



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO

RENSTRA

(RENCANA STRATEGIS)

2021-2026



SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PONOROGO

Jl. Alun-Alun Timur No.29, Ponorogo,

Kode Pos : 63413

Telp : (0352) 483864

Fax : (0352) 483262



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DPRD

Jalan Aloon – Aloon Timur No. 29 Telp. (0352) 483 864 Fax. (0352) 483 262
P O N O R O G O 63413

KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PONOROGO

NOMOR : 175/8.1/SK/405.05/2021

TENTANG

PENUNJUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN PENYUSUNAN RENCANA
STRATEGIS TAHUN 2021-2026
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PONOROGO

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN PONOROGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menunjang pelaksanaan program-program yang telah ditetapkan dalam Rancangan Pembangunan jangka Menengah kabupaten Ponorogo maka Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo sebagai satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berkewajiban menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rancangan Kerja (Renja) Tahun 2021 sebagai dasar pelaksanaan kerja kegiatan 5 Tahun kedepan :
- b. bahwa sehubungan dengan maksud tersebut pada huruf a, maka untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan perlu membentuk panitia pelaksana panitia kegiatan penyusunan Renstra dan renja satuan kerja perangkat Daerah pada Sekretariat DPRD kabupaten ponorogo tahun 2021 dengan menetapkannya dalam suatu keputusan Sekretaris DPRD.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah ;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Dirubah Terakhir Dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaaqn Keuangan Daerah;
3. Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2010 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo;

4. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 5 Tahun 2019 Tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
5. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 129 Tahun 2019 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;
6. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 130 Tahun 2019 Tentang Pedoman Tehnis Pelaksanaan Penatausahaan Dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Penunjukan Panitia Pelaksana Kegiatan Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 - 2026.

KEDUA : Rencana Strategis seperti pada Diktum KESATU, meliputi :

1. Periode Renstra menjadi Tahun 2021 - 2026
2. BAB I Pendahuluan, meliputi :
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Landasan Hukum
 - 1.3 Maksud dan Tujuan
 - 1.4 Sistematika Penulisan
3. BAB II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah, meliputi :
 - 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
 - 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
 - 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat daerah
4. BAB III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah, meliputi :
 - 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih

 - 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra
 - 3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
 - 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis

5. BAB IV Tujuan dan Sasaran
 - 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
6. BAB V Strategi dan Arah Kebijakan
7. BAB VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
8. BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
9. BAB VIII Penutup

- KETIGA : Uraian secara rinci tentang Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2021-2026 tertuang di dalam buku Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2021-2026.
- KEEMPAT : Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan Sekretaris DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2021-2026 maka akan dilakukan perbaikan lebih lanjut.

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 25 Maret 2021

PLC. SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PONOROGO,



Drs. HARJONO, M.Kes.
Pemula Utama Muda
NIP. 19661108 199203 1 008

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PONOROGO
NOMOR : TAHUN 2021
TANGGAL :

SUSUNAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN
PENUNJUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN PENYUSUNAN RENCANA
STRATEGIS TAHUN 2021-2026

NO	KEDUDUKAN DALAM KEGIATAN	N A M A	JABATAN DALAM KEDINASAN
1	Penanggung Jawab	Drs. HARJONO, M.Kes.	Plt. Sekretaris DPRD
2	Ketua	Dra. SUSILOWATI	Kabag Keuangan
3	Sekretaris	SITI SETIYANINGRUM, SE	Kasubag Pembukuan dan Anggaran
4	Anggota	ZAUHARUN NASHIKIN, SH	Kasubag Fasilitasi ALKAP
		SITI MARIANAH, S.Sos	Kasubag TU
		FUAD SAFROWI, SE.	Kasubag Dokumentasi dan Perustakaan
		BRIAN ANGGRIAWAN, A.Md	Staf Bagian Keuangan

Plt. SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PONOROGO,



Drs. HARJONO, M.Kes.
Pembina Utama Muda

NP. 19661108 199203 1 008



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO
SEKRETARIAT DPRD

Jalan Aloon – Aloon Timur No. 29 Telp. (0352) 483 864 Fax. (0352) 483 262
P O N O R O G O 63413

KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PONOROGO

NOMOR : 175/13.1/SK/405.05/2021

TENTANG

RENCANA STRATEGIS TAHUN 2021-2026
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PONOROGO

SEKRETARIS DPRD KABUPATEN PONOROGO,

- Menimbang** :
- a. bahwa guna meningkatkan sistem perencanaan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo maka Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 – 2026 dipandang perlu untuk dilakukan penyempurnaan sesuai dengan Peraturan 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 menjadi Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 - 2026;
 - b. bahwa perlu penetapan dari organisasi perangkat daerah tentang Rencana Strategis Tahun 2021 – 2026 sebelum adanya persetujuan Bupati terkait Rencana Strategis Tahun 2021 – 2026;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 – 2026 dengan menuangkannya dalam suatu Keputusan Sekretaris DPRD;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2000 tentang Program Pembangunan Nasional;
 2. 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;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2019 – 2024;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ponorogo Tahunh 2021 – 2026;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

- KESATU : Memberlakukan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 - 2026.
- KEDUA : Rencana Strategis seperti pada Diktum KESATU, meliputi :
1. Periode Renstra menjadi Tahun 2021 - 2026
 2. BAB I Pendahuluan, meliputi :
 - 1.1 Latar Belakang
 - 1.2 Landasan Hukum
 - 1.3 Maksud dan Tujuan
 - 1.4 Sistematika Penulisan
 3. BAB II Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah, meliputi :
 - 2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah
 - 2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah
 - 2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
 - 2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat daerah
 4. BAB III Permasalahan dan Isu-Isu Strategis Perangkat Daerah, meliputi :
 - 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 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis
- 3.5 Penentuan Isu-Isu Strategis
- 5. BAB IV Tujuan dan Sasaran
 - 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah
- 6. BAB V Strategi dan Arah Kebijakan
- 7. BAB VI Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan
- 8. BAB VII Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan
- 9. BAB VIII Penutup

- KETIGA : Uraian secara rinci tentang Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2021-2026 tertuang di dalam buku Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2021-2026.
- KEEMPAT : Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU dipergunakan sebagai acuan yang harus dilaksanakan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo melalui pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan.
- KELIMA : Keputusan Sekretaris DPRD ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- KEENAM : Apabila dikemudian hari ada kekeliruan dalam Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2021-2026 maka akan dilakukan perbaikan lebih lanjut.

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 23 September 2021

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PONOROGO,

Drs. HAJJONO, M.Kes.
Pembina Utama Muda
No. 0661108 199203 1 008



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo 2021 – 2026.

Rencana Strategis Perangkat Daerah disusun berdasarkan penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2021-2026 merupakan permintaan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Ponorogo.

Rencana Strategis merupakan dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya serta berpedoman pada RPJMD yang bersifat indikatif, merupakan dokumen resmi yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi untuk rentang waktu 5 (lima) tahunan serta sebagai acuan dan pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan. Rencana Strategis ini merupakan satu bagian yang utuh dari manajemen kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ponorogo dalam rangka mewujudkan pembangunan di Kabupaten Ponorogo.

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 efesiensi 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.

