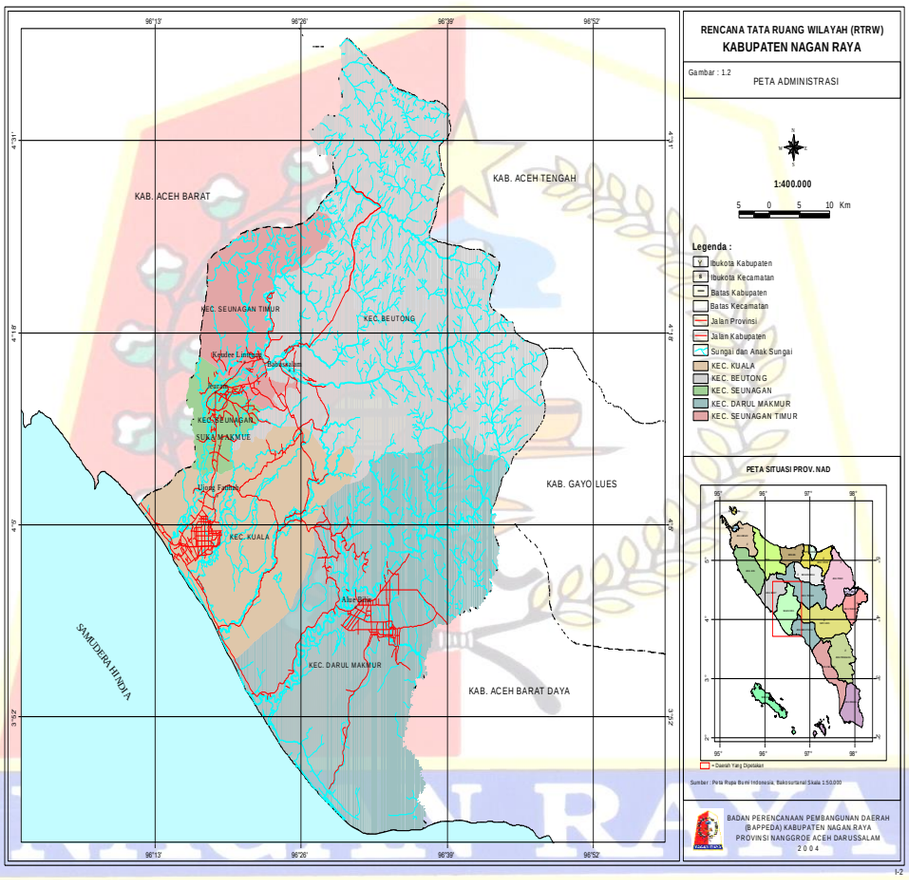
RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN NAGAN RAYA



PEMERINTAH KABUPATEN NAGAN RAYA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
TAHUN 2014

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menjalankan pemerintahan dalam rangka membangun dan mensejahterakan masyarakat Kabupaten Nagan Raya ,Bupati Nagan Raya melalui keputusannya menetapkan bahwa organisasi ,kewenangan dan tugas dari Sekretariat ,Dinas, Badan, Kantor serta Unit kerja lainnya bersama-sama mendukung dan membantu terlaksananya tugas-tugas Bupati. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nagan Raya Nomor 6 Tahun 2002 termasuk dengan instansi-instansi lainnya, namun dengan dinamika masyarakat Kabupaten Nagan Raya yang terus berkembang diperlukan adanya lembaga pemerintahan yang lebih khusus menanggani bidang tertentu. Untuk maksud tersebut telah ditetapkan Qanum kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2005 tanggal 26 januari 2005 tentang pembentukan susunan organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah diantaranya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya. Dalam Mewujudkan pelaksanaan keistimewaan aceh secara menyuluruh dan untuk memupuk rasa kepercayaan masyarakat Kabupaten Nagan Raya terhadap pemerintah daerah maka dalam mengendalikan/ melaksanakan hal-hal tersebut Sekretariat DPRK Nagan Raya ,konsep yang diterapkan dalam rangka mewujudkan satu tujuan bersama yaitu akan selalu meningkatkan kualitas sumber daya manusia dan profesionalisme Kesektariatan DPRK Nagan Raya dalam mendukung / memfasilitasi terlaksananya kegiatan-kegiatan Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dan juga meningkatkan pelayanan administrasi kepada lembaga DPRK Nagan Raya dalam arti mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas pokok DPRK Nagan Raya untuk mewujudkan tujuan dan program yang telah ditelahkan yaitu menyerapkan aspirasi masyarakat serta bekerjasama dengan lembaga eksekutif lainnya dalam membangun daerah kearah yang lebih maju.

