



Pemerintah  
Kota Salatiga

# LAMPIRAN II

Peraturan Wali Kota Salatiga  
No. 51 Tahun 2025

---

## RENCANA STRATEGIS Sekretariat DPRD

**RENSTRA  
2025-2029**



WALI KOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA  
NOMOR 51 TAHUN 2025

TENTANG  
RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memastikan pembangunan daerah yang berkelanjutan dan berkeadilan dengan berlandaskan pada prinsip partisipasi, transparansi dan akuntabilitas publik, diperlukan arah dan kebijakan yang jelas melalui penyusunan rencana strategis perangkat daerah;
- b. bahwa dalam penyusunan rencana strategis perangkat daerah perlu mempertimbangkan kebutuhan, aspirasi, dan kondisi sosial masyarakat dalam berbagai aspek kehidupan, sehingga pembangunan daerah lebih relevan dan berdampak positif;
- c. bahwa untuk menjamin kepastian hukum pelaksanaan rencana strategis perangkat daerah, perlu diatur dalam Peraturan Wali Kota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2025 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 7);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH TAHUN 2025-2029.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Perencanaan Pembangunan Daerah adalah suatu proses untuk menentukan kebijakan masa depan, melalui urutan pilihan, yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber daya yang ada dalam jangka waktu tertentu di Daerah.
6. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029, yang selanjutnya disingkat RPJMD, adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2025 sampai dengan tahun 2029.
7. Rencana Strategis Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Renstra Perangkat Daerah, adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2025 sampai dengan tahun 2029.
8. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah, yang selanjutnya disebut RKPD, adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Permasalahan Pembangunan adalah kesenjangan antara kinerja pembangunan yang dicapai saat ini dengan yang direncanakan dan kesenjangan antara apa yang ingin dicapai di masa datang dengan kondisi riil saat perencanaan dibuat.
10. Isu Strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan Daerah karena dampaknya yang signifikan bagi Daerah dengan karakteristik bersifat penting, mendasar, mendesak, berjangka menengah/panjang, dan menentukan pencapaian tujuan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di masa yang akan datang.
11. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan/sub kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi.
12. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam rangka mencapai hasil (*outcome*) suatu Program.
13. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari Kegiatan Perangkat Daerah/program/sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
14. Keluaran (*output*) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (*outcome*) dapat terwujud.

15. Hasil (*outcome*) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
16. Dampak (*impact*) adalah kondisi yang ingin diubah berupa hasil pembangunan/layanan yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) beberapa program.
17. Pengendalian dan Evaluasi adalah suatu proses pemantauan dan supervisi dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pembangunan serta menilai hasil realisasi kinerja dan keuangan untuk memastikan tercapainya target secara ekonomis, efisien, dan efektif.

#### Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam menyusun rencana kerja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

### BAB II RENSTRA PERANGKAT DAERAH

#### Pasal 3

- (1) Renstra Perangkat Daerah berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.
- (2) Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Bab I berisi pendahuluan;
  - b. Bab II berisi gambaran pelayanan, permasalahan dan isu strategis Perangkat Daerah;
  - c. Bab III berisi tujuan, sasaran, strategi dan arah kebijakan;
  - d. Bab IV berisi program, kegiatan, subkegiatan, dan kinerja penyelenggaraan bidang urusan;
  - e. Bab V berisi penutup.
- (3) Dokumen Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### BAB III PENGENDALIAN DAN EVALUASI

#### Pasal 4

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan Pengendalian dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah.
- (2) Kepala Perangkat Daerah melaporkan hasil Pengendalian dan Evaluasi Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan.
- (3) Format pelaporan hasil Pengendalian dan Evaluasi Renstra Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 5

- (1) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan menggunakan laporan hasil Pengendalian dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 sebagai bahan evaluasi pelaksanaan RPJMD.
- (2) Dalam hal evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditemukan adanya ketidaksesuaian/penyimpangan, Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan menyampaikan rekomendasi langkah penyempurnaan untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Perangkat Daerah.

- (3) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil tindak lanjut perbaikan/ penyempurnaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Wali Kota melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan.

BAB IV  
PENDANAAN

Pasal 6

Pendanaan pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah bersumber dari:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan/atau
- b. sumber pendanaan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 31 Desember 2025

WALI KOTA SALATIGA,

  
ROBBY HERNAWAN

Diundangkan di Kota Salatiga  
pada tanggal 31 Desember 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KOTA SALATIGA,

  
MUTHCIN



**PEMERINTAH KOTA SALATIGA**

**RENCANA STRATEGIS  
SEKRETARIAT DPRD KOTA SALATIGA  
TAHUN 2025-2029**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA SALATIGA  
JI. LETJEN SUKOWATI NOMOR 51 SALATIGA**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR TABEL .....	ii
DAFTAR GAMBAR .....	iii
BAB. I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	8
1.3 Maksud dan Tujuan .....	10
1.4 Sistematika Penulisan .....	11
BAB. II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS ..	13
2.1 Gambaran Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga .....	13
2.1.1 Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD .....	14
2.1.2 Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD .....	14
2.1.3 Sumber Daya Sekretariat DPRD Kota Salatiga .....	20
2.1.4 Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD .....	20
2.1.5 Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD .....	25
2.1.6 Sarana dan Prasarana yang Perlu ditingkatkan .....	27
2.1.7 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga .....	29
2.1.8 Kinerja Program Sekretariat DPRD Kota Salatiga .....	35
2.1.9 Kinerja Anggaran Sekretariat DPRD Kota Salatiga .....	36
2.1.10 Kelompok Sasaran Layanan Sekretariat DPRD .....	41
2.1.11 Mitra Kerja Sekretariat DPRD .....	42
2.1.12 Dukungan BUMN dalam Pencapaian Kinerja .....	43
2.1.13 Kerjasama Daerah yang Menjadi Tanggungjawab Sekretariat DPRD Kota Salatiga .....	43

2.2	Permasalahan Sekretariat DPRD Kota Salatiga.....	44
2.3	Analisis Isu Strategis Sekretariat DPRD Kota Salatiga.....	51
BAB. III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN .....		55
3.1	Tujuan Rencana Strategis Sekretariat DPRD .....	55
3.2	Sasaran Rencana Strategis Sekretariat DPRD .....	57
3.3	Strategi Rencana Strategis Sekretariat DPRD .....	61
3.4	Arah Kebijakan Rencana Strategis Sekretariat DPRD .....	68
3.5	Manajemen Risiko Strategis Sekretariat DPRD.....	71
BAB. IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN .....		73
4.1	Rencana Program Sekretariat DPRD .....	73
4.2	Rencana Kegiatan Sekretariat DPRD .....	75
4.3	Rencana Sub Kegiatan Sekretaria DPRD .....	76
4.4	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dalam Rangka Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah.....	103
4.5	Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretaria DPRD .....	104
4.6	Indikator Kinerja Kunci (IKK) Sekretaria DPRD .....	106
BAB. V PENUTUP.....		107

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD Kota Salatiga Berdasarkan Pendidikan .....	20
Tabel 2.2	Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD Kota Salatiga Berdasarkan Pangkat/Golongan .....	22
Tabel 2.3	Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD Kota Salatiga Berdasarkan Jabatan .....	24
Tabel 2.4	Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD Kota Salatiga Berdasarkan Neraca Laporan Keuangan .....	26
Tabel 2.5	Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD Kota Salatiga .....	26
Tabel 2.6	Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD Kota Salatiga yang Perlu Ditingkatkan .....	27
Tabel 2.7	Nilai SKM Sekretariat DPRD Kota Salatiga .....	30
Tabel 2.8	Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga .....	33
Tabel 2.9	Evaluasi Indikator Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga.....	34
Tabel 2.10	Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga .....	40
Tabel 2.11	Permasalahan yang dihadapi Sekretariat DPRD Kota Salatiga .....	50
Tabel 2.12	Isu Strategis Sekretariat DPRD .....	54
Tabel 3.1	Teknis Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat DPRD Kota Salatiga.....	59
Tabel 3.2	Keterkaitan Antara Permasalahan, Isu Strategis, Tujuan dan Sasaran dalam Pencapaian Renstra Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025-2029.....	60
Tabel 3.3	Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2025-2029 .....	62
Tabel 3.4	Penahapan Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2026-2029.....	64
Tabel 3.5	Teknis Merumuskan Arah Kebijakan Renstra Sekretariat DPRD Kota Salatiga.....	70
Tabel 3.6	Identifikasi Risiko Strategis DPRD Tahun 2025-2029 .....	72
Tabel 4.1	Program Sekretariat DPRD Tahun 2025-2029 .....	74

Tabel 4.2	Rumusan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat DPRD Tahun 2025-2029 .....	79
Tabel 4.3	Rencana Program/Kegiatan/Sub Kegiatan dan Pendanaan Sekretariat DPRD Kota Salatiga .....	92
Tabel 4.4	Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD .....	105

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Hubungan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya.....	4
Gambar 1.2 Tahapan Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah Kabupaten/Kota .....	5
Gambar 2.1 Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.....	17

# **BAB I PENDAHULUAN**

## **1.1 Latar Belakang**

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah (Sekretariat DPRD) Kota Salatiga Tahun 2025–2029 disusun dalam rangka mengimplementasikan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) Tahun 2025–2029. Instruksi ini merupakan pedoman strategis yang berlaku bagi seluruh Pemerintah Daerah dan Perangkat Daerah untuk menyusun dokumen perencanaan jangka menengah yang selaras dengan RPJMD dan arah pembangunan nasional. Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 menegaskan bahwa Renstra PD merupakan dokumen penjabaran operasional dari RPJMD Periode 2025–2029 dan menjadi acuan bagi pelaksanaan tugas, fungsi, serta program kerja Perangkat Daerah dalam jangka lima tahun ke depan.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025–2029 merupakan bagian integral dari sistem perencanaan pembangunan daerah yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Kedua peraturan tersebut menegaskan bahwa setiap daerah wajib menyusun dokumen perencanaan pembangunan secara berjenjang dan terpadu, yang meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), serta Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah sebagai turunan operasional di tingkat perangkat daerah.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, baik jangka panjang, menengah, maupun pendek, merupakan suatu keharusan. Kedua undang-undang tersebut mengamanatkan bahwa setiap daerah wajib menyusun perencanaan pembangunan yang terdiri atas RPJP Daerah, RPJMD, Renstra Perangkat Daerah, dan RKPD.

Dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), diperlukan suatu perencanaan pembangunan daerah yang komprehensif, terukur, dan aplikatif. Hal ini selaras dengan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah; Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Permendagri ini menegaskan bahwa perencanaan pembangunan daerah merupakan bagian integral dari sistem perencanaan pembangunan nasional, yang disusun oleh pemerintah daerah bersama para pemangku kepentingan sesuai dengan peran dan kewenangan masing-masing.

Lebih lanjut, sesuai Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah, Wali Kota menugaskan seluruh Kepala Perangkat Daerah untuk menyusun Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD). Penyusunan Renstra PD dimaksudkan untuk menjamin kesinambungan pembangunan daerah serta meningkatkan capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam peningkatan kualitas dan kuantitas pelayanan publik yang langsung menyentuh kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan, pemerintahan, pelayanan publik, maupun pemberdayaan masyarakat.

Rencana strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif. Proses penyusunan renstra perangkat daerah meliputi: (1) Persiapan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah; (2) Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah; (3) Penyusunan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah; dan (4) Penetapan Renstra Perangkat Daerah. Perumusan Renstra Perangkat Daerah dalam bentuk Rencana Kerja Perangkat Daerah yang memuat kebijakan, program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung Pemerintah Daerah yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.

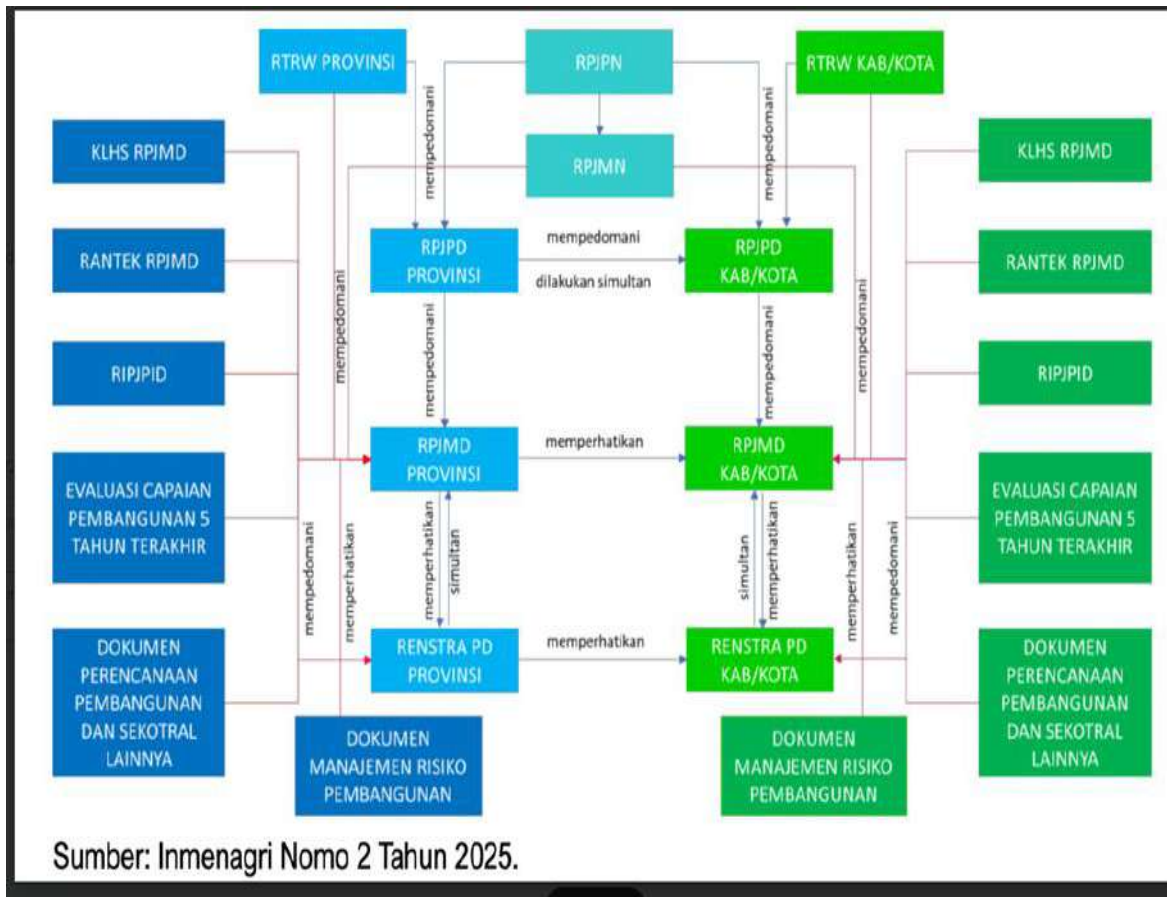
Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Kota Salatiga (Renstra Sekretariat DPRD) mengacu pada tugas dan fungsi Sekretariat DPRD berdasarkan Perda Kota Salatiga nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Salatiga, RPJMD Kota Salatiga, RPJMD Provinsi Jawa Tengah dengan memperhatikan Renstra Kementerian/Lembaga, Renstra Perangkat Daerah Provinsi, Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Salatiga, dan Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kota Salatiga.

Keterkaitan Sekretariat DPRD dengan RPJMD, Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, dan dengan Renja Perangkat Daerah. Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD mengacu pada tugas dan fungsi sesuai Peraturan Daerah Kota Salatiga nomor 14 Tahun 2021 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Salatiga, RPJMD Provinsi Jawa Tengah, dan memperhatikan Renstra Kementerian/Lembaga, Renstra Perangkat Daerah Provinsi, Rencana Tata Ruang Wilayah Kota Salatiga dan Hasil Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS) RPJMD Kota Salatiga.

Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029 disusun untuk menjawab kebutuhan strategis daerah dalam menghadapi dinamika pembangunan, memperkuat kesinambungan perencanaan dari dokumen RPJMD menuju operasionalisasi program di masing-masing perangkat daerah, serta menjamin akuntabilitas, keterpaduan, dan keselarasan dengan kebijakan nasional sesuai amanat Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025.

Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2025-2029 merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi yang dilakukan dengan pendekatan teknokratis. Tahapan penyusunan Rancangan Renstra Sekretariat DPRD dapat digambarkan dalam bagan alir Konsep Renstra PD sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah sebagai seperti tertuang dalam Gambar 1.1 sebagai berikut:

**Gambar 1.1**  
**Hubungan Dokumen Renstra dengan Dokumen Perencanaan Lainnya**

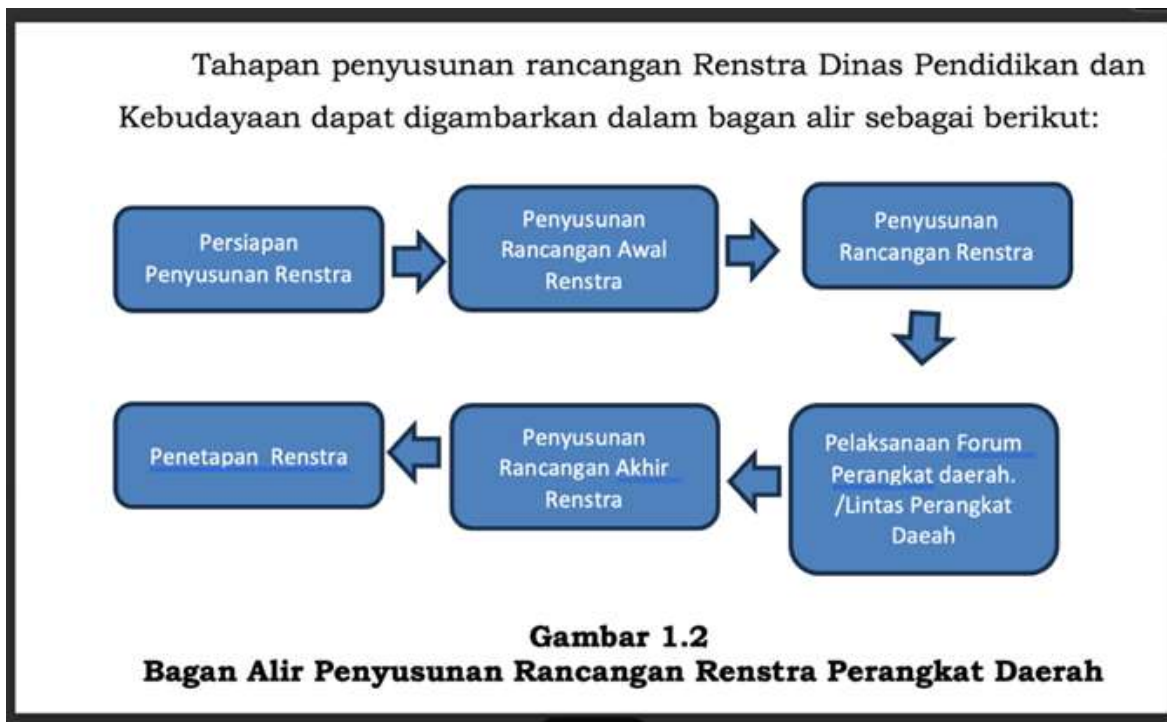


Tahapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD dilaksanakan secara sistematis dan berpedoman pada ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 serta Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025. Proses penyusunan dilakukan melalui beberapa tahapan yang saling berkaitan, mulai dari tahap persiapan hingga penetapan dokumen Renstra yang sah.

Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2025–2029 merupakan dokumen perencanaan jangka menengah yang berkedudukan sebagai penjabaran operasional dari RPJMD Tahun 2025–2029, khususnya dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPRD di bidang legislasi, anggaran, dan pengawasan. Oleh karena itu, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, serta program dan kegiatan dalam Renstra Sekretariat DPRD harus selaras dan konsisten dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran kepala daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD.

Adapun tahapan penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kota Salatiga dapat digambarkan dalam bagan alir seperti tertuang dalam Gambar 1.2 sebagai berikut:

**Gambar 1.2**  
**Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah**  
**Kabupaten/Kota**



Secara rinci, tahapan-tahapan tersebut meliputi:

1. **Persiapan Penyusunan Renstra**  
Tahap ini merupakan langkah awal yang bertujuan untuk menyiapkan seluruh perangkat dan sumber data yang diperlukan. Kegiatan pada tahap ini meliputi pembentukan tim penyusun Renstra, pengumpulan data dan informasi, telaahan terhadap dokumen perencanaan daerah (RPJMD, RPJPD, RTRW, KLHS RPJMD), serta evaluasi capaian kinerja periode sebelumnya. Hasil dari tahap ini menjadi dasar bagi penyusunan rancangan awal Renstra.
2. **Penyusunan Rancangan Awal Renstra**  
Pada tahap ini, dilakukan perumusan arah kebijakan, tujuan, sasaran, strategi, dan kebijakan yang akan dicapai selama lima tahun mendatang. Penyusunan rancangan awal dilakukan dengan mengacu pada visi, misi, dan arah kebijakan pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025–2029 serta memperhatikan kebijakan nasional dan provinsi yang relevan.
3. **Penyusunan Rancangan Renstra**  
Tahap ini merupakan penyempurnaan rancangan awal Renstra berdasarkan hasil telaahan dan analisis lebih lanjut, termasuk sinkronisasi dengan program prioritas daerah dan hasil identifikasi isu strategis yang berkaitan dengan tugas

dan fungsi Sekretariat DPRD Rancangan Renstra kemudian disiapkan untuk dibahas dalam forum perangkat daerah.

4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah

Forum ini bertujuan untuk menyelaraskan rancangan Renstra dengan perangkat daerah lain dan memastikan keterpaduan antar sektor pembangunan. Melalui forum ini, dilakukan pembahasan terhadap rancangan Renstra untuk mendapatkan masukan, klarifikasi, serta penyempurnaan terhadap sasaran dan program yang telah dirumuskan.

5. Penyusunan Rancangan Akhir Renstra

Setelah memperoleh masukan dari forum perangkat daerah, dilakukan perbaikan dan finalisasi dokumen menjadi rancangan akhir Renstra. Pada tahap ini, dilakukan penyesuaian terhadap hasil sinkronisasi kebijakan dan program prioritas daerah sehingga dokumen menjadi lebih komprehensif dan operasional.

6. Penetapan Renstra

Tahap terakhir adalah penetapan Renstra Sekretariat DPRD. Dokumen Renstra yang telah ditetapkan ini menjadi pedoman strategis dalam pelaksanaan tugas, fungsi, dan program kerja Sekretariat DPRD selama periode 2025–2029.

Bahwa pelaksanaan Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2023-2026, disamping telah dicapai keberhasilan ternyata juga masih ditemui beberapa kendala dan permasalahan, sehingga Renstra ini diharapkan dapat mengeliminir kekurangan pelaksanaan Renstra sebelumnya yaitu:

1. Bahwa Struktur Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD yang saat ini sudah mengacu pada Peraturan terbaru yaitu Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2024 tanggal 7 Maret 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Bahwa tugas DPRD untuk masa bhakti 2019-2024 telah berakhir dilanjutkan dengan DPRD untuk masa bhakti 2024-2029 dalam melaksanakan tugas dan fungsinya perlu disiapkan perangkat lunak maupun perangkat kerasnya guna lebih mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD tersebut.
3. Bahwa pelaksanaan sistem anggaran berbasis kinerja saat ini menuntut masing–masing satuan kerja untuk dapat bekerja lebih terencana, terstruktur, cermat serta setiap penggunaan anggaran dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabel.

Renstra Sekretariat DPRD memiliki kedudukan dan fungsi yang sangat strategis yang menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) yang disusun setiap tahun selama kurun waktu lima tahun. Selain itu, Renstra menjadi acuan dalam pengendalian dan evaluasi pembangunan pada Sekretariat DPRD, baik evaluasi Renstra maupun evaluasi Renja.

Sekretariat DPRD sesuai dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, kedudukan Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan, dengan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD.
4. Fasilitasi penyelenggaraan penganggaran dan pengawasan.
5. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
6. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD mengacu pada tugas dan fungsi perangkat daerah sesuai dengan:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
2. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.
3. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

## 1.2 Landasan Hukum

Landasan Hukum Penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2025-2029 antara lain:

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4698);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 Tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
10. Peraturan Presiden Nomor 111 Tahun 2022 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 180);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 19);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447) sebagaimana dimutakhirkan beberapa kali terakhir melalui Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.5-1317 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2021 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1419);
16. Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029;
17. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2025 Nomor 7);

18. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14);
19. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Kota Salatiga Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2023 Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2025 Nomor 7);
21. Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2024 nomor 6).

### **1.3 Maksud dan Tujuan**

Renstra Sekretariat DPRD disusun dengan maksud memberikan arahan dan pedoman bagi jajaran di Lingkungan Sekretariat DPRD dalam menentukan isu strategis, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan dan sub kegiatan. Penyusunan Renstra ini memperhatikan berbagai landasan normatif maupun empiris, antara lain:

1. Penyelarasan dengan arah pembangunan nasional, khususnya program prioritas yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025–2029 sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2025.
2. Evaluasi hasil capaian kinerja Renstra periode sebelumnya, meliputi tujuan, sasaran, dan hasil (*outcome*) perangkat daerah melalui evaluasi capaian Renja Sekretariat DPRD.
3. Evaluasi kontribusi keluaran (*output*) kegiatan / subkegiatan hingga tahun 2024 terhadap pencapaian hasil (*outcome*) yang ditetapkan.
4. Identifikasi isu strategis, baik yang bersifat internal maupun eksternal, yang berkaitan dengan urusan pemerintahan, serta tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Sekretariat DPRD.
5. Kebijakan nasional, sebagai acuan normatif yang harus dijabarkan dalam konteks pembangunan daerah.

6. Regulasi yang berlaku, baik di tingkat pusat maupun daerah, sebagai landasan hukum pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
7. Aspirasi, saran, dan masukan dari pemangku kepentingan (stakeholders) pembangunan daerah, khususnya terkait peran Sekretariat DPRD dalam mendukung fungsi-fungsi DPRD.

Dengan demikian, penyusunan Renstra ini diharapkan mampu menghadirkan dokumen perencanaan yang komprehensif, adaptif terhadap dinamika lingkungan strategis, serta operasional dalam mendukung efektivitas fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan DPRD.

Tujuan disusunnya Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Tahun 2025–2029 adalah sebagai berikut:

1. Memberikan arahan strategis berupa tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, kegiatan, dan sub kegiatan pembangunan dalam kurun waktu Tahun 2025–2029, sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD berjalan terarah, terpadu, dan berkesinambungan.
2. Menjabarkan visi, misi, tujuan dan sasaran Pemerintah Kota Salatiga dalam konteks tugas dan fungsi Sekretariat DPRD.
3. Menyediakan tolok ukur kinerja yang jelas terhadap pelaksanaan program, kegiatan, dan sub kegiatan Sekretariat DPRD selama periode 2025–2029, yang berfungsi sebagai dasar dalam melakukan pengendalian, pemantauan, serta evaluasi kinerja secara objektif dan terukur.
4. Menjadi pedoman operasional bagi seluruh aparatur Sekretariat DPRD dalam menyusun Rencana Kerja (Renja) tahunan, sehingga setiap kegiatan memiliki keterkaitan langsung dengan arah kebijakan strategis yang telah ditetapkan dalam Renstra 2025–2029.

#### **1.4 Sistematika Penulisan**

Sistematika penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2025–2029 disusun dengan berpedoman pada Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah, yang menekankan pentingnya konsistensi antara dokumen perencanaan daerah dan perangkat daerah dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan arah kebijakan pembangunan daerah.

Renstra ini disusun secara sistematis agar dapat menggambarkan arah kebijakan, strategi, program, dan kegiatan Sekretariat DPRD dalam kurun waktu lima tahun ke depan, serta menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan dalam mendukung kinerja DPRD Kota Salatiga.

Adapun sistematika penulisan Renstra Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025–2029 adalah sebagai berikut:

## **BAB I PENDAHULUAN**

Bab ini berisi uraian mengenai dasar dan konteks penyusunan Renstra yang mencakup:

- 1.1 Latar Belakang, yang menjelaskan dasar hukum, urgensi, serta keterkaitan antara dokumen perencanaan daerah dan nasional.
- 1.2 Landasan Hukum, yang memuat peraturan perundangan yang menjadi dasar penyusunan Renstra.
- 1.3 Maksud dan Tujuan, yang menjelaskan arah penyusunan Renstra untuk menjamin keselarasan dengan RPJMD Kota Salatiga.
- 1.4 Sistematika Penulisan, yang memberikan gambaran susunan isi dokumen Renstra.

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**

Bab ini menguraikan gambaran umum penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, yang meliputi:

- 2.1 Gambaran Pelayanan Sekretariat DPRD yang memuat tugas dan Fungsi, Struktur/Susunan Organisasi.
- 2.2 Sumber Daya Sekretariat DPRD yang meliputi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana
- 2.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD
- 2.4 Kinerja Program Sekretariat DPRD
- 2.5 Kinerja Anggaran Sekretariat DPRD
- 2.6 Kelompok Sasaran Layanan dan Kerjasama Daerah Sekretariat DPRD yang terdiri dari Kelompok sasaran dan Mitra Kerja
- 2.7 Permasalahab Sekretariat DPRD
- 2.8 Analisis Isu Strategis Sekretariat DPRD

## **BAB III TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Bab ini berisi perumusan arah strategis pembangunan Sekretariat DPRD dalam kurun waktu lima tahun ke depan, yang memuat:

- 3.1 Tujuan Sekretariat DPRD sebagai arah hasil yang ingin dicapai.

3.2 Sasaran Sekretariat DPRD.

3.3 Strategi Rencana Strategis Sekretariat DPRD.

3.4 Arah Kebijakan Rencana Strategis Sekretariat DPRD, yang menjadi pedoman dalam penetapan program dan kegiatan.

Perumusan dalam bab ini berorientasi pada peningkatan efektivitas dukungan pelaksanaan fungsi Sekretariat DPRD, tata kelola kelembagaan yang akuntabel, dan pelayanan kesekretariatan yang profesional.

#### **BAB IV PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN, DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Bab ini menguraikan secara rinci program, kegiatan, dan sub kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategis. Uraian mencakup:

4.1 Rencana Program Sekretariat DPRD.

4.2 Rencana Kegiatan Sekretariat DPRD.

4.3 Rencana Sub Kegiatan Sekretariat DPRD.

4.4 Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dalam Rangka Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah.

4.5 Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD.

4.6 Indikator Kinerja Kunci (IKK) Sekretariat DPRD.

Bab ini menjadi acuan operasional dalam pelaksanaan kegiatan tahunan perangkat daerah dan penganggaran berbasis kinerja.

#### **BAB V PENUTUP**

Bab ini berisi kesimpulan umum atas keseluruhan arah kebijakan dan strategi pembangunan Sekretariat DPRD selama periode 2025–2029, serta memuat kaidah pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi terhadap implementasi Renstra. Bab ini juga menegaskan komitmen Sekretariat DPRD dalam mendukung pencapaian visi dan misi Pemerintah Kota Salatiga serta penyelenggaraan pemerintahan daerah yang transparan, akuntabel, dan partisipatif.

## **BAB II GAMBARAN PELAYANAN, PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS**

### **2.1. Gambaran Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga**

#### **2.1.1. Tugas Pokok, Fungsi dan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD**

Dalam rangka menegajawantahkan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana sudah dijabarkan ke dalam Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 6 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga, maka isi bab ini berisi gambaran umum tentang tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Salatiga Kota Salatiga.

Selanjutnya sesuai dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 6 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat DPRD merupakan ***"Unsur Pelayanan Administrasi dan Pemberian Dukungan terhadap Tugas dan Fungsi DPRD"***.

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- 2) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- 3) Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- 4) Fasilitasi penyelenggaraan penganggaran dan pengawasan;
- 5) Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;  
dan
- 6) Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.1.2. Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD**

Susunan organisasi Sekretariat DPRD Kota Salatiga ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2024, yang terdiri Sekretaris DPRD dan 3 (tiga) bagian, yaitu Bagian Umum dan Keuangan; Bagian Persidangan dan

Perundang-undangan; dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan. Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Salatiga adalah sebagai berikut:

1. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
2. Bagian Umum dan Keuangan merupakan unsur pelaksana di bagian umum dan keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD di lingkup perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian. Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari:

- 1) Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- 2) Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan merupakan unsur pelaksana di bidang persidangan dan perundang-undangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- 1) Pejabat Fungsional; dan
- 2) Pejabat Pelaksana.

Susunan Organisasi Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terbagi atas 2 (dua) Kelompok Substansi yang terdiri atas:

- 1) Kelompok Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi; dan
- 2) Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan.

4. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan merupakan unsur pelaksana di bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas dibantu oleh:

- 1) Pejabat Fungsional; dan
- 2) Pejabat Pelaksana.

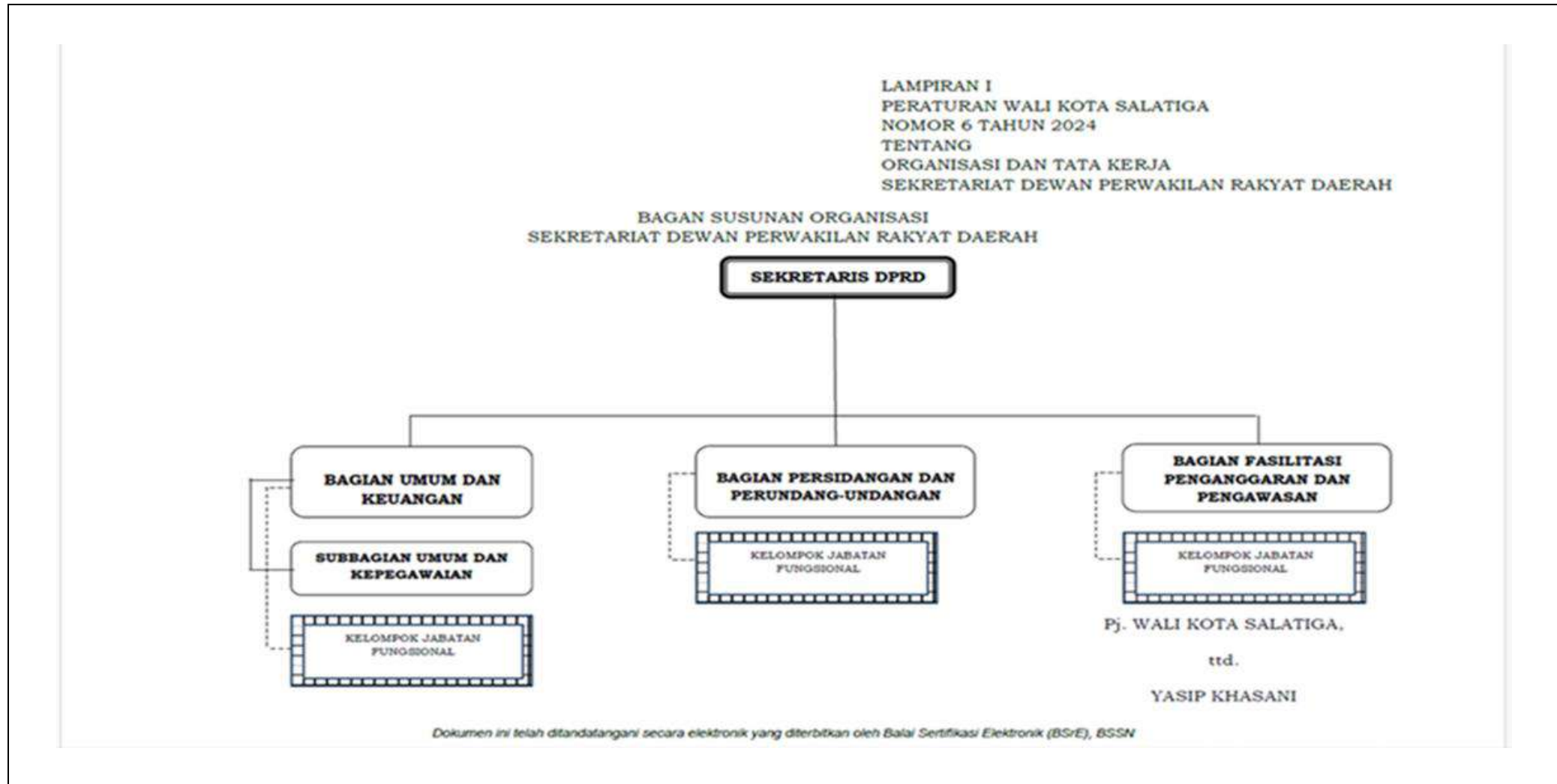
Susunan Organisasi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terbagi atas 2 (dua) Kelompok Substansi yang terdiri atas:

- 1) Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
- 2) Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan.

5. Kelompok Jabatan Fungsional dengan rincian sebagai berikut:
  - (1) berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Sekretaris DPRD; Kepala Bagian, atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
  - (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
6. Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (1) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
  - (3) Pembinaan dan pengembangan terhadap Pejabat Fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Salatiga sesuai dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2024 tertuang dalam Gambar 2.1 sebagai berikut:

**Gambar 2.1**  
**Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah**



Uraian Tugas Sekretariat DPRD Kota Salatiga dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 6 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Salatiga.

Adapun tugas dan fungsi masing-masing susunan organisasi dalam Sekretariat DPRD Kota Salatiga adalah sebagai berikut:

- A. Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin pelaksanaan uraian pemerintahan bidang administrasi kesekretariatan dan keuangan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsi sesuai kebutuhan, dengan menyelenggarakan fungsi:
- 1) mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - 2) mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - 3) mengoordinasikan penyelenggaraan rapat DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - 4) mengoordinasikan penyelenggaraan penganggaran dan pengawasan DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
  - 5) menyelenggarakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
  - 6) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.

B. Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD di lingkup perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian, dengan menyelenggarakan fungsi:

- 1) menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- 2) menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD sesuai dengan lingkup tugas Bagian;
- 3) penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD ;dan
- 4) pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.

C. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD di lingkup umum dan kepegawaian, dengan uraian tugas:

- 1) melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
- 2) melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan kearsipan;
- 3) melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
- 4) melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah; dan
- 5) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

### 2.1.3. Sumber Daya Sekretariat DPRD Kota Salatiga

Sumber daya Manusia dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Salatiga secara optimal sangat dipengaruhi oleh beberapa faktor, diantaranya ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang handal, sarana dan prasarana, anggaran yang proporsional dan memadai.

