# BAB I
# PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, setiap Perangkat Daerah harus memiliki Rencana Strategis (Renstra Perangkat Daerah) yang berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah (RPJMD). Renstra Perangkat Daerah disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah.

Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Dokumen Rentra Perangkat Daerah memuat tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsinya.

RENSTRA Sekretariat DPRD Kabupaten Agam merupakan dokumen turunan dalam rangka pencapaian RPJMD Kabupaten Agam khususnya yang terkait dengan urusan pemerintahan umum Kabupaten Agam. Berkaitan dengan hal tersebut diatas, sejak tahun 1999 Pemerintah sudah berusaha membangun dan menata akuntabilitas publik, yaitu dengan dikeluarkannya Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang antara lain mewajibkan instansi pemerintah sampai dengan tingkat eselon II untuk menyusun Rencana Stratejik. Selanjutnya penataan akuntabilitas lebih diperkuat lagi dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Sementara sebelumnya, melalui Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 juga telah mengatur tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana pembangunan Daerah serta Peraturan menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Sistematika Penyusunan Rencana Strategis SKPD. Dalam Peraturan perundang-undangan tersebut, Pemerintah Daerah (termasuk didalamnya SKPD di lingkungan Pemerintah Daerah) diamanatkan menyusun Rencana Pembangunan Daerah yang sistematis, terarah, terpadu dan tanggap terhadap perubahan.

Perencanaan daerah dimaksud mencakup perencanaan daerah jangka panjang, jangka menengah dan tahunan. Perencanaan daerah jangka panjang tersebut nantinya dituangkan dalam bentuk Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), sedangkan perencanaan daerah jangka menengah dituangkan dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan perencanaan daerah tahunan dituangkan dalam bentuk dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Sekretariat DPRD Kabupaten Agam sebagai salah satu SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Agam diwajibkan menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten Agam.

Dokumen Rencana Strategis Sekretariat DPRD yang disusun berfungsi sebagai landasan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPRD selama lima tahun ke depan, dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan Sekretariat DPRD yang mendukung pencapaian visi dan misi Bupati Agam.

Adapun tahapan proses penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Agam adalah sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD, tahapan ini dilakukan dengan :
   a. melalui koordinasi mengenai renstra untuk penyamaan persepsi dan memberikan pemahaman dalam penyusunan Rentsra Sekretariat DPRD.
   b. menyusun tata kala sebagai panduan kerja, dan
   c. mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam penyusunan Rentra Sekretariat DPRD.
2. Penyusunan rancangan awal Rencana Strategis Sekretariat DPRD

   Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap gambaran pelayanan Setda, analisis permasalahan, penelahaan dokumen Renstra Kemendagri, analisis isu strategis, dan perumusan tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja.
3. Penyusunan rancangan Rencana Strategis Sekretariat DPRD

Rancangan Renstra DPRD adalah penyempurnaan rancangan awal Renstra DPRD yang dilakukan.

4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah

   Forum Sekretariat DPRD membahas visi, misi, tujuan, sasaran, dan indikator sasaran Sekretariat DPRD yang menyepakati Cascading Rentsra Sekretariat DPRD Tahun 2020-2025.

5. Penyusunan rancangan akhir Rencana Strategis Sekretariat DPRD.

   Tahap ini merupakan penyempurnaan rancangan Renstra Sekretariat DPRD menjadi rancangan akhir Renstra Sekretariat DPRD dengan berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah. Rancangan akhir Renstra Sekretariat DPRD disusun dengan sistematika :

   I. Pendahuluan;
   II. Gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
   III. Permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
   IV. Tujuan dan sasaran;
   V. Strategi dan arah kebijakan;
   VI. Rencana program dan kegiatan serta pendanaan;
   VII. Kinerja penyelenggaraan bidang urusan;
   VIII. Penutup.

6. Penetapan Rencana Strategis Sekretariat DPRD.

   Rancangan akhir Renstra Sekretariat DPRD disampaikan kepada Bappeda untuk diverifikasi. Renstra yang telah diverifikasi tersebut kemudian disampaikan kepada Bupati Agam melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengn Peraturan Bupati.

