (27 %), Sarjana Sosial sebanyak 6 orang (17 %), Sarjana Ilmu Politik sebanyak 3 orang (8 %), Sarjana Ekonomi sebanyak 1 orang (3 %). Sarjana Psikologi sebanyak 1 orang (3%). Yang mempunyai pendidikan SMA sebanyak 7 orang (19%), SMP sebanyak 1 orang (3%), dan SD sebanyak 3 orang (8 %).

Rincian latar belakang pendidikan Sumber Daya Manusia (SDM) PNS Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo sebagaimana tersaji dalam tabel berikut:

Tabel: Sumber Daya Manusia (SDM) PNS Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (Orang)	PERSENT ASE (%)
1.	Magister Hukum	2	6
2.	Magister Science	1	3
3.	Magister Management	1	3
4.	Sarjana Hukum	10	27
5.	Sarjana Sosial	6	17
6.	Sarjana Ilmu Politik	3	8
7.	Sarjana Ekonomi	1	3
8.	Sarjana Psikologi	1	3

9.	SMA	7	19
10.	SMP	1	3
11.	SD	3	8

Untuk melengkapi dan menunjang kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo, maka tambahan tenaga kontrak sangat diperlukan karena keterbatasan jumlah PNS di Sekretariat DPRD. Berdasarkan latar belakang pendidikannya, sebagian besar Tenaga Kontrak Sekretariat DPRD mempunyai pendidikan Sarjana Komputer 7 orang (16 %), Sarjana Hukum sebanyak 2 orang (4%) Sarjana Hukum islam sebanyak 1 orang (2%), Sarjana Ekonomi 4 orang (9 %), Sarjana Science sebanyak 1 orang (2%), Sarjana Pendidikan sebanyak 3 orang (7%), Ahli Madya Komputer 1 orang (2%), Diploma 3 Akuntansi sebanyak 1 orang (2%), dan SMA sebanyak 25 orang (56%).

Tabel: Sumber Daya Manusia (SDM) Tenaga Kontrak Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (Orang)	PERSENT ASE (%)
1.	Sarjana Komputer	7	16
2.	Sarjana Hukum	2	4
3.	Sarjana Hukum Islam	1	2
4.	Sarjana Ekonomi	4	9
5.	Sarjana Science	1	2
6.	Sarjana Pendidikan	3	7
7.	Ahli Madya Komputer	1	2
8.	D3 Akuntansi	1	2
9.	SMA	25	56

2. SARANA DAN PRASARANA

Sebagai penunjang operasional kelembagaan Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo ditunjang dengan sarana dan prasarana berupa tanah, bangunan gedung, alat transportasi, peralatan dan perlengkapan kantor. Adapun inventaris Sekretariat DPRD

Kabupaten Ponorogo sampai dengan bulan Januari tahun 2016 sebagai berikut:

1.	Tanah dan bangunan kantor pemerintah	:	3 unit
2.	Kendaraan dinas roda 4 (mobil)	:	17unit
3.	Kendaraan dinas roda 2 (Sepeda motor)	:	65 unit
4.	Perangkat Komputer	:	29 unit
5.	Internet	:	3 unit
6.	Printer	:	26 Unit
7.	Perpustakaan	:	914 unit
8.	AC split	:	53 unit
9.	AC standing	:	8 unit
10.	Telepon	:	13 unit
11.	Faximile	:	3 unit
12.	Televisi	:	14 Unit
13.	Meja rapat	:	96 Unit
14.	Meja tulis	:	56 unit
15.	Kursi rapat	:	221 Unit
16.	Lemari kayu	:	7 unit
17.	Filling besi	:	25 unit
18.	Rak besi/arsip	:	7 unit
19.	Lemari es	:	6 unit
20.	Foto copy	:	3 unit
21.	Alat penghancur kertas	:	2 unit
22.	Sound system	:	1 paket

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Sasaran kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo adalah “Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi teknis kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Ponorogo. Sedangkan fungsi sekretariat DPRD yaitu:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD

Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

Program yang dilaksanakan untuk mencapai sasaran penyelenggaraan urusan pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
6. Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi
7. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan dan Peningkatan Sumber Daya Aparatur
8. Program Kehumasan, Protokoler dan Pengaduan Masyarakat.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2012 – 2016 terdapat pada tabel TC 23, sebagaimana terlampir.

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2012 – 2016 terdapat pada TC 24, sebagaimana terlampir.

Tabel TC-23
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo
Tahun 2012 - 2016

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target Renstra Perangkat Daerah 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)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
1	Prosentase surat keluar masuk yang didistribusikan tepat waktu	96%	96%	97%	98%	98 %	92%	94%	95%	98%	98%	0,95	0,96	0,97	1	1
2	Prosentase administrasi kepegawaian yg diselesaikan tepat waktu	96%	97%	97%	98%	98%	93%	95%	94%	98%	98%	0,96	0,97	0,96	1	1
3	Jumlah rekening telephon yang dibayar	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	1	1	1	1	1
4	Jumlah rekening internet yang dibayar	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	1	1	1	1
5	Jumlah rekening air yang dibayar	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Jumlah rekening listrik yang dibayar	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	1
7	Prosentase layanan Administrasi keuangan dan teknis kegiatan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1	1	1	1	1
8	Prosentase ruang kerja yang dibersihkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1	1	1	1	1