### 2.1.4. Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD

Sumber daya manusia Sekretariat DPRD Kota Salatiga Kota Salatiga per 31 Maret 2025 berjumlah 40 (empat puluh) orang dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Pegawai Negeri Sipil (PNS) berjumlah 26 (dua puluh enam) orang.
- 2) Pegawai PPPK berjumlah 1 (satu) orang.
- 3) Pegawai Non PNS berjumlah 13 (tiga belas) orang yang terdiri dari:
  - a. Tenaga Honorer SK Wali Kota berjumlah 2 (dua) orang.
  - b. Tenaga Harian Lepas (THL) berjumlah 13 (tiga belas) orang.

Rincian berdasarkan Pendidikan, Pangkat/Golongan dan Jabatan sebagai berikut:

#### 1. Berdasarkan Pendidikan

Komposisi pegawai terdiri dari berbagai jenjang pendidikan, mulai dari pendidikan menengah hingga pendidikan tinggi. Sebagian besar pegawai memiliki kualifikasi pendidikan sarjana, yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara optimal. Keberagaman tingkat pendidikan tersebut menjadi faktor pendukung dalam peningkatan kinerja dan pelayanan. Berikut Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD Kota Salatiga Berdasarkan Pendidikan seperti yang tertuang dalam Tabel 2.1 dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 2.1**  
**Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD Kota Salatiga**  
**Berdasarkan Pendidikan**

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	KATEGORI			JENIS KELAMIN		JML
		PNS	P3K	Non ASN	L	P	
1.	SD Sederajat	-	-	1	1	-	1
2.	SMP Sederajat	2	-	2	4	-	4
3.	SMA Sederajat	5	-	4	8	1	9
4.	D1	-	-	-	-	-	-
5.	D2	-	-	1	-	1	1

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	KATEGORI			JENIS KELAMIN		JML
		PNS	P3K	Non ASN	L	P	
6.	D3	3	1	-	3	1	4
7.	S1	11	-	5	6	10	16
8.	S2	5	-	-	2	3	5
9.	S3	-	-	-	-	-	-
	<b>JUMLAH</b>	<b>26</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>40</b>

*Sumber : Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025*

Berdasarkan data sumber daya manusia Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025, jumlah pegawai yang tersedia adalah sebanyak 40 orang dengan komposisi tingkat pendidikan yang beragam mulai dari jenjang pendidikan dasar hingga pascasarjana. Komposisi pegawai dengan latar belakang pendidikan di bawah SMA sederajat relatif kecil, yaitu hanya 4 (empat) orang, yang pada umumnya difokuskan untuk mendukung pelaksanaan tugas-tugas teknis dan operasional. Hal ini menunjukkan bahwa kualitas sumber daya manusia secara umum sudah berada pada jenjang menengah ke atas.

Pada jenjang pendidikan SMA sederajat, terdapat 9 (sembilan) orang pegawai yang berperan sebagai tenaga pelaksana dalam mendukung fungsi administratif dan pelayanan umum Sekretariat DPRD. Keberadaan mereka penting dalam menjaga kelancaran aktivitas rutin organisasi. Sementara itu, pegawai dengan latar belakang pendidikan diploma (D2 dan D3) berjumlah 5 (lima) orang. Pegawai dengan pendidikan diploma memiliki keterampilan teknis yang lebih aplikatif sehingga dapat menunjang pengelolaan administrasi, sistem informasi dan pelayanan.

Komposisi terbesar terdapat pada jenjang sarjana (S1), yaitu 16 (enam belas) orang atau sekitar 40% dari total pegawai. Pegawai dengan kualifikasi S1 merupakan tulang punggung organisasi dalam mendukung fungsi utama Sekretariat DPRD, khususnya dalam penyusunan naskah akademik, bahan rapat, telaah kebijakan, penyusunan laporan, dan fasilitasi proses legislasi, anggaran, serta pengawasan DPRD. Selain itu, terdapat 5 (lima) orang pegawai dengan kualifikasi pascasarjana (S2) yang memperkuat kapasitas manajerial, analisis kebijakan, serta perencanaan strategis..

## 2. Berdasarkan Pangkat Golongan

Pegawai tersebar pada berbagai tingkatan golongan sesuai dengan ketentuan kepegawaian yang berlaku. Komposisi tersebut mencerminkan jenjang karier pegawai yang berjalan secara bertahap dan proporsional, serta mendukung pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sesuai dengan tingkat kewenangan masing-masing. Berikut Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD Kota Salatiga Berdasarkan Pangkat/Golongan seperti yang tertuang dalam Tabel 2.2 dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 2.2**  
**Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD Kota Salatiga**  
**Berdasarkan Pangkat/Golongan**

NO	PANGKAT/ GOLONGAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		L	P	
1	Pembina Utama Muda, IV/c	1	-	1
2	Pembina Tk.I, IV/b	2	-	2
3	Pembina, IV/a	-	1	1
4	Penata Tk.I, III/d	5	1	6
5	Penata, III/c	-	1	1
6	Penata Muda Tk.I, III/b	2	2	4
7	Penata Muda, III/a	3	1	4
8	Pengatur Tk.I, II/d	2	1	3
9	Pengatur , II/c	2	1	3
10	Pengatur Muda Tk.I, II/b	1	-	1
11	Pengatur Muda, II/a	-	-	-
12	PPPK Kelas 6	1	-	1
13	Non ASN	10	3	13
	<b>JUMLAH</b>	<b>29</b>	<b>11</b>	<b>40</b>

*Sumber : Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025*

Berdasarkan data sumber daya manusia Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025, jumlah pegawai sebanyak 40 (empat puluh) orang dengan komposisi yang terdiri dari ASN, PPPK, dan Non ASN. Distribusi pegawai menurut pangkat/golongan menunjukkan keterwakilan dari seluruh jenjang, mulai dari golongan II hingga golongan IV, dengan proporsi yang relatif seimbang antara tenaga senior, tenaga profesional menengah, dan tenaga pelaksana teknis.

Pada kelompok golongan IV (Pembina ke atas) terdapat total 4 (empat) orang, masing-masing terdiri dari 1 (satu) orang golongan IV/c (Pembina Utama Muda), 2 (dua) orang golongan IV/b (Pembina Tk.I), dan 1 (satu) orang golongan

IV/a (Pembina). Pegawai pada jenjang ini memiliki kapasitas manajerial dan pengalaman yang memadai untuk mendukung perumusan kebijakan strategis, pembinaan organisasi, serta pelaksanaan fungsi pengawasan internal.

Selanjutnya, pada kelompok golongan III yang terdiri dari Penata Muda hingga Penata Tk.I, jumlah pegawai mencapai 15 (lima belas) orang. Rinciannya adalah 6 (enam) orang golongan III/d, 1 (satu) orang golongan III/c, 4 (empat) orang golongan III/b, dan 4 (empat) orang golongan III/a. Pegawai dengan golongan ini mendominasi ASN Sekretariat DPRD dan berperan sebagai tenaga profesional yang menjadi tulang punggung pelaksanaan teknis-administratif, termasuk penyusunan bahan rapat, analisis kebijakan, pengelolaan arsip dan dokumen, serta fasilitasi dukungan terhadap fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD.

Pada golongan II terdapat 7 (tujuh) orang, terdiri dari 3 (tiga) orang golongan II/d, 3 (tiga) orang golongan II/c, dan 1 (satu) orang golongan II/b. Pegawai pada jenjang ini umumnya berperan dalam aspek teknis operasional dan pelayanan administratif dasar, seperti tata usaha, pengelolaan surat-menyurat, dan penunjang kegiatan dewan.

Secara keseluruhan, distribusi pangkat/golongan pegawai Sekretariat DPRD Kota Salatiga dapat dikatakan cukup proporsional. Keberadaan pegawai pada golongan IV menjadi pilar pembinaan dan manajerial, pegawai golongan III sebagai penggerak utama pelaksanaan teknis dan administratif, pegawai golongan II sebagai tenaga operasional, serta PPPK dan Non ASN sebagai tenaga penunjang yang fleksibel. Komposisi ini secara umum mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai perangkat daerah yang memberikan dukungan administratif, teknis, dan operasional kepada DPRD dalam melaksanakan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan.

### 3. Berdasarkan Jabatan

Pegawai menempati berbagai jabatan sesuai dengan struktur organisasi, meliputi jabatan struktural, fungsional, dan pelaksana. Pembagian jabatan tersebut disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing, sehingga mendukung efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan organisasi. Berikut

Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD Kota Salatiga Berdasarkan Jabatan seperti dalam daftar Tabel 2.3 sebagai berikut:

**Tabel 2.3**  
**Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD Kota Salatiga**  
**Berdasarkan Jabatan**

N O	JABATAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		L	P	
1	Sekretaris DPRD	1	-	1
2	Kepala Bagian	2	-	2
3	Kepala Sub Bagian	-	1	1
4	Jabatan Fungsional	5	5	10
5	Pelaksana	8	5	13
6	Tenaga Honorer	-	2	2
7	Tenaga Harian Lepas	8	3	11
	<b>JUMLAH</b>	<b>24</b>	<b>16</b>	<b>40</b>

Sumber : Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025

Berdasarkan data Tahun 2025, jumlah sumber daya manusia Sekretariat DPRD Kota Salatiga adalah 40 (empat puluh) orang yang tersebar dalam berbagai jabatan struktural, fungsional, serta tenaga pelaksana. Komposisi ini menunjukkan adanya pembagian peran yang relatif seimbang antara unsur pimpinan, tenaga profesional, pelaksana, dan tenaga penunjang.

Pada jabatan pimpinan struktural, terdapat 1 (satu) orang Sekretaris DPRD, 2 (dua) orang Kepala Bagian, dan 1 (satu) orang Kepala Sub Bagian. Jumlah ini mencerminkan struktur organisasi Sekretariat DPRD yang ramping, namun tetap mampu mengakomodasi fungsi koordinasi, pembinaan, serta pengendalian pelaksanaan tugas-tugas administrasi dan fasilitasi DPRD. Keberadaan pejabat struktural ini berperan penting dalam mengarahkan dan memastikan sinkronisasi antara tugas staf dan kebutuhan kelembagaan DPRD.

Pada jabatan fungsional, terdapat 10 (sepuluh) orang dengan komposisi yang berimbang antara laki-laki dan perempuan. Pegawai dalam jabatan fungsional memiliki peran strategis dalam mendukung kualitas teknis pelayanan, seperti penyusunan dokumen, telaah kebijakan, analisis administratif, serta pengelolaan informasi. Keberadaan jabatan fungsional ini menjadi penguatan kapasitas profesional Sekretariat DPRD.

Pada kategori pelaksana, terdapat 13 (tiga belas) orang yang bertugas menjalankan fungsi teknis-administratif, baik dalam hal tata usaha, pengarsipan,

penyusunan bahan rapat, hingga pelayanan sehari-hari yang langsung berkaitan dengan kegiatan DPRD. Jumlah ini merupakan kelompok terbesar setelah jabatan fungsional, sehingga dapat dikatakan bahwa mayoritas tenaga kerja Sekretariat DPRD berada pada lini pelaksana yang menjadi penggerak utama aktivitas rutin organisasi.

Selain itu, Sekretariat DPRD juga didukung oleh 2 (dua) orang tenaga honorer dan 11 (sebelas) orang tenaga harian lepas. Meskipun status kepegawaiannya bukan ASN, keberadaan mereka memiliki kontribusi penting dalam mendukung kelancaran operasional, terutama pada pekerjaan administratif dan teknis penunjang yang membutuhkan fleksibilitas.

Secara keseluruhan, distribusi jabatan sumber daya manusia Sekretariat DPRD Kota Salatiga dapat dikatakan cukup representatif dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi. Struktur pimpinan yang jelas, dukungan tenaga fungsional dan pelaksana yang memadai, serta peran tenaga honorer dan harian lepas sebagai penunjang operasional, menjadikan Sekretariat DPRD memiliki kapasitas kelembagaan yang siap dalam memberikan pelayanan administratif, teknis, dan fasilitasi terhadap pelaksanaan fungsi DPRD di bidang legislasi, anggaran, dan pengawasan.

#### **2.1.5. Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD**

Sarana dan prasarana kerja yang ada di Sekretariat untuk mendukung tugas, pokok dan fungsinya terdiri dari:

1. Aset Tetap berupa Peralatan dan Mesin, Gedung dan Bangunan, Jalan, Irigasi dan Jaringan, Aset Tetap Lainnya.
2. Aset Lainnya berupa Aset Tidak Berwujud dan Aset Lain-lain.
3. Aset Ekstracomptabel berupa Peralatan dan Mesin dan Gedung dan Bangunan
4. Aset Lancar berupa Barang Pakai Habis.

Sarana dan prasarana yang ada digunakan untuk melaksanakan tugas dan fungsi oleh aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD secara langsung dan Asset Tetap secara keseluruhan sebagaimana tertuang dalam Tabel 2.4 Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD Kota Salatiga berdasarkan Neraca Laporan Keuangan sebagai berikut:

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi	
				Baik	Rusak
19	Alat Komunikasi Sosial Alat Komunikasi Sosial	1	buah	1	-
20	Peralatan Antena Shf/Parabola	1	buah	0	1
21	Komputer Jaringan	22	buah	22	-
22	Personal Komputer	78	buah	70	8
23	Peralatan Mainframe	2	buah	2	-
24	Peralatan Personal Komputer	53	buah	46	7
25	Peralatan Jaringan	7	unit	7	-

Sumber : Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025

### 2.1.6. Sarana dan Prasarana yang Perlu Ditingkatkan

Sarana dan prasarana Sekretariat DPRD Kota Salatiga merupakan faktor pendukung penting dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, khususnya dalam memberikan dukungan administratif, teknis, dan fasilitatif terhadap pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD. Kondisi sarana dan prasarana yang memadai akan berpengaruh langsung terhadap efektivitas kinerja organisasi dan kualitas layanan kepada pimpinan serta anggota DPRD.

Berdasarkan data inventarisasi Tahun 2025, kondisi sarana dan prasarana Sekretariat DPRD dapat diklasifikasikan dalam sarana dan prasarana yang perlu ditingkatkan yang tertuang dalam Tabel 2.6 Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD Kota Salatiga yang Perlu Ditingkatkan dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 2.6**  
**Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD Kota Salatiga**  
**Yang Perlu Ditingkatkan**

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi	
				Baik	Rusak
1	Kendaraan Bermotor Penumpang	8	unit	7	1
2	Meubelair	380	buah	375	5
3	Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	717	buah	662	55
4	Alat Pemadam Kebakaran	9	buah	8	1
11	Meja Kerja Pejabat	38	buah	35	3
12	Meja Rapat Pejabat	86	buah	84	2
13	Kursi Kerja Pejabat	43	buah	40	3
14	Kursi Rapat Pejabat	118	buah	118	-
15	Kursi Tamu Di Ruang Pejabat	30	buah	25	5

No	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Kondisi	
				Baik	Rusak
16	Lemari Dan Arsip Pejabat	44	buah	40	4
17	Peralatan Studio Audio	127	buah	94	33
18	Peralatan Antena Shf/Parabola	1	buah	0	1
19	Personal Komputer	78	buah	70	8
20	Peralatan Mainframe	2	buah	2	-
21	Peralatan Personal Komputer	53	buah	46	7

Sumber : Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025

Sarana kendaraan bermotor penumpang berjumlah 8 unit, dengan kondisi 7 unit dalam keadaan baik dan 1 unit dalam kondisi rusak. Kendaraan dinas ini digunakan untuk mendukung mobilitas kegiatan pimpinan DPRD, anggota DPRD, serta operasional Sekretariat DPRD. Secara umum, sarana kendaraan masih dapat menunjang kebutuhan operasional, namun adanya unit kendaraan yang rusak menunjukkan perlunya perawatan rutin dan peremajaan bertahap agar mobilitas kegiatan kedinasan tetap berjalan lancar dan efisien.

Sarana meubelair dan perabot perkantoran meliputi meja kerja, kursi kerja, kursi rapat, kursi tamu, serta lemari dan arsip pejabat. Dari total 380 unit meubelair, sebagian besar berada dalam kondisi baik, namun masih terdapat sejumlah perabot yang mengalami kerusakan. Kondisi kerusakan cukup terlihat pada kursi tamu, lemari arsip, serta meja dan kursi kerja pejabat. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian perabot telah mengalami penurunan fungsi akibat usia pakai, sehingga diperlukan penggantian dan penataan ulang meubelair untuk meningkatkan kenyamanan kerja aparatur dan kualitas pelayanan kepada DPRD.

Sarana rumah tangga lainnya (home use) berjumlah 717 unit, dengan kondisi baik sebanyak 662 unit dan rusak sebanyak 55 unit. Sarana ini mendukung operasional harian perkantoran, termasuk kebersihan, kenyamanan, dan kelengkapan fasilitas kerja. Jumlah sarana rumah tangga yang mengalami kerusakan menunjukkan perlunya peningkatan pemeliharaan serta pengadaan pengganti, agar kegiatan operasional perkantoran dapat berjalan secara optimal dan berkelanjutan.

Sarana keselamatan berupa alat pemadam kebakaran berjumlah 9 unit, dengan 8 unit dalam kondisi baik dan 1 unit dalam kondisi rusak. Keberadaan sarana ini sangat penting untuk menjamin keselamatan pegawai, pimpinan, dan

anggota DPRD serta melindungi aset daerah. Oleh karena itu, diperlukan pengecekan berkala, perawatan, dan penggantian alat yang rusak, guna memastikan kesiapsiagaan terhadap potensi keadaan darurat.

Sarana teknologi informasi dan komunikasi meliputi personal komputer, peralatan personal komputer, peralatan mainframe, peralatan studio audio, serta peralatan antena/shf/parabola. Dari keseluruhan perangkat tersebut, masih terdapat sejumlah peralatan yang berada dalam kondisi rusak atau tidak optimal, terutama pada peralatan studio audio dan perangkat komputer. Kondisi ini menunjukkan perlunya peningkatan kualitas dan kapasitas sarana teknologi informasi, seiring dengan tuntutan pelayanan administrasi dan dokumentasi DPRD yang semakin berbasis digital, transparan, dan akuntabel.

Secara umum, sarana dan prasarana Sekretariat DPRD Kota Salatiga cukup memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi kelembagaan DPRD. Namun demikian, masih terdapat sejumlah sarpras yang mengalami kerusakan dan penurunan fungsi, khususnya pada meubelair perkantoran, sarana rumah tangga, kendaraan dinas, serta sarana teknologi informasi dan komunikasi. Oleh karena itu, dalam periode Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2025–2029 diperlukan upaya peningkatan sarana dan prasarana secara terencana, bertahap, dan berkelanjutan, melalui kegiatan pemeliharaan, penggantian, dan pengadaan sarpras prioritas, guna menunjang peningkatan kinerja Sekretariat DPRD serta kualitas pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD.

#### **2.1.7. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga**

Dalam rangka memudahkan pemahaman atas rincian teknis bidang urusan serta tugas pokok dan fungsi, sekaligus memberikan gambaran umum mengenai kondisi aktual dan target kinerja yang diharapkan, kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga dapat dilihat melalui hasil Survei Kepuasan Masyarakat (SKM). Hasil pengukuran tersebut mencerminkan tingkat kepuasan pengguna layanan terhadap berbagai bentuk pelayanan yang diberikan.

