

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta Peraturan Pemerintah Nomor 8 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Renstra-SKPD, adalah dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.

Renstra-SKPD ditetapkan dengan peraturan pimpinan Satuan Kerja Perangkat Daerah setelah disesuaikan dengan RPJM Daerah serta RPJMN 2009-2014, dimana Renstra-SKPD berfungsi sebagai arah kinerja dan pelayanan SKPD. Renstra SKPD memuat visi; misi; tujuan; sasaran; indikator sasaran; strategi; kebijakan; program;kegiatan; indikator kinerja, yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi SKPD serta berpedoman kepada RPJMD yang bersifat indikatif.

Pemerintah Kota Kotamobagu telah menetapkan Rencana PembangunanJangka Menengah Daerah Tahun 2013-2018 yang dituangkan dalam Peraturan DaerahNomor .... Tahun 2013. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)Kota Kotamobagu Tahun 2013-2018 adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan, merupakan penjabaran dari visi, misi dan program Kepala Daerah yang berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP)serta memperhatikan

RPJM Nasional dan RPJMD Provinsi Sulawesi Utara. Hal ini sesuai dengan amanat dari Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Undang-undang Nomor 17 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.

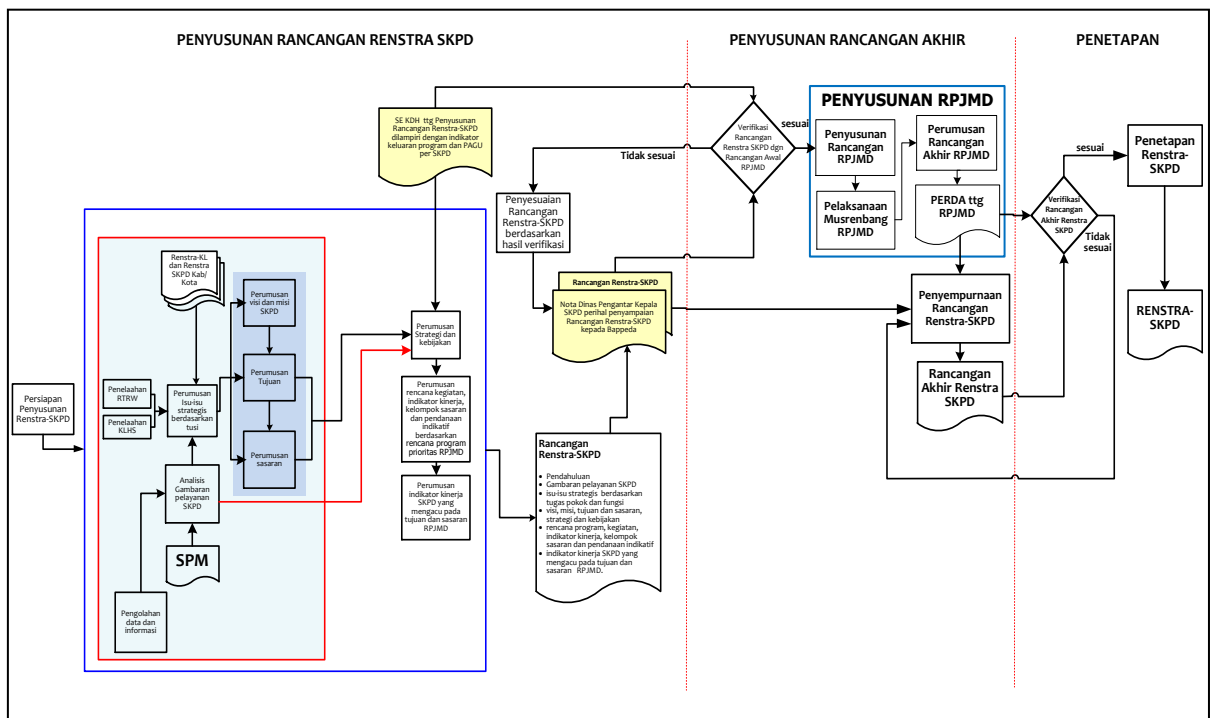
Guna mengoperasionalkan program yang ada dalam RPJMD, Satuan Kerja Perangkat Daerah harus menyusun Rencana strategis SKPD yang menindaklanjuti program RPJMD ke dalam program dan kegiatan SKPD selama lima tahun. Program dan kegiatan dalam renstra SKPD harus terkait dengan sasaran RPJMD, dengan demikian renstra SKPD tidak terlepas dari sasaran yang telah ditetapkan dalam RPJMD.

Sekretariat DPRD sebagai salah satu SKPD Pemerintah Kota Kotamobagu mempunyai kedudukan sebagai unsur pelayanan terhadap DPRD yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD Kota Kotamobagu. Dalam menyelenggarakan tugas dimaksud Sekretariat DPRD Kotamobagu mempunyai fungsi sebagai fasilitator rapat DPRD Kotamobagu, pelaksana urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD Kotamobagu, pengelola tata usaha DPRD Kotamobagu dan pelaksana tugas lainnya sesuai kebutuhan DPRD Kotamobagu.

Program RPJMD yang termasuk bidang urusan lingkup Sekretariat DPRD perlu dituangkan ke dalam kegiatan-kegiatan yang kemudian dikristalkan menjadi visi Sekretariat DPRD dalam Rencana strategis Sekretariat DPRD. Penyusunan kegiatan perlu memperhatikan kedudukan dalam urusan, evaluasi kegiatan RPJMD sebelumnya, proyeksi lima tahun ke depan, skala prioritas dan memperhitungkan sumber daya yang tersedia. Sehingga rencana strategis Sekretariat DPRD yang dirumuskan dapat efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, terukur, dan berkelanjutan.

Selanjutnya dalam kaitannya dengan Sistem Keuangan Daerah sebagaimana yang diamanatkan oleh Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara maka penjabaran Renstra kedalam Rencana Kinerja untuk setiap tahunnya akan dijadikan pedoman dalam penyusunan Rencana Kinerja Anggaran (RKA) SEKRETARIAT DPRD.

Alur penyusunan Renstra-SEKRETARIAT DPRD mengacu pada Permendagri No. 54 tahun 2010, dapat dilihat sebagai berikut :



**Gambar 1 : Alur Penyusunan Renstra-SEKRETARIAT DPRD menurut Permendagri No. 54 tahun 2010**

Visi dan misi yang dituangkan dalam Renstra-SEKRETARIAT DPRD merupakan integral dari Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah, tidak dapat dipisahkan dari penetapan ukuran pencapaian kinerja SEKRETARIAT DPRD baik untuk jangka menengah dan tahunan.

## **1.2. Landasan Hukum**

Dalam penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu Tahun 2013-2018 ini, sejumlah Peraturan Perundang-undangan telah digunakan sebagai rujukan dalam rangka sinkronisasi, integrasi dan konsistensi dengan dokumen perencanaan lainnya, antara lain :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN).
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pembangunan Daerah.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan daerah.
8. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2009-2014.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.
11. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi Sulawesi Utara.
12. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) 2005-2025 Provinsi Sulawesi Utara.
13. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 2010-2015 Provinsi Sulawesi Utara.
14. Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Kotamobagu.

### **1.3. Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Rencana Strategis SEKRETARIAT DPRD Kota Kotamobagu adalah :

1. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menciptakan persamaan persepsi dan keserasian gerak dalam menentukan prioritas-prioritas pelayanan administrasi kepada anggota DPRD, sehingga tujuan program dan sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu 2013 - 2018 dapat tercapai.
2. Mempermudah pengendalian kegiatan serta pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait, monitoring, analisis, evaluasi kegiatan baik secara internal maupun eksternal.

3. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (stakeholders) tentang program dan kegiatan dalam rangka pelayanan administrasi kepada anggota DPRD.

Tujuan penyusunan dari Rencana Strategis Sekretariat DPRD adalah :

1. Meningkatkan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD secara prima.
2. Menuntun cara kerja satuan kerja perangkat daerah terhadap pencapaian hasil yang diinginkan secara objektif.
3. Memanfaatkan perangkat manajerial dalam pengelolaan pemerintahan dan pembangunan khususnya penyelenggaraan kegiatan dan program kerja DPRD.
4. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan.
5. Untuk mewujudkan satu komitmen yang berorientasi pada masa depan sekaligus mampu melaksanakan penyesuaian terhadap perkembangan yang ada
6. Menentukan strategi untuk pengelolaan keberhasilan, penguatan komitmen yang berorientasi pada masa depan, adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis, peningkatan komunikasi vertikal dan horisontal, peningkatan produktifitas dan menjamin efektifitas penggunaan sumber daya organisasi.

#### **1.4. Sistematika Penulisan**

Sistematika penulisan Renstra-SEKRETARIAT DPRD Kota Kotamobagu adalah sebagai berikut.

##### **BAB I PENDAHULUAN**

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

##### **BAB II GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

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

##### **BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

- 3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan SKPD
- 3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- 3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Provinsi/Kabupaten/Kota
- 3.4 Penentuan Isu-isu Strategis

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

- 4.1 Visi dan Misi SKPD
- 4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah SKPD
- 4.3 Strategi dan Kebijakan

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

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

BAB VII PENUTUP

LAMPIRAN



## **BAB II**

### **GAMBARAN PELAYANAN SKPD**

#### **2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi SKPD**

##### **2.1.1 Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Sekretariat DPRD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelayanan terhadap DPRD.

##### **A. Tugas Pokok :**

Memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD Kota Kotamobagu.

##### **B. Fungsi :**

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretariat DPRD Kotamobagu mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Fasilitasi rapat DPRD Kotamobagu ;
- b. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD Kotamobagu;
- c. Pengelolaan tata usaha DPRD Kotamobagu;
- d. Pelaksanaan tugas lainnya sesuai kebutuhan DPRD Kotamobagu;

### **C. Uraian Tugas dan Fungsi**

#### **1. SEKRETARIS DPRD**

Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu Mempunyai Kedudukan Sebagai Unsur Pelayanan terhadap DPRD di pimpin oleh seorang sekretaris yang bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif dibina Sekretaris Daerah Kotamobagu.

#### **2. BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN**

Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas mengumpul materi, informasi dan produk hukum baik nasional maupun daerah, rapat komisi, fraksi-fraksi DPRD dalam rangka merekam, mencatat, menyusun risalah/notulen sidang/rapat seta membukukannya, mengumpulkan dan mempersiapkan rapat persidangan baik sidang pengaduan masyarakat maupun pembahasan agendan kegiatan pemerintah dan pembahasan produk hukum Pemerintah Kota.

Untuk Menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Penyiapan Persidangan DPRD, rapat-rapat komisi/fraksi dan rapat lainnya serta mengatur tata tempat.
2. Penyiapan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian untuk perumusuan Perda inisiatif DPRD, keputusan DPRD, keputusan Pimpinan DPRD, serta dokumentasi peraturan perundang-undangan.

3. Penggandaan dan pendistribusian dokumentasi kegiatan DPRD.
4. Penyaringan berita yang akan disajikan pada masyarakat.

### **A. Sub Bagian Risalah dan Persidangan**

- a. Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas mengikuti persidangan, rapat-rapat komisi, fraksi-fraksi DPRD dalam rangka merekam, mencatat, menyusun risalah/notulen sidang/rapat.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai fungsi, sebagai berikut :
  - 1 Mengikuti acara persidangan, rapat lainnya yang diselenggarakan oleh DPRD.
  - 2 Merekam, mencatat, menyusun risalah/notulen sidang/rapat-rapat.
  - 3 Mengumpulkan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Risalah/notulen sidang/rapat-rapat untuk dibukukan
  - 4 Mengevaluasi menganalisa segala kegiatan Persidangan.
  - 5 Menyiapkan bahan-bahan petunjuk dibidang penyusunan Risalah dan Persidangan.
  - 6 Menyiapkan rencana kegiatan persidangan DPRD.
  - 7 Menyiapkan bahan-bahan dalam penyelenggaraan sidang.
  - 8 Menyiapkan bahan-bahan petunjuk dibidang Persidangan
  - 9 Menyusun skenario pelaksanaan sidang dan rapat-rapat.

- 10 Menyiapkan bahan penyusunan peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian untuk perumusan peraturan perundang-undangan dan sebagai bahan kajian perumusan perda inisiatif DPRD Kota.
- 11 Menyusun rancangan keputusan DPRD dan keputusan Pimpinan DPRD Kota.
- 12 Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
- 13 Melaksanakan tugas lain yang dibeikan atasan.

#### **A. Sub Bagian Humas Dan Aspirasi**

- a. Sub Bagian Humas dan Aspirasi mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat guna mengkoordinasikan penetapan pelaksanaan kebijakan DPRD melalui berbagai produk Kehumasan, menampung dan melaporkan berbagai aspirasi masyarakat kepada komisi terkait untuk menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana dimaksud di atas, Sub bagian Humas dan aspirasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
  1. Penyiapan bahan penyusunan pedoman teknis pembinaan dan pengembangan hubungan masyarakat.
  2. Menyiapkan bahan pemberitaan dan memberikan keterangan pers.
  3. Melaksanakan tugas Keprotokolan DPRD.

4. Menyiapkan Bahan Pedoman dan petunjuk dibidang pemberitaan pada media elektronik dan media masa.
5. Mengolah data dan informasi di bidang politik, pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.
6. Menampung aspirasi yang di kemukakan oleh masyarakat, mengavaluasi, menganalisa dan melaporkan komisi terkait sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan.
7. Mendokumentasikan segala bentuk kegiatan yang dilakukan DPRD.
8. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis kepada atasan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **3. BAGIAN UMUM DAN PELENGKAPAN**

Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat-rapat, konsumsi rapat, fasilitas perjalanan Pimpinan dan Anggota DPRD, mengurus rumah tangga dan melakukan urusan surat menyurat yang diperlukan DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud di atas, Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Pengelolaan administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD.
2. Pengumpulan, pengolahan bahan guna penyusunan rencan program di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD.
3. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, penggandaan, urusan rumah tangga, menyiapkan fasilitas perjalanan, keamanan dan ketertiban ke dalam serta menyiapkan fasilitas rapat, konsumsi rapat dan mengurus inventaris lainnya.

4. Pelaksanaan urusan keamanan dan ketertiban Kantor DPRD dan Rumah Dinas Pimpinan DPRD.

**A. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan**

- a. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, Perlengkapan, Urusan Rumah Tangga serta mengatur segala sesuatu mengenai pengadaan sarana prasarana.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagai mana di maksud pada ayat (1) huruf a, Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas dan fungsi:
  1. Menyiapkan fasilitas perjalanan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD.
  2. Memfasilitasi pengadaan perlengkapan.
  3. Menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan dan pertemuan dan lainnya.
  4. Mengatur dan mempersiapkan perlengkapan rapat, pertemuan/resepsi, upacara serta persidangan.
  5. Menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas Pimpinan DPRD.
  6. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **B. Sub Bagian Tata Usaha**

- a. Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan Tata Usaha Pimpinan DPRD, Anggota DPRD dan Tata Usaha Umum.
- b. Untuk mentelenggarakan tugas sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf a, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
  1. Menghimpun dan mempelajari data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Tata Usaha.
  2. Mengelolah administrasi ketata usahaan Sekwan dan Pimpinan DPRD serta Anggota DPRD.
  3. Mengatur jadwal tamu Pimpinan dan Anggota DPRD
  4. Menerima, mencatat dan menyampikan surat masuk keluar dari dan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD.
  5. Mengatur dan memeriksa surat-surat yang akan di tandatangani oleh Pimpinan.
  6. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis kepada atasan.
  7. Melaksanakan tugas lain yang di berikan atasan.