Ponorogo, 27 September 2021

**PL. SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PONOROGO**



Drs. HARJONO, M.Kes

Pembina Utama Muda

NIP. 19661108 199203 1 008



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
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	21
2.3 KINERJA PELAYANAN OPD	24
2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN OPD.....	30
BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH	31
3.1 IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN PERANGKAT DAERAH	31
3.2 TELAAHAN VISI, MISI, DAN PROGRAM KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAEAH TERPILIH	33
3.3 TELAAHAN RENSTRA KL DAN RENSTRA.....	35
3.4 TELAAHAN RENCANA TATA RUANG WILAYAH DAN KAJIAN LINGKUNGAN HIDUP STRATEGIS	36
3.5 PENENTUAN ISU-ISU STRATEGIS.....	36
BAB IV TUJUAN DAN SASARAN.....	38
4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH OPD	38
BAB V STRATEGI DAN KEBIJAKAN OPD.....	41
BAB VI RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN.....	44
BAB VII KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN	62
BAB VIII PENUTUP	64



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Sumber Daya Manusia (SDM) PNS Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo.....	21
Tabel 2.2 Sumber Daya Manusia (SDM) Tenaga Kontrak Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo	22
Tabel 2.3 Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo.....	23
Tabel 2.4 Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 – 2021	25
Tabel 2.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 – 2020	29
Tabel 4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka menengah Pelayanan perangkat Daerah	40
Tabel 5.1 Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan	42
Tabel 6.1 Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo.....	48
Tabel 7.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah	63



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

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 - 2026 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4700);
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 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2012 Nomor 2);
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 Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2021-2026;
21. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan rakyat Daerah Tahun 2021-2026 adalah :

1. Merupakan penjabaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ponorogo tahun 2016-2021 sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo nomor 2 tahun 2021 khususnya untuk menjabarkan rencana strategis yang terkait dengan bidang tugas Sekretariat DPRD untuk jangka waktu lima tahun ke depan.
2. Menetapkan tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya selama periode tahun 2021 – 2026.

Sedangkan Tujuan penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo Tahun 2021-2026 adalah :

1. Sinkronisasi tujuan, sasaran, program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dengan RPJMD Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 – 2026;
2. Menjadi pedoman untuk penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo untuk kurun waktu tahun 2021 - tahun 2026;.
3. Menjadi pedoman dan acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Jember dalam mencapai RPJMD Tahun 2021-2026;
4. Menetapkan berbagai program dan kegiatan prioritas yang disertai dengan indikasi pagu anggaran dan target indikator yang akan dilaksanakan selama periode RPJMD berjalan.



1.4 Sistematika Penulisan

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo Tahun 2021-2026 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. Sumber Daya Perangkat Daerah,
 - 2.3. Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah,
 - 2.4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah.

- BAB III. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH, 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 Kabupaten,
 - 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 Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo,
 - 4.2 Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD 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, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 59 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo, bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo 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.

Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh 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.

1. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan, dan perjalanan Dinas DPRD dan Sekretariat DPRD.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. melaksanakan urusan tata usaha pimpinan;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- c. pelaksanaan urusan keamanan terhadap personil, materiil 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.

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan usaha pimpinan dan tata usaha umum, mengendalikan dan melaksanakan kegiatan kearsipan serta pembinaan administrasi kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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.

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.



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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.

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas melaksanakan hubungan masyarakat, evaluasi dan pelaporan protokol DPRD.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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 Bagian 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.

2. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rancangan, perubahan dan perhitungan anggaran serta laporan pembayaran keuangan Sekretariat DPRD dan Keuangan DPRD.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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

Bagian Keuangan terdiri dari :

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

Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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.



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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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.

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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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 penyetoran kembali;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bagian Persidangan dan Risalah

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat dan melaksanakan pembuatan risalah rapat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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.

Bagian Persidangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Persidangan;
- b. Sub Bagian Risalah;
- c. Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD.

Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan.

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



Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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.

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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.

Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas melaksanakan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD serta kelengkapannya.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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.

4. Bagian Hukum dan Perundang-Undangan

Bagian Hukum dan Perundang-Undangan mempunyai tugas pembuatan rencana produk hukum DPRD, serta pengelolaan urusan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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 peraruran perundang-undangan.

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.

Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.

Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan, mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan penyusunan pengelolaan data rancangan peraturan daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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 penjajakan 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.

Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, mempunyai tugas melaksanakan pengolahan data pendistribusian produk hukum dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dalam pengkajian produk hukum.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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.

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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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.

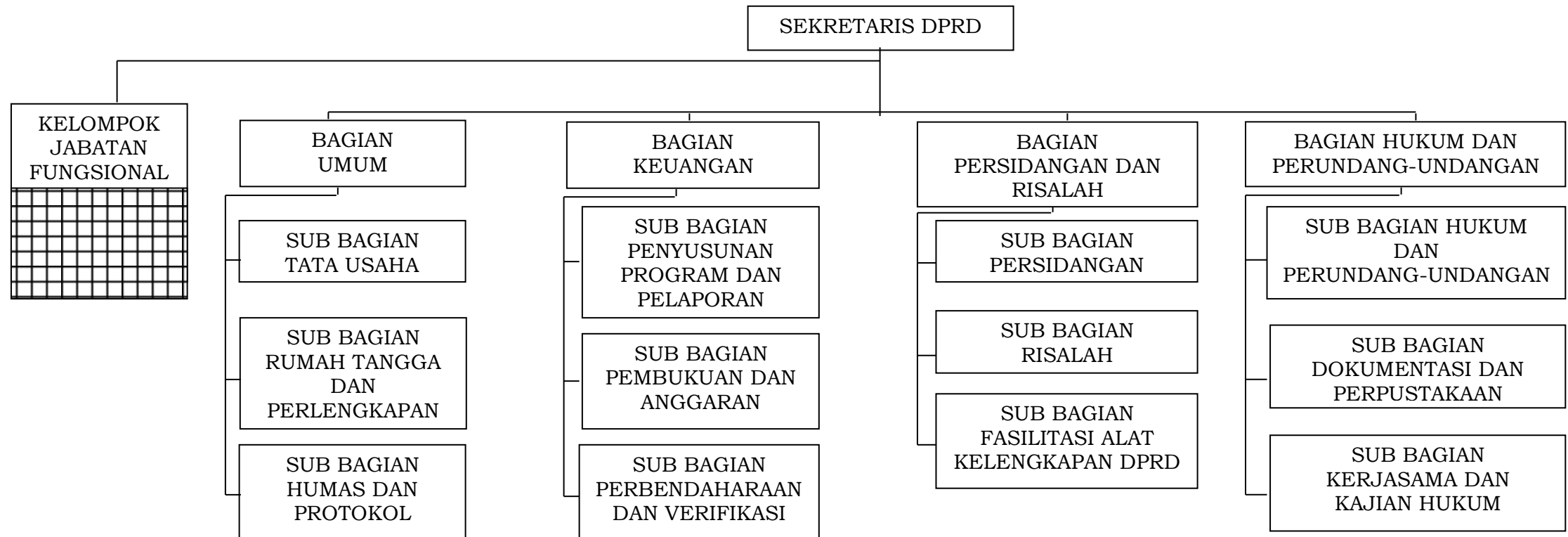
5. Kelompok Jabatan Fungsional

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



Dasar: Perbup No. 56
Tahun 2016

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (TIPE A)





2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

2.2.1 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 13 orang
- Staf/Fungsional Umum 29 orang
- Tenaga Kontrak 43 orang

Berdasarkan latar belakang pendidikannya, sebagian besar Pegawai negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD mempunyai pendidikan Magister Hukum 3 orang (7 %), Magister Science sebanyak 1 orang (2 %), Magister Management sebanyak 1 orang (2 %), Magister Ekonomi sebanyak 1 orang (2 %). Yang mempunyai pendidikan Sarjana Hukum sebanyak 8 orang (19 %), Sarjana Sosial sebanyak 6 orang (14 %), Sarjana Ilmu Pemerintahan sebanyak 2 orang (5 %), Sarjana Ekonomi sebanyak 2 orang (5 %). Sarjana Psikologi sebanyak 1 orang (2%), Sarjana Agama sebanyak 1 orang (2 %), Sarjana Administrasi Negara sebanyak 1 orang (2 %), Diploma-III Teknik Informatika sebanyak 2 orang (5 %). Yang mempunyai pendidikan SMA sebanyak 12 orang (29%) dan SD sebanyak 1 orang (2 %).