**Tabel 2.7**  
**Nilai SKM Sekretariat DPRD Kota Salatiga**

<b>N O</b>	<b>PELAYANAN</b>	<b>NILAI SKM TAHUN 2022</b>	<b>NILAI SKM TAHUN 2023</b>	<b>NILAI SKM TAHUN 2024</b>
1.	Penerimaan tamu pimpinan dan Anggota DPRD Kota Salatiga	82,22	-	-
2.	Penyelenggaraan Rapat-Rapat	80,89	-	-
3.	Pendampingan Kunjungan Kerja Dewan	81,67	-	-
4.	Penyampaian Aspirasi Masyarakat	78,33	-	-
5.	Pengaduan Masyarakat	78,06	-	-
6.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	-	83,00	85,41
7.	Fasilitasi Pinjaman Tempat	-	84,70	82,73
<b>NILAI SKM</b>		80,23	83,85	84,07
<b>MUTU PELAYANAN</b>		<b>B</b>	<b>B</b>	<b>B</b>
<b>KINERJA UNIT PELAYANAN</b>		<b>BAIK</b>	<b>BAIK</b>	<b>BAIK</b>

Sumber : Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2024

Berdasarkan data di atas, dapat diuraikan bahwa secara umum, nilai SKM Sekretariat DPRD mengalami peningkatan dari 80,23 pada tahun 2022 menjadi 83,85 pada tahun 2023, dan stabil pada kategori Baik dengan 84,07 pada tahun 2024. Layanan yang memperoleh nilai tertinggi pada periode terakhir adalah fasilitasi kunjungan tamu (85,41 pada tahun 2024), sedangkan layanan dengan nilai relatif lebih rendah terdapat pada penyampaian aspirasi masyarakat (78,33 pada tahun 2022). Mutu pelayanan selama tiga tahun terakhir konsisten berada pada kategori B (Baik), yang menunjukkan bahwa pelayanan publik yang diberikan telah memenuhi standar minimal, namun tetap memerlukan peningkatan kualitas secara berkelanjutan.

Untuk memperkuat komitmen peningkatan kualitas pelayanan publik, Sekretariat DPRD Kota Salatiga menetapkan Motto Pelayanan dan Maklumat Pelayanan berdasarkan Keputusan Wali Kota Salatiga Nomor 800/418/200/2022, yang menjadi pedoman bagi seluruh pegawai dalam melaksanakan pelayanan administrasi serta dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Motto Pelayanan: **“Melayani Tanpa Diskriminasi”**.

Maklumat Pelayanan: ***“Dengan ini, Kami Penyelenggara Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga Menyatakan Sanggup Menyelenggarakan Pelayanan Publik Sesuai Dengan Standar yang telah Ditetapkan dan Apabila Tidak Mentaati Siap Menerima Sanksi Sesuai Dengan Ketentuan yang Berlaku”***.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga berdasarkan fungsi Sekretariat DPRD Dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas DPRD, Sekretariat DPRD Kota Salatiga menyelenggarakan fungsi-fungsi strategis yang tertuang dalam peraturan perundang-undangan. Fungsi tersebut mencakup:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD, yang meliputi tata usaha, pengarsipan, pengelolaan persuratan, dan dokumentasi kegiatan DPRD.
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD, yang mencakup penyusunan rencana anggaran, pengelolaan keuangan, serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD.
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD, baik rapat paripurna, rapat alat kelengkapan dewan, rapat dengar pendapat, maupun rapat koordinasi lainnya.
4. Fasilitasi penyelenggaraan fungsi penganggaran dan pengawasan DPRD, yaitu memberikan dukungan teknis, administratif, dan informasi dalam proses pembahasan anggaran daerah serta pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli DPRD, sesuai kebutuhan dewan dalam rangka memperkuat kualitas pembahasan peraturan daerah, kebijakan publik, maupun fungsi pengawasan.
6. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota, sepanjang berkaitan dengan tugas, peran, dan fungsi Sekretariat DPRD.

Analisis Pelayanan Sekretariat DPRD Berdasarkan Nilai SKM sebagai berikut:

1. Perkembangan Nilai SKM
  - ✓ Tahun 2022: Nilai SKM sebesar 80,23 (kategori B / Baik).
  - ✓ Tahun 2023: Mengalami peningkatan menjadi 83,85 (kategori B / Baik).
  - ✓ Tahun 2024: Relatif stabil pada 84,07 (kategori B / Baik).

Perkembangan ini menunjukkan adanya tren peningkatan kualitas pelayanan, meskipun masih dalam kategori yang sama (Baik). Artinya, upaya perbaikan layanan mulai dirasakan masyarakat, namun belum cukup untuk naik ke kategori yang lebih tinggi (A / Sangat Baik).

## 2. Analisis Per Jenis Pelayanan

✓ Pelayanan dengan nilai tinggi:

Fasilitasi Kunjungan Tamu (85,41 pada tahun 2024) → menunjukkan bahwa pelayanan protokoler dan penerimaan tamu dinilai sangat baik dan terus meningkat.

Fasilitasi Pinjaman Tempat (84,70 pada 2023; 82,73 pada 2024) → cukup baik, namun mengalami sedikit penurunan sehingga perlu perhatian agar konsistensi kualitas terjaga.

✓ Pelayanan dengan nilai sedang:

Penerimaan tamu pimpinan DPRD (82,22 pada 2022) dan pendampingan kunjungan kerja dewan (81,67 pada 2022) → berada di atas rata-rata nilai SKM, menunjukkan kualitas cukup baik.

✓ Pelayanan dengan nilai relatif rendah:

Penyampaian aspirasi masyarakat (78,33 pada 2022) dan pengaduan masyarakat (78,06 pada 2022) → menjadi aspek yang perlu ditingkatkan. Hal ini menunjukkan bahwa mekanisme penyaluran dan tindak lanjut aspirasi/pengaduan belum sepenuhnya memenuhi harapan masyarakat.

Hasil SKM menunjukkan bahwa kinerja pelayanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga sudah baik, dengan tren peningkatan dari 2022 hingga 2024. Namun demikian, terdapat beberapa aspek yang perlu menjadi fokus perbaikan, khususnya penyampaian aspirasi dan pengaduan masyarakat. Peningkatan mutu ke depan dapat dilakukan melalui inovasi digital, peningkatan kapasitas SDM, serta penguatan koordinasi internal.

Kinerja penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD dari tahun 2022-2025 dapat dilihat dari beberapa capaian indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Renstra Sekretariat DPRD tahun 2023-2026 dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 2.8**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi Tahun					Pertumbuhan Kinerja				Rata-Rata
			2020	2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	-	-	81,50	83,50	85,50	-	-	83,93	84,07	-
2	Tingkat Kepuasan DPRD dalam Fasilitasi Pelayanan Kesekretariatan	%	-	-	70,00	75,00	80,00	-	89,90	100	94,83	-
3	Persentase Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	%	-	-	100	100	100	-	88,83	97,86	94,54	-
4	Cakupan Fasilitasi Fungsi Legislasi	%	-	-	100	100	100	-	111,11	100	100	-
5	Cakupan Fasilitasi Fungsi Anggaran	%	-	-	100	100	100	-	90,00	83,33	83,33	-
6	Cakupan Fasilitasi fungsi Pengawasan	%	-	-	100	100	100	-	25,00	86,55	100	-

Sumber : Sekretariat DPRD Kota Salatiga, 2024

**Tabel 2.9**  
**Evaluasi Indikator Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga**

No	Indikator Kinerja Tujuan/ Sasaran/ Program Renstra	Satuan	Target Renstra Perangkat Daerah Pada Tahun Ke-				Realisasi Capaian Kinerja Pada Tahun Ke-		Persentase Capaian Pada Tahun Ke- (%)	
			2023	2024	2025	2026	2023	2024	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	%	81,50	83,50	85,50	81,50	83,93	84,07	83,93	84,07
2	Tingkat Kepuasan DPRD dalam Fasilitasi Pelayanan Kesekretariatan	%	70,00	75,00	80,00	70,00	100	94,83	100	94,83
3	Persentase Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	%	100	100	100	100	97,86	94,54	97,86	94,54
4	Cakupan Fasilitasi Fungsi Legislasi	%	100	100	100	100	100	100	100	100
5	Cakupan Fasilitasi Fungsi Anggaran	%	100	100	100	100	83,33	83,33	83,33	83,33
6	Cakupan Fasilitasi fungsi Pengawasan	%	100	100	100	100	86,55	100	86,55	100

Sumber : Sekretariat DPRD Kota Salatiga, 2024

### **2.1.8. Kinerja Program Sekretariat DPRD Kota Salatiga**

Capaian indikator kinerja program yang telah ditetapkan dalam Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2023-2026 yang dilaksanakan dalam rangka mendukung pencapaian kinerja penyelenggaraan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD. Indikator kinerja program yang digunakan meliputi cakupan fasilitasi fungsi legislasi, cakupan fasilitasi fungsi anggaran, serta cakupan fasilitasi fungsi pengawasan.

Pada indikator Cakupan Fasilitasi Fungsi Legislasi, capaian kinerja menunjukkan hasil yang sangat baik dengan rata-rata capaian di atas 100%. Pada tahun 2023–2024 capaian berada pada level 100%, meningkat menjadi 111,11% pada tahun 2025, dan kembali konsisten 100% pada tahun 2026. Hal ini menunjukkan bahwa fasilitasi terhadap pelaksanaan fungsi legislasi DPRD berjalan optimal, bahkan melebihi target yang telah ditetapkan, baik dari sisi dukungan penyusunan program pembentukan peraturan daerah maupun dalam mendampingi proses pembahasan rancangan peraturan daerah.

Pada indikator Cakupan Fasilitasi Fungsi Anggaran, capaian kinerja pada tahun 2023–2025 dapat mencapai 100%. Namun demikian, pada tahun 2026 capaian indikator mengalami penurunan masing-masing sebesar 90,00% dan 83,33% pada dua periode pengukuran. Penurunan ini terjadi karena belum optimalnya koordinasi antara DPRD dan perangkat daerah dalam penyampaian dokumen pendukung serta adanya keterlambatan dalam proses penjadwalan pembahasan APBD.

Pada indikator Cakupan Fasilitasi Fungsi Pengawasan, capaian kinerja menunjukkan dinamika yang cukup signifikan. Pada tahun 2023–2025 capaian dapat dipertahankan 100%, namun pada tahun 2026 capaian turun drastis hingga 25,00% pada salah satu periode pengukuran. Kondisi ini terjadi akibat keterbatasan data dan informasi yang disampaikan oleh perangkat daerah serta kurang optimalnya sinkronisasi antar alat kelengkapan DPRD dalam pelaksanaan pengawasan. Meski demikian, pada periode berikutnya capaian kembali meningkat menjadi 86,55% hingga mencapai 100% setelah dilakukan penguatan koordinasi, penyediaan data yang lebih baik, serta peningkatan fasilitasi teknis dari Sekretariat DPRD.

### **2.1.9. Kinerja Anggaran Sekretariat DPRD Kota Salatiga**

Program dan kegiatan Sekretariat DPRD disusun berdasarkan Permendagri 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan dan Keuangan Daerah. Capaian kinerja anggaran Sekretariat DPRD dari tahun 2023 sd 2026 tersebut merupakan gambaran total anggaran yang digunakan dalam rangka mendukung capaian kinerja pelayanan Sekretariat DPRD tahun 2023 s.d 2026.

Program dalam Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2023-2026 untuk mencapai tujuan dan sasaran yang mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Salatiga Tahun 2025-2029 diuraikan sebagai berikut:

- 1) Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota.
- 2) Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD.

Kegiatan merupakan segala sesuatu yang harus dilakukan dalam merealisasikan program. Kegiatan mencerminkan strategi kongkrit untuk diimplementasikan dengan sebaik-baiknya dalam rangka mencapai program.

Sekretariat DPRD menetapkan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
- 2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
- 3) Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah.
- 4) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
- 5) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan.
- 6) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- 7) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- 8) Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD.
- 9) Kegiatan Layanan Administrasi DPRD.
- 10) Kegiatan Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD.
- 11) Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD.
- 12) Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran.
- 13) Kegiatan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan.

- 14) Kegiatan Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD.
- 15) Kegiatan Pembahasan Kerja Sama Daerah.
- 16) Kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD.

Sub Kegiatan merupakan bentuk aktivitas dan layanan dari kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sekretariat DPRD menetapkan Sub Kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
- 2) Sub Kegiatan Gaji dan Tunjangan ASN.
- 3) Sub Kegiatan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.
- 4) Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah.
- 5) Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beseta Atribut Kelengkapannya
- 6) Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor.
- 7) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
- 8) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.
- 9) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik.
- 10) Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
- 11) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.
- 12) Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu.
- 13) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
- 14) Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
- 15) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
- 16) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
- 17) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- 18) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.
- 19) Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel.
- 20) Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
- 21) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.

- 22) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- 23) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD.
- 24) Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD.
- 25) Sub Kegiatan Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD.
- 26) Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD.
- 27) Sub Kegiatan Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah.
- 28) Sub Kegiatan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah.
- 29) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan.
- 30) Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan/ dan/atau Naskah Akademik.
- 31) Sub Kegiatan Pembahasan KUA dan PPAS.
- 32) Sub Kegiatan Perubahasan KUA dan Perubahan PPAS.
- 33) Sub Kegiatan Pembahasan APBD.
- 34) Sub Kegiatan Pembahasan APBD Perubahan.
- 35) Sub Kegiatan Pembahasan Pertanggungjawaban APBD.
- 36) Sub Kegiatan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintah dan Hukum.
- 37) Sub Kegiatan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur.
- 38) Sub Kegiatan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian.
- 39) Sub Kegiatan Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
- 40) Sub Kegiatan Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah.
- 41) Sub Kegiatan Bimbingan Teknis DPRD.
- 42) Sub Kegiatan Pendalamam Tugas DPRD.
- 43) Sub Kegiatan Publikasi dan Dokumentasi Dewan.
- 44) Sub Kegiatan Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli.
- 45) Sub Kegiatan Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi.
- 46) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat.
- 47) Sub Kegiatan Penyusunan Program Kerja DPRD.
- 48) Sub Kegiatan Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD.
- 49) Sub Kegiatan Pelaksanaan Reses.
- 50) Sub Kegiatan Penyusunan Kode Etik DPRD.
- 51) Sub Kegiatan Pengawasan Kode Etik DPRD.

- 52) Sub Kegiatan Fasilitasi, Verifikasi dan Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah.
- 53) Sub Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD.
- 54) Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah.
- 55) Sub Kegiatan Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD.

Pendanaan pelayanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga dialokasikan melalui dua program utama, yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD. Kedua program tersebut merupakan instrumen utama dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi, fasilitasi persidangan, kehumasan, keuangan, serta dukungan teknis lainnya bagi DPRD.

Pada tahun 2023, total rencana anggaran Sekretariat DPRD sebesar Rp56.120.765.343, dengan realisasi anggaran mencapai Rp53.662.616.272 atau sebesar 95,62 persen. Tingkat realisasi tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun tersebut berjalan efektif dan sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Pada tahun 2024, rencana anggaran Sekretariat DPRD sebesar Rp53.950.000.000 dengan realisasi sebesar Rp48.896.219.730 atau sebesar 90,63 persen. Capaian ini mencerminkan adanya penyesuaian pelaksanaan kegiatan serta efisiensi anggaran, namun secara umum tetap menunjukkan kinerja pengelolaan anggaran yang cukup baik.

Untuk tahun 2025 dan 2026, anggaran yang tercantum merupakan rencana alokasi anggaran sebagai bagian dari proyeksi pendanaan Renstra. Alokasi anggaran pada periode tersebut disesuaikan dengan arah kebijakan pembangunan daerah, prioritas program, serta kebutuhan pendanaan dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan kinerja Sekretariat DPRD.

Secara keseluruhan, tren pendanaan Sekretariat DPRD Kota Salatiga menunjukkan komitmen pemerintah daerah dalam menjamin keberlangsungan dan kualitas dukungan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. Data anggaran dan realisasi ini menjadi dasar dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran pada periode Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025–2029 seperti tertuang dalam Tabel 2.10 Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga berikut ini;

### **2.1.10. Kelompok Sasaran Layanan Sekretariat DPRD**

Sekretariat DPRD Kota Salatiga dalam melaksanakan tugas dan fungsinya terdapat Tantangan dan Peluang dalam pengembangan pelayanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga yang dipengaruhi oleh beberapa perubahan lingkungan strategis baik internal maupun eksternal yang memberikan pengaruh terhadap rencana strategis dan orientasi pelayanan dalam 5 (lima) tahun mendatang.

Kelompok layanan Sekretariat DPRD adalah seluruh pihak yang berhubungan dengan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD dengan penekanan utama pada pimpinan, anggota, alat kelengkapan DPRD serta masyarakat. Kelompok sasaran layanan Sekretariat DPRD Kota Salatiga yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan dukungan administratif, keuangan, dan penyediaan fasilitas terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, yang meliputi fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan. Dengan demikian, kelompok sasaran layanan Sekretariat DPRD mencakup pihak-pihak yang secara langsung maupun tidak langsung memperoleh manfaat atas layanan fasilitasi tersebut, yaitu:

#### **1. Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Salatiga**

Sebagai penerima layanan utama, Pimpinan dan Anggota DPRD difasilitasi dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas kedewanan, yang meliputi:

- 1) Fasilitasi penyusunan dan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (fungsi legislasi),
- 2) Dukungan dalam pembahasan Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (PPAS), serta Rancangan APBD dan Perubahan APBD (fungsi anggaran),
- 3) Dukungan administratif dalam pelaksanaan pengawasan terhadap pelaksanaan Perda dan kebijakan pemerintah daerah (fungsi pengawasan).

#### **2. Alat Kelengkapan DPRD (AKD)**

Komisi, Badan Anggaran, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Kehormatan, Panitia Khusus (Pansus), serta Alat Kelengkapan lainnya, memperoleh layanan berupa:

- 1) Penyediaan dukungan administrasi rapat dan sidang,
- 2) Penyusunan bahan rapat, risalah, dan dokumentasi,

- 3) Dukungan teknis dalam penyusunan naskah akademik maupun rancangan peraturan daerah,
  - 4) Fasilitasi penyampaian aspirasi masyarakat yang ditindaklanjuti melalui mekanisme kedewanan.
3. Masyarakat Kota Salatiga
- Masyarakat sebagai pemegang kedaulatan rakyat merupakan kelompok sasaran tidak langsung. Manfaat yang diterima masyarakat berupa:
- 1) Penyaluran aspirasi kepada DPRD yang difasilitasi Sekretariat,
  - 2) Ketersediaan informasi publik terkait kebijakan DPRD,
  - 3) Peningkatan kualitas peraturan daerah dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, sehingga berdampak pada meningkatnya kualitas pelayanan publik dan pembangunan daerah.
4. Pemerintah Kota Salatiga
- Pemerintah Daerah sebagai mitra kerja DPRD menjadi sasaran layanan dalam hal:
- 1) Fasilitasi hubungan koordinatif antara legislatif dan eksekutif,
  - 2) Penyediaan dukungan administratif untuk kelancaran pembahasan kebijakan daerah,
  - 3) Dukungan dokumentasi, notulensi, dan risalah resmi sebagai dasar penyelenggaraan pemerintahan.
5. Pemerintah Pusat dan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah
- Sekretariat DPRD juga berperan dalam memfasilitasi hubungan DPRD dengan Pemerintah Pusat dan Provinsi dalam rangka:
- 1) Sinkronisasi peraturan perundangan dan kebijakan,
  - 2) Pelaporan kinerja DPRD sesuai amanat regulasi,
  - 3) Dukungan dalam pembinaan kelembagaan DPRD.