## **4. BAGIAN KEUANGAN**

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan serta membina administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud di atas Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

1. Pengelolaan Administrasi Keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD.
2. Pemeriksaan keuangan dan pembinaan perbendaharaan.
3. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.

## **A. Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi**

- a. Sub bagian anggaran dan verifikasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan penyusunan rencana anggaran dan melakukan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan, penerimaan/pengeluaran dan penelitian administrasi masalah perbendaharaan dan ganti rugi.
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud diatas, Sub Bagian Anggaran dan verifikasi mempunyai fungsi :
  1. Melakukan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi anggaran rutin dan pembangunan.
  2. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan anggaran rutin/pembangunan.
  3. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan konsep pedoman pelaksanaan anggaran rutin/pembangunan.
  4. Memantau perkembangan pelaksanaan anggaran rutin/pembangunan.
  5. Menganalisa rencanan anggaran rutin/pembangunan.
  6. Melakukan pemeriksaan/penilaian terhadap penerimaan dan pengeluaran masalah perbendaharaan dan ganti rugi.
  7. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan perhitungan anggaran dan realisasi belanja rutin dan pembangunan.
  8. Memelihara likuiditas anggaran rutin dan pembangunan.
  9. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan.
  10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

## **B. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan**

- a. Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas menguji kebenaran penagihan, membina ketatausahaan keuangan, menyelesaikan masalah perbendaharaan, ganti rugi, membina perbendaharaan serta pembukuan secara sistematis dan pronologis terhadap realisasi anggaran rutin dan



pembangunan.

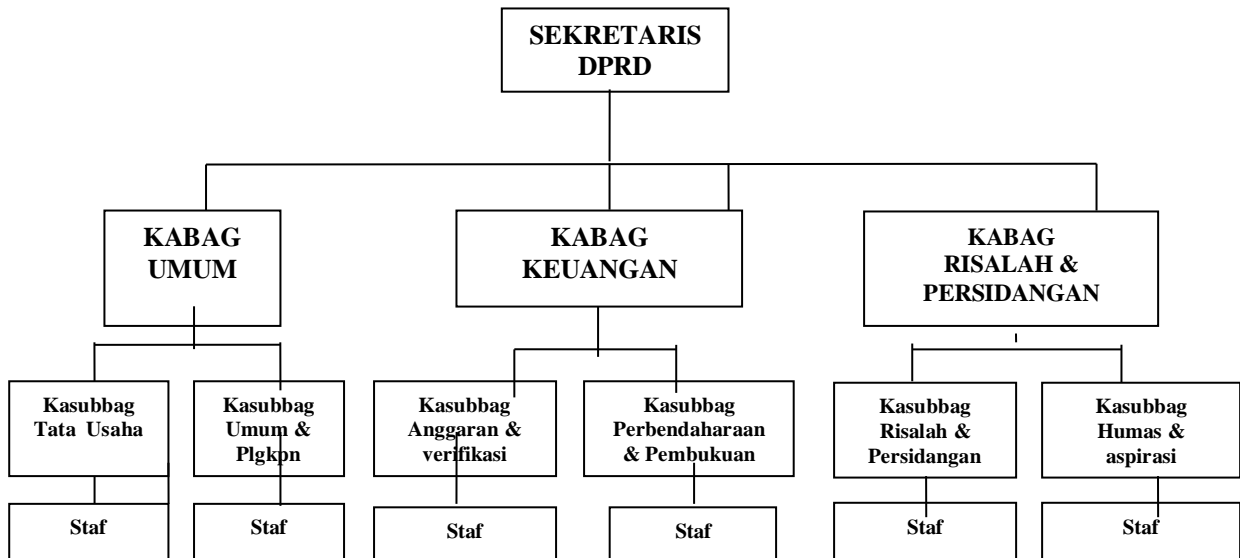
- b. Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, bagian pembedaharaan dan pembukuan mempunyai fungsi :
1. Memeriksa kebenaran dari daftar-daftar gaji yang diajukan oleh pembuat daftar gaji
  2. Melayani permintaan pembayaran Suppletair dan tunjangan-tunjangan lainnya.
  3. Mengeluarkan surat pemberhentian pembayaran.
  4. Mencatat pembayaran-pembayaran maupun pelunasan/anggaran hutang-hutang.
  5. Mencatat dan membuat daftar pembayaran atas pembelian barang dan pengeluaran rutin lainnya diluar
  6. Mencatat dan membuat daftar atas pembayaran belanja pembangunan
  7. Melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologi mengenai anggaran rutin dan pembangunan
  8. Melaksanakan penyusunan jurnal pembukuan dari penerimaan dan pengeluaran keuangan.
  9. Menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis kepada atasan.
  10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

### **2.1.2. Struktur Organisasi**

Adapun struktur organisasi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Dewan;
2. Bagian Risalah dan Persidangan membawahi :
  - a. Sub Bagian Risalah dan Persidangan,
  - b. Sub Bagian Humas dan Aspirasi
3. Bagian Umum dan Perlengkapan membawahi :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - b. Sub Bagian Umum dan Perlengkapan.
4. Bagian Keuangan, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi; dan
  - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan

**Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu**  
Berdasarkan Lampiran Peraturan Daerah Kota Kotamobagu  
Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata  
Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu



**Gambar 2 : Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu**

## **2.2. Sumber Daya SKPD SEKRETARIAT DPRD**

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, SEKRETARIAT DPRD memiliki sumber daya yaitu mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional, yang diuraikan dibawah ini.

### 2.2.1 Potensi Sumber Daya Manusia di SEKRETARIAT DPRD

*Tabel 2.1. SDM Aparatur Berdasarkan Golongan/ Ruang*

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Golongan IV	2	1	3	
Golongan III	6	8	14	
Golongan II	4	4	8	
Golongan I	~	~	~	
Jumlah	12	13	25	

*Tabel 2.2. SDM Aparatur Berdasarkan Pendidikan Formal*

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Setingkat Doktor (Strata III)	0	0	0	
Setingkat Magister (Strata II)	1	0	1	
Setingkat Sarjana (Strata I)	6	9	15	
D-III	1	2	3	
Setingkat SMA	4	2	6	
Setingkat SMP	~	~	~	
Setingkat SD	~	~	~	
J u m l a h	12	13	25	

*Tabel 2.3. SDM Aparatur Berdasarkan Tingkat Eselonisasi*

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Eselon II	1	~	1	
Eselon III	1	2	3	
Eselon IV	2	4	6	
Staf	8	7	15	
J u m l a h	12	13	25	

*Tabel 2.4. SDM Aparatur Berdasarkan Diklat Struktural*

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
DIKLAT LEMHANAS	~	~	~	
DIKLAT PIM I	~	~	~	
DIKLAT PIM II	1	~	1	
DIKLAT PIM III/SPAMA	1	1	2	
DIKLATPIM IV/ADUM/SEPADA	4	6	10	
DIKLAT Pra Jabatan	13	8	21	

### **2.2.2. Sarana Prasarana**

Saat ini Kantor SEKRETARIAT DPRD berada di Jl. Ahmad Yani, Kecamatan Kotamobagu Barat, Kotamobagu. Kawasan ini merupakan kawasan perkantoran yang dekat dengan kawasan bisnis, kawasan perumahan dan kawasan pendidikan.