Dalam peraturan dan perundangan yang baru, penyusunan rencana dikehendaki memadukan pendekatan teknokratis, demokratis, partisipatif, politis, bottom-up dan top down process. Ini bermakna bahwa perencanaan daerah selain diharapkan memenuhi kaidah penyusunan rencana yang sistematis, terpadu, transparan, dan akuntabel; konsisten dengan rencana lainnya yang relevan; juga kepemilikan rencana (sense of ownership) menjadi aspek yang perlu diperhatikan. Keterlibatan stakeholder dan legislatif dalam proses pengambilan keputusan perencanaan menjadi sangat penting untuk memastikan rencana yang disusun mendapatkan dukungan optimal bagi implementasinya.

Renstra SKPD atau Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan satu dokumen rencana resmi daerah yang dipersyaratkan bagi mengarahkan pelayanan SKPD khususnya dan pembangunan daerah pada umumnya dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan masa pimpinan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih. Sebagai suatu dokumen rencana yang penting sudah sepatutnya Pemerintah Daerah, DPRD dan masyarakat

memberikan perhatian penting pada kualitas proses penyusunan dokumen Renstra SKPD, dan tentunya diikuti dengan pemantauan, evaluasi, dan review berkala atas implementasinya.

Perencanaan pembangunan daerah merupakan bagian integral dan sinergi dengan perencanaan pembangunan nasional. Era otonomi daerah telah mengubah paradigma perencanaan pembangunan daerah, yaitu dari system perencanaan sentralistik menjadi system perencanaan desentralisasi atau system dari atas ke bawah (Top-Down) ke system dari bawah ke atas (Bottom-up), dari pembangunan daerah menjadi daerah membangun.

Penyusunan Renstra SKPD perlu mengantisipasi tentang adanya diskrepansi (perbedaan) dalam peraturan dan perundangan perencanaan dan penganggaran daerah terutama tentang status hukum Renstra SKPD; belum adanya payung pengaturan yang terpadu antara perencanaan dan penganggaran daerah yang menyebabkan kurang terintegrasinya perencanaan dan penganggaran; masih terbatasnya pemahaman di daerah tentang performance planning walaupun pengangaran daerah telah menjalankan performance budgeting untuk beberapa waktu; singkatnya waktu (3 bulan) yang diberikan dalam peraturan/perundangan untuk menyusun Renstra SKPD.

Renstra SKPD merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategik baik lokal, nasional maupun global dan tetap berada dalam tatanan sistem manajemen nasional. Dengan pendekatan perencanaan strategis yang jelas dan sinergis, Bappeda lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerja pasca bencana.

Penyusunan Renstra SKPD perlu mengembangkan hubungan (link) di antara peraturan dan perundangan tersebut sehingga Renstra SKPD sebagai dokumen rencana jangka menengah mudah diterjemahkan ke dalam rencana tahunan RKPD, KUA APBD, Renja SKPD, RKA-SKPD, dan APBD

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan penyusunan dokomen Perencanaan Strategis (Renstra) Sekretrariat DPRK Nagan Raya Tahun 2013-2017 untuk memberikan gambaran dan arah yang jelas dalam pemanfaatan secara optimal sumber daya yang dimiliki Sekreatiat DPRK Nagan Raya untuk mencapai tujuan, visi, dan misi yang telah ditetapkan. Substansi renstra ini mencakup indikasi rencana pokok kegiatan yang akan dilakukan dengan sumber dana APBK Nagan Raya untuk jangka waktu 2013-2017. Berdasarkan pertimbangan tersebut, Renstra Sekretariat DPRK Nagan Raya disusun dengan maksud sebagai berikut :

1. Memberikan acuan atau pedoman bagi Bappeda Kabupaten Nagan Raya dalam menentukan prioritas program dan kegiatan tahunan
2. Menyediakan standar evaluasi kinerja tahunan
3. Menjabarkan visi, misi, pemerintahan daerah dalam bentuk RPJM

4. Memudahkan Sekretariat DPRK Sekretariat DPRK untuk mencapai tujuan yang diinginkan melalui program dan kegiatan yang akan dilaksanakan secara terukur dan terarah
5. Memudahkan aparatur Sekretariat DPRK Nagan Raya dalam memilih kebijakan program dan kegiatan operasional tahunan untuk lima tahun ke depan.