B. Landasan Hukum

Dasar hukum penyusunan RENSTRA Sekretariat DPRD Kabupaten Agam Tahun 2020-2025 adalah :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2005 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (2005-2025);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah mengalami dua kali perubahan, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 109 tahun 2000 tentang Kedudukan Keuangan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD yang telah mengalami dua kali perubahan terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 37 tahun 2006;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
12. 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;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 2 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Agam Tahun 2005-2025;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 47 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Agam;

15. Peraturan DPRD Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Agam.
16. Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kab. Agam Tahun 2020-2025dimaksudkan :

a. Sebagai pedoman bagi Sekretariat DPRD Kab. Agam dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan.
b. Sebagai dasar dalam melaksanakan fasilitasi fungsi, tugas dan wewenang Sekretariat DPRD Kab. Agam.

2. Tujuan

Tujuan Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kab. Agam Tahun 2020-2025 adalah :

a. Memberikan arah dan sekaligus sebagai acuan dalam mewujudkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan dan program kegiatan Sekretariat DPRD Kab. Agam sebagai pedoman bagi Sekretariat DPRD Kab. Agam.
b. Meningkatkan kualitas Sekretariat DPRD Kab. Agam dalam fasilitasi terhadap tugas dan fungsi DPRD Kab. Agam.

D. Sistematika Penulisan

RENSTRA Sekretariat DPRD Kabupaten Agam Tahun 2020-2025 disusun dengan sistematika penulisan 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 PERANGKAT DAERAH

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 ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

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 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

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 PERANGKAT DAERAH

2.1 Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Agam Nomor 47 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DRPD Bab 11 Pasal 3, Sekretariat DPRD Kabupaten Agam mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan DPRD, Administrasi Keuangan DPRD, Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Dalam menyelenggarakan tugas tersebut diatas, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. Penyelenggaraan Rapat-Rapat DPRD;
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi tersebut, Sekretariat DPRD Kabupaten Agam dipimpin oleh seorang Sekretaris dengan dibantu oleh 4 Bagian dengan yang dibagi dalam Sub Bagian dengan tugas dan fungsi sebagai berikut :

**1. Bagian Umum**

Bagian umum, membawahi 3 (tiga) sub bagian :

a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

b. Sub Bagian Perlengkapan

c. Sub Bagian Pemeliharaan,

Tugas pokok dan fungsi Bagian Umum meliputi penyelenggarakan urusan rumah tangga, aset, surat menyurat, kepegawaian dan kearsipan, menjaga kebersihan, keindahan, kenyamanan lingkungan dan keamanan kantor serta menyelenggarakan perlengkapan urusan Rumah Dinas Ketua DPRD.

Dalam melaksanakan tugas Bagian umum mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Pengelolaan urusan rumah tangga, aset, peralatan, tata usaha kepegawaian, menyelenggarakan kebersihan, keindahan, kenyamanan lingkungan dan keamanan kantor serta menyelenggarakan urusan perlengkapan rumah dinas Ketua DPRD.

b. Pembagian tugas kepada bawahan;

c. Pemeriksaan hasil pekerjaan bawahan;

d. Pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian umum membawahi 31 orang personil, 10 orang PNS, 10 orang PTT,9 orang Pegawai Kontrak dan 4 orang Jasa Perorangan.

**2. Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi keuangan, melaksanakan penyusunan anggaran, penatausahaan, pembukuan, pertanggungjawaban keuangan dan membuat laporan keuangan. Dalam melaksanakan tugas.

Bagian Keuangan dibantu dengan 10 orang personil yang terdiri dari 7 orang PNS, 1 orang PTT, 1 orang tenaga kontrak dan 1 orang Jasa Perorangan.

Bagian Keuangan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :

a. Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas menyusun perencanaan dan Program DPRD serta Sekretariat DPRD yang membutuhkan pendanaan dan melaksanakan kerjasama dengan pihak ketiga kegiatan DPRD.

b. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas menatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

c. Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas dalam pelaksanaan evaluasi dan penyusunan Laporan.

**3. Bagian Hukum dan Persidangan**

Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam mendukung penguatan fungsi DPRD khususnya fungsi pembentukan Peraturan Daerah, penyelenggaraan persidangan, humas dan protokoler.

Bagian Hukum dan Persidangan membawahi 11 orang personil terdiri dari 5 orang PNS, 3 orang tenaga kontrak dan 2 orang jasa perorangan.

Bagian Hukum dan Persidangan membawahi 3 (tiga) Sub Bagian :

a. Sub Bagian Perundang-Undangan, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dalam melaksanakan tugasnya mendukung penguatan fungsi pembentukan peraturan daerah oleh DPRD dan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

b. Sub Bagian Rapat dan Risalah, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dalam menyelenggarakan persidangan dan penyusunan risalah dan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

c. Sub Bagian Humas dan Protokoler, mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Hukum dan Persidangan dibidang humas dan protokoler dan tugas lainnya yang diberikan pimpinan.