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas, SEKRETARIAT DPRD ditunjang dengan sarana dan prasarana yaitu :

- a. Gedung kantor yang terdiri dari : 1 (satu) ruang Ketua, 2 (dua) ruang wakil, 1 (satu) ruang Sekretariat, 3 (tiga) ruang Kepala Bagian, 4 (empat) ruang staf, 4 (empat) ruang komisi, 1 (satu) ruang rapat komisi, 1 (satu) ruang banmus, 1 (satu) ruang paripurna.
- b. Kendaraan dinas terdiri dari :
  - Roda empat : 7 (tujuh) unit.
  - Roda dua : 17 (tujuh belas) unit.

Adapun perlengkapan yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2.5. Perlengkapan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu**

<b>NO</b>	<b>NAMA BARANG</b>	<b>JUMLAH (Unit)</b>
1	Meja Direksi Executif	9
2	Meja Kerja ½ biro	
3	Meja Biro	53
4	Meja Komputer	
5	Meja Rapat	2
6	Kursi Direksi	8
7	Kursi Manajer	2
8	Kursi Komputer	
9	Kursi Rapat	7
10	Kursi Kerja	12
11	Kursi Sofa	8
12	Lemari Arsip Besi	
13	Lemari Besi	4

**Renstra- SEKRETARIAT DPRD KOTA KOTAMOBAGU 2013 - 2018**

14	Filing Kabinet	1
15	Rak TV	
16	Rak Buku	
17	Komputer PC	14
18	Komputer Note Book	36
19	Printer	30
20	Hardisk External	2
21	Ups/Stabilizer	12
22	Wireles	3
23	Plotter	
24	Handy Cam	6
25	Peralatan jaringan komputer (SIMDA)	
26	Kamera Digital	6
27	Proyektor/LCD	1
28	Calculator	
29	Mesin Ketik	7
30	Mesin Absensi Finger Print	1
31	Televisi	27
32	Parabola Reciver	1
33	Faximili	1
34	Mesin Pendingin/AC	38
35	Kipas Angin	5
36	Dispenser	5
37	Kulkas	8
38	Jam Dinding	12
39	Brankas	1
40	Pot Bunga	
41	Piring	21
42	Gelas	14
43	Sendok	6
44	Garpu	6
45	Rak Piring	1
46	Gorden	2
47	Gorden vertical blind	1
48	Mesin Pompa Air	
49	Mesin Pangkas Rumput	

### **2.3. Kinerja Pelayanan SKPD**

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Pengertian kinerja tersebut memberikan pemahaman bahwa dalam kinerja diperlukan sebuah manajemen (performance management), yang merupakan satu upaya untuk memperoleh hasil terbaik dari organisasi, kelompok dan individu-individu dengan tujuan yang terencana dan disepakati bersama.

Kinerja suatu lembaga tidak terlepas dari kinerja karyawannya. Begitu juga dengan pemerintah daerah, kinerjanya sangat ditentukan oleh kinerja pegawai yang bekerja di pemerintah daerah yang bersangkutan. Keberhasilan peningkatan kinerja juga sangat bergantung pada kemajuan, kesungguhan dan motivasi kerja pegawai sebagai aparatur negara dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Upaya peningkatan etos kerja pada birokrasi pemerintahan terus dilaksanakan untuk mewujudkan kinerja yang optimal dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik.

Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu dalam mewujudkan pelayanan publik yang maksimal, maka berusaha untuk selalu meningkatkan kinerjanya, meningkatkan motivasi kerja karyawan dan pimpinan serta berusaha menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

#### **2. Hasil Kinerja**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu telah melaksanakan kegiatan utama dalam memberikan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD sehingga menghasilkan antara lain:

- a. PERDA sejumlah 67 PERDA
- b. Keputusan DPRD sebanyak 72 keputusan

- c. Keputusan pimpinan DPRD sebanyak 65 keputusan
- d. PERDA inisiatif sebanyak 4 PERDA

Adapun kegiatan DPRD berupa rapat-rapat sebagai berikut :

- a. Rapat Badan Legislatif sebanyak 53 kali
- b. Rapat Badan Anggaran DPRD sebanyak 60 kali
- c. Rapat Badan Kehormatan DPRD sebanyak 5 kali
- d. Rapat Panitia khusus DPRD sebanyak 21 kali
- e. Rapat komisi-komisi DPRD
  - Komisi I sebanyak 58 kali
  - Komisi II sebanyak 60 kali
  - Komisi III sebanyak 57 kali

Untuk pencapaian sasaran kinerja Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu selengkapnya dapat dilihat pada lampiran.

#### **2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu.**

Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya senantiasa berusaha bisa mendapatkan peluang untuk mengembangkan pelayanannya. Dalam proses pengembangan pelayanan tersebut Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu mendapatkan tantangan-tantangan yang tentunya dipengaruhi oleh kondisi, situasi, peristiwa dan pengaruh lainnya yang berdampak langsung terhadap pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Beberapa hal yang menjadi peluang bagi pengembangan pelayanan di Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu diantaranya

- a. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD Kota Kotamobagu
- b. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis.



- c. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD Kota Kotamobagu dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai lembaga perwakilan rakyat.
- d. Semakin berkembangnya IPTEK yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya.
- e. Pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Kotamobagu.

Sedangkan beberapa hal yang menjadi tantangan bagi pengembangan pelayanan di Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu diantaranya :

- a. Seringnya terjadi perubahan secara nasional terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
- b. Intervensi pihak luar terhadap penentuan kebijakan intern Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu
- c. Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu sebagai organisasi yang imperior
- d. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD.

## **BAB III**

### **ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu**

Sekretariat DPRD dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis, yakni kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh-pengaruh yang mengelilingi dan mempengaruhi perkembangan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Lingkungan strategis dimaksud berupa lingkungan internal yang terdiri atas 2 (dua) faktor strategis, yaitu kekuatan (strengths), kelemahan (weakness), peluang (opportunities) dan tantangan/ancaman (threats).

Identifikasi terhadap lingkungan strategis Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu menghasilkan faktor-faktor strategis sebagai berikut :

##### **A. Faktor Internal**

###### **1. Kekuatan**

- a. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu yang telah sesuai dengan PP No. 41 Tahun 2007 sehingga menjadi lebih ramping dan kaya fungsi
- b. Tersedianya anggaran operasional yang memadai
- c. Tersedianya sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang memadai
- d. Kedudukan Sekretariat DPRD yang lebih fungsional dengan ditetapkannya UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.

2. Kelemahan

- a. Kompetensi SDM aparatur Sekretariat DPRD yang belum optimal .
- b. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia.
- c. Kurangnya satu tujuan dalam menerapkan etika birokrasi dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan.
- d. Kadar kepercayaan satu dengan yang lain dan komunikasi keatas dan kebawah masih kurang.
- e. Kurangnya tingkat kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas-tugas sehingga tugas banyak yang belum selesai sesuai dengan kebutuhan.
- f. Motivasi atas pertumbuhan atau perkembangan pegawai untuk mencapai keefektifan kurang berjalan.

B. Faktor Eksternal

1. Peluang

- a. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD
- b. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis.
- c. Semakin besar Volume kegiatan DPRD kota kotamobagu dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai lembaga perwakilan rakyat.
- d. Semakin berkembangnya IPTEK yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya.
- e. Pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota kotamobag.