Sedangkan tujuan penyusunan Renstra Sekretariat DPRK Nagan Raya Tahun 2013-2017 adalah :

1. Sebagai landasan atas acuan perencanaan pembangunan yang berkesinambungan sesuai dengan UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Sebagai acuan dalam menyusun rencana tahunan RKPD, KUA APBD, Renja SKPD, RKA-SKPD, dan APBD
3. Sebagai landasan pelaksanaan sistem akuntabilitas dan kinerja Sekretariat DPRK Kabupaten Nagan Raya.
4. Pedoman dan penyusunan Rencana Kerja (RENJA), penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

C. Dasar Hukum

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRK Nagan Raya Tahun 2013-2017, didasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Aceh Barat Daya, Kabupaten Gayo Lues, Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Nagan Raya dan Kabupaten Aceh Tamiang di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Perundang-undangan;
5. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Tata Cara Pemeriksaan, Pengelolaan dan tanggungjawab Keuangan Negara;
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
7. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah;
8. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
9. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah;

12. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Laporan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
15. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2005 tentang RPJM Nasional Tahun 2004-2009;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
19. Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Nagan Raya;
20. Peraturan Bupati Nagan Raya Nomor 2 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Nagan Raya;

D. Sistematika Penulisan

Renstra Sekretariat DPRK Kabupaten Nagan Raya Tahun 2013-2017 disusun dengan mengacu kepada Lampiran Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 050/2020/SJ tanggal 11 Agustus 2005 dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang
B. Tujuan dan Sasaran
C. Dasar Hukum
D. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN PELAYANAN SEKRETARIAT DPRK NAGAN RAYA

A. Tugas Pokok dan Fungsi
B. Sumber Daya
C. Kinerja Pelayanan

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan
B. Telaah dan Visi, Misi dan Program Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Terpilih
C. Penentuan Isu Strategis

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

A. Visi dan Misi
B. Tujuan dan Sasaran
C. Strategi dan Kebijakan

BAB V PROGRAM DAN INDIKASI KEGIATAN

A. Rencana Program dan Kegiatan
B. Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran dan Pendanaan Indikatif

BAB VI INDIKATOR KINERJA

BAB VI PENUTUP

BAB II

GAMBARAN SEKRETARIAT DPRK NAGAN RAYA

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Sekretariat Kabupaten Nagan Raya yang mempunyai tugas melaksanakan wewenang Otonomi Daerah di Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah dengan fungsi sebagai berikut :

Sekretariat DPRK Nagan Raya dalam rangka melaksanakan tugas mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan Nagan Raya;
b. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRK Nagan Raya;
c. Penyelenggaraan rapat–rapat Anggota DPRK Nagan Raya;
d. Penyediaan dan Pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK Nagan Raya;
e. Pelaksanaan tugas–tugas kedianasan lainya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya;.

Untuk menyelenggarakan fungsinya sebagaimana dimaksud, Sekretariat DPRK Nagan Raya mempunyai kewenangan untuk ;

a. Melaksanakan koordinasi, Integrasi dan Singronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat DPRK Nagan Raya;
b. Menyusun rencana, menelaah dan Koordinasi penyiapan perumusan kebijakan pimpinan DPRK Nagan Raya;
c. Melaksanakan urusan Tatausaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan Perlengkapan DPRK Nagan Raya;
d. Menyiapakan penyelenggaraan persidangan dan membuat Risalah Rapat – rapat yang diselenggarakan oleh DPRK Nagan Raya;
e. Memelihara dan membina keamanan serta ketertiban dalam lingkup Sekretariat DPRK;.

B. Sumber Daya Aparatur

Pegawai Sekretariat DPRK Nagan Raya pada saat ini berjumlah 97 orang terdiri dari 32 orang pegawai negeri sipil dan 32 orang pegawai honorer/kontrak. 13 Orang Tenaga Pengamanan (Satpam) dan 20 Orang Tenaga Cleaning Service Kualifikasi pendidikan Pegawai negeri sipil pada saat ini sebesar 54,83 persen berpendidikan Sarjana, 6,45 persen pasca sarjana dan selebihnya berkualifikasi Diploma dan SLTA. Sedangkan untuk tenaga honorer/kontrak sebesar 75 persen berpendidikan SLTA dan sisanya berpendidikan sarjana dan SLTP, lebih rinci dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2.1 Rincian Pegawai Negeri Sipil Menurut Pendidikan

JENIS PENDIDIKAN	JUMLAH
Strata 2	1 Orang
Strata 1	11 Orang
Diploma III	2 Orang
SLTA	18 Orang
SLTP	-
JUMLAH	32 Orang

