

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang kini diatur dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, memberikan peluang bagi Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia, sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia tahun 1945, berarti bahwa Pemerintah Daerah memiliki kewenangan dalam mengatur urusan rumah tangga daerahnya sendiri sesuai dengan corak, sifat dan aspirasi daerahnya masing-masing. Dengan demikian pemerintah daerah dapat merencanakan dan melaksanakan rencana strategi kebijakan, program pembangunan daerahnya, dan perlu memperhatikan urusan wajib dan urusan pilihan, mampu membantu menyelesaikan permasalahan nasional serta mengemban amanat pembangunan yang diberikan oleh pemerintah pusat.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 memberi kewenangan kepada kepala daerah untuk melakukan koordinasi perencanaan pengawasan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan pada tingkat kota, yang diatur lebih lanjut dalam Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara pemerintah, pemerintah daerah propinsi, dan pemerintah daerah kabupaten/kota di mana terdapat urusan wajib dan urusan pilihan sehingga tidak bertentangan dengan kepentingan umum dan/atau peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi.

Sejalan dengan ditetapkannya Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, pemerintah daerah dituntut untuk melaksanakan perencanaan pembangunan jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek yang memberikan arah kebijakan keuangan daerah, strategi pembangunan daerah, arah kebijakan umum dan program pembangunan daerah. Berdasarkan hal-hal tersebut di atas, maka Pemerintah Kota Kupang menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kupang Tahun

2013-2017 yang telah memuat visi pembangunan dan visi kepala daerah berguna untuk petunjuk Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun rencana kerjanya dan pedoman alokasi anggaran setiap bidang selama kurun waktu lima tahun ke depan. Visi pembangunan Kota Kupang Tahun 2013-2017 adalah **"Mewujudkan Kota Kupang sebagai Kota Berbudaya, Modern, Produktif dan Nyaman yang berkelanjutan"**. Untuk mewujudkan visi Walikota dan Wakil Walikota Kupang tersebut di atas, dilakukan dengan Misi yang akan dilaksanakan yakni **"meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan pemberdayaan masyarakat, mewujudkan SDM dan Masyarakat Kota Kupang yang berkualitas, meningkatkan mutu pelayanan publik dan penegakan supremasi hukum, mewujudkan tata ruang wilayah dan infrastruktur perkotaan yang berkelanjutan dan meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat"**

Kondisi *good governance and clean government* memerlukan sinergitas kelembagaan (perangkat daerah) guna menjaga kesinambungan program dan kegiatan pembangunan daerah dalam kerangka perencanaan jangka panjang, menengah dan pendek. Keberadaan perangkat daerah sebagai unsur pembantu Kepala Daerah dalam menyelenggaraan pemerintahan daerah sangat penting untuk menunjang pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan daerah demi keberhasilan pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan daerah serta demokrasi dalam mendukung upaya pencapaian visi misi Kota Kupang.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang sebagai organisasi perangkat daerah yang masuk di bidang Pemerintahan Umum mengemban tugas untuk turut mewujudkan peningkatan kemampuan sumber daya manusia aparatur baik dari aspek teknis maupun akademis guna meminimalisir kondisi belum optimalnya kinerja pemerintah daerah yang telah menjadi isu strategis Pemerintah Kota Kupang di bidang Pemerintahan Umum. Seiring dengan kemajuan di berbagai bidang kehidupan termasuk perkembangan teknologi informasi, perkembangan regulasi dan peraturan perundang-undangan, peran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah diharapkan tidak hanya sebagai fasilitas pendukung pelayanan administrasi saja, melainkan lebih jauh diarahkan sebagai pendukung pelayanan substantif lembaga legislatif dalam merancang dan mengoptimalkan peran *public*

*relation-nya*, dengan selalu mengambil sikap proaktif dalam berkomunikasi dengan lembaga-lembaga yang potensial bersinergi dengan lembaga legislatif guna mewujudkan keharmonisan sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah.

Berdasarkan hal tersebut di atas, secara khusus Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang menyusun Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2013-2017 yang mengacu pada agenda pembangunan yang tertuang dalam RPJMD Kota Kupang Tahun 2013-2017, dengan memperhatikan tantangan aspek pemerintahan yakni :

1. Peningkatan kualitas sumber daya aparatur;
2. Kebutuhan akan pelayanan publik yang lebih cepat, lebih baik dan akurat sebagai perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik;
3. Kesiapan aparatur negara dalam mengantisipasi proses demokratisasi agar mampu memberikan pelayanan yang dapat memenuhi aspek transparansi, akuntabilitas dan kualitas prima dari kinerja organisasi publik dan
4. Kebutuhan sarana dan prasarana yang sesuai dengan standar.

Dan diharapkan keberadaan Renstra Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang Tahun 2013-2017 merupakan satu bagian yang utuh dari manajemen kinerja di lingkungan Pemerintahan Kota Kupang.

## **1.2. Landasan Hukum**

Landasan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Kupang Tahun 2013-2017 antara lain :

1. TAP MPR RI nomor XI/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaga Republik Indonesia Nomor 4421);

4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4737)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5104);
9. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 01 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kota Kupang Tahun 2007-2025
11. Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kupang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kupang;

12. Peraturan DPRD Kota Kupang Nomor 03 Tahun 2010 tentang Peraturan Tata Tertib DPRD Kota Kupang.
13. Peraturan Walikota Kupang Nomor 11 B Tahun 2013 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Kupang Tahun 2014
14. Peraturan Walikota Kupang Nomor 14 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kupang Tahun 2013-2017

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

#### **a. Maksud**

1. Merupakan serangkaian rencana strategis, sasaran, tujuan, kebijakan, program dan kegiatan dengan memperhatikan, mengidentifikasi dan mengeksplorasi berbagai analisis faktor-faktor internal dan eksternal yang berpengaruh pada perkembangan visi misi organisasi.
2. Untuk memahami kondisi dan status pencapaian kinerja di masa lampau dan masa kini.
3. Merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, kendala yang ada secara realistis dengan memahami kondisi dan perkembangan pencapaian kinerja masa kini dan masa depan.
4. Proses yang sistematis dan berkelanjutan dari perbuatan keputusan yang beresiko dengan memanfaatkan sebanyak-banyaknya pengetahuan antisipatif, mengorganisir secara sistematis pelaksanaan keputusan tersebut dan mengukur tingkat keberhasilannya.
5. Langkah awal pengukuran akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD Kota Kupang.
6. Tahapan perencanaan yang konsisten pada pencapaian hasil atau tujuan dan berkelanjutan tapi dapat mengikuti perubahan dalam arti perbaikan proses strategi pencapaian tujuan;
7. Sejumlah langkah atau taktik yang dirancang sebagai komitmen organisasi ;

8. Rencana induk bagaimana suatu organisasi akan mencapai tujuan dengan keunggulan dan kelemahan kompetitifnya;
9. Sebagai langkah awal untuk melakukan pengukuran akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD Kota Kupang.

**b. Tujuan**

Tujuan menyusun Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang Tahun 2013-2017 adalah:

1. Untuk menetapkan arah pengembangan, memetakan arah perjalanan organisasi, tahapan dan strategi yang di perlukan untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan arah kebijakan, strategi, program Pemerintah Kota Kupang.
2. Untuk menetapkan skala prioritas program/kegiatan sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan.
3. Alat manajerial yang penting

**Kedudukan dan Peranan Renstra Sekretariat DPRD Kota Kupang Dalam Perencanaan Daerah**

Kedudukan Renstra dalam pembangunan erat kaitannya dengan sistem perencanaan pembangunan sebagaimana yang telah diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional sehingga keberadaan Renstra Sekretariat DPRD Kota Kupang Tahun 2013-2017 merupakan satu bagian yang utuh dari manajemen kinerja di lingkungan Pemerintahan Kota Kupang khususnya dalam melaksanakan agenda pembangunan baik dalam RPJPD, RPJMD, maupun RKPD yang menjadi acuan dalam menyusun Rencana Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang. Peran Renstra Sekretariat DPRD Kota Kupang yakni :

1. Diharapkan mendukung koordinasi antar pelaku pembangunan, kemasyarakatan dan demokrasi
2. Menjamin terciptanya integrasi, sinkronisasi dan sinergitas antar pelaku pembangunan dan fungsi pemerintah daerah

3. Menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan
4. Mengoptimalkan partisipasi masyarakat dan
5. Menjamin tercapainya penggunaan sumber daya secara efektif, efisien berkeadilan dan berkelanjutan.

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

Renstra Sekretariat DPRD Kota Kupang Tahun 2013-2017 ini terdiri dari 6 (enam) bab yang materi-materi sebagai berikut :

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

Berisi latar belakang, maksud, dan tujuan, landasan hukum, kedudukan dan peranan Renstra Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang dalam perencanaan Daerah.

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

Berisi mengenai struktur organisasi, susunan kepegawaian dan kelengkapan, tupoksi dan sistem, prosedur dan mekanisme serta kinerja pelayanan masa kini (menurut berbagai aspek pelayanan dan capaian terhadap standar pelayanan minimal), kelemahan dan kekuatan internal, peluang dan tantangan eksternal

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

Berisi mengenai rumusan permasalahan strategis yang dihadapi masa kini, rumusan perubahan kecenderungan masa depan yang berpengaruh pada Tupoksi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang dan rumusan perubahan internal dan eksternal yang perlu dilakukan (untuk lebih efektif dan efisien).

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

Berisi Visi, Misi, Tujuan, Strategi dan Kebijakan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang .

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

Berisi rencana program dan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kota Kupang, serta pagu indikator dan indikasi sumber pendanaan.

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

Berisi indikator kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat daerah Kota Kupang, serta pagu indikator dan indikasi sumber pendanaan.