9	Prosentase pemenuhan kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1	1	1	1	1
10	Prosentase pengadaan sarana dan prasarana	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1	1	1	1	1
11	Jumlah surat kabar yang disediakan	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	1	1	1	1	1
12	Prosentase logistik kantor yang terpenuhi	96%	96%	97%	98%	98%	96%	96%	97%	97%	97%	97%	1	0,98	1	1	1
13	Prosentase makanan dan minuman yang terpenuhi	97%	97%	98%	99%	99%	97%	97%	98%	98%	98%	98%	1	1	1	1	1
14	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah, luar daerah yang dihadiri/diikuti	120kali	120kali	124kali	130kali	130kali	115kali	110kali	117kali	117kali	117kali	117kali	0,95	0,91	0,,94	1	1
15	Prosentase pengadaan sarana dan prasarana kerja	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1	1	1	1	1
16	Prosentase sarana dan prasarana yang diperbaiki	100%	100%	100%	100%	100%	97%	87%	90%	90%	90%	90%	0,97	0,87	0,90	1	1
17	Prosentase mobil dinas jabatan, kendaraan dinas/operasional yang diperbaiki	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1	1	1	1	1
18	Prosentase barang milik daerah dalam kondisi baik	100%	100%	100%	100%	100%	97%	97%	96%	96%	96%	96%	0,97	0,97	0,96	1	1
19	Prosentase meubelair yang diperbaiki	100%	100%	100%	100%	100%	95%	97%	98%	98%	98%	98%	0,95	0,97	0,98	1	1
20	Prosentase sarana dan prasarana gedung kantor yg diperbaiki	100%	100%	100%	100%	100%	97%	90%	90%	90%	90%	90%	0,97	0,90	0,90	1	1

21	Jumlah pengadaan pakaian dinas berserta kelengkapannya	90pcs	90pcs	90pcs	90pcs	90pcs	90pcs	90pcs	90pcs	90pcs	90pcs	1	1	1	1	1
22	Jumlah pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu/pakaian tradisional/pakaian adat	81pcs	125pcs	160pcs	170pcs	170pcs	81pcs	125pcs	160pcs	160pcs	160pcs	1	1	1	1	1
23	Prosentase Bimtek/Workshop/lokakarya yang difasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1	1	1	1	1
24	Prosentase laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang diselesaikan tepat waktu	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	1	1	1	1	1
25	Prosentase dokumen perencanaan yang diselesaikan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1	1	1	1	1
26	Prosentase dokumen spj belanja OPD yang di verifikasi	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	1	1	1	1	1
27	Prosentase dokumen renja SKPD yang diselesaikan tepat waktu	5	73	76	79	79	4	66	73	73	73	0,80	0,90	0,92	1	1
28	Jumlah naskah raperda yang dibahas	98%	98%	98%	100%	100%	98%	95%	90%	90%	90%	0,98	0,96	0,91	1	1
29	Prosentase rapat alat kelengkapan dewan yang berjalan lancar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1	1	1	1	1
30	Prosentase rapat-rapat paripurna yang difasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1	1	1	1	1
31	Jumlah kegiatan reses	1	2	3	3	3	0	2	3	3	3	0	1	1	1	1

32	Jumlah Bimtek/workshop Pimpinan/anggota DPRD yang difasilitasi	1	2	4	2	2	0	2	2	2	2	0	1	0,50	1	1
33	Jumlah perjalanan dinas ke luar daerah yang difasilitasi	24	24	31	23	23	24	24	31	31	31	1	1	1	1	1
34	Prosentase pembahasan KUA PPAS dan APBD tepat waktu	97%	97%	97%	98%	98%	97%	95%	90%	90%	90%	1	0,95	0,90	1	1
35	Prosentase pembahasan LKPJ dan Perhitungan APBD tepat waktu	97%	97%	97%	98%	98%	97%	97%	97%	97%	97%	1	1	1	1	1
36	Prosentase pembahasan KUA PPAS dan Perubahan APBD tepat waktu	97%	97%	97%	98%	98%	97%	97%	97%	97%	97%	1	1	1	1	1
37	Prosentase rapat paripurna istimewa peresmian/pelantikan anggota DPRD/Penganti Antar Waktu (PAW) yang difasilitasi	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	1	1	1	1	1
38	Prosentase Rapat-rapat paripurna istimewa DPRD yang difasilitasi	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	1	1	1	1	1
39	Jumlah kegiatan dewan yang terekspose di media cetak dan media elektronik	45	135	180	122	122	17	112	152	152	152	0,37	0,82	0,84	1	1
40	Jumlah dokumen informasi dan dokumentasi kegiatan DPRD yg di susun	45	46	51	63	63	40	44	56	56	56	0,88	0,95	0,89	1	1
41	Prosentase Rancangan Produk Hukum yg ditetapkan tepat waktu	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	0,90	0,90	0,90	1	1
42	Jumlah fasilitasi pembahasan rancangan produk perundang-undangan	5	73	76	79	79	4	66	73	73	73	0,80	0,90	0,92	1	1

43	Jumlah pengadaan buku peraturan perundang-undangan	0 bk	0 bk	0bk	80bk	80bk	0 bk	0 bk	30bk	80 bk	80 bk	0	0	1	1	1
44	Jumlah naskah kerjasama hubungan antar lembaga	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	1	1	1	1	1
45	Prosentase pengaduan masyarakat yang di fasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	98%	95%	98%	98%	98%	0,98	0,95	0,98	1	1

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya senantiasa berusaha bisa mendapatkan peluang untuk mengembangkan dan meningkatkan pelayanannya. Dalam proses peningkatan pelayanan tersebut Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo mendapatkan tantangan-tantangan yang timbul yang dipengaruhi oleh kondisi, situasi, peristiwa dan pengaruh lainnya yang berdampak langsung terhadap pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