Tabel 2.2 Rincian Pegawai Negeri Sipil Menurut Golongan

GOLONGAN	JUMLAH
IV	5 Orang
III	11 Orang
II	16 Orang
I	-
JUMLAH	32 Orang

Tabel 2.3 Rincian Pegawai Honorer/Kontrak Menurut Pendidikan

JENIS PENDIDIKAN	JUMLAH
Strata 1	1 Orang
Diploma	3 Orang
SLTA	22 Orang
SLTP	6 Orang
JUMLAH	32 Orang

1. Perlengkapan

Ketersediaan barang-barang inventaris Sekretariat DPRK Nagan Raya merupakan salah satu penunjang dalam menjaga kesinambungan dan kelancaran kegiatan di Bappeda Kabupaten Nagan Raya. Pengadaan barang inventaris dan peralatan kantor pada umumnya bersumber dari dana APBK Kabupaten Nagan Raya sejak Tahun *2004*. Berikut ini tabulasi kondisi perlengkapan kantor di Sekretariat DPRK Nagan Raya.

Tabel 2.4 Rincian Perlengkapan

NO	URAIAN	UNIT	KET
1	Bangunan Gedung Kantor	1 Unit	2004
2	Gedung Kantin	1 Unit	2009
3	Gudang Ginset	1 Unit	2010
	Tempat Parkir	1 Unit	2010
	Alat Angkutan:		
	- Kenderaan Roda 4	26 Unit	2003-2013
	- Kenderaan Roda 2	14 Unit	2004-20013
3	Alat Kantor dan Rumah Tangga	1 Paket	2004-2008
4	Alat Studio		
	- Handy Cam	3 Unit	2005-2006
	- Kamera CCTV	1 Unit	2010
	- Infokus	1Paket	2006
	- Sound System	1 Unit	2012
5	Komputer PC	10 Unit	2003-2013
6	Laptop	4 Unit	2006-2012
8	Meja Kerja dan Kursi Kerja	38 Set	2003
9	Kursi Rapat	90 Unit	2002-2013
10	Meja dan Kursi Tamu	4 Set	2004-2013

C. Kinerja Pelayanan

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya, merupakan suatu lembaga pemerintah daerah yang melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan kepada anggota DPRK yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 6 Tahun 2002 termasuk dengan Instansi Lainnya di Kabupaten Nagan Raya. Untuk maksud tersebut telah ditetapkan Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah di Kabupaten Nagan Raya. Dan untuk melaksanakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, maka pemerintah Kabupaten Nagan Raya telah mengeluarkan Qanun Kabupaten Nagan Raya Nomor 3 Tahun 2008 tentang tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya.

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat terdiri dari :

a. Sekretaris DPRK
b. Bagian Umum
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Sub Bagian Rumah Tangga.
c. Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Perundang-undangan;
    2. Sub Bagian Hubungan Masyarakat.
d. Bagian Keuangan Terdiri dari :
    1. Sub Bagian Penatausahaan Keuangan;
    2. Sub Bagian Pembukuan dan Pelaporan.
e. Bagian Persidangan dan Risalah, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Persidangan;
    2. Sub Bagian Risalah dan Pelaporan.

BAB III

ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan

Dalam rangka mempertahankan eksistensi dan kemampuan bersaing adalah dengan melakukan penilaian terhadap kondisi organisasi dan lingkungan sekitarnya melalui analisis SWOT. SWOT merupakan proses analisa berpikir strategis. Terdapat empat quadran yang menjadi bahan pertimbangan sebelum kita menentukan tujuan, yakni :

a. Unsur dari dalam organisasi

1. Strengths (kekuatan)

Semua unsur yang merupakan kekuatan yang dimiliki organisasi seperti : dana, sumber daya, budaya, kemampuan.

Kekuatan harus digunakan untuk mencapai tujuan.

2. Weaknesses (kelemahan)

Semua unsur yang merupakan kelemahan yang ada pada organisasi yang dapat menghambat pencapaian tujuan seperti : dana, sumber daya, budaya, kemampuan.

Kelemahan harus dikurangi jika mungkin dihentikan.

b. Unsur dari luar organisasi

3. Opportunities (peluang)

Semua unsur yang merupakan peluang bagi organisasi untuk mencapai tujuan seperti : penemuan baru, pengaruh globalisasi, informasi, perubahan peraturan, akibat politik, perubahan musim.

Peluang harus dapat digali dan dimanfaatkan untuk mencapai tujuan.