**BAB VII PENUTUP**

## BAB II

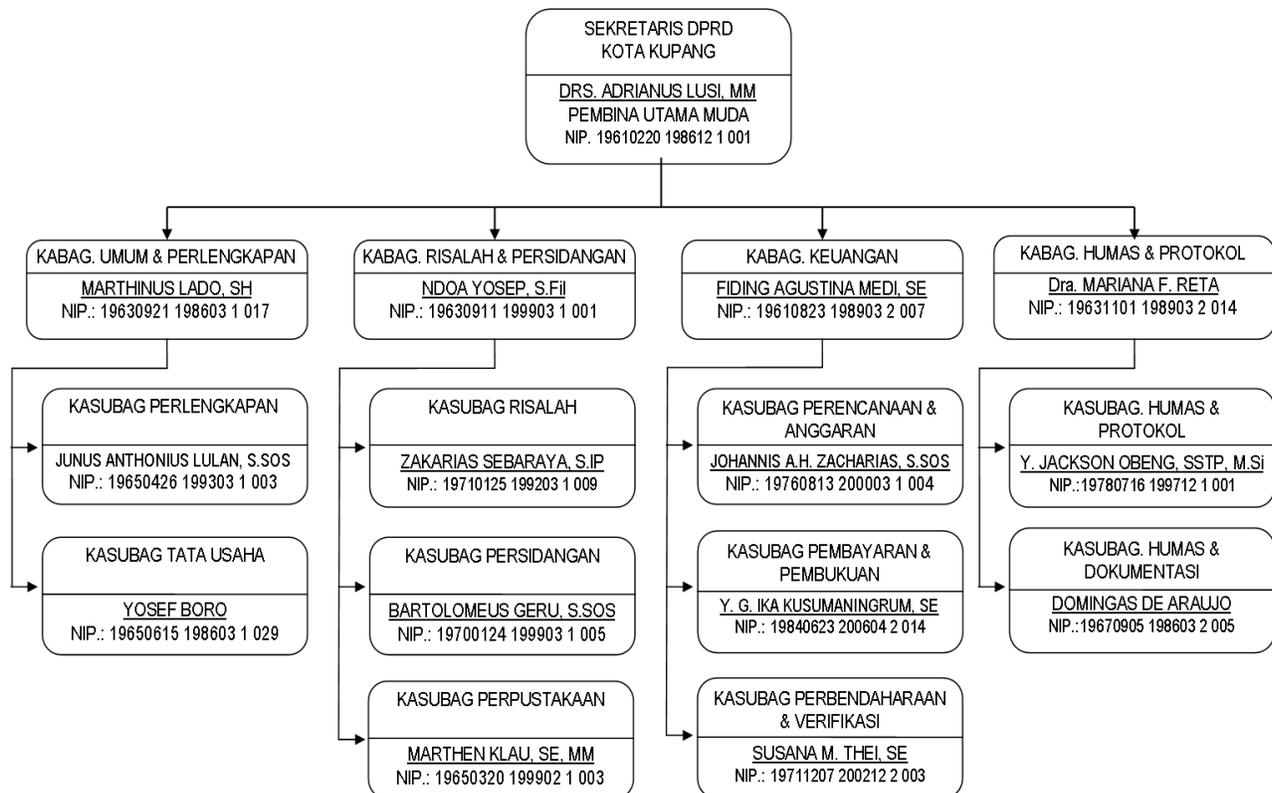
### GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KOTA KUPANG

#### 2.1. Struktur Organisasi

Sebagaimana organisasi birokrasi pada umumnya struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang menjelaskan bagaimana tugas kerja akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal dengan ciri adanya tugas-tugas operasional rutin yang harus dicapai melalui spesialisasi peraturan dan perundang-undangan yang sangat formal, sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kupang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 03 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah bahwa Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang ditetapkan adalah sebagai berikut :

**Bagan 2.1**

**Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Kupang**



## **Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota Kupang**

Kedudukan Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kupang, bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan, secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Tugas Pokok Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan Administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretariat DPRD. Fungsi Sekretariat DPRD Kota Kupang secara lengkap :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
- b. Penyelenggaraan kesekretariatan administrasi keuangan DPRD.
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kupang Nomor 05 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kota Kupang, Sekretariat DPRD terdiri atas :

1. Sekretaris Dewan;
2. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahkan:
  - a. Sub Bagian Persidangan,
  - b. Sub Bagian Risalah, dan
  - c. Sub Bagian Perpustakaan.
3. Bagian Umum, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Tata Usaha; dan
  - b. Sub Bagian Perlengkapan.

4. Bagian Keuangan, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
  - b. Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan; dan
  - c. Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan.
5. Bagian Humas dan Protokol, membawahkan :
  - a. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi; dan
  - b. Sub Bagian Protokol.

Kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRD secara rinci sebagai berikut :

#### **Bagian Persidangan dan Risalah**

Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang persidangan dan risalah dengan menyelenggarakan fungsi :

- a. Persiapan kegiatan rapat-rapat;
- b. Persiapan bahan-bahan atau materi
- c. Pengoordinasian pelaksanaan terselenggaranya rapat-rapat;
- d. Persiapan risalah sementara Rapat Paripurna;
- e. Persiapan risalah, pleno rapat;
- f. Persiapan kesimpulan, berita acara dan catatan rapat-rapat;
- g. Persiapan rancangan agenda, materi dan jadwal rapat;
- h. Persiapan administrasi peninjauan/kunjungan kerja/studi banding Pimpinan anggota DPRD;
- i. Persiapan daftar hadir dan absensi;
- j. Pemberian laporan pelaksanaan kegiatan rapat-rapat;
- k. Pemberian dukungan administrasi dan fasilitas bagi kelancaran kegiatan Fraksi-fraksi, komisi-komisi dan panitia-panitia DPRD;
- l. Persiapan administrasi nota dinas pimpinan rapat dan pimpinan DPRD;
- m. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang persidangan dan risalah yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

### **Sub Bagian Persidangan**

Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Risalah dibidang persidangan dengan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pembuatan jadwal kegiatan rapat;
- b. Persiapan dan mendistribusikan bahan-bahan rapat;
- c. Persiapan dan mengurus absensi rapat Anggota DPRD;
- d. Persiapan daftar hadir tamu dalam setiap rapat;
- e. Persiapan tim penyusunan bahan dan hasil rapat;
- f. Persiapan dan mengoordinasikan terselenggaranya acara-acara rapat;
- g. Persiapan konsep pidato ketua DPRD pada rapat-rapat baik didalam gedung maupun diluar gedung;
- h. Pembuatan kesimpulan dan catatan rapat;
- i. Pengumpulan dan mengolah data sistem filing;
- j. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang persidangan yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### **Sub Bagian Risalah**

Sub Bagian Risalah mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Risalah dibidang Risalah dengan menyelenggarakan fungsi :

- a. Persiapan bahan-bahan yang berhubungan dengan materi siding;
- b. Pembuatan berita acara, notulen dan catatan Rapat;
- c. Pembuatan risalah sementara Rapat Paripurna sampai menjadi Risalah resmi;
- d. Penghimpunan bahan-bahan rapat menyiapkan produk DPRD;
- e. Penghimpunan dan mengklasifikasikan produk DPRD;
- f. Pembuatan risalah dan produk Dewan lainnya;
- g. Pembuatan laporan triwulan dan tahunan tentang kegiatan rapat-rapat;
- h. Persiapan konsep keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan yang merupakan hasil dan Keputusan kegiatan rapat-rapat;
- i. Penyusunan notulen rapat menjadi risalah rapat dan membagikannya kepada peserta rapat untuk mengetahui hasil dan perkembangan rapat;

- j. Penyusunan dan mempersiapkan daftar evaluasi tentang kegiatan rapat-rapat;
- k. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang Risalah yang diberikan oleh Kepala Bagian.

### **Sub Bagian Perpustakaan**

Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan dan mempunyai fungsi antara lain Penyusunan kebijakan teknis sub bagian perpustakaan; Penyelenggaraan program kerja sub bagian perpustakaan; Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas sub bagian perpustakaan; Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup sub bagian perpustakaan; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi. Uraian Tugas Sub Bagian Perpustakaan adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan sub bagian perpustakaan;
2. Menyusun laporan hasil kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan laporan hasil kegiatan sub bagian perpustakaan;
3. Mengatur, mendistribusikan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
4. Memberikan petunjuk, bimbingan teknis serta pengawasan kepada staf sesuai bidang tugasnya;
5. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
6. Mengkoordinir pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;
7. Melaksanakan pengolahan data dan pengkajian terhadap informasi yang berkembang dalam masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD;
8. Mengelola administrasi perpustakaan;
9. Menata perpustakaan DPRD;
10. Mengarsipkan segala Peraturan Daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya serta bahan bacaan yang penting lainnya;
11. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;

12. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### **Bagian Umum dan Perlengkapan**

Bagian Umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan dengan menyelenggarakan fungsi :

- a. Persiapan tempat rapat;
- b. Persiapan fasilitas termasuk konsumsi yang diperlukan untuk rapat, pertemuan atau penerimaan tamu;
- c. Persiapan perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD serta Sekretaris dan Staf Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- e. Pemeliharaan/Pengawasan gedung/Kantor, rumah jabatan Pimpinan DPRD, kendaraan dinas dan barang inventaris kantor lainnya;
- f. Pengurusan dan pemeliharaan keamanan dan ketertiban gedung/kantor DPRD dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- g. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. Pengadaan/pengurus perlengkapan Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- i. Pengurusan administrasi keanggotaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. Pelaksanaan tugas lainnya dibidang umum yang diberikan Sekretaris DPRD.

### **Sub Bagian Tata Usaha**

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang tata usaha dengan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penerimaan, meneliti, mencatat, mengarahkan serta mengendalikan surat masuk DPRD dan Sekwan;
- b. Pengetikan, penomoran, pencatatan surat keluar DPRD dan Sekwan.

- c. Pelaksanaan rekapitulasi surat masuk, surat keluar DPRD dan Sekwan;
- d. Pendistribusian surat-surat pada pihak-pihak yang berkepentingan dengan menggunakan ekspedisi surat;
- e. Pembuatan serta menyampaikan surat undangan dan melakukan pengecekan kehadiran undangan;
- f. Pengaturan dan mengendalikan tenaga operator telepon PABX dan operator publik informasi sistem;
- g. Pendistribusian bahan-bahan rapat yang datang dari Walikota, Dinas, Badan dan Kantor kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
- h. Penyiapan perencanaan dan pelaksanaan rencana kegiatan Sekretariat DPRD dan program kegiatan DPRD;
- i. Pengevaluasian dan melaporkan semua kegiatan yang dilaksanakan pada Sekretariat DPRD dan DPRD;
- j. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang perencanaan dan pelaporan yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum;
- k. Penginventarisir kebutuhan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. Pengelolaan Absensi apel pagi dan daftar hadir harian pegawai;
- m. Pengoordinir kegiatan keagamaan dan pembinaan kerohanian;
- n. Pelaksanaan administrasi kepegawaian, pengadaan tenaga ahli/kelompok jabatan fungsional;
- o. Penyiapan administrasi kenaikan gaji berkala, mengurus kenaikan pangkat pegawai, usul izin, cuti, pensiun pegawai lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD;
- p. Pembuatan perencanaan pegawai yang akan mengikuti pendidikan penjenjangan dan teknis lainnya;
- q. Pengajuan permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Suami (Karsu)/Kartu Istri (Karis), pengurusan Asuransi Kesehatan (Askes) dan Taspen di lingkungan Sekretariat DPRD;
- r. Penyiapan usulan mutasi pegawai dan membuat konsep surat usulan, usulan pengisian jabatan;
- s. Pemindahan PNS dan PTT dilingkungan Sekretariat DPRD;

- t. Pengusulan PNS yang memenuhi persyaratan untuk mendapatkan tanda kehormatan satya lencana (10, 20 dan 30 tahun) ke Badan Kepegawaian Daerah;
- u. Pembuatan surat teguran terhadap pegawai yang melanggar disiplin, daftar urut kepangkatan (DUK), laporan perkembangan pegawai, laporan rekapitulasi kehadiran pegawai, buku penjaminan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala;
- v. Pelengkapan Data Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) Sekretariat DPRD;
- w. Perencanaan peningkatan Sumber Daya Manusia staf Sekretariat DPRD melalui diklat, kursus dan sebagainya;
- x. Penindaklanjuti surat dari Instansi berdasarkan perintah pimpinan yang berhubungan dengan file pegawai dan lainnya;
- y. Pemeliharaan surat-surat penting (Kearsipan) yang berhubungan dengan file pegawai dan lainnya.
- z. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang Tata usaha yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum.