□ Tantangan (treats)

Berdasarkan tingkat pencapaian kinerja pada Sekretariat DPRD maka tantangan dapat mendorong peningkatan pelayanan baik kepada masyarakat maupun kepada pimpinan dan anggota DPRD, ada beberapa tantangan (treats) yang dihadapi yaitu :

1. Seringnya terjadi perubahan kebijakan secara nasional terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD ;
2. Keterbatasan sumber daya manusia yang tersedia;
3. Terbatasnya kemampuan Sumber Daya SKPD dalam memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi ;
4. Belum optimalnya peran dan fungsi (responsybilty) DPRD terhadap tuntutan masyarakat.

□ Peluang (oppurtunites)

Namun tantangan tersebut bukan dan tidak menjadi hambatan untuk berusaha berbuat lebih baik dalam meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maupun kepada pimpinan dan anggota DPRD.

Peluang tersebut yaitu :

1. Adanya koordinasi untuk penyesuaian penyusunan peraturan perundang-undangan;
2. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup memadai ;
3. Dilaksanakannya bimtek dan pelatihan-pelatihan bagi ASN di lingkungan sekretariat DPRD dalam rangka meningkatkan kompetensi dan profesionalisme dalam tugas ;
4. Tersedianya anggaran untuk program dan kegiatan yang memadai ;
5. Adanya dukungan dari pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka peningkatan layanan kepada masyarakat ;

BAB III

PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 82 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo, secara umum tugas Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Dalam mengimplementasikan tugas pokok tersebut di atas, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo mempunyai fungsi :

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

Dalam melaksanakan tupoksi Sekretariat DPRD tersebut, beberapa permasalahan dan faktor yang sangat mempengaruhi keberhasilan dalam pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD adalah:

1. Kurang optimalnya kompetensi Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRD mengingat semakin tingginya standar pelayanan kepada DPRD;
2. Kurang optimalkan ketersediaan sarana dan prasarana
3. Belum tersedianya standar dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dan dukungan sesuai standar (ISO).
4. Makin tingginya tuntutan penanganan pengaduan masyarakat.

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

Bagian ini menyajikan apa saja tugas dan fungsi Sekretariat DPRD terkait dengan visi, Misi serta Program kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Ponorogo periode 2016 – 2021

Visi :

"Menuju Ponorogo yang Lebih Maju, Berbudaya dan Relegius"

Misi :

1. Terbentuknya Budaya Keteladanan pemimpin yang efektif, guna mengembangkan manajemen pemerintahan daerah yang amanah, tanggap dan berkemampuan andal memecahkan masalah rakyat (reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan);
2. Terkelolanya seluruh sumber daya daerah menjadi lebih berdayaguna, unggul, produktif, berkelanjutan serta bermanfaat luas secara ekonomi dan sosial melalui investasi, industri, perdagangan, dan pengembangan pariwisata menjadi lokomotif penggerak perekonomian daerah.
3. Terwujudnya pengelolaan infrastruktur strategis secara profesional, agar memiliki daya dukung yang kokoh untuk menyokong produktivitas masyarakat, kemajuan wilayah, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat.
4. Terbangunnya sistem Pertanian modern sebagai pengembangan model berbasis ekonomi kerakyatan yang berdaya saing tangguh, memicu investasi dan industri serta berperan mejadi lokomotif penggerak perekonomian daerah;
5. Penataan kawasan yang nyaman untuk semua, dengan ketersediaan ruang publik yang memadai, berwawasan kelestarian lingkungan, sekaligus upaya mempercepat pengurangan ketimpangan antara wilayah pedesaan dengan perkotaan;
6. Terbangunnya prinsip kemandirian dalam upaya pemberdayaan masyarakat dan desa miskin, pengangguran serta perluasan kesempatan kerja;
7. Meningkatnya peran aktif Pemerintah Daerah dalam memajukan sistem pelayanan pendidikan dan kesehatan masyarakat, guna mendorong kualitas SDM yang hebat dan bertaqwa.

Seiring tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur fasilitasi/pelayanan kepada DPRD yang memiliki peran penting untuk dapat mewujudkan visi, misi tersebut, maka dalam RPJMD Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 - 2021 merupakan salah satu OPD pelaksana Misi ke 1 (satu) yaitu : “Terbentuknya Budaya Keteladanan pemimpin yang efektif, guna mengembangkan manajemen pemerintahan daerah yang amanah, tanggap dan berkemampuan andal memecahkan masalah rakyat (reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan) ” dengan tujuan RPJMD “Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik “dengan indikator tujuan : Indeks Reformasi Birokrasi untuk mencapai tujuan tersebut sasaran yang akan dicapai adalah :

- a. Terwujudnya pelayanan prima,dengan indikator sasaran : Indeks kepuasan Masyarakat
- b. Meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja, dengan indikator sasaran :
 1. Nilai SAKIP
 2. Nilai LPPD
 3. Opini BPK
- c. Meningkatnya kapasitas aparatur pemerintahan
- d. Meningkatnya kemandirian keuangan daerah, dengan indikator sasaran : Rasio PAD terhadap total Pendapatan. Maka Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo pada Rencana strategis Tahun 2016 - 2021 Menetapkan tujuan" Mewujudkan pelayanan prima “ Sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD.

