

BAB II

GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD

2.1 TUGAS POKOK, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dibentuk berdasarkan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Datar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mempunyai tugas : "Menyelenggarakan administrasi Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kabupaten Tanah Datar, Administrasi Keuangan DPRD, Mendukung Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan Menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah".

Untuk menyelenggarakan tugasnya tersebut, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. Penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- e. Penyelenggaraan fasilitasi aspirasi dan kerjasama;
- f. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Adapun fungsi masing-masing struktur yang ada didalam Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar adalah sebagai berikut :

1. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari

- a. Sekretaris
 - b. Bagian Administrasi dan Keuangan
 - 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian
 - 2) Subbagian Keuangan
 - 3) Subbagian Perencanaan
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan
 - 1) Subbagian Rapat dan Risalah
 - 2) Subbagian Perundang-undangan
 - 3) Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan
 - 1) Subbagian Penganggaran
 - 2) Subbagian Pengawasan
 - 3) Subbagian Aspirasi dan Kerjasama
2. Uraian dan Rician Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretaris DPRD

- 1) Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD
- 2) Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat DPRD
- 3) Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD
- 4) Menyelenggarakan fasilitasi dan pelayanan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
- 5) Menyelenggarakan penetapan pedoman tata tertib DPRD
- 6) Menyelenggarakan penetapan pedoman kedudukan dan protokoler DPRD
- 7) Menyelenggarakan penetapan pedoman kedudukan dan keuangan DPRD
- 8) Menyelenggarakan penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
- 9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Umum dan Keuangan

- 1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan administrasi umum, perlengkapan, ketatausahaan, kepegawaian dan administrasi keuangan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan;
 - b. perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas;
 - c. pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - d. pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - e. pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
 - g. pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Uraian Tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan adalah :
 - a. menyelenggarakan ketatausahaan;
 - b. mengelola kepegawaian;
 - c. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - d. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan ;
 - e. menyusun perencanaan anggaran;
 - f. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran;
 - g. menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
 - h. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
 - j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;

- k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- m. mengevaluasi pengadaan barang dan jasa;
- n. mengevaluasi laporan keuangan;
- o. melaporkan kinerja;
- p. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- q. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- r. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas Merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang umum dan kepegawaian.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menghimpun kebijakan teknis administrasi umum dan kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas unit;
 - d. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
 - e. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
 - f. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas unit;

- g. melakukan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. mengkonsultasikan pelaksanaan tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- i. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Sub Bagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- j. melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
- k. melaksanakan administrasi pengurusan, pengadaan, penyimpan, pemeliharaan dan penatausahaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Sekretariat DPRD;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Sub Bagian Perencanaan

- 1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang perencanaan.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan penyusunan bahan perumusan kebijakan, rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - c. mengelola data dan informasi;
 - d. monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
 - e. menyusun laporan Sekretariat dan Dinas;
 - f. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Keuangan

- 1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggungjawaban keuangan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas serta pembinaan, monitoring dan evaluasi bidang keuangan.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan adalah:
 - a. menghimpun, mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - c. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - f. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
 - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan dinas;
 - h. menyiapkan dan memelihara dokumen keuangan;
 - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Hukum dan Persidangan

- 1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat-rapat dan sidang DPRD, baik internal DPRD maupun bersama dengan eksekutif, pembuatan risalah rapat dan sidang,

menghimpun dan mengolah data dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan bagi anggota DPRD menyiapkan konsep Peraturan Daerah, dan keputusan DPRD, hubungan masyarakat dan dokumentasi.