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

Tabel 2.1 : Sumber Daya Manusia (SDM) PNS Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (Orang)	PERSENTASE (%)
1.	Magister Hukum	3	7%
2.	Magister Science	1	2%
3.	Magister Management	1	2%
4.	Magister Ekonomi	1	2%
5.	Sarjana Hukum	8	19%
6.	Sarjana Sosial	6	14%



7.	Sarjana Ilmu Pemerintahan	2	5%
8.	Sarjana Ekonomi	2	5%
9.	Sarjana Psikologi	1	2%
10.	Sarjana Agama	1,	2%
11.	Sarjana Administrasi Negara	1	2%
12.	Diploma-III Teknik Informatika	2	5%
13.	SMA	12	29%
14.	SD	1	2%

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 Ekonomi 5 orang (12%), Sarjana Hukum sebanyak 2 orang (5%) Sarjana Komputer sebanyak 2 orang (5%), Sarjana Ilmu Pemerintahan 1 orang (2%), Sarjana Agama sebanyak 2 orang (5%), Sarjana Pendidikan sebanyak 2 orang (5%), Sarjana Ilmu Komunikasi sebanyak 1 orang (2%), Sarjana Matematika sebanyak 1 orang (2%), Diploma 3 Akuntansi sebanyak 2 orang (5%), dan SMA sebanyak 25 orang (58%).

Tabel 2.2 : Sumber Daya Manusia (SDM) Tenaga Kontrak
Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (Orang)	PERSENTASE (%)
1.	Sarjana Ekonomi	5	12%
2.	Sarjana Hukum	2	5%
3.	Sarjana Komputer	2	5%
4.	Sarjana Ilmu Pemerintahan	1	2%
5.	Sarjana Agama	2	5%
6.	Sarjana Pendidikan	2	5%
7.	Sarjana Ilmu Komunikasi	1	2%
8.	Sarjana Matematika	1	2%
9.	D3 Akuntansi	2	5%
10.	SMA	25	58%



2.2.2 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 2021 sebagai berikut:

Tabel 2.3 : Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD
Kabupaten Ponorogo

1.	Tanah dan bangunan kantor pemerintah	:	1 tanah dan 3 bangunan
2.	Kendaraan dinas roda 4 (mobil)	:	10 unit
3.	Kendaraan dinas roda 2 (Sepeda motor)	:	52 unit
4.	Perangkat Komputer	:	13 unit
5.	Internet	:	3 unit
6.	Printer	:	69 Unit
7.	Perpustakaan	:	1.628 unit
8.	AC split	:	12 unit
9.	AC standing	:	11 unit
10.	Telepon	:	7 unit
11.	Faximile	:	1 unit
12.	Televisi	:	21 Unit
13.	Meja rapat	:	99 Unit
14.	Meja tulis	:	83 unit
15.	Kursi rapat	:	80 Unit
16.	Lemari kayu	:	7 unit
17.	Filling besi	:	24 unit
18.	Rak besi/arsip	:	8 unit
19.	Lemari es	:	7 unit
20.	Foto copy	:	3 unit
21.	Alat penghancur kertas	:	2 unit
22.	Sound system	:	2 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
4. 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 2016 – 2021 terdapat pada tabel 2.4, sebagaimana terlampir.

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 – 2021 terdapat pada tabel 2.5, sebagaimana terlampir.



**Tabel 2.4
Pencapaian Kinerja Pelayanan
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo
Tahun 2016 – 2021**

No	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi OPD	Target RENSTRA OPD Tahun Ke					Realisasi Capaian Tahun Ke					Rasio Capaian 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)
1	Prosentase surat keluar masuk yang didistribusikan tepat waktu	96%	96%	97%	98%	98 %	92%	94%	95%	98%	98%	95,8%	96,9%	97,9%	100%	100%
2	Prosentase administrasi kepegawaian yg diselesaikan tepat waktu	96%	97%	97%	98%	98%	93%	95%	94%	98%	98%	96,8%	97,9%	96,9%	100%	100%
3	Jumlah rekening telephon yang dibayar	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	100%	100%	100%	100%	100%
4	Jumlah rekening internet yang dibayar	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100%	100%	100%	100%	100%
5	Jumlah rekening air yang dibayar	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	100%	100%	100%	100%	100%
6	Jumlah rekening listrik yang dibayar	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	100%	100%	100%	100%	100%
7	Prosentase layanan Administrasi keuangan dan teknis kegiatan tepat waktu	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Prosentase ruang kerja yang dibersihkan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Prosentase pemenuhan kebutuhan komponen instalasi listrik/penerangan	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
10	Prosentase pengadaan sarana dan prasarana	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Jumlah surat kabar yang disediakan	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	100%	100%	100%	100%	100%



12	Prosentase logistik kantor yang terpenuhi	96%	96%	97%	98%	98%	96%	96%	97%	97%	97%	100%	98,9%	100%	100%	100%
13	Prosentase makanan dan minuman yang terpenuhi	97%	97%	98%	99%	99%	97%	97%	98%	98%	98%	100%	100%	100%	100%	100%
14	Jumlah rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah, luar daerah yang dihadiri/diikuti	120kali	120kali	124kali	130kali	130kali	115kali	110kali	117kali	117kali	117kali	95,8%	91,6%	94,35%	100%	100%
15	Prosentase pengadaan sarana dan prasarana kerja	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
16	Prosentase sarana dan prasarana yang diperbaiki	100%	100%	100%	100%	100%	97%	87%	90%	90%	90%	97%	87%	90%	100%	100%
17	Prosentase mobil dinas jabatan, kendaraan dinas/operasional yang diperbaiki	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
18	Prosentase barang milik daerah dalam kondisi baik	100%	100%	100%	100%	100%	97%	97%	96%	96%	96%	97%	97%	96%	100%	100%
19	Prosentase meubelair yang diperbaiki	100%	100%	100%	100%	100%	95%	97%	98%	98%	98%	95%	97%	98%	100%	100%
20	Prosentase sarana dan prasarana gedung kantor yg diperbaiki	100%	100%	100%	100%	100%	97%	90%	90%	90%	90%	97%	90%	90%	100%	100%
21	Jumlah pengadaan pakaian dinas berserta kelengkapannya	90pcs	90pcs	90pcs	90pcs	90pcs	90pcs	90pcs	90pcs	90pcs	90pcs	100%	100%	100%	100%	100%
22	Jumlah pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu/pakaian tradisional/pakaian adat	81pcs	125pcs	160pcs	170pcs	170pcs	81pcs	125pcs	160pcs	160pcs	160pcs	100%	100%	100%	100%	100%
23	Prosentase Bimtek/Workshop/lokakarya yang difasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



24	Prosentase laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD yang diselesaikan tepat waktu	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	100%	100%	100%	100%	100%
25	Prosentase dokumen perencanaan anggaran SKPD yang diselesaikan tepat waktu	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	100%	100%	100%	100%	100%
26	Prosentase dokumen spj belanja OPD yang di verifikasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
27	Prosentase dokumen renja SKPD yang diselesaikan tepat waktu	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	100%	100%	100%	100%	100%
28	Jumlah naskah raperda yang dibahas	5	73	76	79	79	4	66	73	73	73	80%	90,4%	92,4 %	100%	100%
29	Prosentase rapat alat kelengkapan dewan yang berjalan lancar	98%	98%	98%	100%	100%	98%	95%	90%	90%	90%	98%	96,9%	91%	100%	100%
30	Prosentase rapat-rapat paripurna yang difasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
31	Jumlah kegiatan reses	1	2	3	3	3	0	2	3	3	3	0%	100%	100%	100%	100%
32	Jumlah Bimtek/workshop Pimpinan/anggota DPRD yang difasilitasi	1	2	4	2	2	0	2	2	2	2	0%	100%	50%	100%	100%
33	Jumlah perjalanan dinas ke luar daerah yang difasilitasi	24	24	31	23	23	24	24	31	31	31	100%	100%	100%	100%	100%
34	Prosentase pembahasan KUA PPAS dan APBD tepat waktu	97%	97%	97%	98%	98%	97%	95%	90%	90%	90%	100%	95%	90%	100%	100%