#### **Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan**

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dibidang rumah tangga dan perlengkapan dengan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengaturan tempat serta penyediaan segala sesuatu bagi Pimpinan dan anggota DPRD yang diperlukan bagi terselenggaranya kegiatan persidangan, rapat-rapat dan pertemuan lainnya;
- b. Pemeliharaan kebersihan dan keindahan gedung dan taman kantor serta rumah jabatan pimpinan;
- c. Perencanaan kebutuhan peralatan/perlengkapan kantor dan rumah jabatan Pimpinan dan Sekretariat DPRD;
- d. Pelaksanaan pengadaan dan inventaris peralatan/perlengkapan kantor dan rumah jabatan Pimpinan, penyimpanan serta pendistribusian barang, ATK serta peralatan kantor lainnya;

- e. Pelaksanaan perawatan barang inventaris kantor dan rumah jabatan Pimpinan;
- f. Pembuatan buku inventaris kantor dan daftar inventaris ruangan;
- g. Pemrosesan usul penghapusan barang inventaris;
- h. Pengurusan kendaraan dinas dan pengaturan pemakaian supir;
- i. Pengurusan pinjaman alat transportasi yang dipakai oleh Pimpinan/Anggota dan Sekretariat DPRD;
- j. Pengurusan transportasi penjemputan/pengamanan tamu–tamu Pimpinan/Anggota yang ditentukan oleh Pimpinan/Anggota dan Sekretariat DPRD;
- k. Pengurusan administrasi dan perbaikan kendaraan dinas, merencanakan dan mendistribusikan pemakaian BBM Pimpinan/Anggota dan Pegawai Sekretariat DPRD;
- l. Pengurusan surat dokumentasi mobil dinas serta pembayaran pajak kendaraan dinas;
- m. Pengurusan tenaga supir mobil-mobil Pimpinan/Anggota yang telah ditentukan oleh Pimpinan;
- n. Pengurusan personil keamanan dan ketertiban kawasan kantor/gedung dan rumah jabatan Pimpinan DPRD;
- o. Pengaturan ketertiban tamu, unjuk rasa (demonstran), mengatur dan menertibkan kendaraan bermotor, tempat paker di lingkungan kantor DPRD;
- p. Persiapan dan melakukan pengawasan secara elektronik atau CCTV sistem;
- q. Pengaturan penggunaan keperluan makan dan minum kegiatan rapat-rapat;
- r. Pengurusan ATK yang di butuhkan pada bagian umum;
- s. Pelaporan pemakaian peralatan dan perlengkapan, ATK dan barang-barang pantry lainnya kepada Kepala Bagian Umum;
- t. Pelaksanaan tugas lainnya di bidang perlengkapan, rumah tangga dan keamanan yang di berikan oleh Kepala Bagian Umum;
- u. Penyusunan perencanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;

- v. Penyiapan bahan dalam rangka perumusan program kegiatan dan pelaksanaan pelaporan tahunan Sekretariat DPRD;
- w. Penyusunan program kerja jangka panjang dan menengah;
- x. Pengoordinir dan menghimpun semua rencana kegiatan yang diberikan oleh masing-masing bagian.

### **Bagian Keuangan**

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang keuangan, khususnya dalam menyusun dan melaksanakan perencanaan, penganggaran, pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan serta tugas lainnya dalam rangka kelancaran pemberian pelayanan kepada pimpinan/anggota DPRD serta Kesekretariatan. Dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Merencanakan dan menyusun anggaran Sekretariat DPRD, maupun DPRD;
2. Menyiapkan pedoman teknis operasional dibidang penganggaran dan penatausahaan keuangan;
3. Menyiapkan dan menyusun laporan pertanggungjawaban di bidang keuangan;
4. Melaksanakan koordinasi kerja antar bagian dibidang keuangan
5. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan penatausahaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD maupun DPRD;
6. Membuat dan menyusun dokumen-dokumen pertanggungjawaban yang diperlukan;
7. Melaksanakan pengarsipan dan pendokumentasian terhadap laporan keuangan;
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD mengenai hal-hal yang berkaitan dengan keuangan;
9. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan bimbingan teknis operasional dalam rangka peningkatan pengetahuan dan wawasan dalam memberikan pelayanan kepada pimpinan/anggota DPRD;
10. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

### **Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran**

Sub Bagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan perencanaan di bidang anggaran pada Sekretariat DPRD dan DPRD serta pelaporan. Dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Menginventarisasi rancangan kebutuhan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD
2. Menyusun rancangan anggaran pada Sekretariat DPRD dan DPRD beserta perubahannya;
3. Menyusun petunjuk-petunjuk teknis operasional, pengelolaan dan penatausahaan keuangan dan penganggaran keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;
4. Melaporkan realisasi pelaksanaan anggaran maupun realisasi perubahan anggaran serta perkembangan tingkat penyerapan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
5. Mensinkronisasikan dan pemutahiran data kebutuhan penganggaran antara Sekretariat DPRD dan DPRD;
6. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka meningkatkan wawasan dan pengetahuan;
7. Melaksanakan pengarsipan dokumen–dokumen anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
8. Menyiapkan dokumen-dokumen administrasi pengelolaan penatausahaan keuangan di Sekretariat DPRD dan DPRD;
9. Melaksanakan koordinasi anggaran pada masing-masing bagian/bidang;
10. Melaksanakan koordinasi dan bimbingan kepada bawahan;
11. Melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas yang diberikan oleh kepala bagian.

### **Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan**

Sub Bagian Pembayaran dan Pembukuan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan dan mengkoordinasikan penyiapan laporan pertanggungjawaban Sekretariat DPRD dan DPRD Kota Kupang. Dengan rincian tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan setiap bagian tentang rencana penganggaran kas dalam 1 Tahun;
2. Melaksanakan fungsi-fungsi penatausahaan keuangan (Pembukuan, verifikasi, dan pelaporan).
3. Mengkoordinasikan penyiapan laporan pertanggungjawaban Sekretariat DPRD dan DPRD;
4. Melaksanakan bimbingan dan arahan kepada staf terkait;
5. Melaksanakan pengarsipan terhadap dokumen-dokumen keuangan;
6. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan langsung tentang hal-hal yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi pembukuan dan perbendaharaan;
7. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam rangka meningkatkan wawasan dan pengetahuan;
8. Melaksanakan tugas lainnya sesuai tugas yang diberikan oleh kepala bagian.

#### **Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi**

Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas pemeriksaan kelengkapan berkas pertanggungjawaban keuangan, dengan fungsi Penyusunan kebijakan teknis sub bagian verifikasi; b. Penyelenggaraan program kerja sub bagian verifikasi; Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala sub bagian verifikasi; Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan dalam lingkup sub bagian verifikasi; dan Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsi. Uraian Tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi adalah sebagai berikut :

1. Menyiapkan rencana kegiatan sub bagian sebagai bahan penyusunan program kerja sub bagian verifikasi;
2. Mengkoordinasikan, mendistribusikan dan memberi petunjuk serta memberi bimbingan teknis dan pengawasan tugas staf sesuai tugas pokok dan fungsi;
3. Melaksanakan Pengkajian dan perumusan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelaksanaan tugas;
4. Mengkoordinir pemantauan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan SOP;

5. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
6. Memeriksa dokumen kelengkapan permintaan anggaran;
7. Memeriksa surat pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
8. Mencatat segala dokumen kelengkapan permintaan dan penggunaan anggaran;
9. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecahan masalah sesuai bidang tugasnya;
10. Melaksanakan evaluasi tugas dalam lingkup sub bagian;
11. Menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karir; dan
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

## 2.2. Sumber Daya Sekretariat DPRD

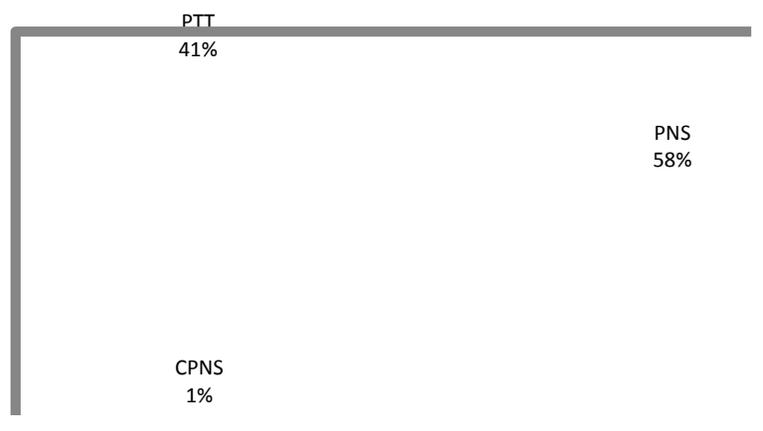
Pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan dengan baik apabila didukung oleh sumber daya yang ada dan memadai, baik personil, anggaran, dan sarana prasarana kantor. Berdasarkan data Kepegawaian pada Sekretariat DPRD Kota Kupang, jumlah Pegawai pada Sekretariat DPRD Kota Kupang sebanyak 87 orang sebagai berikut :

**Tabel 2.2.1**

### **Data Pegawai Sekretariat DPRD Kota Kupang**

<b>No</b>	<b>Pegawai</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Prosentase (%)</b>
1.	PNS	50	58 %
2.	CPNS	1	1 %
3.	Pegawai Tidak Tetap (PTT)	36	41 %
	JUMLAH	87	100 %

**Grafik 2.1.**  
**Jumlah Pegawai Sekretariat DPRD**

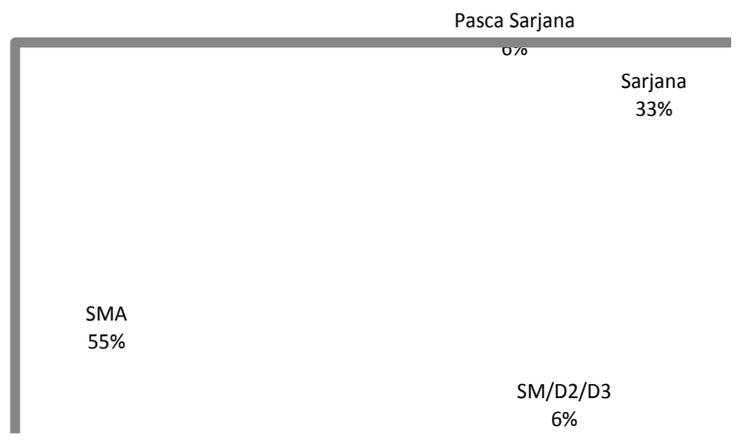


**Tabel 2.2.2**

**Data PNS Sekretariat DPRD Kota Kupang berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No	Pegawai	Jumlah	Prosentase (%)
1.	Pasca Sarjana (S2)	3	6 %
2.	Sarjana (S1)	17	33 %
3.	SM/D2/D3	3	4 %
4.	SMA	28	55 %
	JUMLAH	51	100 %