3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra

. Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo tahun 2016-2021 disusun berdasarkan RPJMD Kabupaten Ponorogo tahun 2016-2021, merupakan dokumen perencanaan pembangunan daerah yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo.

Dalam rangka mewujudkan Misi 1, “Membentuk budaya keteladanan pemimpin yang efektif guna mengembangkan manajemen pemerintah daerah yang amanah tanggap dan berkemampuan andal dalam memecahkan masalah.” bertujuan Mewujudkan pelayanan prima, melalui program-program sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana Dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Dan Pengembangan Kapasitas Sumberdaya Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja Dan Keuangan
5. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
6. Program Optimaslisai Pemanfaatan teknologi Informasi
7. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan dan peningkatan sb daya aparatur
8. Program Kehumasan Protokoler dan Pengaduan Masyarakat

3.4 Telaah Rencana Tata ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di bidang pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD, maka perlu diidentifikasi faktor-faktor penghambat dan pendorong terlaksananya tugas pelayanan yang akan diberikan oleh Sekretariat DPRD, Kabupaten Ponorogo, yang dilakukan melalui analisis Kajian Lingkungan Hidup Strategis baik internal maupun eksternal. Lingkungan internal berupa kekuatan dan kelemahan dari Organisasi, sedangkan lingkungan eksternal berupa peluang dan ancaman yang akan berpengaruh terhadap kelangsungan hidup organisasi.

Analisis Kajian Lingkungan Hidup Strategis tersebut berupa :

Kekuatan (Strengths)

Merupakan faktor pendorong terlaksananya tugas pelayanan yang berasal dari Internal organisasi,yaitu:

1. Adanya visi dan misi, serta tujuan organisasi yang jelas.
2. Adanya sumber daya aparatur, anggaran, sarana dan prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD.
3. Adanya komitmen pejabat dan staf Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan kepada Pimpinan dan anggota DPRD yang tertuang dalam maklumat pelayanan Sekretariat DPRD.

Kelemahan (Weakness)

Merupakan faktor penghambat terlaksananya tugas pelayanan:

1. Kualitas SDM Aparatur yang masih belum memadai.
2. Belum adanya standar pelayanan (ISO)
3. Belum optimalnya penerapan teknologi informasi.
4. Masih kurangnya etos kerja dan disiplin SDM Aparatur Sipil Negara serta kurangnya motivasi untuk menghasilkan sesuatu yang terbaik.

Peluang (Opportunities)

1. Adanya dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) yang menjadi acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
2. Adanya komitmen untuk menegakan disiplin aparaturnya pemerintah daerah yang ditunjang dengan adanya penerapan absensi online.
3. Adanya jaringan telekomunikasi (teknologi informasi) yang sudah memadai.
4. Adanya peningkatan kualitas SDM Sekretariat DPRD melalui pendidikan dan atau pelatihan.
5. Adanya tuntutan pelayanan prima dari pengguna pelayanan yaitu Pimpinan dan Anggota DPRD.
6. Telah terbentuknya forum komunikasi Sekretariat DPRD Kab/ Kota, sehingga mempermudah dalam membangun jaringan kerja dengan kabupaten lain.

Ancaman (Threats)

1. Adanya kebijakan yang sering berubah-ubah, termasuk restrukturisasi kelembagaan perangkat daerah.
2. Belum dilaksanakannya kewajiban PNS sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dalam membangun Good Governance.
3. Adanya pengaruh negative globalisasi yang berdampak pada timbulnya penyakit sosial masyarakat seperti perjudian, prostitusi dan narkoba yang dapat berpengaruh pada kinerja dan disiplin aparaturnya pemerintah daerah.

Berdasarkan kondisi, potensi, tantangan dan peluang, sebagaimana diuraikan di atas, maka faktor-faktor kunci keberhasilan dalam pelayanan kepegawaian yang ditetapkan adalah :

1. Perubahan sikap dan perilaku pelaksana organisasi untuk dapat mendukung kinerja dan aktivitas organisasi yang tinggi.
2. Peningkatan kualitas aparatur agar menjadi profesional, terutama dalam pelaksanaan sistem manajemen organisasi yang berhubungan dengan perencanaan dan penyusunan program, termasuk di dalamnya mengenai pembagian tugas yang jelas.
3. Adanya konsistensi kebijakan, sehingga program dan kegiatan yang telah direncanakan dapat dilaksanakan secara berkelanjutan dan tidak bertentangan.
4. Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan data dan sistem informasi dan komunikasi sehingga terjalin komunikasi yang baik antar instansi baik horisontal maupun vertikal serta antar daerah.
5. Peningkatan kerjasama/kemitraan dengan Perguruan Tinggi dan Lembaga Pendidikan lainnya dalam peningkatan kualitas aparatur pemerintah daerah.

3.5 Penentuan Isu – isu Strategis

Analisis isu-isu strategis merupakan bagian penting dan sangat menentukan dalam proses penyusunan rencana pembangunan daerah untuk melengkapi tahapan-tahapan yang telah dilakukan sebelumnya. Identifikasi isu yang tepat dan bersifat strategis meningkatkan akseptabilitas prioritas pembangunan, dapat dioperasionalkan dan secara moral serta etika birokratis dapat dipertanggungjawabkan dan menjawab persoalan nyata yang dihadapi dalam pembangunan.

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah kondisi yang menjadi perhatian dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi Perangkat Daerah dimasa mendatang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi, akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya, dalam hal tidak dimanfaatkan, akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang.