**4. Bagian Anggaran dan Pengawasan**

Bagian Anggaran dan Pengawasan membawahi 2 (dua) sub bagian :

a. Sub Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Anggaran dan Pengawasan dalam memfasilitasi pelaksanaan fungsi anggaran dan pengawasan DPRD.

b. Sub Bagian Fasilitasi Aspirasi mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Anggaran dan Pengawasan dalam memfasilitasi aspirasi DPRD.

Bagian Anggaran dan Pengawasan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam memberikan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD dibidang penganggaran, pengawasan dan Fasilitasi Aspirasi.

Bagian publikasi dan dokumentasi membawahi 7 orang personil, 5 orang PNS, 1 orang PTT dan 1 orang Kontrak.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Agam sebagaimana dibawah ini.

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Sumberdaya Sekretariat DPRD Kabupaten Agam meliputi Sumber Daya Manusia, Sumber Daya Anggaran dan Sarana Prasarana yang dimiliki.

1. Sumber Daya Manusia

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD didukung oleh Sumber Daya Aparatur dengan komposisi sebagai berikut :

Tabel 2.1.

Komposisi Sumber Daya Aparatur

Sekretariat DPRD Kabupaten Agam Tahun 2018

| No. | Uraian | Jumlah |
|---|---|---|
| 1. | Berdasarkan Eselon : | |
| | Eselon II.b | 1 |
| | Eselon III.a | 4 |
| | Eselon IV.a | 11 |
| | Staf | 38 |
| 2. | Berdasarkan Status Kepegawaian : | |
| | PNS | 25 |
| | CPNS | 0 |
| | PTT / Pegawai Kontrak | 29 |
| 3. | Berdasarkan Tingkat Pendidikan : | |
| | S2 | 3 |
| | S1 | 23 |
| | D.III | 2 |
| | D.II | 0 |
| | D.I | 2 |
| | SMA / sederajat | 22 |
| | SMP / sederajat | 2 |
| | SD / sederajat | 0 |
| 4. | Berdasarkan penempatan pada Bagian : | |
| | Bagian Umum | 27 |
| | Bagian Keuangan | 10 |

| | | |
|---|---|---|
| | Bagian Pelayanan Alat Kelengkapan | 11 |
| | Bagian Publikasi dan Dokumentasi | 6 |

2. Sumber Daya Anggaran

   Dukungan sumber daya anggaran yang memadai sangat mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi dalam rangka pencapaian visi dan misi Sekretariat DPRD Kabupaten Agam. Dalam Tahun Anggaran 2018, Sekretariat DPRD didukung oleh anggaran langsung sebesar Rp. 26.771.921.750,- untuk melaksanakan 3 Program dan 25 Kegiatan.

3. Sumber Daya Sarana dan Prasarana

   Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sangat didukung oleh Sarana dan Prasarana yang memadai, antara lain :

| No. | Sarana / Prasarana | Jumlah/Jenis | Keterangan |
|---|---|---|---|
| 1. | Gedung Kantor | 1 Unit | Lokasi Lubuk Basung |
| 2. | Rumah Dinas | 1 Unit | Ketua DPRD |
| 3. | Kendaraan Dinas | | |
| | - Mobil | 9 Unit | Dinas Jabatan & Operasional |
| | - Motor | 5 Unit | |
| 4. | Perlengkapan Kerja | | |
| | - Komputer PC | 19 Unit | |
| | - Notebook | 16 Unit | Manual dan listrik |
| | - Mesin Tik | 7 Unit | |
| | - Meubelair | 83 Meja, 261 Kursi, 16 Almari | |
| | - Dll, sesuai data aset | | |

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Tingkat kinerja pelayanan Sekretariat DPRD ditunjukkan dengan tingkat capaian kinerja Sekretariat DPRD berdasarkan target Renstra Sekretariat DPRD periode sebelumnya. Secara terperinci evaluasi pelaksanaan kinerja Sekretariat DPRD berdasar Renstra ditunjukkan pada Tabel 2.3 (terlampir) yang berisi Evaluasi dan Capaian Kinerja Sekretariat

DPRD dan Tabel 2.4 (terlampir) yang berisi Anggaran dan Realiasasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

2.4.1 Tantangan

Tantangan yang dihadapi Sekretariat DPRD Kab. Agam dalam mencapai sasaran yang diharapkan adalah sebagai berikut :

1. Adanya regulasi terkait kedudukan Sekretariat DPRD yang secara administrasi bertanggungjawab kepada Bupati Agam melalui Sekretaris Daerah dan secara operasional bertanggungjawab kepada Pimpinan Dewan.
2. Dinamika kegiatan Dewan.
3. Profesionalitas dan Kompetensi Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD.