35	Prosentase pembahasan LKPI dan Perhitungan APBD tepat waktu	97%	97%	97%	98%	98%	97%	97%	97%	97%	97%	100%	100%	100%	100%	100%
36	Prosentase pembahasan KUA PPAS dan Perubahan APBD tepat waktu	97%	97%	97%	98%	98%	97%	97%	97%	97%	97%	100%	100%	100%	100%	100%
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%	100%	100%	100%	100%	100%
38	Prosentase Rapat-rapat paripurna istimewa DPRD yang difasilitasi	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	100%	100%	100%	100%	100%
39	Jumlah kegiatan dewan yang terekspose di media cetak dan media elektronik	45	135	180	122	122	17	112	152	152	152	37,8%	82,9	84,4%	100%	100%
40	Jumlah dokumen informasi dan dokumentasi kegiatan DPRD yg di susun	45	46	51	63	63	40	44	56	56	56	88%	95,6%	89%	100%	100%
41	Prosentase Rancangan Produk Hukum yg ditetapkan tepat waktu	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	90%	100%	100%
42	Jumlah fasilitasi pembahasan rancangan produk perundang-undangan	5	73	76	79	79	4	66	73	73	73	80%	90,4%	92,4 %	100%	100%
43	Jumlah pengadaan buku peraturan perundang-undangan	0 bk	0 bk	30 bk	80 bk	80 bk	0 bk	0 bk	30 bk	30 bk	30 bk	0%	0%	100%	100%	100%
44	Jumlah naskah kerjasama hubungan antar lembaga	2	2	3	3	3	2	2	3	3	3	100%	100%	100%	100%	100%
45	Prosentase pengaduan masyarakat yang di fasilitasi	100%	100%	100%	100%	100%	98%	95%	98%	98%	98%	98%	95%	98%	100%	100%



**Tabel 2.5 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Ponorogo
Tahun 2016 – 2020**

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke					Rata Rata Pertumbuhan	
	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	312706 0000	215433 6875	278948 4941	296810 0000	261135 8720	261518 1865	1928157 326	259598 4076	2742758 609	248738 3784	83,63	89,50	93,06	92,41	95,25	114255461	203650321
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	251911 0000	959270 441	934500 000	877000 000	553811 480	228004 6037	7509445 88	848682 036	8603330 88	544714 846	90,51	78,28	90,82	98,10	98,36	491324630	433832798
Program Peningkatan Disiplin aparatur	273795 000	270550 000	0	0	0	221147 000	2430333 90	0	0	0	80,77	89,83	0	0	0	3245000	21886390
Program Peningkatan disiplin dan pengembangan kapasitas sumber daya aparatur	0	0	822700 000	788200 000	569200 00	0	0	784989 700	7441501 57	569172 00	0	0	95,42	94,41	100	382890000	11383440
Program Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	291500 000	429650 000	0	0	0	286052 852	4201880 00	0	0	0	98,13	97,80	0	0	0	138150000	134135148
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	348798 000	520517 500	721827 546	650325 000	151800 00	336271 300	4883979 00	702256 700	6267028 50	150580 00	96,41	93,83	97,29	96,37	99,20	176661887	171799675
Program Peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	143070 87031	184125 46664	202142 10000	158098 25000	133507 06500	129130 27073	1792344 3315	190926 69615	1562906 0479	125206 39090	90,26	97,34	94,45	98,86	93,78	1715875875	1643007631
Program peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah	500000 00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Program Optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi	104000 0000	121000 0000	108000 0000	114500 0000	552200 000	875685 000	8983800 00	104857 3950	1065833 773	463663 900	84,20	74,25	97,09	93,09	83,97	164450000	150542468,3
Program kehumasan, Protokoler dan Pengaduan Masyarakat	0	0	0	885000 00	0	0	0	0	6754500 0	0	0	0	0	76,32	0	0	0



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

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 yang dihadapi yaitu :

1. Seringnya terjadi perubahan kebijakan secara nasional terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi OPD;
2. Keterbatasan pegawai ASN yang tersedia;
3. Terbatasnya kemampuan Sumber Daya OPD dalam memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi;
4. Tingginya volume kegiatan dan aktivitas DPRD.

➤ Peluang

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, kegiatan dan sub 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

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 identifikasi faktor-faktor 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.

Identifikasi terhadap lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo menghasilkan faktor-faktor sebagai berikut: :

1. Faktor Internal

Kekuatan (Strengths)

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

1. Tersedianya anggaran operasional yang cukup.
2. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.
3. Terjalannya hubungan yang harmonis antara Sekretariat DPRD dengan DPRD.
4. Tersedianya Tata Tertib DPRD berdasarkan Peraturan DPRD tersebut sangat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.

Kelemahan (Weakness)

Merupakan faktor penghambat terlaksananya tugas pelayanan:

1. Kualitas SDM Aparatur yang masih belum memadai.
2. Belum optimalnya penerapan teknologi informasi.
3. Masih kurangnya etos kerja dan disiplin SDM Aparatur Sipil Negara serta kurangnya motivasi untuk menghasilkan sesuatu yang terbaik.
4. Struktur organisasi Sekretariat DPRD yang belum mengakomodasi secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan



bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja.

2. Faktor Eksternal

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 aparatur 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. 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. Makin tingginya tuntutan terhadap peningkatan profesionalisme aparatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam rangka optimalisasi fasilitasi dan dukungan penyelenggaraan tugas-tugas Kedewanan secara berkesinambungan.
3. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti kemampuan sumber daya aparatur.

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.

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

Bagian ini meyajikan apa saja tugas dan fungsi Sekretariat DPRD terkait dengan visi, Misi serta Program kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Ponorogo periode 2021 – 2026

Visi :

"Mewujudkan Kabupaten Ponorogo HEBAT (Harmonis, Elok, Bergas, Amanah dan Takwa)"

Untuk mewujudkan Visi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2021-2026 maka dirumuskan 4 (empat) misi yang merupakan reformulasi Nawa Darma Nyata Bupati dan Wakil Bupati terpilih. Nawa Darma Nyata terdiri dari:

1. Meningkatkan Produktivitas Petani melalui Reformasi Sistem Pertanian;
2. Mencetak Generasi Penerus yang Unggul, Kreatif, Kritis, Mandiri, Berkepribadian, Beriman, Berakhlak Mulia dan Bertakwa pada Tuhan Yang Maha Esa;
3. Mewujudkan Hak Dasar Masyarakat dalam bentuk Pelayanan Kesehatan yang Adil dan Profesional;



4. Memberdayakan Perempuan dalam perannya ikut meningkatkan Kesejahteraan Keluarga;
5. Mereformasi sektor pariwisata dan merevitalisasi Budaya Asli Ponorogo yang berpusat pada Kesenian Reyog;
6. Meningkatkan Pembinaan Sektor Kepemudaan dan Olahraga sebagai bagian dari Pembangunan Manusia;
7. Mempersiapkan masyarakat khususnya UMKM untuk memasuki Era Ekonomi Digital;
8. Memberdayakan dan Menguatkan Lembaga Rukun Tetangga (RT) dan koperasi; dan
9. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Amanah, Bersih, Efektif, Transparan, Bermartabat, Melindungi, Berkeadilan dan Berkelanjutan.

Rumusan reformulasi Nawa Darma Nyata menjadi 4 (empat) misi sebagai berikut :

1. Meningkatkan Perekonomian Daerah Berbasis Pertanian dan Pariwisata;
2. Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Peningkatan Pelayanan Dasar, Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Budaya;
3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Lingkungan Hidup yang Berkualitas dan Berkelanjutan;
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Amanah, Tangkas, dan Responsif;

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 2021 - 2026 merupakan salah satu OPD pelaksana Misi ke 4 (satu) yaitu : **“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Amanah, Tangkas dan Responsif”** dengan tujuan RPJMD **“Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang profesional“** dengan indikator tujuan : Indeks Reformasi Birokrasi untuk mencapai indikator tujuan tersebut sasaran yang akan dicapai adalah :

1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang bersih dan akuntabel, dengan Indikator Maturitas SPIP, nilai SAKIP, Persentase IKM PD yang mendapatkan nilai baik, Indeks Kualitas



Perencanaan, Persentase Implementasi Rencana Kelitbangan, Opini BPK, Indeks Profesionalitas ASN, Indeks Desa Membangun, Persentase Penegakan PERDA, Indeks Pelayanan Kependudukan dan Catatan Sipil, Nilai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), Persentase PD yang Mengelola Arsip secara baku dan **Persentase PERDA yang ditetapkan tepat waktu.**

2. Terwujudnya lingkungan daerah yang kondusif, dengan indikator: Angka Kejahatan.

3.3 Telaah Renstra K/L dan Renstra

Tidak berbeda dengan Lembaga di atasnya dalam hal ini Sekretariat Jenderal DPR RI dan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Timur yang berpegang pada Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka sesuai dengan pasal 420 ayat 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2014 tersebut, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPRD kabupaten/kota, dibentuk sekretariat DPRD kabupaten/kota yang susunan organisasi dan tata kerjanya ditetapkan dengan peraturan daerah kabupaten/kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Struktur kelembagaan kurang lebih sama dengan Pusat dan Provinsi. Tipe Sekretariat DPRD diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah. Adapun nomenklatur Sekretariat DPRD mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/ Kota.

