



LAKIP

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
SEKRETARIAT DPRD KOTA PARIAMAN TAHUN 2018

SEKRETARIAT DPRD KOTA PARIAMAN

JANUARI 2019

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kami panjatkan ke khadirat Illahi robbi, karena atas rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun anggaran 2018. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini disusun dalam rangka memenuhi instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Disamping itu untuk meningkatkan pelayanan ii dilakukan berbagai penyempurnaan terhadap sumber daya manusia yang ada serta system ketatalaksanaan yang berlaku yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Materi laporan antara lain menguraikan tentang program dan kegiatan yang diselenggarakan serta sasaran yang telah dicapai oleh Sekretariat DPRD Kota Pariaman, juga dimuat inventarisasi kendala dan permasalahan yang dihadapi serta alternative penyelesaian masalah berikut tindak lanjut yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kota Pariaman.

Dengan berakhirnya pelaksanaan tahun anggaran 2018 berarti Sekretariat DPRD Kota Pariaman telah menyelesaikan kegiatannya dikaitkan dengan implementasi dari Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2013-2018 yang telah digunakan sebagai acuan bagi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD Kota Pariaman dalam upaya memenuhi visi dan misinya selama tahun 2018 sejumlah capaian kinerja yang ditargetkan dalam rencana strategis telah berhasil dicapai. Capaian kinerja Sekretariat DPRD Kota Pariaman untuk tahun 2018 ini kemudian dituangkan ke dalam Laporan Kinerja Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2018 sebagai bentuk pengejawantahan prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas, penyampaian informasi kinerja ini merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja kami kepada para stakeholders kami.

Akhir kata, kami berharap agar Laporan Kinerja ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja bagi seluruh anggota organisasi Sekretariat DPRD Kota Pariaman.

Pariaman, Februari 2019
SEKRETARIS DPRD KOTA PARIAMAN

YUSRIZAL, S.Pd, MM
NIP. 19640202 198803 1 009

RINGKASAN EKSEKUTIF

Salah satu azas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik adalah akuntabilitas. Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban dari amanah atau mandat yang melekat pada suatu lembaga. Dengan landasan pemikiran tersebut, Laporan kinerja Intansi Pemerintah Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2018 ini disusun. LAKIP ini menyajikan capaian kinerja dari Sekretariat DPRD Kota Pariaman selama tahun 2018 yang merupakan amanah yang diemban oleh organisasi. Selain itu LAKIP juga merupakan suatu kebutuhan dalam melakukan analisis dan evaluasi kinerja dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara menyeluruh.

LAKIP tahun 2018 ini menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan dalam bidang peningkatan kapasitas lembaga DPRD, tentunya bukan hanya menggambarkan keberhasilan seluruh lembaga pemerintahan, dukungan duni usaha serta partisipasi masyarakat secara umum. Mewujudkan aparatur negara yang profesional, efektif, efisien dan bersih merupakan tujuan utama Sekretariat DPRD Kota Pariaman.

Selain beberapa keberhasilan di atas, Sekretariat DPRD Kota Pariaman juga mencatat adanya beberapa keberhasilan dalam mewujudkan bahwa upaya yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kota Pariaman belum sepenuhnya berhasil. Hal ini tetap akan menjadi catatan bagi seluruh jajaran pada Sekretariat DPRD Kota Pariaman dalam upaya memperbaiki pelaksanaan kerja pada masa mendatang, sehingga kinerja yang dihasilkan dapat lebih memberi manfaat kepada masyarakat maupun berbagai pihak yang berkepentingan dengan organisasi.

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kota Pariaman	1
1.2 Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota pariaman	1
1.3 Struktur Organisasi	13
1.4 Isu Strategis yangDihadapi	13
1.5 Sistematika	14
BAB II. RENCANA STRATEGIS	
2.1 Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Pariaman	15
2.2 Indikator Kinerja Utama	18
2.3 Perjanjian Kinerja	18
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian Indikator Kinerja	20
3.2 Analisis Pencapaian Akuntabilitas Kinerja	22
3.3 Akuntabilitas Keuangan	27
BAB IV PENUTUP	29
LAMPIRAN :	
Analisis Pencapaian Kinerja	

BAB I

PEDAHULUAN

1.1 GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DPRD KOTA PARIAMAN

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pariaman dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Walikota Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pariaman. Kedudukan Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh Sekretaris yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Pimpinan tertinggi dilembaga Sekretariat DPRD Kota Pariaman dijabat seorang Sekretaris yang mengemban tugas dan fungsi manajerial, sedangkan tugas teknis dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum, Kepala Bagian Sidang dan Risalah, dan Kepala Bagian Hukum dan Humas sebagai Supervisor dan dibawah Kepala Bagian ada jabatan Kepala Sub Bagian.