2.4.2 Peluang

Peluang yang dapat mendukung Sekretariat DPRD Kab. Agam dalam mencapai sasaran yang diharapkan antara lain sebagai berikut :

1. Adanya SDM yang mampu menjembatani fungsi dan Tugas Eksekutif dan Legislatif.
2. Adanya ketepatan dan kepastian pelaksanaan kegiatan sesuai dengan penjadwalan yang telah ditetapkan.
3. Adanya upaya peningkatan kapasitas SDM.

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kab. Agam dilakukan dengan memperhatikan analisis lingkungan dan asumsi yang terkait dengan faktor-faktor internal dan eksternal.

1. Faktor Penghambat Faktor Internal :

   Merupakan ketidakmampuan dari internal organisasi sehingga belum berhasil mencapai tujuan. Faktor Internal yang ditemui antara lain :

   - Masih ada pegawai yang belum memahami tupoksi dengan baik
   - Kuantitas dan kualitas SDM yang belum sesuai kebutuhan
   - Tingkat kedisiplinan yang masih perlu ditingkatkan

Faktor Eksternal

Merupakan faktor eksternal yangbersifat negatif dan menyebabkan organisasi belum berhasil mencapai tujuan. Faktor eksternal yang ditemui antara lain :

- Adanya volume kegiatan rapat-rapat DPRD yang tinggi dan padat
- Adanya kegiatan DPRD yang dilaksanakan di luar jam kerja
- Adanya tuntutan akan fasilitasi terhadap agenda kegiatan DPRD yang tepat dan cepat.

2. Faktor Pendorong

Faktor Internal

Merupakan situasi dan kemampuan internal yang bersifat positif, yang memungkinkan organisasi memiliki kemampuan untuk mencapai tujuan. Adapun yang menjadi faktor pendorong antara lain :

Tersedianya sarana kerja

- Tersedianya anggaran/dana
- Adanya kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dan atau bimbingan teknis
- Adanya struktur kelembagaan yang jelas

Faktor Eksternal

Merupakan faktor eksternal yang bersifat positif yang membantu organisasi dalam mencapai sasaran.

Adapun faktor yang mendorong Sekretariat DPRD Kab. Agam dalam mencapai sasaran antara lain :

- Adanya komitmen dan upaya pembinaan pegawai untuk meningkatkan disiplin
- Adanya hubungan koordinasi dengan Organisasi Perangkat Darerah terkait
- Adanya hubungan kerja yang baik antara Sekretariat DPRD dengan Anggota DPRD

Tantangan dan peluang pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Agam yang dapat dikembangkan dan dianalisa dengan menggunakan analisa SWOT dibawah ini.

Tabel 2.2.
ANALISA SWOT
Sekretariat DPRD Kabupaten Agam
Tahun 2016

| LINGKUNGAN INTERNAL | LINGKUNGAN EKSTERNAL |
|---|---|
| **Kekuatan (Strengths)** | **Peluang (Opportunities)** |
| **1.** Dukungan jumlah anggaran<br>**2.** Dukungan Sarana dan Prasarana<br>**3.** Adanya produk peraturan perundang-undangan yang mengatur dengan jelas eksistensi Sekretariat DPRD<br>**4.** Sinergitas hubungan yang cukup harmonis antara DPRD dan Sekretariat DPRD | 1. Infrastruktur yang cukup memadai dan dapat dikembangkan.<br>2. Adanya peluang bagi setiap staf untuk mengikuti kegiatan pengembangan SDM.<br>3. Adanya potensi SDM para anggota DPRD yang dapat dikembangkan |
| **Kelemahan (Weaknesses)** | **Ancaman (Treats)** |
| **1.** Intervensi Anggota DPRD yang berlebihan.<br>**2.** Kedisiplinan pegawai yang kurang<br>**3.** Belum terpenuhinya kualitas SDM aparatur yang dibutuhkan | 1. Perkembangan teknologi informasi<br>2. Meningkatnya daya kritis masyarakat<br>3. Proses interaksi secara langsung antara anggota DPRD & Sekretariat DPRD yang dapat mempengaruhi profesionalisme sebagai PNS<br>4. Pluralisme latar belakang anggota DPRD |