4. Threats (tantangan)

Semua unsur yang dapat menghalangi organisasi untuk mencapai tujuan seperti : penemuan baru, pengaruh globalisasi, informasi, perubahan peraturan, akibat politik, perubahan musim.

Analisis terhadap lingkungan internal Sekretariat DPRK Nagan Raya memperlihatkan unsur-unsur kekuatan dan kelemahan sebagai berikut:

Kekuatan (Strengths)

1. Tugas pokok dan fungsi yang jelas
2. Komitmen pimpinan tinggi

Kelemahan (weaknesses)

1. Jumlah pegawai mencukupi
2. SDM aparatur di bidang pelayanan masih rendah
3. Sarana kerja yang memadai

4. Beban kerja yang tidak merata serta lemahnya reward and punisment di lingkungan organisasi

Analisis terhadap lingkungan eksternal Sekretariat DPRK Nagan Raya memperlihatkan peluang dan ancaman sebagai berikut:

Peluang (Opportunities)

1. Adanya dukungan KDH
2. Adanya regulasi tentang pelayanan
3. Adanya kemajuan iptek di bidang informasi dan teknologi

Tantangan (threat)

1. Regulasi pelayanan yang sering berubah
2. Kurangnya koordinasi, evaluasi dan pengendalian antar eksekutif dan legislatif

Pencermatan Lingkungan Strategis adalah untuk mencermati tentang ”kekuatan” dan ”Kelemahan” internal, ” Tantangan dan Peluang” eksternal Sekretariat DPRK Nagan Raya, masa kini dan berorientasi yang diperkirakan akan muncul di masa depan .

Tabel 4.1

Pencermatan Lingkungan Internal dan Eksternal

PLI	PLI
Kekuatan (Strengths) 1. Jumlah pegawai mencukupi 2. Tugas pokok dan fungsi yang jelas 3. Sarana kerja yang memadai 4. Komitmen pimpinan yang tinggi	**Peluang (Oportunities)** 1. Adanya dukungan KDH 2. Adanya regulasi tentang pelayanan 3. Adanya kemajuan iptek di bidang informasi dan teknologi
Kelemahan (Weaknesess) 1. SDM aparatur di bidang pelayanan masih rendah 2. Eselonering yang masih sama dgn SKPD lain 3. Beban kerja yang tidak merata serta lemahnya reward and punisment di lingkungan organisasi	**Tantangan (Threats)** 1. Mutasi pegawai tanpa adanya koordinasi dengan kepala SKPD 2. Regulasi pelayanan yang sering berubah 3. Kurangnya koordinasi, evaluasi dan pengendalian antar eksekutif dan legislatif

Tabel 4.2

Kesimpulan Analisis Faktor Internal dan Eksternal

External / Internal		Opportunities		Threats
	1.	Adanya regulasi tentang pelayanan	1.	Kurangnya koordinasi, evaluasi dan pengendalian antar eksekutif dan legislatif
	2.	Adanya kemajuan iptek di bidang informasi dan teknologi	2.	Regulasi perencanaan yang sering berubah
	3.	Adanya dukungan KDH	3.	Mutasi pegawai tanpa adanya koordinasi dengan kepala SKPD
Strenghts		**(SO)**		**(ST)**
1. Jumlah pegawai mencukupi	1.	Menggunakan iptek dalam pelaksanaan tupoksi Sekretariat DaPRK	1.	Memberdayakan seluruh pegawai dalam meningkatkan koordinasi, evaluasi dan pengendalian dari eksekutif dan legislative
2. Tugas pokok dan fungsi yang jelas	2.	Meningkatkan kinerja Sekretariat DPRK melalui dukungan KDH	2.	Meningkatkan kapasitas pegawai dalam bidang pelayanan
3. Komitmen pimpinan yang tinggi	3.	Meningkatkan kapasitas pegawai		Komitmen pimpinan dalam mengoptimalkan kemampuan pegawai dan pengkaderan disegala bidang
4. Sarana kerja yang memadai	4.	Meningkatkan sarana kerja		
	5.	Memaksimalkan fungsi Sekretariat DPRK sebagai lembaga pelayanan DPRK dengan adanya komitmen pimpinan dan dukungan regulasi		

Weaknesses			(WO)		(WT)
1.	Beban kerja yang tidak merata serta lemahnya reward and punishment di lingkungan organisasi	1.	Melakukan evaluasi kinerja pegawai sebagai dasar pemberian reward and punishment	1.	Mengupayakan pembagian beban kerja yang merata dalam organisasi
		2.	Melakukan identifikasi bentuk reward and punishment yang akan diberikan	2.	Meningkatkan kapasitas pegawai dalam bidang pelayanan
2.	SDM aparatur di bidang pelayanan masih rendah	3.	Memanfaatkan dukungan KDH dalam melakukan koordinasi dengan DPRK	3.	