#### **2.1.11. Mitra Kerja Sekretariat DRD**

Mitra perangkat daerah dalam pemberian pelayanan untuk meningkatkan kualitas layanan, Sekretariat DPRD menjalin kerja sama dengan berbagai perangkat daerah diantaranya:

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) untuk dukungan keuangan dan anggaran DPRD.
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) untuk layanan administrasi kepegawaian.
3. Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) untuk layanan publikasi, dokumentasi dan keterbukaan informasi publik.

4. Bagian Hukum Sekretariat Daerah untuk fasilitasi dalam penyusunan produk hukum daerah.
5. Serta perangkat daerah lain yang relevan.

#### **2.1.12. Dukungan BUMN dalam Pencapaian Kinerja**

Dukungan Badan Usaha Milik Daerah (BUMN) dalam pencapaian kinerja DPRD dilaksanakan secara tidak langsung, terutama melalui kontribusinya terhadap Pendapatan Asli Daerah (PAD) Kota Salatiga. Kinerja BUMD yang sehat dan berkelanjutan berperan dalam memperkuat kapasitas fiskal daerah, yang selanjutnya mendukung pembiayaan pembangunan dan penyelenggaraan pemerintahan daerah, termasuk pelaksanaan fungsi DPRD.

Peningkatan kinerja BUMD menjadi salah satu substansi strategis dalam pembahasan DPRD, khususnya dalam rangka pelaksanaan fungsi pengawasan dan penganggaran. Dalam hal ini, Sekretariat DPRD berperan memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat DPRD, penyediaan data dan informasi, serta dukungan administratif dan teknis lainnya yang diperlukan agar proses pembahasan terkait kinerja BUMD dapat berjalan efektif dan akuntabel.

#### **2.1.13. Kerjasama Daerah yang Menjadi Tanggungjawab Sekretariat DPRD**

Kerja sama daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD dilaksanakan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD melalui fasilitasi kerja sama antar-DPRD, baik pada tingkat regional, provinsi, maupun nasional. Kerja sama tersebut diwujudkan melalui keikutsertaan dan partisipasi aktif dalam berbagai forum koordinasi, konsultasi, dan pertukaran informasi, antara lain Asosiasi DPRD Kota Seluruh Indonesia (ADEKSI) dan Asosiasi Sekretaris DPRD Kabupaten/Kota Seluruh Indonesia (ASDEKSI).

Pelaksanaan kerja sama daerah ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas kelembagaan DPRD dan Sekretariat DPRD, memperkuat sinergi antar lembaga legislatif daerah, serta mendorong peningkatan kualitas dukungan teknis dan administratif dalam proses perumusan kebijakan daerah. Melalui kerja sama tersebut, diharapkan terbangun kesamaan pemahaman, peningkatan kompetensi aparatur, serta penguatan praktik tata kelola pemerintahan yang baik dalam mendukung pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD.

## 2.2. Permasalahan Sekretariat DPRD Kota Salatiga

Permasalahan pembangunan di Kota Salatiga ditunjukkan dengan kondisi permasalahan pada masing-masing urusan pembangunan. Sementara itu isu strategis merupakan rumusan dari berbagai permasalahan yang perlu ditangani melalui berbagai strategi dan kebijakan.

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2025-2029 Kota Salatiga, beberapa permasalahan yang dihadapi pada aspek pelayanan umum Kota Salatiga, yaitu:

1. Perlunya peningkatan infrastruktur digital yang merata, literasi digital aparatur, serta sistem informasi antar-perangkat daerah.
2. Perlunya peningkatan kualitas sumber daya aparatur, pemanfaatan teknologi dalam pelayanan, penerapan standar pelayanan yang jelas dan terukur, pengembangan birokrasi dan penguatan sistem pengawasan dalam pelayanan publik.
3. Perlunya peningkatan koordinasi antar instansi, penegak hukum, peningkatan kesadaran dan kepatuhan masyarakat terhadap regulasi daerah.
4. Belum optimalnya daya saing daerah yang ditunjukkan dengan nilai Indeks Daya Saing Daerah (IDSD) Kota Salatiga sebesar 3,77 lebih rendah dari IDSD Provinsi Jawa Tengah sebesar 3,89 dan berada di posisi tiga terendah bersama Kota Tegal dan Kota Perkalongan.

Permasalahan pada aspek pelayanan umum berdasarkan masing-masing urusan pemerintahan daerah untuk Sekretariat DPRD sebagai *Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan* dengan rincian masalah pokok sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pelaksanaan perancangan produk perundang-undangan.
2. Belum optimalnya pelaksanaan fungsi fasilitasi penganggaran
3. Belum optimalnya pelaksanaan fungsi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan.

Masalah Pokok Belum Optimalnya Pelaksanaan Perancangan Produk Perundang-undangan memunculkan masalah Fasilitasi pelaksanaan fungsi legislasi DPRD belum optimal dengan akar masalah sebagai berikut:

1. Keterlambatan materi Raperda dari Eksekutif untuk dibahas di DPRD sehingga waktu pembahasan oleh DPRD menjadi tidak maksimal.
2. Lambatnya pembahasan Raperda baik yang berasal dari eksekutif maupun Raperda Inisiatif yang berasal dari DPRD.

3. Belum optimalnya pencapaian perda yang dihasilkan dengan propemperda yang diusulkan.
4. Belum maksimalnya pendampingan tenaga ahli dalam memenuhi target pembahasan produk perundang-undangan.

Masalah Pokok Belum Optimalnya Pelaksanaan Fungsi Fasilitasi Penganggaran memunculkan masalah Fasilitasi pelaksanaan fungsi anggaran DPRD belum optimal dengan akar masalah sebagai berikut:

1. Belum maksimalnya kerjasama yang baik dengan OPD terkait dalam fasilitasi fungsi penganggaran untuk ketepatan penetapan Perda APBD.
2. Kurang komitmen terhadap jadwal kerja yang telah ditetapkan, penjadwalan belum dilakukan dalam 1 tahun masih tiap bulan dalam rapat Bamus DPRD.
3. Draf usulan rancangan perundang-undangan yang terlambat disampaikan oleh Perangkat Daerah.

Masalah Pokok Belum Optimalnya Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan memunculkan masalah Fasilitasi pelaksanaan fungsi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan belum optimal dengan akar masalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan belum maksimal.
2. Koordinasi dan sinkronisasi yang belum maksimal di pimpinan DPRD, alat kelengkapan dan komisi membawa dampak dalam fungsi pengawasan.

Selain masalah pokok tersebut Sekretariat DPRD juga menghadapi permasalahan terkait dengan terbatasnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung kinerja kelembagaan DPRD dan keterbatasan kapasitas sumber daya manusia dalam mengimbangi dinamika regulasi dan aspirasi masyarakat yang semakin kompleks.

Isu strategis Lingkungan Dinamis yaitu Isu strategis yang mencerminkan tantangan maupun peluang dari faktor eksternal yang berubah-ubah (politik, sosial, ekonomi, regulasi, teknologi, dll.), baik secara global, nasional dan regional yang berpengaruh pada kinerja fasilitasi tugas DPRD dengan rincian sebagai berikut:

1. Global yaitu Arus globalisasi mendorong standar tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan partisipatif, Transformasi digital mendorong pelayanan publik berbasis teknologi dan keterbukaan informasi dan Tuntutan internasional terhadap tata kelola demokratis, termasuk penguatan fungsi legislatif.

2. Nasional yaitu Kebijakan nasional tentang penguatan peran DPRD sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah, dan Reformasi birokrasi nasional yang menuntut peningkatan efisiensi, akuntabilitas, dan digitalisasi pemerintahan serta Peningkatan tuntutan masyarakat akan keadilan, kesejahteraan, serta kebijakan daerah yang berpihak pada publik.
3. Regional (Provinsi/Jawa Tengah) yaitu Kebutuhan sinergi perencanaan pembangunan antara Kota Salatiga dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, dan Dinamika politik lokal dan aspirasi masyarakat daerah yang semakin kompleks serta Persaingan antar daerah dalam menarik investasi dan mengoptimalkan potensi daerah melalui regulasi dan kebijakan yang tepat.
4. Perubahan Regulasi dan Kebijakan Nasional/Daerah berupa Dinamika regulasi terkait fungsi DPRD (UU, PP, Permendagri, Perda) yang menuntut Sekretariat DPRD untuk selalu adaptif dalam menyesuaikan mekanisme pelayanan dan fasilitasi tugas DPRD seperti perubahan mekanisme penganggaran, tata tertib DPRD, hingga digitalisasi administrasi pemerintahan.
5. Perkembangan Teknologi Informasi dan Digitalisasi Pemerintahan, dimana tuntutan transformasi digital dalam penyelenggaraan pemerintahan, termasuk e-parliament, sistem informasi rapat, arsip digital, dan transparansi kinerja DPRD serta Kebutuhan peningkatan SDM dan infrastruktur teknologi pada Sekretariat DPRD.
6. Tuntutan Transparansi, Akuntabilitas, dan Partisipasi Publik, dengan masyarakat semakin kritis terhadap kinerja DPRD, sehingga Sekretariat DPRD dituntut mendukung DPRD dalam meningkatkan keterbukaan informasi publik, publikasi keputusan, dan fasilitasi aspirasi masyarakat.
7. Dinamika Politik dan Aspirasi Masyarakat yaitu Perubahan komposisi anggota DPRD, dinamika partai politik, serta meningkatnya aspirasi masyarakat perlu difasilitasi dengan layanan yang responsif, cepat, dan profesional.
8. Tuntutan Efisiensi dan Efektivitas Anggaran, dimana keterbatasan fiskal daerah mendorong Sekretariat DPRD untuk lebih efisien dalam penggunaan anggaran, khususnya dalam mendukung kegiatan DPRD tanpa mengurangi kualitas layanan.
9. Penguatan Tata Kelola Pemerintahan Daerah, untuk mendukung semakin kuatnya prinsip good governance dan mendorong peran Sekretariat DPRD dalam mendukung fungsi pengawasan, legislasi, dan budgeting DPRD agar berjalan transparan, partisipatif, serta akuntabel.

10. Peningkatan Kualitas SDM Aparatur, dimana perubahan lingkungan kerja menuntut aparatur Sekretariat DPRD memiliki kompetensi teknis, manajerial, dan adaptasi digital yang baik agar mampu memberikan dukungan optimal kepada DPRD.

Potensi Daerah yang menjadi kewenangan Sekretariat DPRD dengan rincian sebagai berikut:

1. Kekuatan Kelembagaan DPRD, dimana DPRD memiliki kewenangan legislasi, penganggaran, dan pengawasan yang dapat diarahkan untuk mendukung pembangunan daerah yang adil dan berkelanjutan.
2. Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD, diharapkan Aparatur yang memiliki kompetensi teknis dalam mendukung proses legislasi, penganggaran, dan pengawasan dapat terus ditingkatkan melalui pendidikan, pelatihan, serta pemanfaatan teknologi.
3. Teknologi Informasi dengan dukungan infrastruktur TIK daerah (e-parlemen, e-budgeting, e-hearing, dan sistem informasi aspirasi masyarakat) yang dapat dikembangkan untuk mendukung tata kelola yang transparan, partisipatif, dan inklusif.
4. Kondisi Sosial Masyarakat Salatiga terkait dengan tingkat partisipasi masyarakat yang relatif tinggi serta budaya demokratis yang baik menjadi modal sosial untuk meningkatkan kualitas fungsi representasi DPRD.
5. Sinergi dengan Pemda dan Stakeholder, dimana potensi kerja sama dengan pemerintah daerah, perguruan tinggi, media, dan organisasi masyarakat sipil dalam mendukung penyusunan regulasi dan pengawasan pembangunan.

Permasalahan pembangunan Kota Salatiga pada aspek pelayanan umum mencakup kebutuhan peningkatan infrastruktur dan literasi digital, kualitas aparatur dan standar pelayanan, koordinasi antar instansi, serta daya saing daerah yang masih rendah Bagi Sekretariat DPRD sebagai unsur pendukung urusan pemerintahan, masalah pokok yang dihadapi yaitu:

1. Belum optimalnya pelaksanaan perancangan produk perundang-undangan (lambatnya materi/draf Raperda, pembahasan yang belum maksimal, serta keterbatasan tenaga ahli).
2. Belum optimalnya fasilitasi fungsi penganggaran (kerjasama dengan OPD belum maksimal, komitmen jadwal lemah, keterlambatan draf APBD).

3. Belum optimalnya fasilitasi fungsi pengawasan (pelaksanaan pengawasan, koordinasi, dan sinkronisasi antar pimpinan serta alat kelengkapan DPRD belum efektif).

Permasalahan pembangunan daerah Kota Salatiga sebagaimana tertuang dalam RPJMD Tahun 2025–2029 menunjukkan masih adanya tantangan pada aspek pelayanan umum, khususnya terkait peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan, pelayanan publik, dan daya saing daerah. Permasalahan tersebut menjadi dasar perumusan isu strategis yang memerlukan penanganan melalui kebijakan dan strategi pembangunan daerah.

Berdasarkan RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025–2029, permasalahan utama pada aspek pelayanan umum antara lain meliputi kebutuhan peningkatan infrastruktur dan literasi digital aparatur, peningkatan kualitas sumber daya aparatur dan standar pelayanan publik, penguatan koordinasi antarinstansi dan kepatuhan terhadap regulasi daerah, serta belum optimalnya daya saing daerah. Kondisi tersebut secara tidak langsung mempengaruhi kinerja kelembagaan DPRD dan Sekretariat DPRD sebagai unsur pendukung urusan pemerintahan.

Sebagai Perangkat Daerah yang berfungsi memberikan dukungan administratif, teknis, dan fasilitatif kepada DPRD, Sekretariat DPRD Kota Salatiga menghadapi permasalahan pokok yang berkaitan dengan belum optimalnya pelaksanaan tiga fungsi utama DPRD, yaitu fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan. Permasalahan tersebut dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Belum optimalnya fasilitasi pelaksanaan fungsi legislasi DPRD, yang tercermin dari belum optimalnya proses perancangan dan pembahasan produk perundang-undangan daerah, baik yang berasal dari eksekutif maupun inisiatif DPRD, serta keterbatasan dukungan tenaga ahli dalam mendukung target pembentukan peraturan daerah.
2. Belum optimalnya fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran DPRD, yang ditandai dengan belum kuatnya sinergi dan koordinasi dengan Perangkat Daerah terkait, serta belum optimalnya kepatuhan terhadap jadwal dan tahapan penganggaran daerah.
3. Belum optimalnya fasilitasi pelaksanaan fungsi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, yang menuntut peningkatan efektivitas koordinasi dan sinkronisasi antar pimpinan DPRD, alat kelengkapan, dan komisi dalam menjalankan fungsi pengawasan.

Selain permasalahan pokok tersebut, Sekretariat DPRD juga dihadapkan pada tantangan berupa keterbatasan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung tata kelola kelembagaan DPRD serta kebutuhan peningkatan kapasitas sumber daya manusia agar mampu beradaptasi dengan dinamika regulasi, perkembangan teknologi, dan meningkatnya aspirasi masyarakat.

Permasalahan Sekretariat DPRD tersebut dipengaruhi oleh dinamika lingkungan strategis yang terus berkembang, meliputi perubahan regulasi nasional dan daerah, tuntutan transparansi dan akuntabilitas publik, perkembangan teknologi dan digitalisasi pemerintahan, dinamika politik dan aspirasi masyarakat, serta keterbatasan kapasitas fiskal daerah. Di sisi lain, Sekretariat DPRD juga memiliki potensi kelembagaan, sumber daya aparatur, dan dukungan teknologi informasi yang dapat dioptimalkan untuk meningkatkan kualitas fasilitasi terhadap pelaksanaan fungsi DPRD.

Permasalahan-permasalahan tersebut selanjutnya menjadi dasar dalam perumusan isu strategis, tujuan, sasaran, dan strategi Renstra Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025–2029, sesuai dengan pendekatan perencanaan berbasis kinerja sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025.

Untuk mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi Sekretariat DPRD Kota Salatiga secara lebih terstruktur, dilakukan analisis terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam mendukung pelaksanaan fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan DPRD. Analisis ini bertujuan untuk menggambarkan permasalahan utama beserta faktor-faktor yang menjadi penghambat maupun pendorong dalam penyelenggaraan fungsi tersebut.

Pendekatan yang digunakan dalam analisis permasalahan ini dilakukan dengan mengelompokkan isu berdasarkan masalah utama, permasalahan yang dihadapi, serta akar permasalahan, sehingga diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai kondisi eksisting Sekretariat DPRD. Hasil analisis ini menjadi dasar dalam perumusan isu strategis, tujuan, sasaran, dan strategi Sekretariat DPRD Kota Salatiga pada periode perencanaan 2025–2029.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, permasalahan yang dihadapi Sekretariat DPRD Kota Salatiga dapat disajikan sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.11 Permasalahan yang dihadapi Sekretariat DPRD Kota Salatiga sebagai berikut:

**Tabel 2.11**  
**Permasalahan yang dihadapi Sekretariat DPRD Kota Salatiga**

<b>NO</b>	<b>Masalah Utama</b>	<b>Masalah</b>	<b>Akar Masalah</b>
1.	Belum optimalnya pelaksanaan perancangan produk perundang-undangan	Fasilitasi pelaksanaan fungsi legislasi DPRD belum optimal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Keterlambatan materi Raperda dari eksekutif untuk dibahas di DPRD sehingga waktu pembahasan menjadi tidak maksimal</li> <li>2) Lambatnya pembahasan Raperda baik yang berasal dari eksekutif maupun Raperda Inisiatif DPRD</li> <li>3) Belum optimalnya pencapaian Perda yang dihasilkan dibandingkan dengan propemperda yang diusulkan</li> <li>4) Belum maksimalnya pendampingan tenaga ahli dalam mendukung target pembahasan produk perundang-undangan</li> <li>5) Keterbatasan koordinasi dan sinkronisasi antar perangkat pendukung DPRD dalam penyusunan Raperda.</li> </ol>
	Belum optimalnya pelaksanaan fungsi fasilitasi penganggaran	Fasilitasi pelaksanaan fungsi anggaran DPRD belum optimal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Belum maksimalnya kerja sama antara DPRD dan OPD terkait dalam fasilitasi fungsi penganggaran, khususnya ketepatan penetapan Perda APBD</li> <li>2) Kurangnya komitmen terhadap jadwal kerja yang telah ditetapkan (penjadwalan masih ditentukan setiap bulan melalui rapat Bamus, belum satu tahun penuh)</li> <li>3) Draf usulan rancangan perundangan sering terlambat disampaikan perangkat daerah</li> <li>4) Belum optimalnya kualitas bahan pendukung dalam pembahasan APBD (data teknis, analisis kebutuhan, dan prioritas pembangunan)</li> </ol>
	Belum optimalnya pelaksanaan fungsi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan	Fasilitasi pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD belum optimal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan belum maksimal</li> <li>2) Koordinasi dan sinkronisasi antara pimpinan DPRD, alat kelengkapan, dan komisi belum berjalan optimal sehingga berdampak pada pelaksanaan fungsi pengawasan</li> <li>3) Keterbatasan dukungan data dan informasi dari OPD kepada DPRD dalam pelaksanaan fungsi pengawasan</li> <li>4) Belum maksimalnya kapasitas sumber daya pendukung (SDM, sistem informasi, dan metodologi pengawasan)</li> </ol>

### **2.3. Analisis Isu Strategis Sekretariat DPRD Kota Salatiga**

Isu strategis merupakan kondisi atau keadaan penting yang harus mendapat perhatian serius karena berpengaruh signifikan terhadap kinerja Sekretariat DPRD Kota Salatiga dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Isu strategis menjadi dasar dalam perumusan tujuan, sasaran, strategi, dan arah kebijakan pembangunan Sekretariat DPRD Kota Salatiga untuk periode lima tahun ke depan.