Dapat diurutkan bahwa asumsi pilihan strategi sebagai faktor kunci keberhasilan atau critical success factor adalah :

1. Kemampuan anggaran serta infrastruktur yang memadai menjamin aksesibilitas informasi yang kuat.
2. Pengembangan SDM aparatur serta anggota DPRD dapat menanggulangi kebutuhan ketersediaan SDM yang berkualitas.

3. Perkembangan teknologi informasi perlu mendapatkan intervensi positif dari anggota DPRD.
4. Meningkatkan kedisiplinan aparatur untuk menjawab sikap kritis masyarakat.

# BAB III
# ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Permasalahan-permasalahan yang sering muncul berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Agam dalam penyelenggaraan pelayanan antara lain adalah :

1. Pemahaman yang berbeda antara Sekretariat DPRD dengan DPRD terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang digunakan.
2. Banyak kegiatan yang terfokus diakhir tahun anggaran, sehingga kegiatan tidak tertata dan terprogram sesuai dengan mekanisme anggaran yang ada.
3. Jumlah penyerapan anggaran yang sangat dipengaruhi oleh kinerja kegiatan.
4. Dinamika politik yang sedang berkembang di lembaga DPRD ikut mewarnai dalam kelancaran pengambilan keputusan.

3.2 Telaahan Renstra K/L dan Renstra Kab/Kota

Tidak berbeda dengan Lembaga di atasnya dalam hal ini Sekretariat Jenderal DPR RI dan Sekretariat DPRD Kabupaten Agam yang berpegang pada Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MajelisPermusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daeran dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka sesuai dengan pasal 420 ayat 1 Undang Undang Nomor 17 Tahun 2014 tersebut, untuk mendukungkelancaran 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 Propinsi Sumatera Barat. 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 Kabupaten Agam, demikian juga tugas pokok dan fungsi dari Sekretariat DPRD. Tugas pokok tersebut adalah memberkan 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) Menyiapakan 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.

## 3.3 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

### 3.3.1 Telahaan Rencana Tata Ruang Wilayah

Melalui penataan ruang yang bijaksana, kualitas lingkungan akan terjaga dengan baik. Penyelenggaraan penataan ruang dilaksanakan untuk mewujudkan ruang wilayah yang aman, nyaman, produktif dan berkelanjutan. Hal tersebut tentunya dengan mewujudkan keharmonisan antara lingkungan alam dan lingkungan buatan, keterpaduan dalam penggunaan sumber daya alam dan sumber daya buatan dengan memperhatikan sumber daya manusia serta mewujudkan perlindungan fungsi ruang dan pencegahan dampak negatif terhadap lingkungan akibat penataan ruang. Pengaturan dan pemanfaatan ruang merupakan salah satu kewenangan dari pemerintah, mulai tingkat pusat sampai tingkat daerah. Proses pengaturan dan pemanfaatan ruang ini dilaksanakan secara bersama-sama, terpadu dan menyeluruh untuk mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.

### 3.3.2 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS)

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 46 Tahun 2016 Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) adalah rangkaian analisis yang sistematis, menyeluruh, dan partisipatif untuk memastikan bahwa prinsip

Pembangunan Berkelanjutan telah menjadi dasar dan terintegrasi dalam pembangunan suatu wilayah dan/atau Kebijakan, Rencana, dan/atau Program (KRP).

Secara prinsip, sebenarnya KLHS adalah suatu *self assessment* untuk melihat sejauh mana KRP yang diusulkan oleh pemerintah dan/atau pemerintah daerah dalam mempertimbangkan prinsip Pembangunan Berkelanjutan. Melalui KLHS ini, diharapkan KRP yang dihasilkan dan ditetapkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah menjadi lebih memperhatikan permasalahan lingkungan hidup dan pembangunan berkelanjutan.

Saat ini Kabupaten Agam dalam penyusunan RPJMD Kabupaten Agam menyusun KRP berupa RPJMD Kabupaten Agam Tahun 2016-2021 disertai juga penyusunan KLHS-RPJMD sebagai dokumen yang berisi pedoman dalam penyusunan RPJMD agar KRP yang berwawasan lingkungan dapat terjamin sehingga pembangunan berkelanjutan dapat dicapai 5 (lima) tahun mendatang. Sebagai implementasi dari kebijakan pembangunan daerah, RPJMD Kabupaten Agam juga perlu dikaji yang berkaitan dengan aspek lingkungan dengan menyusun KLHS.