2. Ancaman/Tantangan

- a. Seringnya terjadi perubahan kebijakan secara nasional terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
- b. Intervensi pihak luar terhadap penentuan kebijakan intern sekretariat DPRD Kota Kotamobagu.
- c. Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagusebagai organisasi yang imperior.
- d. Masih Banyaknya hambatan-hambatan eksteranal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD kota Kotamobagu

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

Visi Walikota Kotamobagu dan Wakil Walikota Kotamobagu Periode Tahun 2013-2018 sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kotamobagu Tahun 2013-2018 adalah **“TERWUJUDNYA KOTAMOBAGU SEBAGAI KOTA MODEL JASA DI KAWASAN BOLAANG MONGONDOW RAYA MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA, BERBUDAYA, DAN BERDAYA SAING”**

Di mana di dalam Visi Pembangunan Kota Kotamobagu tahun 2013-2018 tersebut terdapat empat buah gambaran kondisi Kota Kotamobagu, yaitu Kotamobagu Kota Model Jasa, Kotamobagu Sejahtera, Kotamobagu Berbudaya dan Kotamobagu Berdaya Saing. Keempat kondisi Kota Kotamobagu tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

**KOTAMOBAGU KOTA MODEL JASA**, yakni terwujudnya Kota Kotamobagu sebagai Kota Jasa berbasis ekonomi kerakyatan,

pendidikan dan kesehatan yang menjadi model di Kawasan Bolaang Mongondow Raya.

**KOTAMOBAGU SEJAHTERA**, yakni tercapainya masyarakat Kota Kotamobagu yang berkemampuan ekonomi untuk hidup secara layak, aman, nyaman, harmonis, untuk menuju kehidupan yang damai dan makmur.

**KOTAMOBAGU BERBUDAYA**, yakni terwujudnya masyarakat Kota Kotamobagu yang memiliki etos peradaban modern, religius serta berlandaskan pada kepribadian yang dinamis, kreatif, inovatif, dan mampu menyesuaikan dengan perkembangan global tanpa mengabaikan nilai-nilai dan jati diri serta warisan leluhur masyarakat Bolaang Mongondow.

**KOTAMOBAGU BERDAYA SAING**, yakni terwujudnya masyarakat Kota Kotamobagu yang memiliki kualitas hidup yang layak, lingkungan hidup yang bermutu, menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi, serta berdaya saing tinggi.

Selanjutnya agar Visi Pembangunan Kota Kotamobagu tahun 2013-2018 dapat tercapai sesuai dengan harapan besar seluruh masyarakat Kota Kotamobagu, dibutuhkan serangkaian misi sebagai langkah-langkah untuk mengejawantahkan visi tersebut. Berikut ini adalah Misi Pembangunan Kota Kotamobagu tahun 2013-2018:

1. Mewujudkan Kota Kotamobagu sebagai pusat pertumbuhan ekonomi berbasis jasa yang berkualitas dengan mempertahankan keunikan kota sebagai kawasan pengembangan pertanian organik, penghasil beras dan kopi di Bolaang Mongondow Raya.
2. Mewujudkan sistem pendidikan dan kesehatan yang bermutu untuk menghasilkan sumber daya manusia yang profesional dan berbudaya.
3. Mewujudkan Kota Kotamobagu sebagai kota yang memiliki kualitas lingkungan yang sehat dan bersih, tertata dan berkembang

sebagai kota modern yang memiliki karakteristik yang khas berbasis kearifan lokal.

4. Mewujudkan Kota Kotamobagu sebagai kota dinamis, kreatif dan inovatif yang didukung oleh masyarakat egaliter, menghargai kesetaraan gender, menghormati supremasi hukum, berkeadilan dan demokratis bersendikan *Falsafah Dodandian Paloko-Kinalang* (penerapan prinsip-prinsip *Good Governance dan Clean Government*).
5. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat Kota Kotamobagu dengan konsep ekonomi kerakyatan berdasarkan prinsip "Moposad dan Pogogutat Motolu Adi".
6. Mewujudkan pembangunan infrastruktur di semua sektor, terutama di sektor pendidikan, kesehatan dan perdagangan.
7. Meningkatkan hubungan kerjasama dengan pihak investor.

Langkah kongkrit untuk mewujudkan hal tersebut dilakukan dengan memprioritaskan pada program-program pembangunan yang terdiri dari :

1. Peningkatan kualitas pendidikan
2. Peningkatan kualitas kesehatan
3. Ketahanan pangan
4. Peningkatan infrastruktur
5. Penanggulangan kemiskinan
6. Keadilan dan kesetaraan gender
7. Pelestarian lingkungan hidup
8. Peningkatan kerjasama regional, nasional dan internasional

### **3.3 Telaahan Renstra DPR Republik Indonesia dan Renstra Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu.**

Sesuai dengan kedudukan Rencana Strategis sebagai pedoman antara untuk mengarahkan pencapaian tujuan jangka panjang pelaksanaan tugas konstitusional Dewan Perwakilan Rakyat RI, maka sasaran strategis yang ingin dicapai adalah :

1. Program pelaksanaan fungsi legislasi DPR RI guna menjamin kepastian hukum bagi rakyat dalam menjalankan kehidupannya melalui pembentukan produk hukum yang berkualitas.
2. Program pelaksanaan fungsi anggaran DPR RI untuk mendukung kebijakan anggaran negara dan kebijakan anggaran DPR RI yang tepat sasaran, transparan dan akuntabel.
3. Program pelaksanaan fungsi pengawasan DPR RI untuk penyelenggaraan tugas pengawasan terhadap kebijakan pemerintah dan pengelolaan keuangan negara yang memenuhi aspirasi rakyat.
4. Program penguatan kelembagaan DPR RI untuk mewujudkan suatu lembaga perwakilan yang dapat memperjuangkan aspirasi masyarakat.
5. Program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya pada Sekretariat Jendral DPR RI yang handal untuk penyelenggaraan kegiatan dewan.
6. Program peningkatan prasarana dan sarana pada Sekretariat Jendral DPR RI untuk mendukung manajemen yang terintegritas dengan pemutakhiran dan keakuratan data dan informasi bagi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan.

Sasaran strategis yang ingin dicapai Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tersebut tentu perlu mendapat dukungan dari daerah khususnya Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu untuk dapat mencapai tujuan nasional yang diharapkan. Renstra Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu juga memiliki tujuan untuk mendukung pencapaian tujuan pembangunan nasional :

1. Meningkatkan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD secara prima.
2. Menuntun cara kerja satuan kerja perangkat daerah terhadap pencapaian hasil yang diinginkan secara objektif.
3. Memanfaatkan perangkat manajerial dalam pengelolaan pemerintahan dan pembangunan khususnya penyelenggaraan kegiatan dan program kerja DPRD.
4. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan.
5. Untuk mewujudkan satu komitmen yang berorientasi pada masa depan sekaligus mampu melaksanakan penyesuaian terhadap perkembangan yang ada
6. Menentukan strategi untuk pengelolaan keberhasilan, penguatan komitmen yang berorientasi pada masa depan, adaptif terhadap perubahan lingkungan strategis, peningkatan komunikasi vertikal dan horisontal, peningkatan produktifitas dan menjamin efektifitas penggunaan sumber daya organisasi.

Sasaran yang hendak dicapai melalui reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan publik adalah terciptanya tata pemerintahan yang baik, bersih, berwibawa, profesional dan bertanggung jawab, yang diwujudkan dengan sosok dan perilaku



birokrasi yang efisien dan efektif, serta dapat memberikan pelayanan publik yang prima kepada seluruh masyarakat.