Penetapan isu strategis dilakukan melalui analisis terhadap permasalahan pelayanan perangkat daerah dengan mempertimbangkan dinamika lingkungan strategis, baik internal maupun eksternal, yang meliputi isu global, nasional, regional, serta isu pembangunan berkelanjutan (KLHS). Proses perumusan isu strategis dilaksanakan melalui forum diskusi terarah (FGD) dan reviu terhadap keterkaitan dengan sasaran pembangunan nasional, provinsi, dan daerah, serta implikasi kebijakan tata ruang dan lingkungan hidup.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, isu strategis Sekretariat DPRD Kota Salatiga diidentifikasi sebagai berikut.

#### **1. Isu Strategis Global**

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin pesat mendorong perubahan dalam tata kelola pemerintahan. Digitalisasi proses kerja dan pemanfaatan teknologi informasi menjadi tuntutan dalam penyelenggaraan pelayanan administrasi dan dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD agar lebih efektif, efisien, dan akuntabel. Bagi Sekretariat DPRD Kota Salatiga, isu disruptif teknologi menjadi tantangan sekaligus peluang dalam meningkatkan kualitas fasilitasi fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan DPRD melalui pemanfaatan sistem informasi dan penguatan kapasitas aparatur dalam pengelolaan layanan berbasis digital.

#### **2. Isu Strategis Nasional**

Penguatan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel merupakan isu strategis nasional sebagaimana diarahkan dalam RPJMN Tahun 2025–2029. Peningkatan integritas aparatur dan kualitas pelayanan kelembagaan menjadi bagian penting dalam mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional. Dalam konteks Sekretariat DPRD Kota Salatiga, isu ini tercermin pada

perlunya peningkatan profesionalisme dan kompetensi aparatur dalam memberikan dukungan administrasi dan teknis kepada DPRD, sehingga pelaksanaan fungsi legislasi, penganggaran, dan pengawasan dapat berjalan secara optimal dan sesuai dengan prinsip akuntabilitas.

### 3. Isu Strategis Regional

Pada tingkat regional, tantangan pembangunan diarahkan pada terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang dinamis, adaptif, dan kolaboratif. Fokus penguatan tata kelola diarahkan pada penerapan sistem pemerintahan berbasis elektronik, penguatan data dan informasi, peningkatan kapasitas aparatur, serta penguatan pengawasan internal. Sekretariat DPRD Kota Salatiga dituntut untuk berperan aktif dalam mendukung transformasi tata kelola pemerintahan daerah melalui peningkatan kualitas fasilitasi kelembagaan DPRD, penguatan koordinasi antar pemangku kepentingan, serta pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung proses pengambilan keputusan DPRD.

### 4. Isu Strategis KLHS

Isu pembangunan berkelanjutan yang relevan dengan Sekretariat DPRD Kota Salatiga adalah penguatan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih. Pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD yang berorientasi pada prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas diharapkan dapat mendukung terwujudnya pemerintahan daerah yang berwawasan lingkungan dan berkelanjutan.

### 5. Isu Strategis Lingkungan Dinamis dan Potensi Daerah

Dinamika lingkungan strategis ditandai dengan meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap kinerja DPRD yang transparan, partisipatif, dan responsif. Kondisi ini menuntut Sekretariat DPRD Kota Salatiga untuk meningkatkan kualitas layanan kelembagaan, penyediaan data dan informasi yang akurat, serta penguatan sistem pendukung pengambilan keputusan. Potensi daerah berupa stabilitas sosial, partisipasi masyarakat yang relatif baik, serta komitmen pemerintah daerah dalam penguatan tata kelola pemerintahan menjadi peluang strategis yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kualitas dukungan Sekretariat DPRD terhadap DPRD Kota Salatiga. Pemanfaatan potensi tersebut diharapkan dapat mendorong terwujudnya kebijakan daerah yang berkualitas dan berkeadilan.

Isu strategis Sekretariat DPRD disusun dengan mempertimbangkan potensi daerah yang menjadi kewenangan perangkat daerah, permasalahan aktual yang dihadapi dalam pelaksanaan tugas, serta isu pembangunan berkelanjutan sebagaimana tertuang dalam Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS). Selain itu, penetapan isu strategis juga memperhatikan dinamika lingkungan strategis yang berkembang, baik pada tataran global, regional, maupun nasional, yang berpengaruh terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan fungsi DPRD.

Berdasarkan hasil analisis tersebut, diperoleh sejumlah isu strategis yang berkaitan dengan fasilitasi pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD. Isu-isu ini mencerminkan masih perlunya peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang demokratis, transparan, partisipatif, serta selaras dengan kebijakan nasional dan regulasi yang berlaku. Uraian isu strategis Sekretariat DPRD selengkapnya disajikan pada Tabel 2.12 sebagai dasar perumusan tujuan, sasaran, dan strategi dalam Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2025–2029.

**Tabel 2.12**  
**Isu Strategis Sekretariat DPRD**

Potensi Daerah Yang Menjadi Kewenangan PD	Permasalahan Sekretariat DPRD	Isu KLHS yang Relevan Dengan Sekretariat DPRD	Isu Lingkungan Dinamis yang Relevan Dengan Sekretariat DPRD			Isu Strategis Sekretariat DPRD
			Global	Regional	Nasional	
Fasilitasi pelaksanaan fungsi legislasi DPRD	Belum optimalnya pelaksanaan perancangan produk perundang-undangan	Tata kelola pemerintahan yang demokratis, partisipatif, dan akuntabel	Tuntutan keterbukaan informasi publik	Harmonisasi regulasi antar daerah	Penyelarasan dengan peraturan perundang-undangan nasional	Fasilitasi pelaksanaan fungsi legislasi DPRD belum optimal
Fasilitasi pelaksanaan fungsi anggaran DPRD	Belum optimalnya fasilitasi fungsi penganggaran	Efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya pembanguna	Isu efisiensi dan transparansi anggaran publik	Perimbangan keuangan antar daerah	Sinkronisasi APBD dengan kebijakan nasional	Fasilitasi pelaksanaan fungsi anggaran DPRD belum optimal
Fasilitasi pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD	Belum optimalnya pelaksanaan fungsi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan	Penguatan akuntabilitas kinerja dan pengawasan pembangunan	Good governance & antikorupsi	Kerja sama antar DPRD dalam pengawasan	Implementasi SAKIP, Reformasi Birokrasi	Fasilitasi pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD belum optimal

## **BAB III**

### **TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

#### **3.1. Tujuan Rencana Strategis Sekretariat DPRD**

Penyusunan tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kota Salatiga dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2025–2029 merupakan bagian penting dalam rangka menjamin terwujudnya pengelolaan pemerintahan yang efektif, pelayanan administrasi yang berkualitas, serta dukungan optimal terhadap pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD secara terarah, konsisten, dan berkesinambungan.

Perumusan tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat DPRD merupakan penjabaran dari visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan daerah sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Salatiga Tahun 2025–2029 yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2025. Dengan demikian, arah pembangunan Sekretariat DPRD diharapkan senantiasa selaras dan mendukung pencapaian tujuan pembangunan daerah, khususnya dalam aspek peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik, akuntabel, transparan, dan berbasis digital.

Dalam proses perumusannya, Sekretariat DPRD Kota Salatiga memperhatikan hasil evaluasi kinerja periode sebelumnya, capaian indikator kinerja utama, permasalahan dan isu strategis yang dihadapi, serta dinamika lingkungan strategis pada tingkat lokal, regional, dan nasional. Tujuan dan sasaran difokuskan untuk memperkuat peran Sekretariat DPRD sebagai perangkat daerah yang memberikan pelayanan administratif, fasilitasi, dan dukungan teknis secara profesional kepada Pimpinan dan Anggota DPRD.

Berdasarkan RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025–2029, visi pembangunan jangka menengah Kota Salatiga adalah “Terwujudnya Kota Salatiga sebagai Kota BEDA: Bergerak, Energik, Dinamis, dan Adaptif menuju Salatiga yang Mendunia”, yang dijabarkan ke dalam lima misi pembangunan daerah.

Dari kelima misi tersebut, tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Salatiga secara langsung mendukung Misi ke-3, yaitu: “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan responsif terhadap pelayanan publik yang berkualitas melalui peningkatan teknologi informasi dan kompetensi sumber daya

aparatur. Pencapaian visi dan misi ditetapkan melalui Tujuan "*Mewujudkan Kota Salatiga yang Bergerak, Energik, Dinamis dan Adaptif menuju Salatiga Mendunia*".

Tujuan Renstra Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025–2029 dirumuskan untuk menggambarkan kinerja perangkat daerah dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai tugas pokok, fungsi, serta Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), dengan mengacu pada sasaran RPJMD Kota Salatiga "*Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Berbasis Digital*". Tujuan yang ditetapkan adalah *Meningkatnya Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD*, dengan indikator kinerja tujuan berupa *Tingkat Kepuasan Anggota DPRD terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD*.

### 3.2. Sasaran Rencana Strategis Sekretariat DPRD

Sasaran merupakan kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Sasaran dirumuskan secara terukur, spesifik, realistis, rasional, serta dapat dicapai dalam jangka waktu tertentu sebagai pedoman pelaksanaan pembangunan selama periode Rencana Strategis.

Implementasi pencapaian visi dan misi Pembangunan Jangka Menengah Kota Salatiga Tahun 2025–2029 dijabarkan ke dalam tujuan dan sasaran pembangunan daerah yang disertai dengan indikator kinerja sebagai ukuran kinerja yang bersifat operasional. Penjabaran tersebut dimaksudkan untuk memastikan keterkaitan yang jelas antara visi pembangunan daerah dengan perencanaan kinerja perangkat daerah.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2025 tentang RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025–2029, Pencapaian visi dan misi ditetapkan melalui Tujuan “Mewujudkan Kota Salatiga yang Bergerak, Energik, Dinamis dan Adaptif menuju Salatiga Mendunia” ditetapkan melalui empat sasaran pembangunan daerah, yaitu:

1. Meningkatnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas dan unggul;
2. Terwujudnya transformasi sosial dan ekonomi yang inklusif dan berkeadilan;
3. Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik dan berbasis digital;
4. Meningkatnya kualitas infrastruktur yang merata dan berkelanjutan.

Sehubungan dengan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kota Salatiga secara langsung berkontribusi terhadap pencapaian sasaran pembangunan daerah ke-3, yaitu *Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang baik dan berbasis digital*. Kontribusi tersebut diwujudkan melalui penyediaan dukungan administratif, fasilitasi, dan pelayanan yang profesional, transparan, serta berbasis teknologi informasi kepada DPRD.

Dengan memperhatikan sasaran pembangunan daerah tersebut, maka sasaran Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025–2029 dirumuskan sebagai berikut: “*Meningkatnya kinerja dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD*”.

Sasaran Renstra tersebut diarahkan untuk meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD kepada Anggota DPRD, sehingga mampu mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel, berintegritas, dan adaptif terhadap perkembangan digital. Pencapaian sasaran Renstra diukur melalui indikator kinerja yang bersifat operasional dan relevan, yaitu: *Tingkat kenaikan Indeks Kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD.*

Dengan demikian, sasaran Renstra Sekretariat DPRD secara langsung mendukung pencapaian sasaran RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025–2029, khususnya dalam peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.

Teknik merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat DPRD dengan rincian Tabel 3.1 berikut:

**Tabel 3.1**  
**Teknik Merumuskan Tujuan dan Sasaran Renstra Sekretariat DPRD Kota Salatiga**

O	NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL TAHUN		TARGET KINERJA				
						2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1.	NSPK Fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD - Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota - Tujuan RPJMD Kota Salatiga: Mewujudkan Kota Salatiga yang Bergerak, Energik, Dinamis dan Adaptif menuju Salatiga Mendunia	Meningkatnya Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD		Tingkat Kepuasan Anggota DPRD terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD	%	0	84,50	84,75	85,00	85,25	85,50	85,75
2.	Sasaran RPJMD Kota Salatiga: Meningkatkan Tata kelola Pemerintahan yang Baik dan Berbasis Digital		Meningkatnya Kinerja Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Tingkat Kenaikan Indeks Kepuasan Anggota DPRD terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD	%	0	0	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25

Sumber : Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025

**Tabel 3.2**  
**Keterkaitan Antara Permasalahan, Isu Strategis, Tujuan dan Sasaran dalam Pencapaian**  
**Renstra Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025-2029**

Urusan	Permasalahan Utama Daerah	Isu Strategis	Tujuan	Sasaran
<b>Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan</b>				
Sekretariat DPRD	Belum optimalnya pelaksanaan perancangan produk perundang-undangan	Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang dinamis dan kolaboratif	Meningkatnya Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Meningkatnya Kinerja Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD
	Belum optimalnya pelaksanaan fungsi fasilitasi penganggaran	Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang dinamis dan kolaboratif		
	Belum optimalnya pelaksanaan fungsi pengawasan penyelenggaraan pemerintahan	Kualitas Tata Kelola Pemerintahan yang dinamis dan kolaboratif		

Sumber : Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025

### **3.3. Strategi Rencana Strategis Sekretariat DPRD**

Strategi yang dirumuskan Sekretariat DPRD untuk menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang dijabarkan dalam serangkaian kebijakan dalam melaksanakan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD selama kurun waktu 5 (lima) tahun.

Strategi merupakan rencana tindakan yang komprehensif berisikan langkah-langkah atau upaya yang akan dilakukan diantaranya berupa optimalisasi sumber daya, tahapan, fokus dan penentuan program/kegiatan/sub kegiatan dalam menghadapi lingkungan yang dinamis untuk mencapai tujuan/sasaran Renstra perangkat daerah.

Strategi RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025-2029 yang terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD adalah perlunya peningkatan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih. Untuk mendukung strategi tersebut maka strategi Renstra Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025-2029 yang ditetapkan yaitu Terwujudnya Pelayanan Prima dalam Mendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD.

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Salatiga sebagai unsur pendukung pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, masih terdapat beberapa permasalahan yang perlu menjadi perhatian strategis. Permasalahan tersebut mencakup pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD yang belum berjalan secara optimal.

Rincian strategi Sekretariat DPRD mengacu pada RPJP Kota Salatiga Tahun 2025-2045 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Salatiga Tahun 2025-2029, dengan rincian Tabel 3.4 sebagai berikut:

**Tabel 3.3**  
**RENSTRA SEKRETARIAT DPRD KOTA SALATIGA TAHUN 2025-2029**

<b>NO</b>	<b>URUSAN</b>	<b>PERMASALAHAN</b>	<b>ISU STRATEGIS</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Unsur Pendukung Urusan Pemerintahan Daerah	Belum Optimalnya Pelaksanaan Perancangan Produk Perundang-undangan	Pelaksanaan Fungsi Legislasi yang Belum Optimal Pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah belum sepenuhnya optimal, yang tercermin dari jumlah produk hukum yang ditetapkan setiap tahun belum memenuhi target yang telah direncanakan. Kondisi ini menunjukkan masih perlunya peningkatan kualitas dan efektivitas dukungan Sekretariat DPRD dalam proses perancangan produk perundang-undangan, baik dari aspek perencanaan, koordinasi antar pihak terkait, maupun kelengkapan substansi hukum	Meningkatnya Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Meningkatnya Kinerja Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Pengoptimalan Fasilitasi Penyusunan Perundang-undangan (Fungsi Legislasi DPRD)
		Belum Optimalnya Pelaksanaan Fungsi fasilitasi Penganggaran	Fasilitasi Fungsi Penganggaran yang Masih Terbatas Dalam pelaksanaan fungsi anggaran, fasilitasi terhadap pembahasan dan penetapan APBD belum optimal, ditandai dengan jangka waktu penetapan Perda APBD yang sering kali melebihi jadwal yang telah			Peningkatan Fasilitasi Penganggaran (Fungsi Anggaran DPRD)

<b>NO</b>	<b>URUSAN</b>	<b>PERMASALAHAN</b>	<b>ISU STRATEGIS</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>STRATEGI</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
			ditentukan. Hal ini berimplikasi terhadap efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan daerah. Oleh karena itu, diperlukan strategi peningkatan kualitas fasilitasi dalam seluruh tahapan pembahasan anggaran agar pelaksanaan fungsi anggaran DPRD dapat berjalan lebih tepat waktu dan akuntabel.			
		Belum Optimalnya Pelaksanaan Fungsi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Fasilitasi Fungsi Pengawasan yang Belum Maksimal Pelaksanaan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah juga belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari belum tercapainya target-target pengawasan serta belum meratanya pelaksanaan kegiatan pengawasan di berbagai sektor pemerintahan daerah. Diperlukan penguatan dukungan administratif, teknis, dan substantif agar fungsi pengawasan DPRD dapat terlaksana secara efektif, komprehensif, dan memberikan nilai tambah terhadap peningkatan tata kelola pemerintahan daerah.			Peningkatan Fasilitasi Pengawasan (Fungsi Pengawasan DPRD)

**Tabel 3.4**  
**Penahapan Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2026-2029**

<b>TAHAP I (2026)</b>	<b>TAHAP II (2027)</b>	<b>TAHAP III (2028)</b>	<b>TAHAP IV (2029)</b>	<b>TAHAP V (2030)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<p><b>Fungsi Legislasi:</b> Penguatan dasar hukum dan dukungan teknis penyusunan produk hukum</p> <p><b>Fungsi Anggaran:</b> Penataan sistem administrasi fasilitasi pembahasan APBD</p> <p><b>Fungsi Pengawasan:</b> Dukungan awal fasilitasi pengawasan lapangan dan administrasi</p>	<p><b>Fungsi Legislasi:</b> Optimalisasi dukungan teknis dan dokumentasi produk hukum daerah</p> <p><b>Fungsi Anggaran:</b> Penguatan dukungan data dan analisis pembahasan APBD &amp; APBD Perubahan</p> <p><b>Fungsi Pengawasan:</b> Pemantapan fasilitasi kegiatan pengawasan dan tindak lanjut hasil pengawasan</p>	<p><b>Fungsi Legislasi:</b> Akselerasi penyusunan dan publikasi produk hukum</p> <p><b>Fungsi Anggaran:</b> Inovasi dukungan pembahasan dan pemantauan program/kegiatan berbasis hasil</p> <p><b>Fungsi Pengawasan:</b> Penguatan sistem informasi pengawasan dan transparansi hasil pengawasan</p>	<p><b>Fungsi Legislasi:</b> Konsolidasi dan evaluasi efektivitas dukungan fasilitasi legislasi</p> <p><b>Fungsi Anggaran:</b> Pemantapan sistem integrasi data perencanaan dan penganggaran DPRD</p> <p><b>Fungsi Pengawasan:</b> Optimalisasi koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan dengan OPD</p>	<p><b>Fungsi Legislasi:</b> Penguatan kelembagaan dan sistem legislasi digital terpadu</p> <p><b>Fungsi Anggaran:</b> Evaluasi dan optimalisasi dukungan sekretariat terhadap siklus APBD</p> <p><b>Fungsi Pengawasan:</b> Evaluasi menyeluruh sistem pengawasan dan penyempurnaan mekanisme pelaporan</p>
<b>Aktivitas Prioritas:</b>	<b>Aktivitas Prioritas:</b>	<b>Aktivitas Prioritas:</b>	<b>Aktivitas Prioritas:</b>	<b>Aktivitas Prioritas:</b>
<b>Fungsi Legislasi:</b>	<b>Fungsi Legislasi:</b>	<b>Fungsi Legislasi:</b>	<b>Fungsi Legislasi:</b>	<b>Fungsi Legislasi:</b>
- Penyusunan SOP fasilitasi legislasi DPRD	- Digitalisasi arsip peraturan daerah & risalah sidang	- Penerapan sistem e-legislasi untuk pengelolaan dokumen hukum DPRD	Evaluasi implementasi e-legislasi dan integrasi dengan sistem informasi hukum daerah	Pemantapan sistem legislasi digital terpadu (e-legislasi terpadu)
- Pelatihan staf sekretariat terkait teknik penyusunan peraturan daerah	- Penyediaan analisis naskah akademik secara elektronik	- Optimalisasi publikasi produk hukum melalui laman resmi DPRD	Peningkatan kualitas dokumentasi dan pelaporan legislasi	Integrasi sistem legislasi dengan database hukum nasional