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

- a. penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan;
- b. perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas;
- c. pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
- d. pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
- e. pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
- f. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
- g. pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

3) Uraian Tugas Kepala Bagian Hukum dan Persidangan adalah :

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
- c. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- d. mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
- e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
- f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda;
- g. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventarisir masalah (DIM);
- h. menyelenggarakan persidangan;
- i. menyusun risalah;
- j. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;

- k. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas

Sub Bagian Perundang-undangan

- 1) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang perundang-undangan.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Perundang-undangan adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perundang-undangan;
 - c. melaksanakan kajian perundang-undangan;
 - d. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
 - e. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
 - f. membuat konsep bahan penyiapan Draf Perda inisiatif;
 - g. merancang bahan pembahasan Perda;
 - h. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
 - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Rapat dan Risalah

- 1) Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang rapat dan risalah.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Rapat dan Risalah adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah;

- b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rapat dan Risalah;
- c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
- d. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- e. menyiapkan materi / bahan rapat DPRD;
- f. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
- g. merencanakan kegiatan DPRD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Humas dan Protokol

- 1) Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang humas dan protokol.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Humas dan Protokol;
 - c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - d. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - e. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - f. merencanakan kegiatan DPRD;
 - g. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - h. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan

- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Penganggaran dan Pengawasan

- 1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembahasan KUA PPAS, APBD dan APBD Perubahan, Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Keuangan rapat-rapat internal dan sidang DPRD dalam rangka pengawasan dan kode etik, pokok pikiran DPRD serta kerjasama.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penganalisaan program dan urusan yang menjadi kewenangan;
 - b. perencanaan kegiatan berdasarkan skala prioritas;
 - c. pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai sasaran yang ditetapkan;
 - d. pengkoordinasian kegiatan dan tugas penunjang serta tugas yang bersifat rutinitas;
 - e. pelaksanaan pengawasan kegiatan sesuai perencanaan;
 - f. pelaksanaan fasilitasi kelancaran tugas berdasarkan azas keseimbangan;
 - g. pelaksanaan pertanggungjawaban dan laporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- 3) Uraian Tugas Kepala Bagian Penganggaran dan Pengawasan adalah :
 - a. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD / APBDP;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;

- e. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRD;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama;
- l. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas.

Sub Bagian Penganggaran

- 1) Sub Bagian Penganggaran mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang penganggaran.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Penganggaran adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penganggaran;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penganggaran;
 - c. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
 - d. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;

- e. merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- f. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pengawasan

- 1) Sub Bagian Pengawasan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang pengawasan.
- 2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Pengawasan adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Pengawasan;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengawasan;
 - c. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - d. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
 - e. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - f. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - g. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - h. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
 - i. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