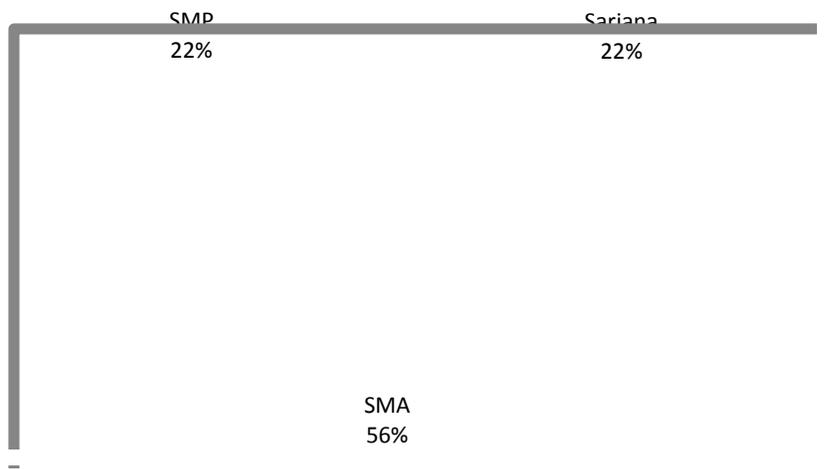
**Grafik 2.2.**  
**Jumlah PNS Sekretariat DPRD Berdasarkan Tingkat Pendidikan**



**Tabel 2.2.3**  
**Data Pegawai Tidak Tetap Sekretariat DPRD Kota Kupang**  
**berdasarkan Tingkat Pendidikan**

No	Pegawai	Jumlah	Prosentase (%)
1.	Sarjana (S1)	8	51 %
2.	SMA	20	1 %
3.	SLTP	8	48 %
	JUMLAH	36	100 %

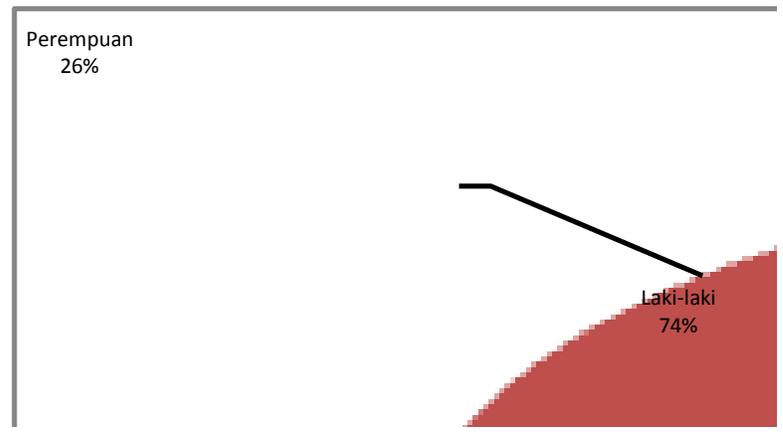
**Grafik 2.3.**  
**Jumlah PTT Sekretariat DPRD Berdasarkan Tingkat Pendidikan**



**Tabel 2.2.4**  
**Data Pegawai Sekretariat DPRD Kota Kupang berdasarkan Jenis Kelamin**

No	Pegawai	Jumlah	Prosentase (%)
1.	Laki-laki	64	51 %
2.	Perempuan	23	1 %
	JUMLAH	87	100 %

**Grafik 2.4.**  
**Jumlah Pegawai Sekretariat DPRD Berdasarkan Jenis Kelamin**



Kondisi kelengkapan sarana dan prasarana kerja yang ada dan dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kota Kupang sebagaimana terlampir dalam renstra ini

### **2.3. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD**

Pelaksanaan pelayanan Sekretariat DPRD umumnya bersifat pelayanan administratif dan fasilitasi kegiatan-kegiatan DPRD, misalnya peningkatan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan DPRD, peningkatan pengetahuan, kemampuan dan keahlian sumber daya aparatur sekretariat DPRD, peningkatan penyebaran informasi kegiatan DPRD, peningkatan bahan kajian bagi anggota DPRD, peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan, peningkatan pelaksanaan kegiatan koordinasi pemerintahan dan kemasyarakatan bagi anggota DPRD dan peningkatan pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DPRD diantaranya dengan pelaksanaan administrasi keuangan dan kegiatan-kegiatan pelaksanaan rapat-rapat, kunjungan kerja baik dalam daerah dan luar daerah maupun kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas DPRD.

Penilaian kinerja Sekretariat DPRD sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi, diperlukan suatu penilaian dan analisis kinerja organisasi di tahun anggaran sebelumnya untuk dijadikan ukuran keberhasilan ataupun kegagalan suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan. Penilaian tersebut dapat juga dijadikan input bagi perbaikan atau peningkatan kinerja organisasi selanjutnya.

Dalam institusi pemerintah khususnya, penilaian kinerja sangat berguna untuk menilai kualitas, kuantitas dan efisien pelayanan, memotivasi para birokrat pelaksana, melakukan penyesuaian anggaran, dan mendorong pemerintah agar lebih memperhatikan kebutuhan masyarakat yang dilayani dan menuntun perbaikan dalam pelayanan publik.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang setelah dilakukan evaluasi atas capaian kinerja, analisis efisiensi dan efektifitas terhadap setiap kegiatan/indikator kinerja pada Tahun Anggaran 2012 yang ditunjukkan dengan tabel sebagai berikut :

**Tabel 2.3.1**

**Evaluasi Pencapaian Sasaran Sekretariat DPRD Kota Kupang Tahun 2012**

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian Tahun 2012	Realisasi	Presentase Pencapaian rencana tingkat capaian
1	Terwujudnya Kelancaran Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya Kebutuhan Surat Menyurat dan dokumen kerja kantor	2.000.000	1.800.000	90,00%
		Terbayarnya Jasa Telepon, PDAM dan Listrik	76.000.000	190.593.876	69,06%
		Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional	78.875.600	459.411.825	95,94%
		Tersedianya Laporan Keuangan Sekretariat DPRD	119.260.000	115.770.000	97,07%
		Tersedianya Jasa Pelayanan Kebersihan Kantor dan tersedianya alat kebersihan	20.000.000	19.462.900	97,31%
		Tersedianya Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	42.649.000	42.148.000	98,83%
		Tersedianya kebutuhan Alat Tulis Kantor	126.000.000	126.000.000	100,00%
		Tersedianya kebutuhan Barang Cetak dan Penggandaan	133.060.000	132.368.337	99,48%
		Tersedianya kebutuhan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	14.155.000	14.114.200	99,71%
		Tersedianya Kebutuhan Surat Kabar, Majalah dan buku Peraturan Perundang-undangan	81.680.000	42.509.000	52,04%
		Tersedianya Bahan Logistik	12.000.000	12.000.000	100,00%
		Tersedianya Makanan dan Minuman rapat dan tamu	313.621.000	313.309.400	99,90%
		Terselenggaranya Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	417.250.000	311.350.000	74,62%
		Tersedianya Premi Asuransi bagi Anggota DPRD dan keluarga	-	-	0,00%
2	Terwujudnya Kecepatan, Kenyamanan dan keamanan kerja aparatur Sekertariat DPRD	Tersedianya Peralatan Rumah Jabatan/Dinas	49.030.000	46.305.000	94,44%
		Tersedianya Peralatan Gedung Kantor	120.421.100	109.521.100	90,95%
		Tersedianya Mebeleur pada Sekretariat DPRD	238.942.100	233.903.500	97,89%

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Rencana Tingkat Capaian Tahun 2012	Realisasi	Presentase Pencapaian rencana tingkat capaian
		Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan	63.279.600	63.279.600	100,00%
		Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	150.000.000	142.882.000	95,25%
		Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur	145.122.600	27.004.500	18,61%
		Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor	15.000.000	150.000	1,00%
		Terlaksananya Pemeliharaan Taman	20.000.000	20.000.000	100,00%
3	Terwujudnya disiplin dan kewibawaan Anggota DPRD serta aparatu Sekretariat DPRD	Tersedianya Pakaian Dinas Harian, Pakaian Sipil Harian dan Pakaian Sipil Resmi serta atribut beserta perlengkapannya	97.068.000	96.750.600	99,67%
4	Terwujudnya peningkatan kapasitas dan kinerja sumber daya aparatur	Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur Sekretariat DPRD	360.800.000	296.700.000	82,23%
5	Terwujudnya pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD	Tersedianya tenaga PTT pada Sekretariat DPRD	508.500.000	512.100.000	100,71%
6	Meningkatnya kelancaraan tugas, peran dan fungsi Anggota DPRD	Tersedianya penetapan dokumen Rancangan Peraturan Daerah.	209.000.000	98.950.000	47,34%
		Terlaksananya Hearing/ dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/ tokoh agama.	36.000.000	800.000	2,22%
		Terlaksananya fasilitasi Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	76.200.000	75.828.100	99,51%
		Terlaksananya Rapat-rapat paripurna DPRD	254.800.000	241.163.200	94,65%
		Terlaksananya Kegiatan Reses Anggota DPRD	900.000.000	857.700.000	95,30%
		Terselenggaranya Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah.	196.750.000	183.660.000	93,35%
		Terlaksananya keikutsertaan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam seminar, lokakarya dan studi banding.	5.014.000.000	4.751.000.000	94,75%
7	Tersedianya kebutuhan jasa advokasi bagi DPRD	Tersedianya Fasilitas dan Penyediaan Jasa Advokasi DPRD	50.000.000	50.000.000	100,00%

Upaya mewujudkan kinerja pelayanan di lingkungan organisasi pemerintah daerah juga memerlukan suatu prosedur kerja standar sebagai pedoman pelaksanaan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan

Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota di dalam pasal 9 mengenai perlu ditetapkannya norma, standar, prosedur dan kriteria untuk pelaksanaan urusan wajib dan urusan pilihan pemerintah atau pemerintah daerah. Demikian pula Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki urusan wajib di bidang Pemerintahan Umum, berkewajiban mendukung arah pembangunan pada RPJMD 2013-2017 dibidang Pemerintahan Umum yaitu mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dan bersih dengan aparatur Pemerintah Daerah yang profesional. Tahap ini dititikberatkan pada :