Kesimpulan Analisis Faktor Internal dan Eksternal

Dari analisis faktor internal dan eksternal diatas, ada empat strategi dasar yang digunakan meliputi :

1. **Memanfaatkan kekuatan untuk meraih peluang,** terdiri dari :
   a. Meningkatkan kinerja Sekretariat DPRK melalui dukungan KDH
   b. Meningkatkan kapasitas pegawai
   c. Memaksimalkan fungsi Sekretariat DPRK sebagai lembaga pelayanan dengan adanya komitmen pimpinan dan dukungan regulasi

2. **Memanfaatkan kekuatan untuk mengatasi tantangan,** terdiri dari :
   a. Memberdayakan seluruh pegawai dalam meningkatkan koordinasi, evaluasi dan pengendalian
   b. Meningkatkan kapasitas pegawai dalam bidang pelayanan
   c. Komitmen pimpinan dalam mengoptimalkan kemampuan pegawai dan pengkaderan disegala bidang

3. **Mengurangi kelemahan untuk mendapatkan peluang, terdiri dari :**
   a. Melakukan evaluasi kinerja pegawai sebagai dasar pemberian reward and punishment
   b. Melakukan identifikasi bentuk reward and punishment yang akan diberikan
   c. Memanfaatkan dukungan KDH dalam melakukan koordinasi dengan DPRK

4. **Mengurangi kelemahan untuk meminimalkan tantangan, terdiri dari :**
   a. Mengupayakan pembagian beban kerja yang merata dalam organisasi untuk meningkatkan kualitas
   b. Meningkatkan kapasitas pegawai dalam bidang pelayanan
   c. Melakukan pendekatan informal dalam meningkatkan koordinasi dengan DPRK

BAB IV

VISI, MISI, TUJUAN, STRATEGI, DAN KEBIJAKAN

A. Visi dan Misi

1. Visi

Visi Sekretariat DPRK Nagan Raya adalah terwujudnya pelayanan umum bagi Anggota Dewan dalam menampung, menyerap dan memperjuangkan aspirasi rakyat sesuai dengan tuntunan politik yang berkembang dalam Kabupaten Nagan Raya. Pada zaman reformasi dan persaingan global di Negara Kesatuan Republik Indonesia saat ini, maka Sekretariat DPRK menempuh arah kebijakan sesuai dengan kondisi sekarang yaitu mewujudkan pelaksanaan keistimewaan aceh secara menyeluruh dan juga mengendalikan kepercayaan masyarakat aceh terhadap pemerintah daerah.

Dengan diterapkannya visi diatas Sekretariat DPRK Nagan Raya dibentuk dalam suatu organisasi guna mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas pokok DPRK Nagan Raya dalam rangka meningkatkan kualitas produktifitas dan kinerja perwakilan rakyat daerah dengan berpedoman organisasi perangkat daerah.

2. Misi

Misi Sekretariat DPRK Nagan Raya adalah meningkatkan pelayanan administratif kepada DPRK Nagan Raya dalam arti memberikan pelayanan prima kepada DPRK, guna mewujudkan tujuan dan program yang telah ditetapkan.

Dari misi tersebut diatas secara operasional Sekretariat DPRK selalu berperan aktif menurut kompetensi yang harus dimiliki melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan undang-undang yang berlaku demi tercapai apa yang diharapkan.

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan Strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 sampai 5 tahun ke depan . Dengan diformulasikan tujuan strategis ini maka Sekretariat DPRK Nagan Raya dapat dengan tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam memenuhi tuntutan visinya.

Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Dengan adanya penetapan tujuan akan dapat diletakkan kerangka prioritas untuk menentukan arah, guna pencapaian keberhasilan sebagai motivator dan pendorong bagi kinerja yang memuaskan dalam penyelenggaraan otonomi daerah.

Adapun yang menjadi tujuan Sekretariat DPRK Nagan Raya adalah:

1. Mewujudkan administrasi perkantoran yang tertib

2. Meningkatkan kinerja aparatur dengan tersedianya sarana dan prasarana aparatur yang memadai
3. Mewujudkan disiplin aparatur
4. Mewujudkan kondisi aparatur negara yang diharapkan
5. Menyusun program pelayanan DPRK jangka panjang, menengah dan tahunan serta menigkatkan fungsi koordinasi antar dinas dan instansi.