Daya dukung lingkungan hidup adalah kemampuan lingkungan hidup untuk mendukung perikehidupan manusia dan makhluk hidup lain. Penentuan daya dukung lingkungan hidup dilakukan dengan cara mengetahui kapasitas lingkungan alam dan sumber daya untuk mendukung kegiatan manusia/penduduk yang menggunakan ruang bagi kelangsungan hidup. Daya dukung dan daya tampung lingkungan dengan adanya rencana pembangunan pada jangka menengah yang akan datang dapat mengakibatkan penurunan-penurunan daya dukung dan daya tampung lingkungan di Kabupaten Agam tetapi masih dalam ambang batas dan kegiatan-kegiatan masih dapat dilakukan di Kabupaten Agam. Pengaruh KRP terhadap daya dukung dan daya tampung lingkungan hidup adalah terjadinya penurunan kualitas berupa pencemaran, munculnya limbah infeksius dan sampah domestik. KRP juga berpengaruh terhadap menurunnya daya dukung dan daya tampung terhadap air tanah.

3.4 Penentuan Isu-Isu Strategis

Permasalahan-permasalahan yang sering muncul sehingga dijadikan isu strategis berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Agam dalam penyelenggaraan pelayanan antara lain adalah :

1. Pemahaman yang berbeda antara Sekretariat DPRD dengan DPRD terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang digunakan.
2. Keterlambatan materi Ranperda dari eksekutif untuk dibahas di DPRD sehingga waktu pembahasan oleh DPRD menjadi tidak maksimal
3. Banyak kegiatan yang terfokus diakhir tahun anggaran, sehingga kegiatan tidak tertata dan terprogram sesuai dengan mekanisme anggaran yang ada.
4. Jumlah penyerapan anggaran yang sangat dipengaruhi oleh kinerja kegiatan.
5. Dinamika politik yang sedang berkembang di lembaga DPRD ikut mewarnai dalam kelancaran pengambilan keputusan.

# BAB IV
# TUJUAN DAN SASARAN

## 4.1 TUJUAN DAN SASARAN JANGKA MENENGAH SKPD

Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rumusan tujuan harus memenuhi kriteria dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan, disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai.

Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) program Perangkat Daerah. Rumusan sasaran memperhatikan kriteria *specific, measureable, achievable, relevant, time bond, dan continouslyimprove* (SMART-C).

Tujuan dan sasaran dalam RPJMD menjadi landasan dalam perumusan tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Agam. Tujuan dan sasaran jangka menengah Sekretariat DPRD Kabupaten Agam dapat dilihat secara rinci pada tabel 4.1.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

| No. | TUJUAN | SASARAN | INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN | TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN PADA TAHUN KE - | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| 1 | Meningkatkan kualitas layanan terhadap Agenda DPRD | Kepuasan Layanan Fasilitasi terhadap Agenda DPRD | Indeks kepuasan layanan terhadap Agenda DPRD | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 |

# BAB V
# STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan Daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran. Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Strategi yang baik harus dikembangkan dengan prinsip-prinsip : menyeimbangkan berbagai kepentingan yang saling bertolak-belakang, didasarkan pada capaian kinerja pembangunan, layanan yang bernilai tambah diciptakan secara berkelanjutan dalam proses internal Pemerintah Daerah, dan terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk cerita atau skenario strategi.

Satu strategi dapat terhubung dengan pencapaian satu sasaran. Dalam hal, beberapa sasaran bersifat *inherent* dengan satu tema, satu strategi dapat dirumuskan untuk mencapai gabungan beberapa sasaran tersebut. Selain itu perumusan strategi juga memperhatikan masalah yang telah di rumuskan pada tahap perumusan masalah.

Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah.

Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis Daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Arah kebijakan merupakan bentuk konkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada pemerintah daerah agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan.

Penyusunan arah kebijakan pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan harus didasarkan pada visi dan misi kepala daerah terpilih dengan memperhitungkan

semua potensi, peluang, kendala, serta ancaman yang mungkin timbul selama masa periode pemerintahan. Arah kebijakan yang telah disusun akan menjadi pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan.