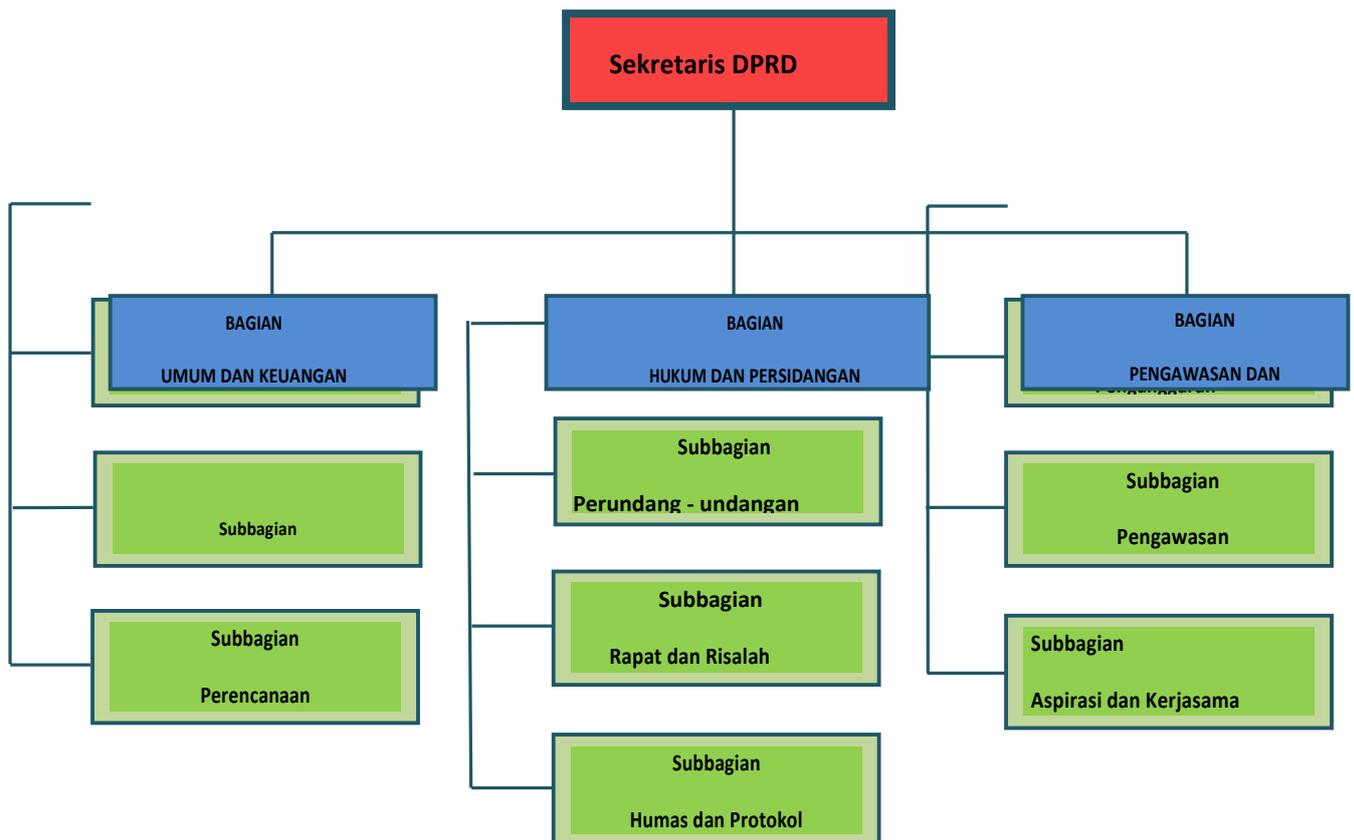
Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama

- 1) Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama mempunyai tugas merencanakan kegiatan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta memfasilitasi kegiatan bidang aspirasi dan kerjasama

2) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama adalah :

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama;
 - b. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Aspirasi dan Kerjasama;
 - c. memfasilitasi reses DPRD;
 - d. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
 - e. menyusun pokok pikiran DPRD;
 - f. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - g. melaksanakan tugas penunjang dan tugas yang bersifat rutinitas sesuai kewenangan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar

Gambar 1. STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



2.2 SUMBER DAYA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANAH DATAR

a. Sumber Daya Manusia

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar perlu didukung oleh sumber daya aparatur yang handal dan profesional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya guna meningkatkan pelayanan dan dukungan kepada Pimpinan dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dengan jumlah pegawai yaitu sebanyak 52 (lima puluh dua) orang, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Jumlah Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Golongan

Bila diklasifikasikan kedalam tingkatan golongan, maka sebagaimana terlihat pada Tabel. 2.1,

Tabel. 2.1
Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar berdasarkan Golongan

No	GOLONGAN	JUMLAH
1.	Golongan IV	4 Orang
2.	Golongan III	20 Orang
3.	Golongan II	1 Orang
4.	Golongan I	1 Orang
5.	Tenaga THL	26 Orang

	J U M L A H	52 Orang
--	--------------------	-----------------

Sumber Data : Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar per 31 Desember 2017

2. Jumlah Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatan/eselon

Tabel. 2.2
Pegawai Negeri Sipil Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar Berdasarkan Jabatan/Eselon

No	JABATAN/ESELON	JUMLAH
1.	Eselon II	1 Orang
2.	Eselon III	3 Orang
3.	Eselon IV	9 Orang
4.	Staf	13 Orang
J U M L A H		26 Orang