C. Strategi dan Kebijakan

Strategi adalah uraian mengenai cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan dalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Pada prinsipnya cara-cara pencapaian tujuan dan sasaran adalah : Perumusan strategi sebagai hasil penetapan alternatif yang terbaik dari beberapa alternatif yang ada.

Strategi dirumuskan setelah dilakukan pembahasan terhadap hal-hal yang diperkirakan akan timbul, yang dapat berubah-ubah, sehingga diperoleh upaya mengantisipasi keadaan yang akan datang dalam pencapaian tujuan dan sasaran dengan cara yang paling baik, proaktif dan visioner. Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka strategi ini akan diaktualisasikan ke dalam penetapan kebijakan, program-program strategis dan kegiatan. Berdasarkan pemahaman tersebut maka strategi Sekretariat DPRK Nagan Raya Nagan Raya adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas administrasi perkantoran
2. Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana aparatur
3. Meningkatkan disiplin aparatur
4. Melakukan pembinaan dan pengembangan sumber daya aparatur Sekretariat DPRK

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan tujuan, visi, dan misi.

Adapun arah kebijakan yang ditempuh Sekretariat DPRK Nagan Raya untuk mencapai tujuan adalah:

1. Mengukuhkan komitmen seluruh aparatur untuk meningkatkan kinerja, kerjasama dan koordinasi antar instansi pemerintah dan masyarakat berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang memberi kepuasan kepada masyarakat.
3. Memperkuat kapasitas kelembagaan masyarakat dan membuka ruang partisipasi bagi kesamaan gender, serta partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan.
4. Meningkatkan sarana dan prasarana kerja yang memadai yang diikuti dengan peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Nagan Raya yang dibentuk berdasarkan Keputusan Bupati Nagan Raya Nomor 6 Tahun 2002 sampai dengan sekarang telah memainkan peran yang penting dan memberikan kontribusi yang besar bagi pembangunan Kabupaten Nagan Raya yang baru dimekarkan ini. Walaupun dijumpai berbagai kelemahan dan hambatan selama dalam melakukan perencanaan pembangunan daerah. Sebagai salah satu lembaga yang mempunyai tugas pokok dalam dibidang pelayanan kepada anggota DPRK Nagan Raya dibawah naungan Bupati Nagan Raya dalam mengimplementasikan program-program pembangunan.

Tugas pelayanan yang diembankan masih mengalami berbagai permasalahan baik dari segi proses, substansi, pelaksanaan dan pengawasannya. Hal ini disebabkan masih kurangnya aparatur perencana daerah dari segi kualitas (SDM); Namun demikian, tugas pelayanan yang dilakukan selama ini juga memberikan hasil yang positif antara lain: semakin lancarnya pelaksanaan sidang-sidang anggota DPRK Nagan Raya; meningkatnya kemampuan aparatur dalam tugas pelayanan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan.

B. Kondisi yang diinginkan dan Proyeksi kedepan

Berdasarkan SE Nomor 050/2020/SJ Tahun 2005 tanggal 11 Agustus 2005, Sekretariat DPRK Nagan Raya dituntut untuk mempunyai rencana strategis yang merupakan serangkaian program dan kegiatan dari lembaga Sekretariat DPRK yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul.

Berdasarkan kondisi existing, maka diperlukan suatu proyeksi kondisi yang diinginkan pada periode 5 (lima) tahun ke depan atau pada tahun 2015. Proyeksi tersebut kemudian digunakan sebagai indikator tujuan dalam merumuskan strategi, program, dan kegiatan Sekretariat DPRK Nagan Raya. Adapun proyeksi kondisi 5 tahun ke depan diformulasikan sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana aparatur
2. Peningkatan kualitas data/informasi
3. Penguatan fungsi koordinasi dalam perencanaan pembangunan
4. Peningkatan kerjasama pembangunan
5. Peningkatan kualitas SDM
6. Peningkatan pembangunan ekonomi

BAB V
PROGRAM DAN KEGIATAN

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRK Nagan Raya untuk mencapai tujuan, dan sasaran yang ditetapkan untuk masa 5 (lima) tahun kedepan.

Sekretariat DPRK Nagan Raya menyusun program dan kegiatan dengan memperhatikan rancangan Renstra yang diintegrasikan dengan visi, misi, kebijakan dan program yang tertuang dalam RPJM Kabupaten Nagan Raya, serta meninjau kegiatan yang telah disusun dalam tahun 2015.