- a. Peningkatan sumber daya manusia aparatur baik dari aspek teknis maupun akademis dan penempatan pegawai sesuai dengan kompetensi untuk mendukung optimalisasi pelayanan masyarakat
- b. Penataan kelembagaan dan organisasi daerah dilakukan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah serta optimalisasi kinerja perangkat daerah dalam mendukung upaya pencapaian visi Kota Kupang dan kesejahteraan masyarakat .
- c. Pembangunan aspek keuangan daerah diarahkan pada efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran, peningkatan daya guna keuangan daerah melalui restrukturisasi peraturan daerah, peningkatan kualitas pelayanan pada wajib pajak dan retribusi serta optimalisasi kinerja SKPD penghasil pendapatan yang digunakan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

### **Kelemahan dan Kekuatan Internal**

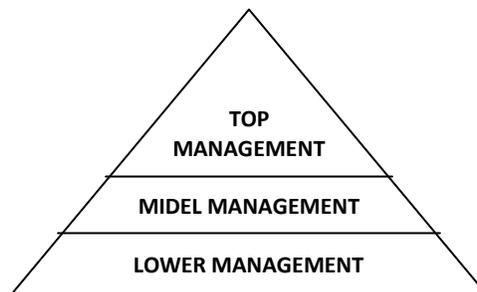
Manajemen Strategi sebagai landasan Rencana Strategis (Renstra) memerlukan penilaian dan pencermatan lingkungan organisasi melalui proses analisis/pencermatan lingkungan organisasi, yaitu mengenai kondisi/situasi/keadaan, peristiwa dan pengaruh-pengaruh di dalam dan di sekeliling organisasi yang bersangkutan, yaitu berupa kekuatan dan kelemahan internal, serta peluang dan tantangan eksternal. Kekuatan (*Strengths*), berupa situasi dan kemampuan internal organisasi Sekretariat DPRD Kota Kupang yang bersifat positif dan

memungkinkan organisasi memanfaatkan keuntungan strategi dalam mencapai visi melalui pelaksanaan misi organisasi yang telah ditetapkan.

### **Kekuatan Potensi yang ada di Sekretariat DPRD Kota Kupang**

Tersedianya sumber daya aparatur, di mana dalam organisasi dan proses manajemen merupakan aspek yang sangat determinan sumber daya aparatur yang kualifikasinya baik akan mendorong perwujudan tujuan organisasi secara lebih efektif, seiring dengan tuntutan globalisasi maka tuntutan akan perluasan peran dan fungsi sumber daya aparatur menjadi satu kebutuhan yang mendesak, dalam perspektif keilmuan dan pendekatan manajemen strategis, sumber daya aparatur tidak hanya dianggap sebagai *tool of management*, tetapi menjadi sumber keunggulan kompetitif dan elemen kunci yang sangat penting untuk meraih kesuksesan dan pencapaian tujuan organisasi. Dari Data Kepegawaian Sekretariat DPRD Kota Kupang menunjukkan variasi tingkat pendidikan dan urutan kepangkatan yang menjadi pelaku bagi pelaksanaan fungsi-fungsi manajerial dengan diagram piramida sebagai berikut :

**Diagram 3.1**  
**Pelaksanaan Fungsi Manajerial**



Dengan demikian dari komposisi dan jumlah pegawai tersebut di atas yang ada dilingkungan Setwan akan menduduki lapisan-lapisan manajemen tersebut sesuai dengan kompetensi yang dimiliki, sinergitas dari masing-masing lapisan akan mewujudkan manajemen partisipatif.

### **Kelemahan (*Weakness*)**

berupa situasi faktor-faktor dalam organisasi yang bersifat negatif, yang dapat menghambat organisasi dalam upaya mencapai Visi Organisasi dan dapat menghambat pelaksanaan Misi Organisasi yang telah ditetapkan.

Kelemahan yang dapat dilihat dalam tubuh Sekretariat DPRD yaitu :

- a. Kuantitas dan kualitas sumber daya manusia yang belum optimal dalam melaksanakan tugas yang diemban.
- b. Masih kurangnya pemahaman akan tugas pokok dan fungsi, dan latar belakang pendidikan aparat yang memungkinkan adanya ketidaksesuaian antara kapabilitas pegawai dengan tugas pokok dan fungsi bidang yang diemban yang akhirnya mengakibatkan produktifitas aparatur tidak optimal.
- c. Kurangnya koordinasi antar bagian yang menyebabkan terjadi ketidakserasian dalam kegiatan yang dilaksanakan oleh berbagai unit kerja yang ada dalam Sekretariat DPRD .
- d. Kurang berfungsinya elemen-elemen penting organisasi Sekretariat DPRD sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD kurang efektif dan efisien mengingat nuansa politis yang cukup kental dilingkungan kerja Sekretariat DPRD .
- e. Distribusi pekerjaan yang kurang merata yang menyebabkan terjadinya penumpukan volume / beban kerja disatu unit kerja .
- f. Masih lemahnya metode kerja yang bersifat teknis operasional dan sistem kearsipan yang belum memenuhi syarat.

## 2.4. Peluang dan Tantangan

### **Peluang (*Opportunities*)**

Berupa situasi dan faktor–faktor luar organisasi yang bersifat positif, dan dapat mendorong/membantu organisasi dalam upaya mencapai visi dan memudahkan pelaksanaan misi organisasi yang telah ditetapkan. Peluang yang dapat dimanfaatkan oleh Sekretariat DPRD Kota Kupang yaitu :

- a. Seiring dengan perkembangan jaman, adanya tuntutan peran Sekretariat DPRD yang lebih maksimal baik itu fungsi administratif maupun substantifnya guna mendukung pelaksanaan tugas DPRD yang lebih optimal sebagai salah satu unsur penyelenggara pemerintah daerah;
- b. Adanya kebijakan atau peraturan perundang-undangan yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi .

### **Tantangan (*Threats*)**

Berupa faktor-faktor luar organisasi yang bersifat negatif dan dapat mendorong/membantu organisasi dalam upaya mencapai visi dan dapat menjadi penghambat bagi organisasi dalam pelaksanaan misi organisasi yang telah ditetapkan.

- a. Masih kurangnya pemahaman sebagian anggota DPRD terhadap ketentuan perundang-undangan yang berlaku yang berdampak pada kurangnya dukungan terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Kupang ;
- b. Masih adanya lembaga yang kurang kooperatif, kurang peduli terhadap tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD
- c. Belum cukup dukungan dari DPRD dan Pemerintah Kota Kupang dalam Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD .
- d. Adanya anggapan bahwa Sekretariat DPRD hanya sebagai instrumen pelayanan administratif
- e. Transisi/peralihan peraturan perundang-undangan yang menghambat kinerja .

### BAB III

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

##### 3.1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Permasalahan strategi yang dihadapi Sekretariat DPRD Kota Kupang berkaitan erat dengan isu strategis organisasi sebagai pilihan kebijakan mendasar yang mempengaruhi mandat, misi, nilai, tingkat dan kombinasi pelaksanaan tugas, biaya organisasi, ataupun manajemen organisasi. Permasalahan strategis muncul karena berbagai alasan dan perubahan lingkungan organisasi baik internal maupun eksternal organisasi yang sangat penting untuk diperhatikan karena akan menjadi tantangan penting yang dihadapi oleh organisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Sekretariat DPRD Kota Kupang merumuskan permasalahan Strategis yang dihadapi masa kini berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai berikut :

**Tabel 3.3**  
**Rumusan Permasalahan Strategis Sekretariat DPRD Kota Kupang**

Permasalahan Strategis		
Pelayanan / Fungsi Substantif	Pelayanan/Fungsi Administratif/manajerial	Kapasitas
Belum ada staf ahli yang dapat membantu kelancaran tugas dan fungsi sekretariat DPRD dalam memberikan kontribusi pemikiran di dalam pengambilan keputusan dan pengkajian/ evaluasi produk hukum daerah	Belum terjaminnya keberlangsungan proses dan jadwal program/kegiatan yang telah ditetapkan	Kurangnya dukungan tenaga dengan keahlian memadai
Dukungan / pelayanan hanya terbatas pada penyediaan / fasilitas data dan informasi	Masih terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas	Sekretariat belum maksimal membangun jaringan kelembagaan untuk mendukung arus informasi dan komunikasi internal dan eksternal
Pemanfaatan data dan informasi belum maksimal dimanfaatkan untuk semua agenda kegiatan DPRD	Belum maksimalnya akuntabilitas dalam pelaporan dan pendokumentasian hasil pelaksanaan tugas	Fasilitas dan sarana penunjang kinerja kegiatan Sekretariat DPRD masih kurang memadai

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

Berdasarkan visi dan misi dan Program Kepala Daerah terpilih sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Kupang Tahun 2013-2017 yakni “mewujudkan Kota Kupang sebagai Kota Berbudaya, Modern, Produktif dan Nyaman yang berkelanjutan”. Oleh karena itu, Sekretariat DPRD Kota Kupang sebagai salah satu SKPD Lembaga Teknis Daerah Pemerintah Kota Kupang, maka seluruh kebijakan, program dan kegiatannya harus dibuat untuk turut mendorong terwujudnya visi tersebut

Sebagai misi Pemerintah Kota Kupang Tahun 2013-2017, yang harus menjadi bidang konsentrasi sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Kupang adalah misi “meningkatkan mutu pelayanan publik dan penegakan supremasi hukum.” Untuk melaksanakan misi ini, maka ditetapkan satu tujuan yang akan diwujudkan untuk lima tahun ke depan, yaitu tujuan “Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih.” Berkaitan dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Kupang, maka untuk turut mendorong terwujudnya tujuan tersebut maka sasaran yang menjadi fokus garapan Sekretariat DPRD Kota Kupang adalah Meningkatnya Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Wewenang DPRD, Meningkatnya Kualitas dan Kinerja Pelayanan administrasi yang efisien dan efektif dan Meningkatnya Kapasitas Birokrasi dan Profesionalisme Aparatur dengan indikator sasaran yaitu Prosentase Jumlah Ranperda menjadi Perda, Prosentase Jumlah Laporan Risalah Rapat Dengar Pendapat, Prosentase Jumlah Laporan Risalah Alat Kelengkapan DPRD, Prosentase Jumlah Laporan Risalah Rapat Paripurna, Prosentase Jumlah Laporan Risalah Rapat Paripurna Istimewa, Prosentase Jumlah Laporan Kegiatan Reses Anggota DPRD, Prosentase Jumlah Laporan Kinerja Keuangan, Prosentase Jumlah Laporan Keuangan, Prosentase Jumlah Pegawai yang telah mengikuti persyaratan diklatpim, dan Prosentase Jumlah Pegawai yang telah mengikuti Bimtek dan Sosialisasi

Dengan demikian seluruh potensi sumber daya lingkungan strategik internal, baik yang berkaitan dengan kekuatan yang dimiliki maupun kelemahannya, semua harus didayagunakan secara optimal untuk mendukung percepatan terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran strategis sebagaimana telah dituangkan pada RPJMD

Kota Kupang Tahun 2013-2017 tersebut. Demikian pula berbagai potensi lingkungan strategik eksternal, baik yang berbentuk peluang maupun tantangan semua harus dapat tergarap secara optimal sehingga akan memunculkan dampak positif yang menguntungkan untuk mendorong percepatan terwujudnya visi, misi, tujuan dan sasaran strategik Pemerintah Kota Kupang.