Sumber Data : Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar per 31 Desember 2017

b. Peralatan dan Perlengkapan Kantor

Dalam kaitannya untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar didukung oleh Fasilitas Penunjang (Perlengkapan/Peralatan) seperti Komputer, Printer, Perangkat Teknologi Informasi, Mesin Scanner dan Fotocopy, Kendaraan dinas, Ruang Kerja dan khusus untuk pejabat struktural eselon II dan III disediakan kendaraan dinas dan lain sebagainya, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Daftar Inventaris Kantor pada Tabel 2.3 sebagai berikut

Tabel. 2.3
Sarana Prasarana Penunjang (Peralatan dan Perlengkapan) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar S/D 31 Desember 2017

NO	NAMA BARANG	JUMLAH (DALAM BIDANG / UNIT / BUAH)
----	-------------	--

1	Tanah	1	Unit
2	Peralatan dan Mesin	2146	Unit
3	Gedung	2	Unit
4	Jalan, Irigasi dan Jaringan	2	Buah
5	Aset Tetap Lainnya	503	Buah

Sumber Data : Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah datar per 31 Desember 2017

2.3 KINERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR

Kinerja adalah tingkat pelaksanaan tugas yang dapat dicapai dengan menggunakan kemampuan yang ada dan batasan-batasan yang telah ditetapkan untuk mencapai tujuan organisasi. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar sebagai fasilitator dari tugas pokok dan fungsi DPRD ukuran keberhasilan kinerjanya berdasarkan tingkat keberhasilan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya.

Tabel. 2.4
Pencapaian Kinerja Sekretariat DPRD
Kabupaten Tanah datar Periode 2016-
2021

N O	INDIKAT OR KINERJA	Target NSPK	Target IKK	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	Nilai akuntabilitas Sekretariat DPRD	BB	BB	C	CC	B	B	BB	BB
2	Jumlah aspirasi masyarakat yang dapat diakomodir	95%	95%	70%	75%	80%	85%	90%	95%

3	Jumlah agenda kedewanan yang tepat waktu	95%	95%	75%	85%	90%	90%	90%	95%
----------	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

Capaian kinerja yang tergambar diatas memperlihatkan tingkat pelaksanaan tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar dalam memberikan pelayanan guna memfasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Tanah datar selama periode 5 tahun (2016-2021).

2.4 TANTANGAN DAN PELUANG PENGEMBANGAN PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TANAH DATAR

Dengan memperhatikan kondisi saat ini dan untuk memenuhi tuntutan perkembangan birokrasi yang professional sebagai konsekuensi derasnya arus informasi dan arus globalisasi, sudah selayaknya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar mengambil langkah-langkah menuju perubahan, serta mempersiapkan hal-hal yang diperlukan guna meningkatkan tuntutan akan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan publik dan penerapan prinsip-prinsip tata pemerintahan yang baik (good governance) merupakan suatu tantangan yang harus dihadapi oleh penyelenggara.

Pemerintahan Daerah utamanya bagi Institusi/Lembaga DPRD sebagai Lembaga Wakil Rakyat. Dengan mengoptimalkan kekuatan, memanfaatkan peluang serta mengeliminir kelemahan dan ancaman maka Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar dengan dukungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tanah datar Tahun 2016 - 2021 akan mengupayakan terwujudnya tujuan- tujuan yang ditetapkan pada Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar ini.

Namun demikian, kedepan terdapat permasalahan–permasalahan yang terkait dengan pengembangan pelayanan dan dukungan Sekretariat Dewan Perakilan

Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar antara lain:

1. Penyusunan kegiatan anggaran belanja langsung khususnya Program Peningkatan Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai Indikator Kinerja Utama (IKU) belum optimal
2. Penyusunan target kinerja yang terukur serta penilaian kinerja yang rasional dan proposional dalam kaitannya dengan peningkatan pelayanan sehingga memberikan rasa nyaman dan puas kepada Pimpinan dan Anggota DPRD
3. Pengembangan profesionalitas aparatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah datar
4. Perlunya pengembangan dan pembinaan tim kerja yang solid