Struktur kelembagaan yang ada pada prinsipnya hampir sama dengan DPR RI maupun DPRD Provinsi Jawa Tengah, demikian juga tugas pokok dan fungsi dari Sekretariat DPRD. Tugas pokok tersebut adalah memberikan fasilitasi terhadap agenda yang dibuat oleh Alat Kelengkapan DPRD. Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten/ Kota dibentuk dalam rangka meningkatkan kualitas, produktivitas dan kinerja Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Adapun tugas dari Sekretariat DPRD adalah :

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan.



2. Menyiapkan administrasi keuangan.
3. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
4. Menyediakan serta mengkoordinasikan kelompok pakar atau tim ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

3.4 Telaah Rencana Tata ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Ada beberapa hal yang juga menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat DPRD dalam menghadapi dinamika perubahan lingkungan strategis ditinjau dari rencana tata ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis. Sekretariat DPRD sebagai salah satu Satuan organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas fasilitasi terhadap anggota DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang salah satu tugas pokok sebagai lembaga legislasi mempunyai peran yang sangat penting dalam pembahasan dan penetapan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis Kabupaten Ponorogo.

Pembahasan RT/RW dalam rangka mewujudkan keterpaduan pembangunan antar sektor, antar wilayah dan antar pelaku dalam pemanfaatan ruang diwilayah Kabupaten Ponorogo, sehingga diperlukan pengaturan ruang secara serasi, selaras, seimbang, berdaya guna, berhasil guna dan berkelanjutan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

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. Kurangnya tenaga ASN yang memiliki kompetensi/kemampuan dibidang teknologi informatika untuk mengimbangi perkembangan kemajuan teknologi
3. Belum sesuainya Jumlah Raperda yang menjadi Perda dengan yang diajukan dalam Propemperda pada setiap tahunnya.
4. Makin tingginya tuntutan penanganan pengaduan masyarakat.



BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

1. Tujuan

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan ke depan yang direfleksikan dalam konteks pelayanan yang dihadapi Sekretariat DPRD kaitannya dengan visi dan misi Pemerintah Daerah yang ditetapkan dalam RPJMD. Rumusan tujuan dan sasaran merupakan dasar dalam menyusun peta strategis pembangunan dan sebagai sarana dalam mengevaluasi capaian yang telah dilaksanakan.

Dalam RPJMD Kabupaten Ponorogo Tahun 2021-2026, telah menetapkan visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Ponorogo terpilih Periode Tahun 2021-2026. Adapun Visi tersebut adalah : "**Mewujudkan Kabupaten Ponorogo HEBAT (Harmonis, Elok, Bergas, Amanah dan Takwa)**". Sedangkan untuk mewujudkan visi tersebut, pemerintah Kabupaten Ponorogo dalam RPJMD Tahun 2021 - 2026, menetapkan 4 (empat) misi Pembangunan Daerah sebagai berikut :

1. Meningkatkan Perekonomian Daerah Berbasis Pertanian dan Pariwisata;
2. Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Peningkatan Pelayanan Dasar, Pemberdayaan Masyarakat dan Pembangunan Budaya;
3. Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Lingkungan Hidup yang Berkualitas dan Berkelanjutan;
4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Amanah, Tangkas, dan Responsif;

Mengacu pada misi, visi, tujuan, dan sasaran RPJMD Kabupaten Ponorogo Tahun 2021-2026, maka keterkaitan tujuan pelayanan Sekretariat DPRD dapat diuraikan ke dalam Rencana Strategis Sekretariat DPRD Tahun 2021-2026. Keterkaitan penyelenggaraan bidang urusan penunjang pemerintahan daerah berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD dapat



dijabarkan ke dalam misi, tujuan, dan sasaran pada RPJMD, yaitu :

Misi Ke-4 : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Amanah, Tangkas, dan Responsif

Pelayanan Sekretariat DPRD bersinergi dengan pelaksanaan misi ke-4, terkait dengan tujuan ke-1 : **Mewujudkan tata kelola pemerintah yang profesional** dengan sasaran, yaitu **Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang bersih dan akuntabel**, dengan indikator **Persentase PERDA yang ditetapkan tepat waktu**.

Untuk merealisasikan pelaksanaan Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Ponorogo, Sekretariat DPRD perlu menetapkan tujuan yang berhubungan dengan misi pemerintah daerah, yaitu : **“Mewujudkan Tata Kelola Pelayanan Sekretariat DPRD Yang Optimal Dalam Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD”**.

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 dan Meningkatkan Perda yang ditetapkan tepat waktu.”

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini diukur dengan indikator “Indeks kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap layanan Sekretariat DPRD dan Presentase Perda yang ditetapkan tepat waktu.” Adapun penjabaran tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan perangkat daerah terlampir pada tabel 4.1.



Tabel 4.1

Tujuan dan Sasaran Jangka menengah Pelayanan perangkat Daerah

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada tahun				
				2022	2023	2024	2025	2026
1	2	3	4	6	7	8	9	10
1	Mewujudkan Tata Kelola Pelayanan Sekretariat DPRD Yang Optimal Dalam Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Meningkatnya kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap layanan administrasi kesekretariatan dan keuangan serta fasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Meningkatnya Perda yang ditetapkan tepat waktu	Indeks kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap layanan Sekretariat DPRD Presentase perda yang ditetapkan tepat waktu	79	80	81	82	83
				91	92	93	94	95



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 4.2.



**Tabel 5.1
Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan**

VISI : “Mewujudkan Kabupaten Ponorogo HEBAT (Harmonis, Elok, Bergas, Amanah dan Takwa) “			
MISI : 4. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Amanah, Tangkas, dan Responsif			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan Tata Kelola Pelayanan Sekretariat DPRD Yang Optimal Dalam Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	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 penempatannya	Membentuk dan memaksimalkan peran Tim evaluasi kinerja birokrasi secara berkala
		Optimalisasi kinerja karyawan kariyawati sekretariat DPRD	Melaksanakan sosialisasi dan pemahaman disiplin kerja kepada seluruh karyawan-karyawati di lingkungan sekretariat DPRD dalam pemecahan masalah.