Adapun program dan kegiatan sesuai kewenangan Sekretariat DPRK adalah:

A. Program/Kegiatan pada setiap SKPD :

1. Pelayanan Administrasi Perkantoran
   - 1.1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat
   - 1.2. Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA & Listrik
   - 1.3. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
   - 1.4. Penyediaan Alat Tulis Kantor
   - 1.5. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
   - 1.6. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor
   - 1.7. Penyediaan Makanan dan Minuman
   - 1.8. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah
   - 1.9.Penyediaan Jasa Non PNS dan Jasa Lainnya
   - 1.10. Pelaksanaan Hari Besar Islam, HUT RI dan HUT Nagan Raya
   - 1.11. Pelaksanaan Kedharma Wanitaan SKPK

2. Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
   - 2.1. Pembangunan Gedung Kantor
   - 2.2. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor
   - 2.3. Pengadaan Mebeleur
   - 2.4. Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas
   - 2.5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
   - 2.6. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas/ Operasional
   - 2.7. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor
   - 2.8. Pemeliharaan Rutin/ Berkala Peralatan Gedung Kantor

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
   - 3.1 Pengadaan Pakaian dinas Beserta Perlengkapannya

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
   - 4.1 Bimbingan Tehnis Implementasi Peraturan Perundang- undangan
   - 4.2 Pelatihan Pembinaan Wawasan Kebangsaan Anggota DPRK Baru

5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja & Keuangan
   - 5.1 Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun
   - 5.2 Penataan Kearsipan dan Pengelolaan Keuangan
   - 5.3 Pembinaan Administrasi Anggaran

6. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
   - 6.1 Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat
   - 6.2 Kegiatan Reses
   - 6.3 Penyediaan Jasa Kesehatan Jaminan Pemeliharaan Kesehatan DPRK
   - 6.4 Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRK keluar Daerah
   - 6.5 Penyusunan dan Risalah/Notulen
   - 6.6 Persidangan/Rapat-rapat DPRK Nagan Raya
   - 6.7 Pelaksanaan Kegiatan Alat-alat Kelengkapan dan Fraksi
   - 6.8 Penataan Qanun dan Peraturan Perundang-Undangan
   - 6.9 Kehumasan
   - 6.10 Pelaksanaan Pelantikan Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRK
   - 6.11 Evaluasi dan Pelaporan Hasil Kegiatan Bagian Umum Sekretariat DPRK
   - 6.12 Pembinaan Tata Kelola Aset dan Kearsipan Kantor Sekretariat DPRK
   - 6.13 Evaluasi Kinerja DPRK Tahunan
   - 6.14 Prolegda Setiap Satu Tahun Anggaran
   - 6.15 Pendampingan Tugas Fraksi dan Alat Kelengkapan DPRK

7. Program Peningkatan Dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
   - 7.1 Penatausahaan Administrasi Keuangan Sekretariat DPRK
   - 7.2 Penyelesaian Administrasi Pajak

8. Program Pembinaan Advokasi dan Bantuan Hukum
   - 8.1 Advokasi dan Bantuan Hukum

BAB VI
PENUTUP

Perencanaan Strategis (Renstra) merupakan sebuah dokumen perencanaan teknis strategis yang menjadi landasan dan acuan perencanaan pembangunan yang berkesinambungan, memuat penjabaran dari permasalahan pembangunan daerah serta indikasi daftar program dan kegiatan yang akan dilaksanakan untuk mengatasi permasalahan daerah secara terencana dan bertahap melalui sumber pembiayaan APBK Banda Aceh.

Penyusunan dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) Sekretariat DPRK Nagan Raya Tahun 2013-2017 untuk memberikan gambaran dan arah yang jelas dalam pemanfaatan secara optimal sumber daya yang dimiliki Sekretariat DPRK Nagan Raya untuk mencapai tujuan, visi, dan misi yang telah ditetapkan dan diharapkan mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis serta terus mengalami perubahan sesuai dengan dinamika sosial kemasyarakatan.

Renstra Sekretariat DPRK Nagan Raya Tahun 2013-2017 disusun dengan mengacu kepada Lampiran Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor: 050/2020/SJ tanggal 11 Agustus 2005 dengan menghimpun berbagai program dan kegiatan yang menjadi wewenang Sekretariat DPRK Nagan Raya.

Suka Makmue, 10 November 2014

Sekretariat DPRK Nagan Raya
Sekretaris,
dto

H. SAID AZMAN, SH
NIP.19650327 199103 1 004