Secara khusus sasaran yang ingin dicapai adalah :

1. Berkurangnya secara nyata praktik korupsi di birokrasi dan dimulai dari tataran (jajaran) pejabat paling atas.
2. Terciptanya sistem kelembagaan dan ketatalaksanaan pemerintahan yang bersih, efisien, efektif, transparan, profesional dan akuntabel.
3. Terhapusnya aturan, peraturan dan praktik yang diskriminatif terhadap warga negara, kelompok ataupun golongan masyarakat.
4. Meningkatnya partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan kebijakan publik..
5. Meningkatnya kualitas pelayanan publik menjadi pelayanan prima, sesuai tuntutan dan harapan masyarakat.

Untuk mewujudkan sasaran tersebut, reformasi birokrasi dan peningkatan pelayanan publik dilaksanakan dalam kerangka arah kebijakan:

1. Menuntaskan penanggulangan penyalahgunaan kewenangan dan praktik-praktik KKN dengan cara:
  - a. Menerapkan prinsip-prinsip tata pemerintah yang baik (good governance) pada semua tingkat dan lini pemerintah dan pada semua kegiatan.
  - b. Meningkatkan efektivitas pengawasan aparatur pemerintah melalui koordinasi dan sinergi pengawasan internal, eksternal dan pengawasan masyarakat.

- c. Meningkatkan budaya kerja aparatur yang bermoral, profesional, produktif dan tanggung jawab.
  - d. Mempercepat pelaksanaan tindak lanjut hasil-hasil pengawasan dan pemeriksaan.
  - e. Meningkatkan pemberdayaan penyelenggara negara, dunia usaha dan masyarakat dalam pemberantasan KKN.
2. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan administrasi negara melalui:
- a. Menata kembali fungsi-fungsi kelembagaan pemerintah agar dapat berfungsi lebih memadai, efektif, dengan struktur lebih profesional, luwes dan responsif.
  - b. Meningkatkan efektivitas dan efisien ketatalaksanaan dan prosedur pada semua tingkat dan lini pemerintahan.
  - c. Menata dan meningkatkan kapasitas sumber daya Aparatur agar lebih profesional sesuai tugas dan fungsinya untuk memberikan pelayanan yang terbaik( prima) kepada masyarakat.
  - d. Meningkatkan kesejahteraan pegawai dan pemberlakuan sistem karier berdasarkan prestasi.
  - e. Optimalisasi pengembangan dan pemanfaatan dan e-Governance dan dokumen/arsip negara dalam pengelolaan tugas dan fungsi pemerintahan.
3. Meningkatkan pemberdayaan masyarakat dalam penyelenggaraan pembangunan dengan:

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik, terutama pelayanan dasar, pelayanan umum dan pelayanan unggulan.
- b. Meningkatkan kapasitas masyarakat untuk dapat mencukupi kebutuhan dirinya,berpartisipasi dalam proses pembangunan dan mengawasi jalannya pemerintahan.
- c. Meningkatkan transparansi, partisipasi dan mutu pelayanan melalui peningkatan akses dan sebaran informasi.

### **3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis**

Telaahan pada faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan SKPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan SKPD ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS. Potensi pengembangan kawasan/ wilayah, berdasarkan deskriptif karakteristik wilayah dan berpedoman pada Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Kotamobagu, adalah sebagai berikut :

1. Kawasan Perdagangan dan Jasa
2. Kawasan Pemerintahan dan Perkantoran
3. Kawasan Industri
4. Kawasan Wisata/Rekreasi
5. Kawasan Perumahan dan Permukiman
6. Ruang Terbuka Non Hijau (RTNH)
7. Ruang evakuasi bencana
8. Kawasan peruntukan bagi kegiatan sektor informal
9. Kawasan peruntukan pertanian
10. Kawasan peruntukan pertambangan
11. Kawasan peruntukan pelayanan umum
12. Kawasan peruntukan pertahanan keamanan

Faktor-faktor pendorong dalam pelayanan SKPD terhadap implikasi RTRW dan Lingkungan adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya arah pengembangan kawasan/ wilayah sebagaimana RTRW, dapat menjadi pertimbangan dalam perumusan dan penyusunan kebijakan perencanaan pembangunan kota;
2. Partisipasi masyarakat dalam pengelolaan tata ruang dan lingkungan hidup;
3. Pemberdayaan SDM dan SDA Kota Kotamobagu yang terus dilakukan.

Sedangkan faktor-faktor penghambat antara lain :

- a. Perubahan alih fungsi lahan yang terus berlangsung
- b. Pembangunan wilayah/ kawasan yang tidak memperhatikan daya dukung lingkungan;
- c. Belum optimalnya publikasi informasi rencana kawasan/ wilayah.
- d. Masih lemahnya tindak pengawasan dan pelaksanaan sanksi terhadap bentuk pelanggaran.
- e. Belum terselesaikannya RTRW Kota Kotamobagu tahun 2013-2033 (masih dalam pembahasan).

### **3.5. Penentuan Isu-Isu Strategis**

Isu-isu strategis adalah informasi-informasi, kejadian-kejadian, fenomena-fenomena terkini yang memiliki pengaruh langsung terhadap kinerja organisasi. Isu-isu strategis merupakan faktor-faktor internal maupun eksternal yang eksistensinya mempengaruhi secara langsung terhadap kinerja organisasi. Kajian lingkungan menghasilkan banyak isu, tetapi perencanaan strategis menganjurkan agar tidak semua isu perlu diatasi, karena kita perlu mempertimbangkan keterbatasan yang

ada. Kita perlu memilih isu-isu yang dianggap “strategis “ saja. Semua isu strategis adalah penting, tapi tidak semua isu penting adalah strategis. Terhadap isu-isu strategis yang berkembang di masyarakat, jika dikaitkan dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, maka isu-isu tersebut dituangkan ke dalam hal-hal sebagai berikut :

1. Seringnya terjadi perubahan kebijakan serta peraturan perundang-undangan secara nasional maupun regional yang mengatur penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah berpengaruh langsung terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah.
2. Reformasi birokrasi secara terus menerus membuka peluang bagi peningkatan profesionalisme aparat serta nilai-nilai demokratis, partisipatif, transparansi dan akuntabel.
3. Mekuatnya tuntutan penyelenggaraan prinsip Good and Democratic Governance dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah membuka kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis, sehingga memberikan konsekuensi logis terhadap tingginya tuntutan dan aspirasi masyarakat akan suatu hal yang dilaksanakan pemerintah daerah. Aspirasi masyarakat yang disampaikan melalui kegiatan reses/penjaringan aspirasi masyarakat yang terhimpun dalam pokok-pokok pikiran DPRD kota kotamobagu, selanjutnya disampaikan dalam kegiatan musrembang. Dilain pihak penyaluran aspirasi melalui demo/unjuk rasa difasilitasi dengan pelaksanaan *hearing*.
4. Pesatnya perkembangan teknologi informasi menciptakan percepatan arus informasi yang tak terbatas ruang dan waktu, memberikan peluang bagi masyarakat untuk

menggunakan semua kebutuhan informasi yang dikehendaki

5. Adanya Undang undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik yang mulai diterapkan per tanggal 30 april 2010, memberikan konsekuensi logis terhadap pembentukan Peraturan Daerah tentang keterbukaan informasi publik, yang menjadi sarana dalam mewujudkan pemerintahan yang baik dan demokratis, sekaligus sebagai sarana pengawasan masyarakat terhadap kebijakan publik.
6. Diperlukan adanya hubungan yang baik antara eksekutif dengan legeslatif yang tercipta dalam suasana yang kondusif dalam pelaksanaan tugas-tugas pemerintah daerah sehingga dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
7. Masih banyak campur tangan pihak-pihak eksternal dalam penetapan kebijakan internal.
8. Msih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu sebagai Organisasi yang inferior.