<b>TAHAP I (2026)</b> (1)	<b>TAHAP II (2027)</b> (2)	<b>TAHAP III (2028)</b> (3)	<b>TAHAP IV (2029)</b> (4)	<b>TAHAP V (2030)</b> (5)
- Peningkatan koordinasi dengan Bagian Hukum Setda untuk harmonisasi produk hukum	- Pengembangan basis data legislasi dan dokumentasi hukum daerah	- Peningkatan kapasitas SDM dalam analisis kebijakan dan legislasi	Fasilitasi penyusunan perda tematik prioritas daerah	Optimalisasi kerja sama antar DPRD melalui ADEKSI dan ASDEKSI
- Pengembangan template naskah akademik dan draf peraturan daerah	- Fasilitasi penyusunan Prolegda berbasis aplikasi	- Penguatan kerja sama dengan lembaga akademik untuk kajian hukum daerah	Peningkatan diseminasi dan sosialisasi produk hukum daerah	Penyusunan laporan evaluasi kinerja legislasi DPRD berbasis hasil
<b>Fungsi Anggaran:</b>	<b>Fungsi Anggaran:</b>	<b>Fungsi Anggaran:</b>	<b>Fungsi Anggaran:</b>	<b>Fungsi Anggaran:</b>
- Penguatan sistem dokumentasi pembahasan anggaran	- Penguatan sistem informasi pendukung anggaran	- Inovasi sistem monitoring realisasi APBD berbasis hasil (performance-based budgeting)	Pemantapan sistem e-anggaran DPRD yang terhubung dengan SIPD dan OPD teknis	Evaluasi menyeluruh dukungan fungsi anggaran DPRD
- Penyusunan pedoman fasilitasi pembahasan APBD dan APBD Perubahan	- Fasilitasi Bimtek anggota DPRD dalam fungsi anggaran	- Pengembangan sistem integrasi data perencanaan-keuangan DPRD dan Bappeda	Fasilitasi monitoring hasil program prioritas APBD	Optimalisasi integrasi sistem informasi keuangan daerah
- Penyediaan data dan informasi perencanaan & keuangan bagi alat kelengkapan DPRD	- Pengembangan dashboard data keuangan daerah berbasis digital	- Optimalisasi peran staf sekretariat sebagai analis kebijakan anggaran	Penguatan koordinasi lintas sektor dalam pengawasan belanja publik	Penyusunan laporan kinerja keuangan DPRD berbasis capaian program
- Fasilitasi konsultasi dan koordinasi dengan TAPD	- Penguatan analisis hasil pembahasan RAPBD	- Peningkatan transparansi pembahasan anggaran kepada publik	Evaluasi efektivitas dukungan fasilitasi anggaran DPRD	Pengembangan inovasi digitalisasi proses pembahasan anggaran berkelanjutan

<b>TAHAP I (2026)</b>	<b>TAHAP II (2027)</b>	<b>TAHAP III (2028)</b>	<b>TAHAP IV (2029)</b>	<b>TAHAP V (2030)</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>Fungsi Pengawasan:</b>	<b>Fungsi Pengawasan:</b>	<b>Fungsi Pengawasan:</b>	<b>Fungsi Pengawasan:</b>	<b>Fungsi Pengawasan:</b>
- Penyusunan pedoman fasilitasi kunjungan kerja dan pengawasan	- Pengembangan format pelaporan hasil pengawasan	- Penguatan sistem informasi pengawasan berbasis digital (e-monitoring)	Pengembangan dashboard pengawasan DPRD terintegrasi	Evaluasi sistem pengawasan berbasis digital
- Pendataan awal terhadap temuan pengawasan DPRD	- Integrasi dengan OPD untuk tindak lanjut hasil pengawasan	- Integrasi hasil pengawasan dengan sistem pelaporan kinerja daerah	Peningkatan koordinasi dengan Inspektorat dan Bappeda dalam tindak lanjut hasil pengawasan	Penyempurnaan mekanisme pelaporan hasil pengawasan
- Penguatan koordinasi dengan OPD dalam penyediaan data hasil kegiatan	- Fasilitasi kegiatan pengawasan lapangan alat kelengkapan DPRD	- Optimalisasi publikasi hasil pengawasan DPRD yang telah ditindaklanjuti	Fasilitasi pelaporan hasil kunjungan kerja dan temuan DPRD secara sistematis	Peningkatan transparansi publik atas tindak lanjut hasil pengawasan
- Fasilitasi administrasi tindak lanjut pengawasan DPRD	- Peningkatan kapasitas staf dalam penyusunan laporan pengawasan tematik	- Fasilitasi evaluasi kinerja pengawasan DPRD secara periodik	Pelatihan staf tentang pengawasan berbasis kinerja	Integrasi laporan pengawasan DPRD dengan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah (LAKIP)

Dalam penyelenggaraan fungsi sebagai unsur pendukung urusan pemerintahan daerah, Sekretariat DPRD Kota Salatiga masih menghadapi beberapa permasalahan strategis yang berpengaruh terhadap optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, khususnya dalam bidang legislasi, penganggaran, dan pengawasan.

#### 1. Fungsi Legislasi

Pelaksanaan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah belum sepenuhnya optimal. Jumlah produk hukum yang ditetapkan setiap tahun belum mencapai target yang direncanakan, yang mencerminkan perlunya peningkatan kualitas dukungan Sekretariat DPRD dalam proses perancangan peraturan daerah. Upaya penguatan diarahkan pada peningkatan koordinasi dengan perangkat daerah terkait, penyempurnaan prosedur fasilitasi, serta penguatan kapasitas SDM dalam bidang legislasi untuk mendukung terwujudnya produk hukum yang berkualitas, partisipatif, dan sesuai ketentuan.

#### 2. Fungsi Penganggaran

Dalam pelaksanaan fungsi anggaran, fasilitasi terhadap pembahasan dan penetapan APBD masih belum optimal. Hal ini ditunjukkan oleh keterlambatan jadwal penetapan Perda APBD dan terbatasnya dukungan data analisis selama proses pembahasan. Diperlukan peningkatan efektivitas dan ketepatan waktu dalam proses fasilitasi anggaran melalui penyediaan informasi yang komprehensif, penguatan koordinasi dengan TAPD, serta penerapan prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam siklus anggaran.

#### 3. Fungsi Pengawasan

Fasilitasi terhadap pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD belum berjalan secara maksimal. Kegiatan pengawasan belum merata di seluruh sektor dan tindak lanjut hasil pengawasan belum sepenuhnya efektif. Oleh karena itu, diperlukan penguatan dukungan administratif dan teknis, pengembangan sistem informasi pengawasan berbasis digital, serta peningkatan sinergi dengan perangkat daerah dan lembaga pengawasan agar pelaksanaan fungsi pengawasan DPRD dapat lebih efektif dan berdampak pada peningkatan tata kelola pemerintahan daerah.

### 3.4. Arah Kebijakan Rencana Strategis Sekretariat DPRD

Sementara itu yang dimaksud dengan kebijakan adalah pedoman yang wajib dipatuhi dalam melakukan tindakan untuk melaksanakan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran. Arah kebijakan merupakan rangkaian kerja yang merupakan operasionalisasi NSPK sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah dan arah kebijakan RPJMD serta selaras dengan strategi dalam rangka mencapai target tujuan dan sasaran Renstra perangkat daerah.

Arah kebijakan RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025-2029 adalah Meningkatkan Efektivitas Kinerja Kelembagaan yang sesuai dengan Kebutuhan dan Perkembangan Daerah, serta Mendukung Efektivitas Pelayanan Publik. Melalui arah kebijakan tersebut, Sekretariat DPRD diharapkan mampu menciptakan lingkungan kerja yang profesional, transparan, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi serta kebutuhan pelayanan legislatif yang semakin kompleks.

Arah kebijakan Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025–2029 difokuskan pada upaya memperkuat peran sekretariat dalam memberikan dukungan yang efektif dan profesional terhadap pelaksanaan fungsi legislasi, fungsi penganggaran, dan fungsi pengawasan DPRD. Seluruh kebijakan diarahkan agar selaras dengan sasaran pembangunan daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025–2029, serta berlandaskan pada prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), pelayanan prima, dan akuntabilitas kinerja aparatur.

#### 1. Arah Kebijakan Fungsi Legislasi

Difokuskan pada peningkatan kualitas fasilitasi penyusunan produk hukum daerah melalui penguatan sistem dan prosedur legislasi, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, serta pemanfaatan teknologi informasi. Dukungan diarahkan agar proses perancangan, pembahasan, dan dokumentasi peraturan daerah dapat berjalan lebih partisipatif, transparan, serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### 2. Arah Kebijakan Fungsi Penganggaran

Ditetapkan untuk mengoptimalkan dukungan Sekretariat DPRD dalam setiap tahapan pembahasan dan pengawasan pelaksanaan APBD. Fokus kebijakan diarahkan pada peningkatan ketepatan waktu penetapan APBD, penyediaan data dan analisis yang komprehensif, serta penguatan transparansi dan akuntabilitas proses penganggaran. Pengembangan sistem informasi

keuangan yang terintegrasi juga menjadi prioritas guna mendukung efektivitas pengambilan keputusan anggaran berbasis kinerja.

### 3. Arah Kebijakan Fungsi Pengawasan

Diperuntukkan bagi peningkatan dukungan fasilitasi DPRD dalam melaksanakan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Arah kebijakan ini menitikberatkan pada penguatan dukungan administratif dan teknis, pemanfaatan sistem informasi pengawasan berbasis digital, serta peningkatan koordinasi dengan perangkat daerah dan lembaga pengawasan lainnya. Tujuannya adalah untuk memastikan tindak lanjut hasil pengawasan DPRD dapat berjalan efektif, transparan, dan memberikan dampak nyata terhadap perbaikan kinerja pemerintahan daerah.

Melalui arah kebijakan tersebut, Sekretariat DPRD Kota Salatiga diharapkan mampu mewujudkan dukungan kelembagaan yang profesional, transparan, adaptif, dan berorientasi hasil, dalam rangka memperkuat kinerja DPRD sebagai lembaga legislatif daerah. Arah kebijakan ditetapkan selama lima tahun perencanaan dengan model target pentahapan setiap tahunnya. Arah kebijakan akan menjadi acuan dan pedoman penentuan fokus dan prioritas pembangunan setiap tahunnya selama periode tahun 2025-2029.

Teknik merumuskan arah kebijakan Renstra Sekretariat DPRD Kota Salatiga ditunjukkan melalui tabel 3.5 berikut ini:

**Tabel 3.5**  
**Teknik Merumuskan Arah Kebijakan Renstra**  
**Sekretariat DPRD Kota Salatiga**

NO	OPERASIONALISASI NSPK	ARAH KEBIJAKAN RPJMD	ARAH KEBIJAKAN RENSTRA SEKRETARIAT DPRD	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	<p>NSPK Fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2017 tentang Hak Keuangan dan Administratif Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, Kabupaten dan Kota</li> <li>- Tujuan RPJMD Kota Salatiga: Mewujudkan Kota Salatiga yang Bergerak, Energik, Dinamis dan Adaptif menuju Salatiga Mendunia</li> <li>- Sasaran RPJMD Kota Salatiga: Meningkatkan Tata kelola Pemerintahan yang Baik dan Berbasis Digital</li> </ul>	<p>Meningkatnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Berbasis Digital dengan strategi dan arah kebijakan: Strategi: Peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan berbasis digital</p> <p>Arah kebijakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Meningkatkan kualitas perencanaan dan evaluasi pembangunan daerah dalam mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan daerah dan selaras dengan perencanaan nasional.</li> <li>2) Meningkatkan kualitas dan budaya kerja ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pelayanan masyarakat</li> <li>3) Meningkatkan kualitas pengelolaan keuangan, pengembangan aset produktif dan mengembangkan sumber pendapatan daerah yang memiliki potensi jangka panjang</li> <li>4) Mengembangkan satu data Salatiga sebagai data center terintegrasi yang aman dan efisien.</li> <li>5) Meningkatkan sistem pengelolaan kemananan informasi daerah</li> <li>6) Meningkatkan sistem pengawasan internal, penegakan kode etik bagi ASN, penguatan whistleblowing system, penguatan saluran pengaduan masyarakat yang responsif dan pengembangan zona integritas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arah Kebijakan Fungsi Legislasi Difokuskan pada peningkatan kualitas fasilitasi penyusunan produk hukum daerah melalui penguatan sistem dan prosedur legislasi, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, serta pemanfaatan teknologi informasi. Dukungan diarahkan agar proses perancangan, pembahasan, dan dokumentasi peraturan daerah dapat berjalan lebih partisipatif, transparan, serta sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Arah Kebijakan Fungsi Penganggaran Ditetapkan untuk mengoptimalkan dukungan Sekretariat DPRD dalam setiap tahapan pembahasan dan pengawasan pelaksanaan APBD. Fokus kebijakan diarahkan pada peningkatan ketepatan waktu penetapan APBD, penyediaan data dan analisis yang komprehensif, serta penguatan transparansi dan akuntabilitas proses penganggaran. Pengembangan sistem informasi keuangan yang terintegrasi juga menjadi prioritas guna mendukung efektivitas pengambilan keputusan anggaran berbasis kinerja</li> <li>3. Arah Kebijakan Fungsi Pengawasan Diperuntukkan bagi peningkatan dukungan fasilitasi DPRD dalam melaksanakan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Arah kebijakan ini menitikberatkan pada penguatan dukungan administratif dan teknis, pemanfaatan sistem informasi pengawasan berbasis digital, serta peningkatan koordinasi dengan perangkat daerah dan lembaga pengawasan lainnya. Tujuannya adalah untuk memastikan tindak lanjut hasil pengawasan DPRD dapat berjalan efektif, transparan, dan memberikan dampak nyata terhadap perbaikan kinerja pemerintahan daerah</li> </ol>	

Sumber : Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025

### 3.5. Manajemen Risiko Strategis Sekretariat DPRD

Manajemen risiko strategis di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Salatiga dilaksanakan sebagai upaya sistematis untuk mengidentifikasi, menganalisis, mengevaluasi, dan mengendalikan potensi risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian tujuan strategis organisasi. Pengelolaan risiko ini merupakan bagian integral dari pelaksanaan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan, dan akuntabel.

Seluruh jajaran manajemen dan pegawai Sekretariat DPRD berperan aktif dalam penerapan manajemen risiko, guna memastikan proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan berjalan efektif serta mendukung kinerja DPRD dalam menjalankan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan.

Pelaksanaan manajemen risiko di Sekretariat DPRD Kota Salatiga dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi Kelemahan Lingkungan Pengendalian, yaitu proses untuk mengenali area atau kegiatan yang memiliki potensi risiko terhadap pencapaian tujuan strategis.
2. Penetapan Konteks/Tujuan, untuk menentukan batas lingkup, sasaran, dan konteks kelembagaan yang akan menjadi dasar pelaksanaan manajemen risiko.
3. Penilaian Risiko, meliputi identifikasi dan penentuan tingkat kemungkinan serta dampak dari risiko yang telah teridentifikasi.
4. Analisis Risiko, yaitu proses menilai tingkat urgensi risiko serta menentukan prioritas penanganannya berdasarkan hasil penilaian risiko.
5. Kegiatan Pengendalian, yang mencakup perencanaan dan pelaksanaan langkah-langkah mitigasi guna mengurangi kemungkinan terjadinya risiko maupun dampaknya terhadap kinerja organisasi.

Manajemen risiko strategis ini menjadi pedoman bagi Sekretariat DPRD dalam menjaga keberlangsungan dan efektivitas program, kegiatan, serta layanan dukungan terhadap DPRD Kota Salatiga. Identifikasi Risiko Strategis Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025-2029 dalam Tabel 3.6 sebagai berikut:

**Tabel 3.6**  
**Identifikasi Risiko Strategis Sekretariat DPRD Tahun 2025-2029**

No	Tujuan/Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Risiko	
			Uraian	Pemilik
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	<b>Tujuan Strategis =</b> Meningkatnya dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Tingkat Kepuasan Anggota DPRD terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD	Rendahnya tingkat kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	Sekretaris DPRD
	<b>Sasaran Strategis</b> Meningkatkan kinerja dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Tingkat Kenaikan Indeks Kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	Rendahnya kenaikan indeks kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	Sekretaris DPRD

Pengelolaan risiko strategis ini dimaksudkan untuk memastikan setiap potensi hambatan yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi dapat diantisipasi sejak dini. Dengan penerapan manajemen risiko yang efektif, Sekretariat DPRD diharapkan mampu menjaga kesinambungan pencapaian tujuan strategis, meningkatkan kepercayaan DPRD terhadap kualitas layanan, serta memperkuat tata kelola pemerintahan daerah yang berintegritas dan berorientasi pada hasil.

## **BAB IV**

### **PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN**

Sekretariat DPRD sesuai dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga, maka tugas pokoknya adalah Melaksanakan Fungsi Penunjang Lainnya Sekretariat DPRD Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Daerah. Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran, langkah berikutnya adalah perumusan program, kegiatan, dan sub kegiatan sebagai bagian penting dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi. Perumusan dilakukan secara sistematis dan logis berdasarkan isu-isu utama, serta perumusan dari tujuan dan sasaran rencana strategis.

Dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD yang merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah yang melaksanakan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan untuk menunjang tugas dan fungsinya dalam pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

#### **4.1. Rencana Program Sekretariat DPRD**

Program disusun sebagai kerangka kerja besar yang mencerminkan arah kebijakan strategis. Selanjutnya, kegiatan dirumuskan untuk mendukung pelaksanaan program, dengan fokus pada output yang terukur. Sub kegiatan diturunkan dari kegiatan sebagai unit terkecil pelaksana, yang dijabarkan secara operasional agar dapat diimplementasikan secara efektif. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran. Rencana Program dalam Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2025-2029 untuk mencapai tujuan dan sasaran yang mengacu pada RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025-2029 diuraikan sebagai berikut yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota dan Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD.