**Rencana Strategit (RENSTRA)
Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo
Tahun 2021-2026**

	Meningkatnya Perda yang ditetapkan tepat waktu	Peningkatan komunikasi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait	Koordinasi dan komunikasi dengan PD terkait
		Meningkatkan kerjasama dengan akademisi	Penyusunan perjanjian kerjasama dengan lembaga pendidikan



BAB VI

RENCANA PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama lima tahun kedepan, yaitu tahun 2021–2026 mempunyai rencana program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota, terdiri dari kegiatan :
 - a. Kegiatan (Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah), terdiri dari sub kegiatan :
 - 1) Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - 2) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
 - b. Kegiatan (Administrasi Keuangan Perangkat Daerah), terdiri dari sub kegiatan :
 - 1) Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
 - 2) Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
 - 3) Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
 - 4) Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD
 - 5) Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
 - 6) Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
 - c. Kegiatan (Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah), terdiri dari sub kegiatan :
 - 1) Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
 - 2) Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya
 - 3) Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan
 - d. Kegiatan (Administrasi Umum Perangkat Daerah), terdiri dari sub kegiatan :



- 1) Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
 - 2) Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 3) Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
 - 4) Penyediaan Bahan Logistik Kantor
 - 5) Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
 - 6) Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
 - 7) Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
- e. Kegiatan (Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah), terdiri dari sub kegiatan :
- 1) Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - 2) Pengadaan Mebel
 - 3) Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - 4) Pengadaan Aset Tetap Lainnya
 - 5) Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
- f. Kegiatan (Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah), terdiri dari sub kegiatan :
- 1) Penyediaan Jasa Surat Menyurat
 - 2) Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
 - 3) Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor
- g. Kegiatan (Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah), terdiri dari sub kegiatan :
- 1) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
 - 2) Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
 - 3) Pemeliharaan Mebel
 - 4) Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
 - 5) Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya



-
- h. Kegiatan (Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD), terdiri dari sub kegiatan :
 - 1) Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD
 - 2) Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD
 - 3) Pelaksanaan Medical Check Up DPRD
 - i. Kegiatan (Layanan Administrasi DPRD), terdiri dari sub kegiatan :
 - 1) Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD
2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD, terdiri dari kegiatan :
- a. Kegiatan (Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD), terdiri dari sub kegiatan :
 - 1) Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah
 - 2) Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
 - 3) Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan
 - b. Kegiatan (Pembahasan Kebijakan Anggaran) , terdiri dari sub kegiatan :
 - 1) Pembahasan KUA dan PPAS
 - 2) Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
 - 3) Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
 - c. Kegiatan (Peningkatan Kapasitas DPRD), terdiri dari sub kegiatan :
 - 1) Bimbingan Teknis DPRD
 - 2) Publikasi dan Dokumentasi Dewan
 - 3) Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli
 - 4) Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi
 - 5) Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat
 - 6) Penyusunan Program Kerja DPRD
 - d. Kegiatan (Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat), terdiri dari sub kegiatan :
 - 1) Kunjungan Kerja dalam Daerah
 - 2) Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD
 - 3) Pelaksanaan Reses
 - e. Kegiatan (Fasilitasi Tugas DPRD), terdiri dari sub kegiatan :
 - 1) Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD



6.2 Kelompok sasaran

Yang menjadi kelompok sasaran dari beberapa program kegiatan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 s/d 2026 adalah Pimpinan, Anggota DPRD dan seluruh Karyawan/karyawati lingkungan Sekretariat DPRD serta seluruh masyarakat Kabupaten Ponorogo.

6.3 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, kegiatan dan sub 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, Kegiatan dan Sub Kegiatan.



**Tabel 6.1
Rencana Program, Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat DPRD
Kabupaten Ponorogo**

Tujuan	Sasaran	Kode	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Sasaran, Program (outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggungjawab	Lokasi	Tahun-1 (2022)		Tahun-2 (2023)		Tahun-3 (2024)		Tahun-4 (2025)		Tahun-5 (2026)		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah	
								Target	Rp	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	19	20
Mewujudkan Tata Kelola Pelayanan Sekretariat DPRD Yang Optimal Dalam Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Meningkatnya kepuasan pimpinan dan anggota DPRD terhadap layanan administrasi kesekretariatan dan keuangan serta fasilitasi kegiatan pimpinan dan anggota DPRD	4.02.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	Indeks Kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Terhadap Layanan Sekretariat DPRD dalam	78	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	79	331 017 032 19	80	340 507 892 10	81	342 469 468 80	82	346 772 038 65	83	348 800 897 72	83	348 800 897 72
		4.02.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan dan pelaporan yang disusun tepat waktu	100	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100	240 280 000	100	240 280 000	100	240 280 000	100	240 280 000	100	240 280 000	100	240 280 000
	4.02.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah yang	4 dokumen	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	4 dokumen	1190 0000	4 dokumen	1190 0000	4 dokumen	1190 0000	4 dokumen	1190 0000	4 dokumen	1190 0000	4 dokumen	1190 0000	4 dokumen



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo
Tahun 2021-2026**

		disusun															
4.02.0 1.2.01. 06	Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD yang disusun	4 laporan	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	4 lapo ran	2283 8000 0	4 lapo ran	2283 8000 0	4 lapo ran	2283 8000 0	4 lapo ran	2283 8000 0	4 lapo ran	2283 8000 0	4 lapo ran	2283 8000 0
4.02.0 1.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan perangkat daerah yang terlaksana tepat waktu	100	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100	356 980 500 0	100	368 980 500 0	100	388 596 267 0	100	405 621 965 5	100	405 910 556 2	100	405 910 556 2
4.02.0 1.2.02. 01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	37 orang	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	37 oran g	355 790 500 0	37 oran g	355 790 500 0	37 oran g	375 406 267 0	37 oran g	390 431 965 5	37 oran g	390 720 556 2	37 oran g	390 720 556 2
4.02.0 1.2.02. 02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah ASN yang menerima Honor Pelaksanaan Tugas ASN lainnya		Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo		0		900 000 00		900 000 00		100 000 000		100 000 000		100 000 000



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo
Tahun 2021-2026**

4.02.0 1.2.02. 03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD yang diverifikasi		Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo		0		150 000 00		150 000 00		200 000 00		200 000 00		200 000 00
4.02.0 1.2.02. 04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD		Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo		0		150 000 00		150 000 00		200 000 00		200 000 00		200 000 00
4.02.0 1.2.02. 05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun yang di susun	1 laporan	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	1 laporan	1190 0000	1 laporan	1190 0000	1 laporan	1190 0000	1 laporan	1190 0000	1 laporan	1190 0000	1 laporan	1190 0000
4.02.0 1.2.02. 08	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran yang disusun		Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo		0		1500 0000		1500 0000		2000 0000		2000 0000		2000 0000



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo
Tahun 2021-2026**

4.02.0 1.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase administrasi kepegawaian perangkat daerah yang terlaksana tepat waktu	100	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100	585 620 000	100	585 620 000	100	585 620 000	100	585 620 000	100	685 620 000	100	685 620 000
4.02.0 1.2.05. 01	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Pakaian khusus hari- hari tertentu/Pakai an Tradisional yang tersedia	100 buah	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100 buah	2750 0000	100 buah	2750 0000	100 buah	2750 0000	100 buah	2750 0000	100 buah	2750 0000	100 buah	2750 0000
4.02.0 1.2.05. 02	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapann ya			Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo												
4.02.0 1.2.05. 11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah ASN yang mengikuti Bimtek	37 Orang	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	37 Oran g	5581 2000 0	37 Oran g	5581 2000 0	37 Oran g	5581 2000 0	37 Oran g	5581 2000 0	37 Oran g	6581 2000 0	37 Oran g	6581 2000 0
4.02.0 1.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase administrasi umum perangkat daerah yang terlaksana	100	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100	208 788 160 0	100	213 788 160 0	100	213 788 160 0	100	223 788 160 0	100	233 788 160 0	100	233 788 160 0



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo
Tahun 2021-2026**

		tepat waktu															
4.02.0 1.2.06. 01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah jenis komponen listrik/penerangan kantro yang tersedia	10 Jenis	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	10 Jenis	5000 0000	10 Jenis	5000 0000	10 Jenis	5000 0000	10 Jenis	5000 0000	10 Jenis	5000 0000	10 Jenis	5000 0000
4.02.0 1.2.06. 02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan		Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo		0		5000 0000		5000 0000		5000 0000		5000 0000		5000 0000
4.02.0 1.2.06. 03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah ruang kerja yang dibersihkan	26 Ruangan	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	26 Ruangan	7788 1600	26 Ruangan	7788 1600	26 Ruangan	7788 1600	26 Ruangan	7788 1600	26 Ruangan	7788 1600	26 Ruangan	7788 1600
4.02.0 1.2.06. 04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Persentase bahan logistik kantor yang tersedia	100%	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100 %	8000 0000 0	100 %	8000 0000 0	100 %	8000 0000 0	100 %	8000 0000 0	100 %	8000 0000 0	100 %	8000 0000 0
4.02.0 1.2.06. 05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah macam barang cetakan dan penggandaan yang tersedia	19 Macam	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	19 Macam	3000 0000 0	19 Macam	3000 0000 0	19 Macam	3000 0000 0	19 Macam	3000 0000 0	19 Macam	3000 0000 0	19 Macam	3000 0000 0