Isu-Isu strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo sebagai berikut:

1. Tingginya standart mutu pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.
2. Masih kurangnya profesionalisme dan kualitas aparatur dalam melaksanakan tugas pelayanan. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang efektif dan efisien, ASN dituntut untuk dapat bekerja secara professional, profesional yaitu pegawai yang mengerti akan hak dan kewajibannya, memahami tugas pokok dan fungsinya serta dapat melaksanakan tugas sesuai aturan yang ada berdasarkan keahlian dan ketrampilan yang dimiliki.
3. Belum tersedianya standart dalam rangka penyelenggaraan pelayanan sesuai standart (ISO).
4. Makin tingginya tuntutan penanganan pengaduan masyarakat.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

1. TUJUAN

Untuk merealisasikan pelaksanaan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Ponorogo, Sekretariat DPRD perlu menetapkan tujuan yang berhubungan dengan misi pemerintah daerah, yaitu: **Misi 1**, “Terbentuknya Budaya Keteladanan pemimpin yang efektif, guna mengembangkan manajemen pemerintahan daerah yang amanah, tanggap dan berkemampuan andal memecahkan masalah rakyat (reformasi birokrasi dan tata kelola pemerintahan)” **bertujuan** untuk “Mewujudkan pelayanan prima”.

2. SASARAN

Sasaran yang akan dicapai pada urusan pemerintahan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo adalah “Meningkatnya kepuasan pimpinan dan anggota DPRD terhadap layanan administrasi kesekretariatan dan keuangan serta fasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD.”

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini diukur dengan indikator “Indeks kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap layanan Sekretariat DPRD.” Adapun penjabaran tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan perangkat daerah terlampir pada tabel T-C. 25

Tabel T-C 25

Tujuan dan Sasaran Jangka menengah Pelayanan perangkat Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan /Sasaran pada tahun					
				2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2	Mewujudkan pelayanan prima	Meningkatnya kepuasan Pimpinan dan anggota DPRD terhadap layanan administrasi kesekretariatan dan keuangan serta fasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD	Indeks kepuasan Pimpinan dan anggota DPRD terhadap layanan sekretariat DPRD	n/a	74	75	76	77	78

BAB V

STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN OPD

Strategi merupakan usaha-usaha untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yang hendak dicapai. Adapun strategi pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo diwujudkan dalam bentuk kebijakan. Kebijakan adalah arah/tindakan yang ditetapkan oleh Instansi Pemerintah untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang dipergunakan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan tujuan.

Kebijakan yang telah ditetapkan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai lima tahun ke depan adalah :

1. Memaksimalkan kinerja staf berdasarkan analisa jabatan masing-masing dan peningkatan SDM Sekretariat DPRD;
2. Meningkatkan disiplin aparatur dan lingkungan Sekretariat DPRD guna mewujudkan Pemerintahan yang lebih maju, berbudaya dan religius, sebagai sarana mendukung peningkatan kinerja DPRD;
3. Mengoptimalkan daya dukung terhadap kinerja Anggota DPRD dalam kegiatan dan rapat – rapat dan kunjungan kerja;
4. Meningkatkan kapasitas sumberdaya aparatur melalui berbagai workshop dan study banding.
5. Meningkatkan Informasi kegiatan DPRD di media massa dan tersedianya media pengaduan masyarakat secara online.

Penjabaran tujuan, sasaran strategi dan kebijakan terlampir pada tabel T.C. 26.

Tabel T-C.26
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan

VISI : “ Ponorogo lebih maju, berbudaya dan religius “			
MISI: 1. Membentuk budaya keteladanan pemimpin yang efektif guna mengembangkan manajemen pemerintah daerah yang amanah tanggap dan berkemampuan andal dalam memecahkan masalah.			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah kebijakan
Terwujudnya pelayanan prima	Meningkatnya kepuasan Pimpinan dan anggota DPRD terhadap layanan administrasi kesekretariatan dan keuangan serta fasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD	Penerapan sistem pelayanan yang berbasis teknologi digital	Peningkatan kualitas SDM melalui pelatihan/workshop/lokakarya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
		Pembagian kewenangan yang didasarkan pada struktur Organisasi	Sinkronisasi tugas dan tanggung jawab antar bagian sesuai dengan indikator kinerja
		Dukungan sarana dan prasarana yang memadai	Pengadaan fasilitas sarana prasarana pendukung perlu dilakukan dengan efisien dan efektif
		Optimalisasi penataan sumber daya aparatur terkait latar belakang pendidikan (formal dan in formal) meliputi keahlian,pangkat,analisa jabatan dalam penempatanya	Membentuk dan memaksimalkan peran Tim evaluasi kinerja birokrasi secara berkala
		Optimalisasi kinerja karyawan karyawati sekretariat DPRD	Melaksanakan sosialisasi dan pemahaman disiplin kerja kepada seluruh karyawan-karyawati di lingkungan sekretariat DPRD dalam pemecahan masalah.