## 4.2. Rencana Kegiatan Sekretariat DPRD

Kegiatan merupakan segala sesuatu yang harus dilakukan dalam merealisasikan program. Kegiatan mencerminkan strategi kongkrit untuk diimplementasikan dengan sebaik-baiknya dalam rangka mencapai program. Sekretariat DPRD menetapkan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
- 2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.
- 3) Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah.
- 4) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah.
- 5) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan.
- 6) Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- 7) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah.
- 8) Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD.
- 9) Kegiatan Layanan Administrasi DPRD.
- 10) Kegiatan Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD.
- 11) Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD.
- 12) Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran.
- 13) Kegiatan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan.
- 14) Kegiatan Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD.
- 15) Kegiatan Pembahasan Kerja Sama Daerah.
- 16) Kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD.

### 4.3. Rencana Sub Kegiatan Sekretariat DPRD

Sub Kegiatan merupakan bentuk aktivitas dan layanan dari kegiatan dalam pelaksanaan kewenangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Sekretariat DPRD menetapkan Sub Kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

- 1) Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD.
- 2) Sub Kegiatan Gaji dan Tunjangan ASN.
- 3) Sub Kegiatan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN.
- 4) Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah.
- 5) Sub Kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas Beseta Atribut Kelengkapannya
- 6) Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi/Penerangan Bangunan Kantor.
- 7) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor.
- 8) Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga.
- 9) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik.
- 10) Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan.
- 11) Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan.
- 12) Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu.
- 13) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
- 14) Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
- 15) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
- 16) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.
- 17) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- 18) Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan.
- 19) Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel.
- 20) Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
- 21) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya.
- 22) Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.
- 23) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD.

- 24) Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD.
- 25) Sub Kegiatan Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD.
- 26) Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD.
- 27) Sub Kegiatan Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah.
- 28) Sub Kegiatan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah.
- 29) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan.
- 30) Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan/ dan/atau Naskah Akademik.
- 31) Sub Kegiatan Pembahasan KUA dan PPAS.
- 32) Sub Kegiatan Perubahasan KUA dan Perubahan PPAS.
- 33) Sub Kegiatan Pembahasan APBD.
- 34) Sub Kegiatan Pembahasan APBD Perubahan.
- 35) Sub Kegiatan Pembahasan Pertanggungjawaban APBD.
- 36) Sub Kegiatan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintah dan Hukum.
- 37) Sub Kegiatan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur.
- 38) Sub Kegiatan Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian.
- 39) Sub Kegiatan Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan.
- 40) Sub Kegiatan Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah.
- 41) Sub Kegiatan Bimbingan Teknis DPRD.
- 42) Sub Kegiatan Pendalamam Tugas DPRD.
- 43) Sub Kegiatan Publikasi dan Dokumentasi Dewan.
- 44) Sub Kegiatan Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli.
- 45) Sub Kegiatan Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi.
- 46) Sub Kegiatan Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat.
- 47) Sub Kegiatan Penyusunan Program Kerja DPRD.
- 48) Sub Kegiatan Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD.
- 49) Sub Kegiatan Pelaksanaan Reses.
- 50) Sub Kegiatan Penyusunan Kode Etik DPRD.
- 51) Sub Kegiatan Pengawasan Kode Etik DPRD.
- 52) Sub Kegiatan Fasilitasi, Verifikasi dan Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah.

- 53) Sub Kegiatan Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD.
- 54) Sub Kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah.
- 55) Sub Kegiatan Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD.

**TABEL 4.2 RUMUSAN PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN  
SEKRETARIAT DPRD KOTA SALATIGA TAHUN 2025-2029**

<b>NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>OUTCOME</b>	<b>OUTPUT</b>	<b>INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN</b>	<b>PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN</b>
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan berbasis digital dan berintegritas tinggi menuju pelayanan yang prima	Meningkatnya dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD				Indeks Kepuasan DPRD terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD	
		Meningkatnya kinerja dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD			Tingkat kenaikan kepuasan pelayanan sekretariat DPRD	
			Meningkatnya kualitas dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD		Tingkat capaian kinerja dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	4.02.02 PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD
				Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pembentukan peraturan daerah dan peraturan DPRD	Persentase Penetapan Ranperda	4.02.02.2.01 Kegiatan Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah
					Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Rancangan Perda	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
					Jumlah Dokumen Kajian Perundang-Undangan	Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan
					Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Penjelasan atau Keterangan dan/atau Naskah Akademik yang Difasilitasi	Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan/dan/atau Naskah Akademik
					Jumlah Dokumen Penyusunan Tata tertib DPRD	Penyusunan Tata Tertib DPRD
				Meningkatnya ketepatan dalam penetapan kebijakan keuangan daerah	Ketepatan Penetapan Perda APBD	4.02.02.2.02 Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran
					Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan KUA dan PPAS	Pembahasan KUA dan PPAS

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS
					Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan APBD	Pembahasan APBD
					Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Perubahan APBD	Pembahasan APBD Perubahan
					Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Laporan Semester	Pembahasan Laporan Semester
					Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
				Meningkatnya pengawasan penyelenggaraan pemerintahan	Persentase Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	4.02.02.2.03 Kegiatan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah
					Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum	Pengawasan Urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum
					Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian
					Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan	Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan
					Jumlah Dokumen Hasil Pengawasan Penggunaan Anggaran	Pengawasan Penggunaan Anggaran
					Jumlah Rekomendasi Hasil Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah
				Meningkatnya penyelenggaraan peningkatan kapasitas DPRD	Persentase Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD yang terlaksana	Kegiatan Peningkatan Kapasitas DPRD

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah Orang yang Mengikuti Orientasi DPRD	Orientasi DPRD
					Jumlah Dokumen Hasil Pendalaman Tugas DPRD	Pendalaman Tugas DPRD
					Jumlah Orang dalam Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli
					Jumlah Tenaga Ahli Fraksi	Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi
					Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat
					Jumlah Dokumen Rencana Kerja DPRD	Penyusunan Program Kerja DPRD
					Jumlah Dokumen Penyebarluasan Produk Hukum Daerah, Publikasi dan Dokumentasi Dewan	Publikasi dan Dokumentasi Dewan
				Meningkatnya pelaporan hasil penyerapan aspirasi masyarakat	Persentase Kegiatan Penyerapan dan Penghipunan Aspirasi Masyarakat yang terlaksana	Kegiatan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah Dokumen Pokok-Pokok Pikiran DPRD yang Disusun	Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD
					Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Reses	Pelaksanaan Reses
				Tersedianya dokumen kode etik DPRD	Persentase Kegiatan Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD yang terlaksana	Kegiatan Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD
					Jumlah Kode Etik DPRD	Penyusunan Kode Etik DPRD
					Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Kode Etik DPRD	Pengawasan Kode Etik DPRD
				Meningkatnya jumlah fasilitasi dan kerja sama daerah	Persentase Kegiatan Kegiatan Pembahasan Kerja Sama Daerah yang terlaksana	Kegiatan Pembahasan Kerja Sama Daerah
					Jumlah Dokumen Rekomendasi Hasil Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerja Sama Daerah	Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerjasama Daerah
				Meningkatnya penyelenggaraan fasilitasi tugas DPRD	Persentase Kegiatan Kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD yang terlaksana	Kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD
					Jumlah laporan Fraksi, Alat Kelengkapan dan Kinerja DPRD yang Disusun	Penyusunan Laporan Kinerja DPRD
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD
					Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Panitia Khusus	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Panitia Khusus
		Meningkatnya Dukungan Pelayanan Penyelenggaraan Pemerintahan Perangkat Daerah				
					Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Perangkat Daerah	

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
					Nilai SAKIP Perangkat Daerah	
				Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang terlaksana	4.02.01.2.01 Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
					Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
				Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terlaksana	4.02.01.2.02 Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
					Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
					Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Sub Kegiatan Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
				Terlaksananya Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Persentase Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah SKPD yang terlaksana	Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah
					Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Sub Kegiatan Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD
				Terlaksananya Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah yang terlaksana	4.02.01.2.03 Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah
					Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
					Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
					Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
					Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Logistik Kantor

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
					Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
					Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	Sub Kegiatan Fasilitas Kunjungan Tamu
					Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD
				Terlaksananya Pengadaan Barang Milik Daerah	Persentase Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah yang terlaksana	4.02.01.2.0Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
					Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	Sub Kegiatan Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
				Terlaksananya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana	Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
					Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan dan Perlengkapan Kantor
				Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terlaksana	Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
					Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah Mebel yang Dipelihara	Sub Kegiatan Pemeliharaan Mebel
					Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
					Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
					Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
					Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	Sub Kegiatan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
				Terlaksananya Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Persentase Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD yang terlaksana	Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD
					Jumlah Anggota DPRD yang Menerima Hak Keuangan DPRD	Sub Kegiatan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD

NSPK DAN SASARAN RPJMD YANG RELEVAN	TUJUAN	SASARAN	OUTCOME	OUTPUT	INDIKATOR TUJUAN DAN SASARAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN
1	2	3	4	5	6	7
					Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut DPRD yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD
					Jumlah paket Medical Check Up yang disediakan	Sub Kegiatan Pelaksanaan Medical Check Up DPRD
				Terlaksananya Kegiatan Layanan Administrasi DPRD	Persentase Kegiatan Layanan Administrasi DPRD yang terlaksana	Kegiatan Layanan Administrasi DPRD
					Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Sub Kegiatan Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD
					Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga DPRD yang Disediakan	Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD

#### **4.4. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan dalam Rangka Mendukung Program Prioritas Pembangunan Daerah**

Berdasarkan hasil penelaahan terhadap dokumen RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025–2029, Sekretariat DPRD tidak termasuk dalam program prioritas pembangunan daerah. Hal ini disebabkan karena fungsi Sekretariat DPRD lebih berfokus pada dukungan fasilitatif, administratif, dan pelayanan kesekretariatan dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD. Oleh karena itu, program, kegiatan, dan sub kegiatan Sekretariat DPRD dikategorikan sebagai program pendukung (supporting program) dan bukan merupakan bagian dari program prioritas pembangunan daerah yang bersifat sektoral maupun lintas sektor. Dengan demikian, penganggaran dan pelaksanaan program pada Sekretariat DPRD diarahkan untuk memperkuat tata kelola internal, peningkatan kapasitas kelembagaan, serta optimalisasi dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan mandat peraturan perundang-undangan.

Alasan Sekretariat DPRD tidak masuk dalam Program Prioritas Pembangunan Daerah (RPJMD Kota Salatiga 2025–2029) diantaranya:

1. Fungsi utama bersifat fasilitatif → Sekretariat DPRD berperan sebagai supporting system untuk kelancaran pelaksanaan fungsi DPRD (legislasi, anggaran, dan pengawasan).
2. Bukan urusan sektoral → Program/kegiatan Sekretariat DPRD tidak langsung terkait dengan capaian pembangunan daerah di sektor prioritas (pendidikan, kesehatan, infrastruktur, ekonomi, dsb.), melainkan mendukung aspek kelembagaan DPRD.
3. Kategori program pendukung → Sesuai Kepmendagri 050-5889/2021, program/kegiatan Sekretariat DPRD lebih tepat dikategorikan sebagai program pendukung penyelenggaraan pemerintahan, bukan program prioritas pembangunan.
4. Fokus pada tata kelola internal → Arah kebijakan lebih pada peningkatan tata kelola, kapasitas kelembagaan, serta penyediaan layanan administrasi dan kesekretariatan.
5. Mandat regulatif → Penugasan program/kegiatan didasarkan pada ketentuan peraturan perundang-undangan, bukan pada arah prioritas pembangunan sektoral.

Meskipun tidak secara langsung masuk dalam program prioritas pembangunan daerah sebagaimana tercantum dalam RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025–2029, peran Sekretariat DPRD tetap memiliki signifikansi strategis dalam mendukung pencapaian visi dan misi Wali Kota. Melalui fungsi fasilitasi, administrasi, dan pelayanan kesekretariatan, Sekretariat DPRD berkontribusi pada penguatan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), peningkatan efektivitas pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD, serta penciptaan sinergi antara eksekutif dan legislatif. Dengan demikian, meskipun tidak dikategorikan sebagai program prioritas, program dan kegiatan Sekretariat DPRD secara substansial tetap mendukung tercapainya tujuan pembangunan daerah secara menyeluruh.

#### 4.5. Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD

Untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan mendorong tercapainya tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan, penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) menjadi elemen yang sangat penting dalam dokumen Renstra.

IKU merupakan tolok ukur yang digunakan untuk menilai tingkat keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis suatu organisasi. Melalui penetapan IKU yang tepat dan terukur, organisasi diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan program kerja serta mendukung pencapaian Visi dan Misi Wali Kota.

Dalam konteks Sekretariat DPRD Kota Salatiga, IKU disusun dengan memperhatikan:

- 1) **Relevansi** terhadap tugas pokok dan fungsi dalam mendukung penyelenggaraan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD.
- 2) **Keterukuran**, sehingga pencapaian kinerja dapat dievaluasi secara obyektif.
- 3) **Keterkaitan** dengan tujuan strategis Pemerintah Daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025–2029.
- 4) **Akuntabilitas**, dengan memastikan bahwa setiap indikator mencerminkan tanggung jawab kinerja Sekretariat DPRD.

IKU Sekretariat DPRD Tahun 2025-2029 berdasarkan Indikator Tujuan dan Sasaran dengan rincian pada Tabel 4.4 sebagai berikut:

**TABEL 4.4**  
**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**  
**SEKRETARIAT DPRD KOTA SALATIGA**

No	Indikator	Satuan	Baseline	Target Kinerja Setiap Tahun						Kondisi Ahir Periode Renstra
			2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	Tingkat Kepuasan Anggota DPRD terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD	Indeks	0	84,50	84,75	85,00	85,25	85,50	85,75	85,75
2.	Tingkat Kenaikan Indeks Kepuasan Anggota DPRD terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD	%	0	0	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25	0,25

#### 4.6. Indikator Kinerja Kunci (IKK) Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD Kota Salatiga tidak menetapkan *Indikator Kinerja Kunci* (IKK) karena sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, penetapan IKK hanya berlaku bagi perangkat daerah yang memiliki *Standar Pelayanan Minimal* (SPM). Sekretariat DPRD tidak menyelenggarakan urusan pemerintahan yang berkaitan langsung dengan pelayanan dasar kepada masyarakat, sehingga tidak termasuk dalam perangkat daerah yang wajib menetapkan SPM. Dengan demikian, Sekretariat DPRD hanya menetapkan *Indikator Kinerja Utama* (IKU) sebagai tolok ukur kinerja perangkat daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal dan Kepmendagri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, penetapan *Indikator Kinerja Kunci* (IKK) hanya berlaku bagi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dengan beban *Standar Pelayanan Minimal* (SPM).

Sekretariat DPRD Kota Salatiga tidak menyelenggarakan urusan pemerintahan yang memiliki SPM, sehingga tidak menetapkan IKK. Dengan demikian, pengukuran kinerja Sekretariat DPRD difokuskan melalui *Indikator Kinerja Utama* (IKU) yang disusun berdasarkan tujuan, sasaran, program, dan kegiatan dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025–2029.

## **BAB V PENUTUP**

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025–2029 merupakan dokumen perencanaan perangkat daerah yang disusun secara sistematis, terarah, dan terpadu sebagai pedoman kerja bagi Sekretariat DPRD selama periode lima tahun ke depan. Penyusunan Renstra ini berlandaskan pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kota Salatiga Tahun 2025–2045 dan secara langsung mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Salatiga Tahun 2025–2029 sebagai instrumen pembangunan jangka menengah yang bersifat operasional.

Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2025–2029 memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur penunjang pelaksanaan tugas DPRD dalam bidang administrasi, keuangan, serta penyediaan dukungan teknis operasional kelembagaan. Dengan demikian, dokumen ini memiliki kedudukan strategis untuk memastikan terselenggaranya tata kelola kelembagaan yang profesional, akuntabel, dan adaptif terhadap dinamika pembangunan daerah.

Pelaksanaan Renstra ini diarahkan untuk:

1. Menjamin konsistensi perencanaan antara tujuan pembangunan daerah dengan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD, sehingga kontribusi kelembagaan DPRD terhadap pembangunan daerah dapat terukur dan terarah.
2. Menguatkan tata kelola kelembagaan melalui optimalisasi pelayanan administratif, keuangan, dan teknis yang mendukung pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan DPRD.
3. Meningkatkan efektivitas pencapaian sasaran pembangunan daerah, melalui sinergi dengan perangkat daerah lain sesuai dengan amanat RPJMD Kota Salatiga Tahun 2025–2029.
4. Mengintegrasikan prinsip manajemen risiko dalam setiap tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi guna meminimalisasi potensi hambatan serta memastikan pencapaian kinerja sesuai target.
5. Membangun mekanisme pengendalian dan evaluasi berkelanjutan, yang dilakukan secara periodik, terukur, dan berbasis pada indikator kinerja utama, sehingga hasil pembangunan dapat dinilai objektif dan menjadi dasar perbaikan kebijakan di masa mendatang.

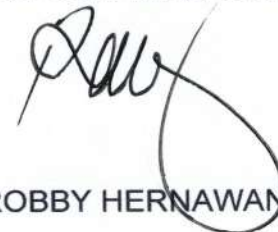
6. Memastikan setiap tahapan perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan dilaksanakan dengan prinsip pengendalian internal yang konsisten guna menjamin tercapainya target kinerja secara efektif dan efisien.

Mekanisme pengendalian dilaksanakan melalui pemantauan berkala atas pelaksanaan program dan kegiatan, dengan mengacu pada indikator kinerja yang telah ditetapkan. Pengendalian ini menjadi sarana untuk mendeteksi sejak dini potensi hambatan, penyimpangan, maupun risiko yang dapat memengaruhi pencapaian sasaran, sehingga dapat segera dilakukan langkah korektif. Dengan adanya mekanisme pengendalian yang sistematis, pelaksanaan Renstra akan tetap berada dalam koridor tujuan pembangunan daerah. Sementara itu, evaluasi dilakukan secara periodik untuk menilai tingkat ketercapaian sasaran serta menakar efektivitas strategi dan kebijakan yang diterapkan. Hasil evaluasi tidak hanya berfungsi sebagai alat pertanggungjawaban kinerja, tetapi juga sebagai dasar penyempurnaan kebijakan di periode berikutnya.

Dengan pendekatan tersebut, diharapkan Renstra ini tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga berfungsi sebagai instrumen strategis dalam mendorong peran DPRD Kota Salatiga secara optimal dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Lebih dari itu, keberhasilan implementasi Renstra akan ditentukan oleh konsistensi penerapan kaidah pelaksanaan, disiplin dalam mekanisme pengendalian, kualitas evaluasi yang dilakukan, serta keterbukaan dalam merespons dinamika sosial, politik, dan ekonomi daerah.

Akhirnya, melalui dokumen Renstra Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2025–2029 ini, diharapkan tercapai peningkatan kualitas layanan dukungan kelembagaan DPRD yang lebih profesional, partisipatif, responsif, dan berorientasi pada hasil, sehingga dapat memberikan kontribusi nyata dalam pencapaian sasaran pembangunan daerah Kota Salatiga secara berkelanjutan, partisipatif, dan akuntabel.

WALI KOTA SALATIGA



ROBBY HERNAWAN



**Pemerintah  
Kota Salatiga**

# **RENSTRA 2025-2029**