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo
Tahun 2021-2026**

4.02.0 1.2.06. 06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Redaksi surat kabar yang tersedia	4 Redaksi	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	4 Redaksi	6000 0000	4 Redaksi	6000 0000	4 Redaksi	6000 0000	4 Redaksi	6000 0000	4 Redaksi	6000 0000	4 Redaksi	6000 0000
4.02.0 1.2.06. 09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Rapat-rapat koordinasi dan Konsultasi yang di hadiri	50 kali	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	50 kali	8000 0000 0	50 kali	8000 0000 0	50 kali	8000 0000 0	50 kali	9000 0000 0	50 kali	1000 0000 00	50 kali	1000 0000 00
4.02.0 1.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Barang Milik Daerah yang tersedia	100	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100	670 000 000	100	660 000 000	100	660 000 000	100	700 000 000	100	700 000 000	100	700 000 000
4.02.0 1.2.07. 01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan		Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo		0		0		0		0		0		0
4.02.0 1.2.07. 05	Pengadaan Mebel	Jumlah Pengadaan Mebelair	2 unit	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	2 unit	1000 0000	2 unit	1000 0000	2 unit	1000 0000	2 unit	5000 0000	2 unit	5000 0000	2 unit	5000 0000
4.02.0 1.2.07. 06	Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya	Jumlah Pengadaan aplikasi/software	1 paket	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	1 paket	3000 0000 0	1 paket	3000 0000 0	1 paket	3000 0000 0	1 paket	3000 0000 0	1 paket	3000 0000 0	1 paket	3000 0000 0



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo
Tahun 2021-2026**

		Jumlah Pengadaan Komputer PC/Laptop	1 unit			1 unit		1 unit		1 unit		1 unit		1 unit		1 unit	
4.02.0 1.2.07. 07	Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	5 unit	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	5 unit	1000000	5 unit	0	5 unit	0	5 unit	0	5 unit	0	5 unit	0
4.02.0 1.2.07. 11	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1 unit	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	1 unit	35000000	1 unit	35000000	1 unit	35000000	1 unit	35000000	1 unit	35000000	1 unit	35000000
4.02.0 1.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase jasa penunjang urusan pemerintah daerah yang terlaksana	100	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100	1260770000	100	1125000000	100	1125000000	100	1125000000	100	1125000000	100	1125000000
4.02.0 1.2.08. 01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah macam ATK yang tersedia	25 Macam	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	25 Macam	74770000	25 Macam	25000000	25 Macam	25000000	25 Macam	25000000	25 Macam	25000000	25 Macam	25000000
4.02.0 1.2.08. 02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Prosentase Jasa Komunikasi, Sumber daya Air dan Listrik	100%	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100%	210000000	100%	210000000	100%	210000000	100%	210000000	100%	210000000	100%	210000000



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo
Tahun 2021-2026**

		yang Terbayar															
4.02.0 1.2.08. 04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Prosentase layanan Administrasi Keuangan dan teknis kegiatan tepat waktu	100%	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100 %	9760 0000 0	100 %	8900 0000 0	100 %	8900 0000 0	100 %	8900 0000 0	100 %	8900 0000 0	100 %	8900 0000 0
4.02.0 1.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah yang terpelihara	100	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100	890 .00 0.0 00	100	890 000 000	100	890 000 000	100	910 000 000	100	910 000 000	100	910 000 000
4.02.0 1.2.09. 01	Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	9 Unit	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	9 Unit	500. 000. 000	9 Unit	5000 0000 0	9 Unit	5000 0000 0	9 Unit	5000 0000 0	9 Unit	5000 0000 0	9 Unit	5000 0000 0



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo
Tahun 2021-2026**

4.02.0 1.2.09. 02	Penyediaan jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1 Unit	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	1 Unit	70.000.000	1 Unit	7000000	1 Unit	7000000	1 Unit	7000000	1 Unit	7000000	1 Unit	7000000
4.02.0 1.2.09. 05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	20 unit	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	20 unit	10.000.000	20 unit	1000000	20 unit	1000000	20 unit	3000000	20 unit	3000000	20 unit	3000000
4.02.0 1.2.09. 06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	69 unit	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	69 unit	110.000.000	69 unit	110000000	69 unit	110000000	69 unit	110000000	69 unit	110000000	69 unit	110000000
4.02.0 1.2.09. 09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Dir ehabilitasi	2 Gedung	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	2 Gedung	200.000.000	2 Gedung	200000000	2 Gedung	200000000	2 Gedung	200000000	2 Gedung	200000000	2 Gedung	200000000
4.02.0 1.2.15	Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Persentase pelayanan keuangan dan kesejahteraan DPRD yang terlaksana	100	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100	23597346619	100	24522202610	100	24522202610	100	24622202610	100	24622202610	100	24622202610



**Rencana Strategit (RENSTRA)
Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo
Tahun 2021-2026**

		tepat waktu															
4.02.0 1.2.15. 01	Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	Jumlah Anggota DPRD yang Menerima Hak Keuangan DPRD	45 orang	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	45 orang	2337 2346 619	45 orang	2425 4702 610	45 orang	2425 4702 610	45 orang	2425 4702 610	45 orang	2425 4702 610	45 orang	2425 4702 610
4.02.0 1.2.15. 02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut DPRD yang Disediakan	45 Orang	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	45 Orang	1575 0000 0	45 Orang	2000 0000 0	45 Orang	2000 0000 0	45 Orang	3000 0000 0	45 Orang	3000 0000 0	45 Orang	3000 0000 0
4.02.0 1.2.15. 03	Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	Jumlah Anggota DPRD yang difasilitasi Medical Chek Up	45 Orang	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	45 Orang	6750 0000	45 Orang	6750 0000	45 Orang	6750 0000	45 Orang	6750 0000	45 Orang	6750 0000	45 Orang	6750 0000
4.02.0 1.2.16	Layanan Administrasi DPRD	Persentase pelayanan Administrasi DPRD yang terlaksana	100	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100	200 000 000	100	200 000 000	100	200 000 000	100	200 000 000	100	200 000 000	100	200 000 000
4.02.0 1.2.16. 03	Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Jumlah Rapat-Rapat Alkap & Paripurna DPRD yang Difasilitasi	52 kali	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	52 kali	200 000 000	52 kali	200 000 000	52 kali	200 000 000	52 kali	200 000 000	52 kali	200 000 000	52 kali	200 000 000



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo
Tahun 2021-2026**

4.02.0 2	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	Presentase Perda yang ditetapkan tepat waktu	90	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	91	106 512 022 00	92	116 512 022 00	93	126 512 022 00	94	136 512 022 00	95	146 512 022 00	95	146 512 022 00
4.02.0 3.2.01	Pembentukan Perda dan Peraturan DPRD	Persentase pembahasan raperda yang diusulkan	100	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100	745 000 000	100	745 000 000	100	745 000 000	100	745 000 000	100	745 000 000	100	745 000 000
4.02.0 3.2.01. 01	Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Perda yang di fasilitasi	3 kali	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	3 kali	3500 0000	3 kali	3500 0000	3 kali	3500 0000	3 kali	3500 0000	3 kali	3500 0000	3 kali	3500 0000
4.02.0 3.2.01. 02	Pembahasan Rancangan Perda	Jumlah Raperda yang di dibahas	3 raperda	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	3 rape rda	3500 0000 0	3 rape rda	3500 0000 0	3 rape rda	3500 0000 0	3 rape rda	3500 0000 0	3 rape rda	3500 0000 0	3 rape rda	3500 0000 0
4.02.0 3.2.01. 03	Penyelenggara an Kajian Perundang- Undangan	Jumlah Dokumen Kajian Perundang- Undangan	3 dokumen	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	3 doku men	3600 0000 0	3 doku men	3600 0000 0	3 doku men	3600 0000 0	3 doku men	3600 0000 0	3 doku men	3600 0000 0	3 doku men	3600 0000 0
4.02.0 2.2.02	Pembahasan Kebijakan Anggaran	Persentase pembahasan kebijaksan anggaran yang terlaksana	100	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100	450 000 00	100	450 000 00	100	450 000 00	100	450 000 00	100	450 000 00	100	450 000 00