Rumusan strategi dan arah kebijakan Sekretariat DPRD dapat dilihat secara rinci pada table. 5.1.

| **Strategi** | **Kebijakan** |
|---|---|
| 1. Pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur Sekretariat DPRD melalui pendidikan dan pelatihan aparatur.<br>2. Peningkatan disiplin aparatur.<br>3. Peningkatan fasilitasi guna peningkatan kapasitas kelembagaan DPRD Kabupaten Agam<br>4. Penerapan teknologi sarana dan prasarana untuk meningkatkan prosespenyelesaian dan kualitas pekerjaan.<br>5. Koordinasi yang lebih baik dengan dinas lain untuk memperlancar tupoksi dan peningkatan koordinasi lembaga mengingat aspek koordinasimuncul dalam pendelegasian wewenang dalam melakukan fungsi manajemen kepada satuankerja yang lebih kecil, sehingga ada keserasian tindakan dalam mencapaisasaran dan tujuan organisasi.<br>6. Meningkatkan iklim komunikasi dua arah | 1. Pengembangan pengetahuan, kemampuan dan keahlian SDM Sekretariat DPRD dalam pelayanan administrasi yang professional melalui keikutsertaan dalam bimtek, koordinasi dan konsultasi.<br>2. Menerapkan *reward* dan *punisment* terhadap aparatur. Terhadap aparaturyang berbuat salah harus diberikan tindakan hukuman/*punisment* danbagi aparatur berprestasi selayaknya mendapat imbalan/*reward* sesuaidengan peraturan dan pengaturan tentang kepegawaian yang ada.<br>3. Memfasilitasi seluruh unsur pimpinan dan anggota DPRD untuk mendapatkan pengetahuan dan pemahaman luas yang dibutuhkan atas materi-materi yang berkaitan dengan tugas dan fungsi DPRD.<br>4. Mewujudkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan DPRDyang |

| | |
|---|---|
| untuk mewujudkan suatu sistemmanjemen partisipatif. | representatif.<br>5. Menghimpun peraturan perundang-undangan terkait dengan Ranperda tahun berjalan untuk dibahas di DPRD dan peraturan/ keputusan lainnya terkait dengan DPRD dan daerah.<br>6. Mewujudkan tranparansi kegiatan DPRD. |

# BAB VI
# RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN

6.1 Rencana Program dan Kegiatan

Dalam rangka pelaksanaan kebijakan, ditetapkan program dan kegiatan nyata sehingga rencana strategis yaang telah ditetapkan dapat diimplementasikan secara efektif.

Berikut ini program dan kegiatan indikator Sekretariat DPRD Kabupaten Agam Tahun 2020-2025.

1) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

   Terdiri dari kegiatan :

   1. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Keluar Daerah
   2. Penunjang Operasional Administrasi Perkantoran
   3. Penunjang Operasional Jasa Perkantoran
   4. Penatausahaan dan Pertanggungjawaban Keuangan

2) Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

   Terdiri dari kegiatan :

   1. Pengadaan Sarana dan Prasarana
   2. Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas
   3. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional

3) Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

   Terdiri dari kegiatan :

   1. Pembahasan Ranperda
   2. Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan penjabat Pemerintah Daerah dan Masyarakat/Tokoh Agama

3. Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan
4. Rapat-Rapat Paripurna
5. Reses
6. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah
7. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD
8. Pengadaan Pakaian Dinas Anggota DPRD
9. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah
10. Publikasi dan Informasi Kegiatan DPRD
11. Koordinasi dan Konsultasi Pimpinan dan Anggota DPRD
12. Fasilitas Anggaran dan Pengawasan

6.2 Indikator Kinerja Kelompok Sasaran

Indikator Kinerja Kolompok Sasaran pada Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Agam Tahun 2016-2021 disusun dengan memperhatikan Indikator Kinerja Utama sebagaimana disajikan dalam tabel dibawah ini.