MATRIK STRATEGI SEKRETARIAT DPRD KOTA KOTAMOBAGU RENSTRA SKPD 2013-2018

	Peluang	Tantangan
<b>Faktor Eksternal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD Kota Kotamobagu;</li><li>2. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis;</li><li>3. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD Kota Kotamobagu dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai lembaga perwakilan rakyat;</li><li>4. Semakin berkembangnya IPTEK yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seringnya terjadi perubahan secara nasional terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;</li><li>2. Intervensi pihak luar terhadap penentuan kebijakan intern Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu;</li><li>3. Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu sebagai organisasi yang imperior;</li><li>4. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD.</li></ol>
<b>Faktor Internal</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Kotamobagu.</li></ol>	

<p><b>Kekuatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu yang telah sesuai dengan PP No. 41 Tahun 2007 sehingga menjadi lebih ramping dan kaya fungsi;</li><li>2. Tersedianya anggaran operasional yang memadai;</li><li>3. Tersedianya sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang memadai ;</li><li>4. Kedudukan Sekretariat DPRD yang lebih fungsional dengan ditetapkannya UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li></ol>	<p><b>Kelemahan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kompetensi SDM aparatur Sekretariat DPRD yang belum optimal;</li><li>2. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia;</li><li>3. Kurangnya satu tujuan dalam menerapkan etika birokrasi dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;</li><li>4. Kadar kepercayaan satu dengan yang lain dan komunikasi keatas dan kebawah masih kurang</li><li>5. Kurangnya tingkat kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas-tugas sehingga tugas banyak yang belum selesai sesuai dengan kebutuhan</li><li>6. Motivasi atas pertumbuhan atau perkembangan pegawai untuk mencapai keefektifan kurang berjalan.</li></ol>	<p><b>Peluang :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD</li><li>2. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis;</li><li>3. Semakin besar volume kegiatan DPRD Kota Kotamobagu dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai lembaga perwakilan rakyat;</li><li>4. Semakin berkembangnya IPTEK yang harus diikuti dengan peningkatan aksebilitasnya;</li><li>5. Pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Kotamobagu.</li></ol>
---	--	---



## **BAB IV**

### **VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN**

#### **4.1 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu**

Perumusan Visi dan Misi jangka menengah merupakan salah satu tahap penting penyusunan dokumen Renstra Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu. Berdasarkan Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Pasal 1 angka 12 “Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan” . Jadi Visi menjelaskan arah atau suatu kondisi dan situasi yang terjadi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai. Visi bukan hanya mimpi dan serangkaian harapan, tetapi suatu komitmen dan upaya merancang dan mengelola perubahan untuk mencapai tujuan.

Penetapan Visi sebagai bagian dari proses perencanaan pembangunan merupakan suatu langkah penting dalam perjalanan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pembinaan kemasyarakatan di daerah. Pada hakekatnya membentuk Visi organisasi adalah menggali gambaran bersama tentang masa depan ideal yang hendak diwujudkan oleh organisasi yang bersangkutan. Visi adalah mental model masa depan, dengan demikian visi harus digali bersama, disusun bersama sekaligus diupayakan perwujudan secara bersama, sehingga visi menjadi milik bersama yang diyakini oleh seluruh elemen organisasi dan pihak – pihak yang terkait dengan upaya mewujudkan visi tersebut.

Visi yang tepat bagi masa depan suatu organisasi diharapkan akan mampu menjadi akselerator bagi upaya peningkatan kinerja organisasi.

Visi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai Sekretariat DPRD melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun mendatang. Visi tersebut harus dengan jelas menunjukkan apa yang menjadi cita – cita layanan terbaik Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu baik dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah maupun dalam upaya mencapai peningkatan kinerja dengan mempertimbangkan permasalahan dan isu strategis yang relevan.

Dengan memperhatikan arti dan makna visi serta melalui pendekatan membangun visi bersama , maka ditetapkan **Visi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu** sebagai berikut :

**“TERSELENGGARANYA PELAYANAN PRIMA TERHADAP DPRD UNTUK Mendukung Terwujudnya Kota Model Jasa di Kawasan Bolaang Mongondow Raya Menuju Masyarakat Sejahtera, Sehat, Cerdas dan Berbudaya “**

Penjabaran pengertian dan istilah visi dimaksud adalah mampu memberikan pelayanan yang prima adalah mampu menyediakan, memfasilitasi, mengkoordinasi berbagai keperluan DPRD.

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai satu organisasi instansi pemerintah harus memastikan agar visi yang telah ditetapkan bersama dapat diupayakan perwujudannya. Untuk kepentingan itu harus disusun suatu tahapan yang secara umum akan terbagi kedalam dua tahapan, yaitu apa yang hendak dicapai dan bagaimana upaya untuk mencapainya. Salah satu unsur dalam tahapan tersebut adalah

penetapan misi organisasi yang dalam hal ini adalah Misi Sekretariat DPRD.

Menurut Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Pasal 1 angka 13 “Misi adalah rumusan umum mengenai upaya – upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi “. Rumusan misi yang baik membantu lebih jelas penggambaran Visi yang ingin dicapai, serta menguraikan upaya – upaya yang harus dilakukan. Rumusan Misi dalam dokumen Renstra dikembangkan dengan memperhatikan faktor – faktor lingkungan strategis, baik eksternal dan internal. Dalam suatu dokumen perencanaan, rumusan Misi menjadi penting untuk memberikan kerangka bagi tujuan dan sasaran yang ingin dicapai dan menentukan jalan yang akan ditempuh agar visi benar – benar terwujud di akhir periode perencanaan. Untuk merealisasikan Visi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu mempunyai Misi Tahun 2013 – 2018 yang dijabarkan sebagai berikut :

1. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintahan yang baik (Good Governance) dan Pemerintah yang bersih (clean government).
2. Meningkatkan tertib administrasi dan tata laksana Sekretariat DPRD.
3. Mewujudkan organisasi Sekretariat DPRD sesuai dengan kebutuhan, karakteristik dan kemampuan Daerah.
4. Mewujudkan sumber daya manusia dalam pelaksanaan tertib administrasi dan tata laksana
5. Mewujudkan system mekanisme dan prosedur kerja serta koordinasi secara berjenjang, efektif dan efisien.

## **4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu**

Tujuan adalah pernyataan – pernyataan tentang hal – hal yang perlu dilakukan untuk mencapai Visi, melaksanakan Misi, memecahkan permasalahan dan menangani isu strategis yang dihadapi. Rumusan tujuan memiliki keterkaitan dengan Visi yang ingin dicapai. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran – sasaran yang dicapai. Dalam menentukan tujuan tidaklah mutlak harus terukur/kuantitatif namun setidaknya dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai apa yang akan dicapai dimasa mendatang dan harus realistis.

Tujuan organisasi merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi organisasi yang mengandung makna :

1. Merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu sampai tahun terakhir Renstra.
2. Harus konsisten dengan tugas dan fungsi organisasi.
3. Menggambarkan arah strategis organisasi dan perbaikan-perbaikan yang ingin dicapai sesuai tugas pokok dan fungsi organisasi.
4. Meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah sasaran dan strategis organisasi selama kurun waktu Renstra.
5. Tujuan organisasi mewakili tujuan umum seluruh unit organisasi.
6. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Berdasarkan arahan arti dan makna penetapan tujuan organisasi tersebut maka dalam kedudukannya sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD), Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu dalam mewujudkan misinya menetapkan tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kedisiplinan Aparatur Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsi.
2. Meningkatkan tertib administrasi kesekretariatan.
3. Meningkatkan kelengkapan sarana dan prasarana sekaligus optimalisasi pemanfaatan.
4. Meningkatkan kompetensi, daya tanggap dan profesionalitas aparatur.
5. Memberikan ketetapan pelayanan dalam memfasilitasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
6. Memberikan ketetapan informasi data serta pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga perwakilan.
7. Memberikan dukungan Sumber Daya Manusia yang proaktif dalam rangka menampung aspirasi masyarakat.
8. Mengembangkan sistem informasi yang berbasis teknologi.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan organisasi dan mengembangkan hal-hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan secara operasional. Oleh karenanya rumusan sasaran yang ditetapkan diharapkan dapat memberikan fokus pada penyusunan program operasional dan kegiatan pokok organisasi yang bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai dalam jangka waktu 5(lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi SKPD atau kelompok sasaran yang dilayani, serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja.