BAB VI

RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, SERTA PENDANAAN

6.1. Program

Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran. Program yang telah ditetapkan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo untuk mewujudkan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai lima tahun ke depan adalah:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur dan Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
5. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
6. Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi
7. Program Penataan Peraturan Perundang-undangan dan Peningkatan Sumber Daya Aparatur
8. Program Kehumasan, Protokoler dan Pengaduan Masyarakat

6.2. Kegiatan

Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengeralihan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan, teknologi, dana dan lain sebagainya. Kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 s/d 2021 sebagai berikut :

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a) penyediaan jasa surat menyurat, alat tulis kantor, barang cetakan dan penggandaan
- b) penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
- c) penyediaan jasa administrasi keuangan dan teknis kegiatan
- d) penyediaan jasa kebersihan kantor
- e) penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- f) penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor dan rumah tangga
- g) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
- h) penyediaan bahan logistik kantor
- i) penyediaan makan dan minum
- j) rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah

Program Peningkatan sarana dan Prasarana Aparatur

- a) pengadaan peralatan, perlengkapan gedung kantor dan rumah jabatan/rumah dinas
- b) pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor, sarana prasarana penunjang gedung kantor , rumah jabatan/rumah dinas
- c) pemeliharaan rutin dan berkala mobil dinas jabatan, kendaraan dinas/operasional
- d) pemeliharaan rutin/ berkala peralatan dan perlengkapan gedung kantor, rumah jabatan/rumah dinas
- e) pemeliharaan rutin/berkala meubelair dan sarana prasarana kerja aparatur
- f) Rehabilitasi sedang/ringan gedung kantor, sarana dan prasarana penunjang gedung kantor, rumah jabatan/rumah dinas

Program Peningkatan Disiplin dan pengembangan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- a) pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan
- b) pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu/pakaian tradisional/pakaian adat

- c) bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan

Program peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

- a) Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
- b) Penyusunan Renstra dan renja SKPD
- c) Verifikasi keuangan Sekretariat DPRD

Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

- a) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
- b) Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama
- c) rapat-rapat alat kelengkapan dewan
- d) rapat-rapat paripurna
- e) kegiatan reses
- f) Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD
- g) Sosialisasi Peraturan perundang-undangan
- h) Pembahasan KUA, PPAS dan APBD
- i) Pembahasan LKPJ dan Perhitungan APBD
- j) Pembahasan Perubahan KUA, PPAS dan Perubahan APBD
- k) Rapat Paripurna Istimewa Peresmian/Pelantikan Anggota DPRD/Pengganti Antar Waktu (PAW)
- l) Rapat-rapat Paripurna Istimewa DPRD

Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi

- a) pembinaan dan pengembangan komunikasi dan informasi

Program penataan peraturan perundang-undangan

- a) Legislasi rancangan produk hukum daerah
- b) Fasilitasi sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
- c) Koordinasi, fasilitasi dan evaluasi dengan pemerintah pusat, provinsi, Kabupaten/Kota dan instansi terkait lainnya .

Program Kehumasan, Protokoler dan Pengaduan Masyarakat

Sistem Pelayanan Informasi dan Pengaduan Masyarakat (SPIPM)

6.3 Kelompok sasaran

Yang menjadi kelompok sasaran dari beberapa program kegiatan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 s/d 2021 adalah Pimpinan dan Anggota DPRD serta seluruh Karyawan/karyawati lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo.

6.4 Pendanaan Indikatif

Perencanaan merupakan awal kesuksesan. Perencanaan yang baik harus didukung visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan. Namun sebaik apapun suatu perencanaan (planning), tak akan berhasil bila tidak diikuti dengan suatu tindakan (action), karena kunci kesuksesan ada pada tindakan atau pelaksanaan. Untuk mendukung pelaksanaan atau implementasi dari program dan kegiatan yang telah ditetapkan, ada faktor yang sangat diperlukan yaitu pendanaan. Tanpa dana semua itu akan sia-sia.

Untuk mewujudkan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo, Pemerintah Kabupaten Ponorogo bersama Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo telah menetapkan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ponorogo untuk pengalokasian sumber dana Program dan Kegiatan.

Tabel T-C.27.
Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Sekretariat DPRD

Kabupaten Ponorogo

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi	Tahun-2 (2017)		Tahun-3 (2018)		Tahun-4 (2019)		Tahun-5 (2020)		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah		
								Target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	Target	Rp	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Terwujudnya pelayanan prima	Meningkatnya kepuasan pimpinan dan anggota DPRD terhadap layanan administrasi kesekretariatan dan keuangan serta fasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD	4014010401	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Indeks kepuasan pimpinan dan Anggota DPRD terhadap pelayanan Bagian Umum	73	Setwan	Kab. Ponorogo	74		75		76		77	23 96 81 20 00	78	2 70 50 00 00 0	
		401401040101	Penyediaan jasa surat menyurat, alat tulis kantor, barang cetakan dan penggandaan	1. Prosentase surat keluar masuk yang didistribusikan tepat waktu	96%	Setwan	Kab. Ponorogo	96%		97%		98%		98%		30 76 00 00 0	98%	36 00 00 00 0
				2. Prosentase administrasi kepegawaian yg diselesaikan tepat waktu	96%			97%		98%		98%						
40140104	Penyediaan	1. Jumlah	8 rek	Setwan	Kab. Ponorogo	8 rek	2040 0000	8 rek	1782 0000	8 rek	2200 0000	8 rek	22 00	8 rek	22 00			