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo
Tahun 2021-2026**

4.02.0 2.2.02. 01	Pembahasan KUA dan PPAS	Jumlah Pembahasan KUA dan PPAS yang di fasilitasi	3 kali	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	3 kali	1200 0000	3 kali	1200 0000	3 kali	1200 0000	3 kali	1200 0000	3 kali	1200 0000	3 kali	1200 0000
4.02.0 2.2.02. 02	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS yang di fasilitasi	3 kali	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	3 kali	1500 0000	3 kali	1500 0000	3 kali	1500 0000	3 kali	1500 0000	3 kali	1500 0000	3 kali	1500 0000
4.02.0 2.2.02. 06	Pembahasan Pertanggungja waban APBD	Jumlah Pembahasan Pertanggungja waban APBD yang difasilitasi	4 kali	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	4 kali	1800 0000	4 kali	1800 0000	4 kali	1800 0000	4 kali	1800 0000	4 kali	1800 0000	4 kali	1800 0000
4.02.0 2.2.04	Peningkatan Kapasitas DPRD	Persentase peningkatan kapasitas DPRD yang terfasilitasi	100	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100	179 911 420 0	100	179 911 420 0	100	179 911 420 0	100	179 911 420 0	100	179 911 420 0	100	179 911 420 0
4.02.0 2.2.04. 02	Bimbingan Teknis DPRD	Jumlah Kegiatan Pendalaman Tugas DPRD yang difasilitasi	2 kali	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	2 kali	6354 5400 0	2 kali	6354 5400 0	2 kali	6354 5400 0	2 kali	6354 5400 0	2 kali	6354 5400 0	2 kali	6354 5400 0
4.02.0 2.2.04. 03	Publikasi dan Dokumentasi Dewan	Jumlah Kegiatan Dewan yang	65 Keg	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	65 Keg	7601 6020 0	65 Keg	7601 6020 0	65 Keg	7601 6020 0	65 Keg	7601 6020 0	65 Keg	7601 6020 0	65 Keg	7601 6020 0



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo
Tahun 2021-2026**

		dipublikasikan															
4.02.0 2.2.04. 04	Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Jumlah Kelompok Pakar dan Tim Ahli yang difasilitasi	3 tim	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	3 tim	15000000	3 tim	15000000	3 tim	15000000	3 tim	15000000	3 tim	15000000	3 tim	15000000
4.02.0 2.2.04. 05	Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Jumlah Tenaga Ahli Fraksi yang difasilitasi	8 orang	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	8 orang	24000000	8 orang	24000000	8 orang	24000000	8 orang	24000000	8 orang	24000000	8 orang	24000000
4.02.0 2.2.04. 06	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	Jumlah kegiatan Pimpinan & Anggota DPRD di luar kantor yang difasilitasi	40 kali	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	40 kali	13500000	40 kali	13500000	40 kali	13500000	40 kali	13500000	40 kali	13500000	40 kali	13500000
4.02.0 2.2.04. 07	Penyusunan Program Kerja DPRD	Jumlah dokumen Rencana Kerja yang disusun	1 dokumen	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	1 dokumen	0	1 dokumen	0	1 dokumen	0	1 dokumen	0	1 dokumen	0	1 dokumen	0
4.02.0 2.2.05	Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Persentase Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat yang terfasilitasi	100	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100	959251000	100	959251000	100	959251000	100	959251000	100	959251000	100	959251000



**Rencana Strategis (RENSTRA)
Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo
Tahun 2021-2026**

4.02.0 2.2.05. 01	Kunjungan Kerja dalam Daerah	Jumlah Kunjuran Dalam Daerah /Sidak yang difasilitasi	3 kali	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	3 kali	1500 0000	3 kali	1500 0000	3 kali	1500 0000	3 kali	1500 0000	3 kali	1500 0000	3 kali	1500 0000
4.02.0 2.2.05. 02	Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Jumlah Dokumen Pokok-Pokok Pikiran yang disusun	45 dokumen	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	45 dokumen	0	45 dokumen	0	45 dokumen	0	45 dokumen	0	45 dokumen	0	45 dokumen	0
4.02.0 2.2.05. 03	Pelaksanaan Reses	Jumlah Kegiatan Reses yang difasilitasi	2 kali	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	2 kali	9442 5100 0	2 kali	9442 5100 0	2 kali	9442 5100 0	2 kali	9442 5100 0	2 kali	9442 5100 0	2 kali	9442 5100 0
4.02.0 2.2.08	Fasilitasi Tugas DPRD	Persentase Tugas DPRD yang terfasilitasi	100	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	100	710 283 700 0	100	810 283 700 0	100	910 283 700 0	100	101 028 370 00	100	111 028 370 00	100	111 028 370 00
4.02.0 2.2.08. 01	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah Kegiatan Kunjuran Kerja Luar Daerah DPRD yang difasilitasi	20 kali	Sekretariat DPRD	Kab. Ponorogo	20 kali	7102 8370 00	20 kali	8102 8370 00	20 kali	9102 8370 00	20 kali	1010 2837 000	20 kali	1110 2837 000	20 kali	1110 2837 000



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 4, “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Amanah, Tangkas, dan Responsif.

Tujuan “ Mewujudkan tata kelola pemerintah yang profesional ”

Sasaran “Meningkatnya PERDA yang ditetapkan tepat waktu“

Untuk mewujudkan tujuan Sekretariat DPRD yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pelayanan Sekretariat DPRD Yang Optimal Dalam Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD“, indikator kinerja tujuannya adalah Indeks kepuasan pimpinan dan anggota DPRD terhadap layanan Sekretariat DPRD dan Presentase Perda yang ditetapkan tepat waktu.

Sedangkan Sasaran kinerja Sekretariat DPRD adalah meningkatnya kualitas pelayanan administrasi teknis kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dan peraturan daerah yang ditetapkan tepat waktu.

Untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran ini diukur dengan indikator berupa nilai survey kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap layanan Sekretariat DPRD dan nilai presentase perda yang ditetapkan waktu. Adapun Indikator Kinerja Perangkat daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD terlampir pada tabel 7.1.



**Tabel 7.1
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/ Sasaran	Satuan	Kondisi Kinerja Pada Awal Tahun Perencanaan (2021)	Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada tahun					Kondisi Kinerja Pada Akhir Tahun Perencana naan	Unit Kerja Penanggung Jawab
						2022	2023	2024	2025	2026		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Mewujudkan Tata Kelola Pelayanan Sekretariat DPRD Yang Optimal Dalam Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	1. Meningkatnya kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap layanan administrasi kesekretariatan dan keuangan serta fasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD 2. Meningkatnya Perda yang ditetapkan tepat waktu	1. Indeks kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD terhadap layanan Sekretariat DPRD 2. Presentase Perda yang ditetapkan tepat waktu	IKM %	78 90	78 91	79 92	80 92	81 93	82 94	82 94	Sekretariat DPRD



BAB VIII PENUTUP

Rencana Strategis (renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo tahun 2021–2026 merupakan penjabaran dari Kebijakan, Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo 5 (lima) tahun mendatang yang mengacu kepada Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 02 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Ponorogo Tahun 2021 - 2026.

Keberhasilan pelaksanaan sangat ditentukan oleh kontribusi dan sinkronisasi kegiatan dari seluruh stakeholder 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 2021-2026, Sekretaris DPRD melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penjabaran Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Ponorogo Tahun 2021-2026 dalam bentuk Rencana Kerja dan Anggaran Sekretariat DPRD.

Plt. SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PONOROGO



Drs. MARJONO, M.Kes
Pembina Utama Muda
NIP. 19661108 199203 1 008