### **3.3. Penentuan Isu-isu Strategis**

Perubahan dan kecenderungan masa depan yang berpengaruh pada tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Kupang berkaitan erat dengan reposisi dan Refungsionalisasi DPRD sebagai badan legislatif daerah yang menjadi salah satu unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah, sebagai implikasi dari amanat Undang-Undang Otonomi daerah tentang pentingnya pemberdayaan masyarakat, pengembangan prakarsa dan kreativitas, peningkatan peran masyarakat, dan pengembangan peran dan fungsi DPRD. Paket Undang-undang Otonomi Daerah mengamanatkan adanya sinergitas antara local triumvirat untuk mewujudkan good govemance melalui reformasi kelembagaan (Institutional Reform) dan reformasi manajemen Publik (Public Management Reform) yang menyangkut pembenahan seluruh alat-alat pemerintah di daerah, baik struktur maupun Infrastrukturnya.

Kunci Reformasi kelembagaan tersebut adalah pemberdayaan masing-masing elemen di daerah, yaitu masyarakat umum sebagai stake holder, pemerintah daerah sebagai eksekutif, dan DPRD sebagai share holder. Sekretariat DPRD Kota Kupang sebagai perangkat daerah Pendukung DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, menjadi instrumen kelembagaan yang sangat penting bagi DPRD agar dapat melaksanakan semua tugas dan fungsinya secara efektif dan efisien, sehingga Sekretariat DPRD Kota Kupang perlu menetapkan suatu strategi pengembangan organisasi secara kontinyu dan meningkatkan kapasitas profesional sumber daya aparatur yang memahami berbagai peraturan dan prosedur administratif dan manjenarial yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat dan Daerah.

Seiring dengan kemajuan di berbagai bidang kehidupan termasuk perkembangan teknologi informasi perkembangan regulasi dan peraturan perundang-undangan, peran Sekretariat DPRD diharapkan tidak hanya sebagai fasilitas pendukung pelayanan administrasi saja, melainkan lebih jauh diarahkan sebagai pendukung pelayanan substantif dan sumber inspirasi lembaga legislatif dalam merancang dan mengoptimalkan peran public relation-nya, dengan selalu mengambil sikap proaktif dalam berkomunikasi dengan lembaga-lembaga yang potensial bersinergi dengan lembaga legislatif guna mewujudkan keharmonisan local triumvirat sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah. Dengan demikian, dimasa depan Sekretariat DPRD Kota Kupang perlu melakukan restrukturisasi kelembagaan secara menyeluruh untuk mendukung terciptanya struktur pelayanan yang adaptif dan selaras dengan tugas, fungsi an agenda kerja yang telah dimadatkan .

#### **Rumusan Perubahan Internal dan Eksternal yang perlu dilakukan**

Pada umumnya organisasi masa kini menghadapi satu dinamika dan lingkungan yang sedang berubah secara terus menerus, sehingga organisasi dituntut untuk beradaptasi dengan perubahan tersebut, perubahan-perubahan tersebut terjadi karena adanya kekuatan-kekuatan internal dan eksternal yang mendorong organisasi untuk menrenacakan perubahan dengan tujuan untuk memperbaiki kemampuan organisasi dalam beradaptasi terhadap perubahan di lingkungannya dan untuk merubah perilaku pekerja aparat dalam proses perubahan tersebut.

Kinerja Sekretariat DPRD Kota Kupang sebagai Organisasi birokrasi akan dipengaruhi oleh berbagai faktor internal dan eksternal serta perubahan - perubahan yang terjadi, sehingga menjadi suatu tuntutan bagi organisasi Sekretariat DPRD Kota Kupang untuk merumuskan dan mengelola perubahan melalui pengembangan organisasi sebagai suatu kekuatan untuk mengantisipasi perubahan eksternal dan meminimalisir terjadinya penolakan terhadap perubahan baik penolakan perorangan dikarenakan kebiasaan yang telah mengakar, keamanan akan posisi jabatan/pekerjaan individu, kekhawatiran individu terhadap hal yang tidak diketahui maupun penolakan organisasi dikarenakan ancaman

terhadap keahlian, ancaman terhadap hubungan kekuatan yang dibangun, serta adanya ancaman terhadap alokasi sumber daya yang dibangun.

### **Rumusan Perubahan Internal yang perlu dilakukan**

Awal pengembangan organisasi Sekretariat DPRD Kota Kupang mengalami kendala karena mindset dari pegawai lama sulit untuk diubah sesuai dengan tuntutan kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi kedewanan yang membutuhkan personal yang memiliki kapasitas profesional. Demikian pula dengan lingkungan kerja Sekretariat DPRD Kota Kupang yang kental nuansanya politisnya mempersulit dalam menerapkan berbagai peraturan dan prosedur administratif dan manajerial yang telah ditentukan oleh Pemerintah Pusat dan Daerah serta dalam memaksimalkan elemen penting dalam menunjang kinerja organisasi, melihat kenyataan tersebut Sekretariat DPRD Kota Kupang merumuskan perubahan internal organisasi untuk mengantisipasi perubahan eksternal dan kecenderungan masa depan yang akan mempengaruhi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Kupang sebagai berikut :

**Tabel 3.4**  
**Rumusan Perubahan Internal Organisasi**

<b>No</b>	<b>Faktor Internal</b>	<b>Rumusan Perubahan</b>	<b>Kondisi yang diharapkan</b>
1	Struktur organisasi	Melakukan kajian kelembagaan sehingga terdapat perubahan struktur kelembagaan untuk mendukung kinerja organisasi	Tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas dan fungsi
			Volume dan beban kerja yang tinggi dapat diatasi dan diselesaikan
2	Sistem organisasi	Merumuskan suatu standar operasional prosedur dan standar kinerja pelayanan	Proses dan jadwal program/kegiatan yang telah ditetapkan dapat terjamin keberlangsungannya
			Peningkatan akuntabilitas pelaporan dan pendokumentasian hasil pelaksanaan tugas dan fungsi
		Menerapkan suatu kewenangan diskresi yang sesuai proporsinya dengan tidak melebihi ketentuan perundang-undangan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya	Adanya fleksibilitas dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta menjamin pelaksanaan eleven penting organisasi ditengah ketidakpastian lingkungan kerja yang penuh nuansa politis

3	Sumber daya manusia	Menetapkan agenda program/ kegiatan peningkatan kapasitas aparatur dalam bentuk pendidikan dan pelatihan serta menjadikan kegiatan briefing staff sebagai kegiatan rutin untuk menciptakan <i>two ways traffic communication</i>	Tersedianya aparatur yang memiliki wawasan pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang relevan dan mampu menunjang pencapaian sasaran dan bidang tugas dalam suatu organisasi
		Kualifikasi staff berdasarkan pertimbangan administratif dan substansif serta dimungkinkan adanya rekrutmen untuk staff fungsional	Tersedianya aparatur yang memiliki wawasan pengetahuan, ketrampilan dan sikap yang relevan dn mampu menjunjung pencapaian sasaran dan bidang tugas dalam statu organisasi
			Tersedianya aparatur yang memiliki kemampuan yang tinggi dalam bidang teknik maupun manajemen dan kepemimpinan
4	Sumber daya operasional organisasi	Menerapkan suatu analisis manfaat dan biaya sosial sebagai suatu kesatuan dari anggaran berbasis kinerja	Perencanaan anggaran organisasi menjadi lebih matang dan terukur
			Penetapan program prioritas menjadi lebih mudah
			Biaya dan manfaat sosial dari suatu program dapat ditentukan
5	Sarana dan prasarana serta teknologi yang digunakan	Memanfaatkan ternologi informasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi	Pelaksanaan tugas dan fungsi yang tepat mutu dan tepat waktu
			Tersedianya jaringan informasi yang mendukung arus komunikasi internal dan eksternal

### **Rumusan Perubahan Eksternal yang perlu dilakukan**

Pelaksanaan dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Kupang sangat dipengaruhi oleh keberadaan DPRD, Pemerintah Kota dan Peraturan Perundang-undangan, kebijakan Pemerintah, dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Adanya kondisi transisi perundang-undangan dan kebijakan-kebijakan yang sudah tidak relevan menambah daftar kendala pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di masa kini dan masa datang. Oleh karena itu Sekretriati DPRD Kota Kupang merumuskan perubahan eksternal yang perlu dilakukan berkaitan dengan faktor-faktor eksternal organisasi yang menjadi faktor penghambat dalam pencapaian tujuan organisasi yang ditunjukkan dengan tabel berikut ini :

**Tabel 3.5**  
**Rumusan Perubahan Eksternal Organisasi**

<b>No</b>	<b>Faktor Eksternal</b>	<b>Rumusan Perubahan</b>	<b>Kondisi Yang diharapkan</b>
1	Lingkungan pekerjaan	Peran Setwan tidak hanya sebagai fasilitasi pendukung pelayanan administratif saja, melainkan lebih jauh jauh diarahkan sebagai pendukung pelayanan substantif dan sumber inspirasi lembaga legislatif dalam merancang dan mengotimalkan peran public relation-nya, dengan selalu mengambil sikap proaktif dalam berkomunikasi dengan lembaga yang potensial bersinergi dengan lembaga legislatif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adanya harmonisasi antara Sekretariat DPRD, DPRD dan lembaga pemda lainnya untuk mendukung efesiensi dan efektifitas kerja setwan</li> <li>• Terdapat perencanaan yang jelas mengenai cara dan upaya peningkatan kapasitas setwan termasuk dalam sumber daya fasilitas dan anggaran</li> <li>• Adanya dukungan dari DPRD dalam melaksanakan fungsi substantif dan administratif setwan</li> <li>• Mengusulkan penetapan renstra internal DPRD yang memuat kebutuhan dan mutu pelayanan DPRD</li> </ul>
2	Lingkungan sosial politik yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan	Setwan perlu memaksimalkan tugas pengkajian dan evaluasi peraturan perundangundangan pemerintah, pemda dan produk hukum DPRD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setwan dapat menjembatani aspirasi eksekutif dan legislatif.</li> <li>• Setwan memahami berbagai peraturan dan prosedur administratif dan manajerial yang telah ditentukan oleh pemerintah dan pemda</li> <li>• Setwan mampu mengembangkan database tentang sistematika dan referensi peraturan perundangundangan dan perda</li> </ul>

**BAB IV**  
**VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN**  
**SEKRETARIAT DPRD KOTA KUPANG**

**4.1. Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kota Kupang**

**Visi Sekretariat DPRD Kota Kupang**

Sekretariat DPRD Kota Kupang merumuskan Visi Organisasi sebagai gambaran saat ini tentang keadaan organisasi di masa depan, yang realistis dan ingin diwujudkan oleh organisasi dalam kurun waktu tertentu. Rumusan Visi Sekretariat DPRD Kota Kupang adalah **“Terwujudnya Pelayanan Administrasi Yang Cepat, Tepat dan Akurat Guna Menunjang Terlaksananya Tugas dan Wewenang Serta Hak dan Kewajiban Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang “**

Makna Visi tersebut adalah sebagai berikut :

Pertama : “Terwujudnya pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan akurat” yang dimaksud dalam Visi ini mencerminkan bahwa dimasa datang tugas pokok, dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang tidak dimaknai secara sempit yaitu hanya secara administratif / ketatausahaan akan tetapi diarahkan pada dukungan dan penguasaan terhadap esensi pelaksanaan tugas legislasi, fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik dari aspek teknis maupun akademis secara efektif dan efisien.