0102	jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	rekening telepon yang dibayar					0		0		0		00 00 0		00 00 0
		2.Jumlah rekening internet yang dibayar	3 rek				3 rek	3 rek	3 rek	3 rek	3 rek	3 rek		3 rek	
		3.Jumlah rekening air yang dibayar	1 rek				1 rek	1 rek	1 rek	1 rek	1 rek	1 rek		1 rek	
		4.Jumlah rekening listrik yang dibayar	2 rek				2 rek	2 rek	2 rek	2 rek	2 rek	2 rek		2 rek	
40140104 0107	Penyediaan jasa administrasi keuangan dan teknis kegiatan	Prosentase layanan Administrasi keuangan dan teknis kegiatan tepat waktu	100%	Setwan	Kab. Ponorogo	100%	5000 0000 0	100%	8505 0000 0	100%	8536 0000 0	100%	73 95 00 00 0	100%	73 95 00 00 0
40140104 0108	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Prosentase ruang kerja yang dibersihkan	100%	Setwan	Kab. Ponorogo	100%	1434 4200 0	100%	2500 0000	5400000 0	100 %	100%	66 56 00 00	100%	70 00 00 00
40140104 0110	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Prosentase pemenuhan kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan	100%	Setwan	Kab. Ponorogo	100%	2000 0000	100%	3080 5000	100%	5000 0000	90%	50 00 00 00	100%	50 00 00 00
40140104 0111	Penyediaan peralatan dan perlengkapan	Prosentase pengadaan sarana dan prasarana	100%	Setwan	Kab. Ponorogo	100%	3053 5000	100%	4730 0000	100%	1030 000	100%	79 00 00 00	100%	80 00 00 00

	kantor dan rumah tangga															
401401040112	penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Jumlah surat kabar yang disediakan	9 penerbit	Setwan	Kab. Ponorogo	9 penerbit	90000000	9 penerbit	60000000	9 penerbit	62500000	9 penerbit	30000000	9 penerbit	45000000	
401401040114	penyediaan makanan dan minuman	Prosentase makanan dan minuman yang terpenuhi	97%	Setwan	Kab. Ponorogo	97%	695670000	97%	460588000	97%	4329540000	99%	448000000	100%	60000000	
401401040115	rapat-rapat koordinasi dalam daerah dan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah, luar daerah yang dihadiri/diikuti	120 kali	Setwan	Kab. Ponorogo	120 kali	450000000	124 kali	354200000	130 kali	647320000	130 kali	456152000	130 kali	540500000	
4014010402	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Indeks kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap pelayanan bagian umum	73	Setwan	Kab. Ponorogo	74		75		76		77	612989000	78	850000000	
401401040204	pengadaan peralatan, perlengkapan kantor dan rumah jabatan/rumah dinas	Prosentase pengadaan sarana dan prasarana kerja	100%	Setwan	Kab. Ponorogo	100%	205000000	100%	104500000	100%	112000000	100%	80000000	100%	100000000	
401401040207	pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor,	Prosentase sarana dan prasarana yang	100%	Setwan	Kab. Ponorogo	100%		100%	100000000	100%	112000000	0%	0	100%	100000000	

	sarana prasarana penunjang gedung kantor, rumah jabatan/rumah dinas	diperbaiki					9550000								
401401040208	pemeliharaan rutin/berkala mobil dinas jabatan, kendaraan dinas/operasional	Prosentase mobil dinas jabatan, kendaraan dinas/operasional yang diperbaiki	100%	Setwan	Kab. Ponorogo	100%	693770000	100%	56000000	100%	44500000	100%	50550000	100%	60000000
401401040209	pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan gedung kantor, rumah jabatan/rumah dinas	Prosentase peralatan dan perlengkapan gedung kantor yang dipelihara/diperbaiki	100%	Setwan	Kab. Ponorogo	100%	15000000	100%	11000000	100%	90000000	100%	27489000	100%	50000000
4014010403	Program Peningkatan Disiplin Aparatur dan pengembangan kapasitas sumberdaya aparatur	Indeks kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap pelayanan Bagian Umum	73	Setwan	Kab. Ponorogo	74		75		76		77	69520000	78	69520000
401401040302	pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapan	Jumlah pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	90%	Setwan	Kab. Ponorogo	90%	247900000	90%	196500000	90%	214500000	45 pcs	20250000	90 pcs	40500000
40140104	pengadaan	Jumlah	81 pcs	Setwan	Kab. Ponorogo	125 pcs	74500000	160 pcs	35200000	170 pcs	13587500	0	0	129 pcs	

0305	pakaian khusus hari-hari tertentu/pakaian tradisional/pakaian adat	pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu/pakaian tradisional/pakaian adat									0				38 70 00 00
40140104 0308	bimbingan teknis/workshop/lokakarya implementasi peraturan perundang-undangan	Prosentase Bimtek/Workshop/lokakarya yang difasilitasi	100%	Setwan	Kab. Ponorogo	100%	4296 5000 0	100%	5730 0000 0	100%	2880 0000 0	100%	28 89 00 00 0	100%	30 00 00 00 0
4.01.4.01 .04.06	Program Peningkatan Pengembangan Sistem pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Indeks kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap pelayanan Bagian Keuangan	73	Setwan	Kab. Ponorogo	74		75		76		77	60 00 00 0	78	50 00 00 00
4.01.4.01 .04.06.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Prosentase laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang diselesaikan tepat waktu	90%	Setwan	Kab. Ponorogo	90%	1195 0700 0	90%	1927 0000 0	90%	3595 0000 0	100%	30 00 00 0	100%	30 00 00 00
4.01.4.01. 04.06.19	penyusunan Renstra dan renja	Prosentase dokumen renja SKPD yang	90%	Setwan	Kab. Ponorogo	90%	7500 0000	90%	1665 2700 0	90%	1190 5000 0	100%	30 00 00 0	100%	20 00 00 00