| No. | Sasaran | Indikator Kinerja Utama | Kelompok Sasaran |
|---|---|---|---|
| 1 | Meningkatnya harmonisasi hubungan eksekutif, legislatif dan Forkopinda | 1. Persentase Ranperda yang disahkan menjadi Perda<br>2. Persentase pelaksanaan Hearing<br>3. Agenda kerja di DPRD terlaksana tepat waktu | DPRD dan Pemerintah Daerah<br>DPRD, Pemda/Tokmas/Tokma<br>DPRD, Pemerintah Daerah dan Forkopinda |
| 2 | Meningkatnya pemahaman terhadap tugas dan fungsi DPRD dan Sekretariat DPRD | 1. Persentase keikutsertaan anggota DPRD dalam Workshop dan Bimtek.<br>2. Produk Legislasi DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang | DPRD dan Sekretariat DPRD<br>DPRD dan Sekretariat DPRD |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | lebih tinggi | |
| 3. | Meningkatnya peran alat kelengkapan dewan sesuai dengan tata tertib DPRD | 1. Penyerapan aspirasi masyarakat melalui kegiatan reses sesuai ketentuan yang berlaku<br>2. Persentase rekomendasi DPRD kepada Pemda dari hasil pelaksanaan kunker. | DPRD dan masyarakat<br>DPRD |
| 4 | Meningkatnya informasi kegiatan DPRD dan dokumentasi kinerja DPRD | Persentase publikasi kegiatan DPRD melalui media cetak dan atau elektronik untuk dapat diakses oleh masyarakat<br>Persentase dokumentasi kegiatan DPRD yang dapat diakses oleh masyarakat. | DPRD dan Sekretariat DPRD<br>DPRD dan Sekretariat DPRD |

6.3 Pendanaan Indikatif

Program dan kegiatan yang telah direncanakan diatas tidak dapat dijalankan secara optimal jika tidak diikuti dengan ketersediaan dana, sehingga sumber pendanaan bagi terlaksananya program dan kegiatan juga harus ditentukan.

Secara umum, sumber pendanaan dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Agam berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Agam. Namun demikian, jika dimungkinkan terdapat sumber pendanaan lainnya, maka dapat dilakukan sehingga pencapaian visi organisasi dapat optimal.

Selanjutnya dalam tabel dibawah ini disajikan Indikatif Rencana Program Prioritas Sekretariat DPRD Kabupaten Agam Tahun 2020-2025.

# BAB VII
# KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Indikator Kinerja suatu organisasi dapat tergambarkan dengan jelas melalui ukuran-ukuran kualitatif dan kuantitatif dari suatu kinerja utama organisasi yang bersangkutan.

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik telah diatur dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Pemerintah kabupaten Agam telah menetapkan Indikator Kinerja Utama untuk tingkat Pemerintah Daerah Kabupaten dan masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah juga harus melakukan hal yang sama. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, Pemerintah Daerah melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama baik ditingkat Pemerintah Daerah maupun SKPD. Reviu dilakukan dengan memperhatikan capaian kinerja, permasalahan dan isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi.

Adapun penetapan target Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kabupaten Agam disajikan dalam tabel berikut.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

| No. | Indikator | Kondisi Kinerja awal periode RPJMD | Targert Capaian Setiap Tahun | | | | | Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Tahun 0 | Tahun 1 | Tahun 2 | Tahun 3 | Tahun 4 | Tahun 5 | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) |
| 1 | Kepuasan layanan terhadap Agenda | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | DPRD | | | | | | | |

# BAB VIII
# P E N U T U P

Dokumen Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Agam Tahun 2020-2025 disusun berpedoman pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. Sedangkan proses perumusan RENSTRA ini mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Agam dan memperhatikan perkembangan lingkungan stratetis yang terjadi dan diperkirakan akan berpengaruh terhadap upaya-upaya pencapaian Visi.

RENSTRA Sekretariat DPRD Kabupaten Agam Tahun 2020-2025 ini memuat tujuan, sasaran, strategis, kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan indikatif kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2025. Sasaran, Program dan kegiatan-Kegiatan indikatif tersebut selanjutnya akan dijabatkan lebih lanjut kedalam Rencana Kerja Tahunan. RENSTRA ini merupakan langkah awal dalam rangka pengukuran kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja satuan.

Implementasi dari dokumen ini memerlukan komitmen bersama dari seluruh pihak, baik anggota organisasi maupun pihak lain yang terkait. Upaya maksimal dari seluruh potensi sumber daya organisasi dan pihak-pihak terkait lainnya sangat diharapkan, sehingga pada akhirnya akan terwujud visi Sekretariat DPRD Kabupaten Agam pada khususnya dan Pemerintah Kabupaten Agam pada umumnya.

Lubuk Basung, Oktober 2019
Sekretaris DPRD Kabupaten Agam

**INDRA, S.Sos. MAP**

**NIP. 19710404 198907 1 001**