Kedua : “Menunjang terlaksananya tugas dan wewenang serta hak dan kewajiban Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang” yang dimaksud dalam Visi ini mencerminkan kemampuan dan kapasitas sumber daya manusia (SDM) Sekretariat DPRD Kota Kupang dalam rangka mengoptimalkan tugas pokok dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang

**Misi Sekretariat DPRD Kota Kupang**

Sekretariat DPRD Kota Kupang merumuskan Misi Organisasi sebagai tugas utama yang harus dilakukan organisasi guna mencapai Visi organisasi dengan memperhatikan kepentingan seluruh komponen dan pihak yang terkait dengan organisasi ke dalam Misi yang jelas yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelaksanaan fungsi Substantif dan Administratif aparatur Sekretariat DPRD guna menunjang optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Penjelasan :

- 1.1 Meningkatkan kualitas pelaksanaan fungsi substantif, mencerminkan adanya perluasan wawasan dan pengetahuan dalam memahami tugas dan fungsi sesuai kedudukannya dalam Sekretariat DPRD guna mendukung pelaksanaan fungsi legislasi, penganggaran dan pengawasan Anggota DPRD;
  - 1.2 Meningkatkan kualitas pelaksanaan fungsi administratif, mencerminkan bertambahnya kemampuan aparatur Sekretariat DPRD secara teknis administratif dan manajerial dalam mendukung tertib administrasi dan dokumentasi serta meningkatkan kinerja kegiatan.
2. Menunjang terlaksananya tugas dan wewenang serta hak dan kewajiban Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang mencerminkan kapasitas aparatur Sekretariat DPRD Kota Kupang dalam mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang.

Penjelasan :

- 2.1 Meningkatkan kapasitas Sekretariat DPRD dalam membangun jaringan informasi dan Pelayanan Informasi;
- 2.2 Meningkatkan kapasitas Sekretariat DPRD dalam membangun jaringan kelembagaan untuk mendukung arus informasi dan komunikasi internal dan eksternal DPRD.

#### **4.2. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**

Tujuan strategik merupakan kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan untuk kurun waktu selama lima tahun sesuai masa strategik yang direncanakan. Tujuan strategik Sekretariat DPRD disusun berdasarkan hasil identifikasi faktor lingkungan strategik, yang harus ditangani dan dihadapi dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kota Kupang. Berdasarkan Misi sebagaimana disampaikan di

atas, sebagai **tujuan** jangka menengah yang ditetapkan dan akan diusahakan pencapaiannya adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan tugas pokok dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
2. Peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan administrasi yang efektif dan efisien
3. Peningkatan kualitas dan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur

Tujuan tersebut agar dapat dicapai secara terarah, maka masing-masing tujuan harus ada kejelasan sasaran strategiknya yang akan dituju yang berkaitan dengan bidang tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Kupang. Sasaran strategik merupakan hasil yang akan dicapai secara lebih nyata dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dan telah dirancang indikator sasarannya. Dalam usaha mencapai tujuan strategik tersebut, maka ditetapkan dan dipilih **sasaran strategik** jangka menengah Sekretariat DPRD Kota Kupang sebagai berikut :

1. Untuk mewujudkan pencapaian tujuan “Peningkatan Kualitas dan kinerja pelayanan tugas pokok dan fungsi,” ditetapkan dan dipilih sebagai sasaran strategiknya adalah “Meningkatnya Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Wewenang DPRD.”
2. Untuk mewujudkan pencapaian tujuan “Peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan administrasi yang efektif dan efisien,” ditetapkan dan dipilih sebagai sasaran strategiknya adalah “Meningkatnya kualitas dan kinerja pelayanan administrasi yang efektif dan efisien.”
3. Untuk mewujudkan pencapaian tujuan “Peningkatan kualitas dan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur,” ditetapkan dan dipilih sebagai sasaran strategiknya adalah “Meningkatnya Kapasitas Birokrasi dan Profesionalisme Aparatur.”

#### **4.3. Strategi dan Kebijakan**

Strategi dan kebijakan dalam Rencana Strategis DPRD Kota Kupang Tahun 2013-2017 adalah Strategi dan Kebijakan untuk mencapai sasaran jangka menengah

Sekretariat DPRD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah serta rencana program prioritas dalam RPJMD Kota Kupang Tahun 2013-2017. Strategi dan Kebijakan merupakan rumusan komprehensif dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran dengan efektif dan efisien. Dengan pendekatan yang komprehensif, strategi juga dapat digunakan sebagai bahan untuk melakukan transformasi, reformasi dan perbaikan kinerja Sekretariat DPRD. Adapun rumusan strategi untuk mencapai tujuan sebagai berikut :

1. Pemberdayaan dan peningkatan kualitas sumber daya aparatur setwan melalui pendidikan dan pelatihan aparatur.
2. Menerapkan *reward* dan *punishment* terhadap aparatur. Terhadap aparatur yang berbuat salah harus diberikan tindakan hukuman/*punishment* dan bagi aparatur berprestasi selayaknya mendapat imbalan/*reward* sesuai dengan peraturan dan pengaturan tentang kepegawaian yang ada.
3. Menerapkan manajemen sumber daya manusia dalam aspek-aspek hubungan karyawan dan organisasi terutama dalam hal pengembangan dan penilaian hasil kerja.
4. Penambahan anggaran bagi pengadaan sarana dan prasarana serta penerapan metode peningkatan kualitas sarana dan prasarana yang ada di lingkungan setwan.
5. Penerapan teknologi sarana dan prasarana untuk meningkatkan proses penyelesaian dan kualitas pekerjaan.
6. Optimalisasi informasi melalui media buletin
7. Peningkatan etos kerja aparatur setwan
8. peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan sebagai pendukung peningkatan kualitas sumber daya aparatur
9. Koordinasi yang lebih baik dengan dinas lain untuk memperlancar tupoksi
10. Koordinasi lembaga perlu ditingkatkan mengingat aspek koordinasi muncul dalam pendelegasian wewenang dalam melakukan fungsi-fungsi manajemen dari mulai perencanaan hingga pengendalian kepada satuan kerja yang lebih kecil, sehingga ada keserasian tindakan dalam mencapai sasaran dan tujuan organisasi

11. Meningkatkan iklim komunikasi dua arah untuk mewujudkan suatu sistem manajemen partisipatif.

Adapun Kebijakan yang telah ditetapkan dalam Tahun 2013-2017 oleh Sekretariat DPRD Kota Kupang sebagai berikut :

1. Mewujudkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan DPRD yang representatif
2. Mewujudkan tranparansi kegiatan DPRD
3. Mewujudkan pelaksanaan kegiatan dalam menambah informasi dan memperluas orientasi bidang tugas alat kelengkapan DPRD
4. Mewujudkan pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DPRD yang lebih optimal.

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

**5.1. Rencana Program dan Kegiatan**

Prioritas program dan kegiatan dalam rencana strategis Sekretariat DPRD Kota Kupang tidak terlepas dari RPJMD Kota Kupang Tahun 2013-2017, dimana prioritas program dan kegiatan dititikberatkan kepada daya dukung atau upaya peningkatan kinerja lembaga DPRD. Disamping program dan kegiatan umum SKPD, Sekretariat DPRD memiliki program prioritas sebagaimana tercantum pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 yang meliputi Program Urusan SKPD dan Program Urusan Wajib Sekretariat DPRD. Rencana program dan prioritas tersebut dimaksud secara operasional dilaksanakan oleh bagian-bagian terkait di lingkungan Sekretariat DPRD dengan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

**A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
4. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
5. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
6. Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
7. Penyediaan Alat Tulis Kantor
8. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
9. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
10. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
11. Penyediaan Bahan Logistik
12. Penyediaan Makanan dan Minuman
13. Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
14. Rapat-Rapat Koodinasi dan Konsultasi Dalam Daerah

15. Penyediaan Jasa Pemeliharaan Kesehatan

**B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur**

1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
2. Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas
3. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor
4. Pengadaan Mebeleur Kota Kupang
5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan
6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
7. Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur
8. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Kantor
9. Pemeliharaan Taman
10. Pembangunan Sarana Prasarana Lainnya

**C. Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

1. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya
2. Pengadaan Pakaian Khusus Hari-hari tertentu

**D. Program Penunjang Pelayanan administrasi Perkantoran**

1. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Perkantoran

**E. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah**

1. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah.
2. Hearing/ dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/ tokoh agama.
3. Rapat-rapat alat kelengkapan dewan
4. Rapat-rapat paripurna
5. Kegiatan Reses
6. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah.
7. Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD.
8. Fasilitasi dan Penyediaan Jasa Advokasi DPRD

**F. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa**

1. Publikasi Penyelenggaraan Pemerintahan.

## **5.2. Indikator Kinerja**

Indikator kinerja Sekretariat DPRD Tahun 2013-2017 disusun mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD Kota Kupang Tahun 2013-2017, dimana Indikator kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Sekeratriat DPRD dalam 5 (lima) tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Kupang Tahun 2013-2017. Indikator kinerja dimaksud tercantum dalam Bab VI.