		diselesaikan tepat waktu													00	
401040115	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Indeks kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap pelayanan Bagian Persidangan dan Risalah	73	Setwan	Kab. Ponorogo	74		75		76		77		78	13 38 86 24 00 0	14 98 86 24 00 0
40104011505	Kegiatan Reses	Jumlah kegiatan reses	1	Setwan	Kab. Ponorogo	2	1107 1800 00	3	2265 0000 00	3	1743 7250 00	2	12 78 00 00 00	3	28 78 00 00 00	
40104011507	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	1.Jumlah bimtek/workshop pimpinan dan anggota DPRD yang difasilitasi 2.Jumlah perjalanan dinas luar daerah Pimpinan dan Anggota DPRD yg difasilitasi	1 24	Setwan	Kab. Ponorogo	2 24	1673 8216 000	3 31	1729 9110 000	3 23	1374 3500 000	2 18	12 11 06 24 00 0	2 24	12 11 06 24 00 0	
401040123	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Indeks kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap pelayanan Bagian Umum	73	Setwan	Kab. Ponorogo	74		75		76		77		78	61 73 00 00 0	73 20 00 00 0
40104012302	pembinaan dan	Jumlah kegiatan	45	Setwan	Kab.	135	1210	180	1080	122	1145	122	61	122	73	

	pengembangan komunikasi dan informasi	dewan yang terekspose di media cetak dan media elektronik			Ponorogo		0000 0		0000 0		0000 0		73 00 00 0		20 00 00 0
401040126	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan dan Peningkatan Sumberdaya Aparatur	Indeks kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap pelayanan Bagian Hukum dan Perundang-undangan	73	Setwan	Kab. Ponorogo	74		75		76		77	47 48 00 00 0	78	58 50 00 00 0
40104012603	Legislasi rancangan produk hukum daerah	1. Jumlah dokumen informasi dan dokumentasi kegiatan DPRD yg di susun	45	Setwan	Kab. Ponorogo	46	2520 0000 0	51	3250 0000 0	63	3200 0000 0	63	42 00 00 00 0	70	50 00 00 00 0
		2. Prosentase Rancangan Produk Hukum yg ditetapkan tepat waktu	90%	Setwan	Kab. Ponorogo	90%		90%		90%		90%		85%	
40104012610	Fasilitasi sosialisasi peraturan perundang-undangan (bagian hukum)	1. Jumlah fasilitasi pembahasan rancangan produk perundang-undangan	5	Setwan	Kab. Ponorogo	73		76		79	8510 0000	79	54 80 00 00	79	85 00 00 00
		2. Jumlah pengadaan buku peraturan perundang-undangan	0 bk			0 bk		0 bk		80 bk		80 bk		90 bk	

BAB VII

KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Berdasarkan urusan dan kewenangan yang dimiliki, dalam rangka pencapaian Misi Pemerintah Kabupaten Ponorogo, Sekretariat DPRD memiliki kontribusi untuk mewujudkan sebagian Misi dalam RPJMD sesuai dengan kewenangan yang dimiliki sebagai berikut :

Misi 1, “Membentuk budaya keteladanan pemimpin yang efektif guna mengembangkan manajemen pemerintah daerah yang amanah tanggap dan berkemampuan andal dalam memecahkan masalah.

Tujuan 1.1. “ Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah

Sasaran 1.1.1. “ Terwujudnya pelayanan prima” dengan indikator kinerja IKM

Untuk mewujudkan tujuan Sekretariat DPRD yaitu **“Terwujudnya pelayanan prima “**, indikator kinerja tujuannya adalah Indeks kepuasan pimpinan dan anggota DPRD terhadap layanan Sekretariat DPRD.

Sedangkan Sasaran kinerja Sekretariat DPRD adalah meningkatnya kualitas pelayanan administrasi teknis kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini diukur dengan indikator berupa nilai survey kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap layanan Sekretariat DPRD. Adapun Indikator Kinerja Perangkat daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD terlampir pada tabel TC-28

Tabel TC-28
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

NO	TUJUAN	SASARAN	NDIKATOR SASARA	SATUAN	KONDISI KINERJA PADA AWAL TAHUN PERENCANAAN (2015)	TARGET KINERJA SASARAN PADA TAHUN						KONDISI KINERJA PADA AKHIR TAHUN PERENCANAAN	UNIT KERJA
						2016	2017	2018	2019	2020	2021		PENANGGUNG JAWAB
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	Terwujudnya pelayanan prima	1.1. Meningkatnya kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap layanan Administrasi kesekretariatan dan keuangan serta fasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD	1.1.1. Indeks kepuasan pimpinan dan anggota DPRD terhadap layanan Sekretariat DPRD	IKM	n/a	n/a	74	75	76	77	78	78	Sekretaris DPRD

BAB VIII PENUTUP

Reviu Rencana Strategis (renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo tahun 2015–2021 merupakan penjabaran dari Kebijakan, Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo 5 (lima) tahun mendatang yang mengacu kepada Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 04 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 - 2021.

Keberhasilan pelaksanaan sangat ditentukan oleh kontribusi dan sinkronisasi kegiatan dari seluruh stakeholdes secara harmonis di semua tingkatan. Untuk itu diperlukan adanya pemahaman yang sama dan komitmen yang kuat dari semua pihak, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan pembangunan.

Dalam rangka meningkatkan efektifitas pelaksanaan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo Tahun 2016-2021, Sekretaris DPRD melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penjabaran Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo Tahun 2016-2021 dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat DPRD.

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PONOROGO

Drs. SUKO KARTONO,MM.
Pembina Utama Muda
NIP. 19660405 198602 1 004