**Renstra- SEKRETARIAT DPRD KOTA KOTAMOBAGU 2013 - 2018**

Sasaran yang ditetapkan pada dasarnya merupakan bagian dari proses perencanaan strategis dengan fokus utama berupa tindakan pengalokasian sumber daya organisasi ke dalam strategi organisasi. Penetapan sasaran harus disertai dengan penetapan indikator sasaran, yakni keterangan atau penanda yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan upaya pencapaian sasaran atau dengan kata lain disebut sebagai tolak ukur keberhasilan pencapaian sasaran. Berdasarkan makna penetapan sasaran tersebut maka sampai dengan akhir tahun 2018, sekretariat DPRD kota Kotamobagu menetapkan sasaran sebagai berikut :

<b>Tujuan</b>	<b>sasaran</b>	<b>Indikator sasaran</b>
Meningkatkan kedisiplinan Aparatur Sekertariat DPRD dala menjalankan tugas dan fungsinya	Terwujudnya peningkatan kedisiplinan aparatur dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya	Tingkat kedisiplinnan aparatur terhadap peraturan kepegawaian
Meningkatkan tertib administrasi kesekretariatan	Terwujudnya ketertiban administrasi sesuai dengan peraturan yang berlaku	Jumlah tugas yang terselesaikan tepat pada waktunya
Meningkatkan kelengkapan sarana dan prasarana serta optimalisasi pemanfaatannya	Meningkatkan kuantitas sarana dan prasarana penunjang kegiatan DPRD	Jumlah sarana dan prasarana penunjang kegiatan DPRD

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Sasaran</b>
Meningkatkan kompetensi, daya tanggap dan profesionalitas aparatur	Terwujudnya peningkatan jumlah pegawai yang mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi	Jumlah pegawai yang mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi
Memberikan ketetapan informasi data serta pelatihan dalam rangka peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat	Terwujudnya akurasi data dan informasi pelatihan	Jumlah kegiatan yang dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana

Mengembangkan sistem informasi yang berbasis teknologi	Tersedianya informasi digital yang dapat diakses oleh masyarakat	Jumlah informasi digital yang tersedia
perencanaan penyusunan rancangan peraturan daerah	Tersediannya Peraturan Daerah	Jumlah Peraturan Daerah

### **4.3 Strategi dan Kebijakan**

Strategi adalah keseluruhan cara atau langkah dengan perhitungan yang pasti untuk mencapai tujuan atau mengatasi

persoalan. Rumusan strategi merupakan pernyataan-pernyataan yang menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai serta selanjutnya dijabarkan dalam serangkaian kebijakan.

Rumusan strategi juga harus menunjukkan keinginan yang kuat bagaimana SKPD menciptakan nilai tambah (*value added*) bagi *stakeholder* layanan. Hal ini penting untuk mendapatkan parameter utama yang menunjukkan bagaimana strategi tersebut menciptakan nilai (*strategic objective*). Melalui parameter tersebut, dapat dikenali indikasi keberhasilan atau kegagalan suatu strategis sekaligus untuk menciptakan Budaya “berpikir strategik” menuju pengelolaan pemerintahan yang baik, transparan, akuntabel dan berkomitmen terhadap kinerja.

Perumusan strategi pada Renstra SKPD dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Menyusun alternatif pilihan langkah yang dinilai realistis dapat mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.
2. Menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan dan ketidakberhasilan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan untuk setiap langkah yang akan dipilih.
3. Melakukan evaluasi untuk menentukan pilihan langkah yang paling tepat antara lain dengan menggunakan metode SWOT (kekuatan/ *strengths*,kelemahan/ *weaknesses*,peluang/ *opportunities*, dan tantangan/ *threats*).

Kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih, agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Oleh karena itu, kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan, dasar atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna



tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta Visi dan Misi SKPD. Kebijakan yang dirumuskan harus dapat :

1. Membantu menghubungkan strategi kepada sasaran secara lebih rasional;
2. Memperjelas strategi hingga lebih spesifik/fokus, konkrit dan operasional;
3. Mengarahkan pemilihan kegiatan bagi program prioritas yang menjadi tugas dan fungsi SKPD yang lebih tepat dan rasional berdasarkan strategi yang dipilih dengan mempertimbangkan faktor-faktor penentu keberhasilan untuk mencapai sasaran; dan
4. Mengarahkan pemilihan kegiatan bagi program prioritas yang menjadi tugas dan fungsi SKPD agar tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan melanggar kepentingan umum.

Strategi dan kebijakan dalam Renstra SKPD adalah strategi dan kebijakan SPKD untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah SKPD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam rancangan awal RPJMD. Strategi dan kebijakan jangka menengah SKPD menunjukkan bagaimana cara SKPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah SKPD menunjukkan bagaimana cara SKPD mencapai tujuan, sasaran jangka menengah SKPD, dan target kinerja hasil (*outcome*) program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi SKPD. Strategi dan kebijakan SKPD bagi setiap program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi SKPD.

## **BAB V**

### **RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN, DAN PENDANAAN INDIKATIF**

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SEKRETARIAT DPRD sebagai lembaga perencanaan pembangunan daerah, SEKRETARIAT DPRD menetapkan program-program sesuai RPJMD 2013-2018 sebagai program prioritas dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Walikota dan Wakil Walikota periode 2013-2018.

Adapun program-program tersebut disajikan dalam Tabel 5 terlampir.

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

Berdasarkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Arah Kebijakan serta Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan, serta mengacu pada RPJMD Kota Kotamobagu 2013-2018, maka SEKRETARIAT DPRD menetapkan indikator kinerja SKPD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai SKPD dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja SKPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 6.1 seperti terlampir.

**BAB VII**  
**PENUTUP**

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu Tahun 2013 – 2018 adalah panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD untuk 5 (lima) tahun ke depan. Keberhasilan pelaksanaan Renstra 2013 – 2018 sangat ditentukan oleh kesiapan SKPD, ketatalaksanaan, SDM dan sumber pendanaannya serta komitmen pimpinan dan staf Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu. Selain itu, untuk menjamin keberhasilan pelaksanaan Renstra 2013–2018, setiap tahun akan dilakukan evaluasi. Apabila diperlukan, dapat dilakukan perubahan/revisi muatan Renstra Sekretariat DPRD 2013 – 2018 termasuk indikator-indikator kinerjanya yang dilaksanakan sesuai dengan mekanisme yang berlaku dan tanpa mengubah tujuan Sekretariat DPRD 2013–2018 yang mengacu pada RPJMD 2013–2018.

Renstra Sekretariat DPRD 2013–2018 harus dijadikan acuan kerja bagi bagian-bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing. Diharapkan semua bagian dapat melaksanakannya dengan akuntabel serta senantiasa berorientasi pada peningkatan kinerja (*better performance*) Sekretariat DPRD dan kinerja pegawai.

SEKRETARIS DPRD KOTA KOTAMOBAGU

**DOLLY ZULHADJI, SH.ME**  
PEMBINA TKT I  
NIP. 19630225 199203 1 007

# LAMPIRAN