## **5.3. Kelompok Sasaran**

Dalam menunjang pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Kupang Tahun 2013-2017, terdapat kelompok sasaran dalam pelaksanaan rencana strategis sebagai berikut :

1. Tersedianya Kebutuhan Surat Menyurat dan dokumen kerja kantor
2. Terbayarnya Jasa Telepon, PDAM dan Listrik
3. Tersedianya Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas/Operasional
4. Tersedianya Laporan Keuangan Sekretariat DPRD
5. Tersedianya Jasa Pelayanan Kebersihan Kantor dan tersedianya alat kebersihan
6. Tersedianya Jasa Perbaikan Peralatan Kerja
7. Tersedianya kebutuhan Alat Tulis Kantor
8. Tersedianya kebutuhan Barang Cetak dan Penggandaan
9. Tersedianya kebutuhan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
10. Tersedianya Kebutuhan Surat Kabar, Majalah dan buku Peraturan Perundang-undangan
11. Tersedianya Bahan Logistik
12. Tersedianya Makanan dan Minuman rapat dan tamu
13. Terselenggaranya Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
14. Terselenggaranya Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
15. Tersedianya Premis Asuransi bagi Anggota DPRD dan keluarga
16. Tersedianya Kendaraan Dinas Operasional Sekretariat DPRD

17. Tersedianya Perlengkapan Gedung Kantor Sekretariat DPRD
18. Tersedianya Peralatan Rumah Jabatan/Dinas
19. Tersedianya Peralatan Gedung Kantor
20. Tersedianya Mebeleur pada Sekretariat DPRD
21. Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan
22. Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
23. Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Mebeleur
24. Terlaksananya Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Gedung Kantor
25. Terlaksananya Pemeliharaan Taman
26. Terlaksananya Pembangunan Sarana Prasarana Gedung Kantor
27. Tersedianya Pakaian Dinas Harian, Pakaian Sipil Harian dan Pakaian Sipil Resmi serta atribut beserta perlengkapannya
28. Tersedianya Pakaian khusus bagi aparatur Sekretariat DPRD
29. Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur Sekretariat DPRD
30. Meningkatnya kapasitas sumber daya aparatur Sekretariat DPRD
31. Tersedianya tenaga PTT pada Sekretariat DPRD
32. Tersedianya penetapan dokumen Rancangan Peraturan Daerah.
33. Terlaksananya Hearing/ dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/ tokoh agama.
34. Terlaksananya fasilitasi Rapat-rapat alat kelengkapan dewan
35. Terlaksananya Rapat-rapat paripurna DPRD
36. Terlaksananya Kegiatan Reses Anggota DPRD
37. Terselenggaranya Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah.
38. Terlaksananya keikutsertaan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam seminar, lokakarya dan studi banding.
39. Tersedianya Fasilitasi dan Penyediaan Jasa Advokasi DPRD
40. Tersedianya informasi publik tentang penyelenggaraan pemerintahan dalam kegiatan DPRD

#### **5.4. Pendanaan Indikatif**

Dalam menunjang kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD Kota Kupang selama Tahun 2013-2017, diperlukan anggaran yang diproyeksikan berdasarkan estimasi kebutuhan yang setiap tahun bertambah, khusus untuk belanja langsung baik program urusan SKPD dan program urusan wajib Sekretariat DPRD, sebagaimana estimasi dengan rincian anggaran sebagai berikut :

1. Tahun 2013 sebesar Rp. 13.584.637.600,-
2. Tahun 2014 sebesar Rp. 15.410.384.600,-
3. Tahun 2015 sebesar Rp. 16.739.647.160,-
4. Tahun 2016 sebesar Rp. 17.180.130.817,-
5. Tahun 2017 sebesar Rp. 18.447.676.524,-

## BAB VI

### INDIKATOR KINERJA SKPD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Indikator kinerja Sekretariat DPRD Kota Kupang yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun dari tahun 2013 sampai dengan 2017, yang merupakan komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD Kota Kupang Tahun 2013-2017 sebagai upaya meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD yang selanjutnya dijabarkan ke dalam kegiatan tahunan melalui penajaman tugas pokok dan fungsi bagian-bagian sebagaimana berikut :

1. Tujuan Peningkatan Kualitas dan kinerja pelayanan tugas pokok dan fungsi, dengan sasaran Meningkatnya Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Wewenang DPRD akan diukur indikator kinerja dan sasaran sebagai berikut :

#### **A. Terprogram Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah**

1. Tersedianya penetapan dokumen Rancangan Peraturan Daerah.
2. Terlaksananya Hearing/ dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/ tokoh agama.
3. Terlaksananya fasilitasi Rapat-rapat alat kelengkapan dewan
4. Terlaksananya Rapat-rapat paripurna DPRD
5. Terlaksananya Kegiatan Reses Anggota DPRD
6. Terselenggaranya Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah.
7. Terlaksananya keikutsertaan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam seminar, lokakarya dan studi banding.

#### **B. Terprogramnya Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa**

1. Publikasi Penyelenggaraan Pemerintahan.
2. Tujuan Peningkatan kualitas dan kinerja pelayanan administrasi yang efektif dan efisien, dengan sasaran Meningkatnya kualitas dan kinerja pelayanan administrasi yang efektif dan efisien akan diukur kinerja dan sasaran sebagai berikut :

#### **A. Terprogramnya Pelayanan Administrasi Perkantoran**

1. Tersedianya Kebutuhan Surat Menyurat dan dokumen kerja kantor

2. Tersedianya Laporan Keuangan Sekretariat DPRD
  3. Tersedianya Kebutuhan Surat Kabar, Majalah dan buku Peraturan Perundang-undangan
  4. Terselenggaranya Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah
  5. Terselenggaranya Rapat-Rapat Kordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah
3. Tujuan Peningkatan kualitas dan kapasitas Sumber Daya Manusia Aparatur, dengan sasaran Meningkatnya Kapasitas Birokrasi dan Profesionalisme Aparatur akan diukur kinerja dan sasaran sebagai berikut :
- A. Terprogramnya Peningkatan Disiplin Aparatur**
1. Tersedianya Pakaian Dinas Harian, Pakaian Sipil Harian dan Pakaian Sipil Resmi serta atribut beserta perlengkapannya
  2. Tersedianya Pakaian khusus Hari-hari tertentu bagi aparatur Sekretariat DPRD
- B. Terprogramnya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**
1. Terlaksananya keikutsertaan sumber daya aparatur dalam Bimtek dan Sosialisasi
  2. Terlaksananya keikutsertaan sumber daya aparatur dalam diklat teknis dan diklat fungsional

## **BAB VII**

### **PENUTUP**

Untuk menjamin kesinambungan pelaksanaan kegiatan, maka kebijakan dan program-program harus dilaksanakan secara berkesinambungan agar tujuan dan cita-cita yang tertuang dalam visi dapat tercapai. Oleh karena itu Sekretariat DPRD harus melakukan perencanaan secara menyeluruh, tidak hanya dari segi program dan kegiatan saja namun juga meliputi penyediaan dana melalui APBD dalam rangka membiayai program dan kegiatan.

Dengan ditetapkannya Renstra Sekretariat DPRD Kota Kupang Tahun 2013-2017, maka perlu ditetapkan kaidah pelaksanaan sebagai berikut :

1. Fungsi Renstra dalam penyusunan Rencana Kinerja Tahunan :

Rencana Kinerja Tahunan sebagai proses penyusunan rencana kerja, merupakan penjabaran dari sasaran dan kebijakan yang telah ditetapkan Rencana strategis. Sehingga pembuatannya harus berpedoman kepada Renstra dan sesuai dengan tahun pembuatan, yang selanjutnya menjadi pedoman dalam pelaksanaan program dan kegiatan.

2. Fungsi Renstra untuk evaluasi kinerja dan LAKIP SKPD :

LAKIP SKPD adalah suatu perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan yang dilaksanakan secara periodik.

Untuk mengetahui tingkat pencapaian sasaran, perlu melakukan pengukuran secara kualitatif atau kuantitatif indikator kinerja, dapat digambarkan dalam tingkat pencapaian sasaran atau tujuan yang dicapai. Melalui indikator kinerja dapat menyakinkan perkembangan/kemajuan atau kegagalan kinerja. Dengan demikian indikator kinerja yang tercantum dalam Renstra punya peranan penting untuk mencapai sejauhmana keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan.

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan Rencana Startegis Sekretariat DPRD Kota Kupang Tahun 2013 – 2017, semua pegawai mulai dari pimpinan sampai staf harus mengetahui/mengerti Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan dalam Renstra, serta berkewajiban untuk melaksanakannya, sehingga apa yang telah disepakati dan ditetapkan dalam visi **“Terwujudnya Pelayanan Administrasi Yang Cepat, Tepat dan Akurat Guna Menunjang Terlaksananya Tugas dan Wewenang Serta Hak dan Kewajiban Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang “** dapat terlaksana.

Kupang, 23 Januari 2014

Sekretaris DPRD Kota Kupang,

**Drs. Adrianus Lusi, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19610220 198612 1 001

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena atas bimbingan dan penyertaan-NYA sehingga penyelesaian penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kupang Tahun 2013-2017 sebagai satu bagian yang utuh dari manajemen kinerja di lingkungan Pemerintah Kota Kupang dalam mengatur urusan rumah tangga daerahnya sendiri sesuai dengan corak, sifat dan aspirasi daerah serta masyarakatnya. Renstra ini telah mengalami berbagai perbaikan/penyelarasan disesuaikan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kupang Tahun 2013-2017 dan hasil konsultasi serta masukan dari pihak terkait. Seperti sudah kita ketahui bersama, bahwa Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahunan dengan memperhitungkan dan mengeksplorasi berbagai faktor internal dan eksternal organisasi guna menetapkan arah pengembangan/perjalanan organisasi, tahapan serta strategi yang diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam Penyusunan Perencanaan Strategis ini kami sadari masih jauh dari kesempurnaan, namun demikian kiranya dapat dijadikan pedoman khusus bagi Sekretariat DPRD Kota Kupang dalam menetapkan skala prioritas program/kegiatan guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas program/kegiatan terutama di bidang Administrasi Umum Pemerintahan.

Semoga dengan pendekatan Perencanaan Strategis yang jelas dan sinergis, diharapkan dimasa mendatang Sekretariat DPRD Kota Kupang dapat lebih maju mengantisipasi dan adaptif terhadap berbagai perubahan dan perkembangan yang sangat mempengaruhi kondisi internal maupun eksternal organisasi dalam mewujudkan visi dan misi organisasi.

Kupang, 23 Januari 2014

Sekretaris DPRD Kota Kupang,

**Drs. Adrianus Lusi, MM**

Pembina Utama Muda

NIP. 19610220 198612 1 001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Landasan Hukum.....	3
1.3 Maksud dan Tujuan.....	5
1.4 Sistematika Penulisan .....	7
<b>BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD KOTA KUPANG .....</b>	<b>9</b>
2.1 Struktur Organisasi .....	9
2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD .....	21
2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD.....	24
2.4 Peluang dan Tantangan .....	24
<b>BAB III ISU-ISU STRATEGIS PELAYANAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI .....</b>	<b>31</b>
3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi.....	31
3.2 Telaahan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah Terpilih .....	32
3.3 Penentuan Isu-Isu Strategis .....	33
<b>BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN .....</b>	<b>38</b>
4.1 Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kota Kupang .....	38
4.2 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah .....	39
4.3 Strategi dan Kebijakan .....	40
<b>BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA,     KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF .....</b>	<b>43</b>
4.1 Rencana Program dan Kegiatan.....	43
4.2 Indikator Kinerja.....	45
4.3 Kelompok Sasaran.....	45
4.3 Pendanaan Indikatif .....	47
<b>BAB VI INDIKATOR KINERJA SKPD .....</b>	<b>48</b>
<b>BAB VII P E N U T U P .....</b>	<b>50</b>

**RENCANA STRATEGIS  
SEKRETARIAT DPRD  
KOTA KUPANG  
TAHUN 2013-2017**