1.2 TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KOTA PARIAMAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pariaman Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Sekretaris DPRD Kota Pariaman mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, penyelenggaraan kehumasan dan protokoler dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban tersebut, Sekretariat DPRD Kota Pariaman mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan Keuangan DPRD.
- b. Penyelenggaraan administrasi sidang-sidang dilingkungan DPRD.
- c. Penyelenggaraan administrasi kehumasan, keprotokoleran dan fasilitasi hukum lingkup DPRD.

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris dengan tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan administrasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD yaitu :

- a. Merumuskan konsep kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD dalam rangka memberikan pelayanan kepada DPRD;
- b. Merencanakan kegiatan dan program kerja Sekretariat DPRD baik rutin maupun pembangunan sesuai dengan kebutuhan masing-masing bagian;
- c. Mengkoordinasikan para Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat DPRD agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- d. Membagi tugas kepada para kabag baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang permasalahannya;
- e. Mengarahkan para Kepala Bagian dilingkungan Sekretariat DPRD agar melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan disposisi pimpinan
- f. Memantau pelaksanaan kegiatan para Kepala Bagian serta mengevaluasinya guna mengetahui perkembangan pelaksanaan kegiatan dan permasalahannya;
- g. Merumuskan masalah yang timbul dalam Bagian Umum, Sidang dan Risalah, Hukum dan Humas serta kelompok Jabatan Fungsional untuk merumuskan konsep lebih lanjut;
- h. Meneliti dan memaraf konsep serta menandatangani naskah dinas yang menjadi kewenangannya berkaitan dengan pembinaan dan penataan kegiatan umum, Sidang dan Risalah, Hukum dan Humas serta Jabatan Fungsional dengan berpedoman data dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Menyusun rencana penyediaan tenaga ahli terhadap DPRD sesuai dengan kebutuhan;
- j. Mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban terhadap personil, materi dan informasi DPRD agar tercipta kondisi yang kondusif dalam pelaksanaan tugas;
- k. Memberikan saran kepada atasan mengenai permasalahan dibidang Umum, Sidang dan Risalah, Hukum dan Humas serta kelompok Jabatan Fungsional sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
- l. Memberikan informasi tentang perkembangan di DPRD kepada pihak yang membutuhkan;
- m. Membuat laporan kegiatan Sekretariat DPRD secara periodik dengan mendudukkan data, informasi dan laporan setiap bagian untuk disampaikan kepada Atasan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis.

Dalam pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD dibantu oleh :

1. Kabag Umum;
2. Kabag Sidang dan Riasalah;
3. Kabag Hukum dan Humas;

1. **Bagian Umum**

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, bertugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dilingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD, yang meliputi urusan tata usaha pimpinan dan umum, perlengkapan, kepegawaian serta rumah tangga, menyelenggarakan penyusunan pedoman Rencana Anggaran, Tata Usaha Keuangan dan Pengelolaan asset di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Pariaman.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Bagian Umum mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan bagian umum baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan dan pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan tata usaha dan rumah tangga serta keuangan.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Umum sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan.
- c. Memberi petunjuk kepada kasubag dilingkungan Bagian Umum sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- d. Mengkoordinasikan bawahan dilingkungan Bagian Umum melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas.
- e. Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasubag dilingkungan Bagian Umum, agar sesuai dengan rencana, dan sebagai bahan pembinaan untuk peningkatan karir.
- f. Mengatur pengelolaan ketata usahaan, kedisiplinan, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dilingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka memberikan pelayanan kepada DPRD.
- g. Meneliti dan memaraf konsep dilingkungan Sekretariat DPRD untuk terdapat kesesuaian dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

- h. Mengkoordinasikan dengan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman dalam penyediaan dan pengaturan penggunaan kendaraan dinas DPRD agar sesuai dengan petunjuk dan kebutuhan.
- i. Memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan dibidang umum sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan.
- j. Menyusun dan membuat laporan kegiatan Bagian Umum baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

Kepala Bagian Umum dibantu oleh :

- 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, yang mempunyai tugas.
 - a. Menghimpun dan mengelola peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketata usahaan, kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan perlengkapan sebagai berpedoman dan landasan kerja;
 - b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Menyusun program kerja dan anggaran berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD.
 - d. Memfasilitasi pengembangan sumber daya anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan, penggandaan serta mendistribusikannya;
 - f. Menyusun dan melaksanakan pengadaan barang, mengusulkan pelelangan barang dan penghapusan barang di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - g. Melaksanakan pengaturan bahan administrasi, tanah bangunan dan rumah dinas;
 - h. Menyiapkan bahan dan mengatur administrasi Alat Tulis Kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor;

- i. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
- j. Menyiapkan barang dan perlengkapan kantor;
- k. Memelihara DP3, menyusun DUK dan Bezetting Pegawai;
- l. Meneliti usulan kenaikan pangkat, Gaji Berkala, Cuti dan pensiun pegawai;
- m. Menyiapkan permintaan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu suami dan Kartu Taspen;
- n. Mengusulkan penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara.
- o. Membuat laporan mutasi barang;
- p. Menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai;
- q. Menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat struktural dan fungsional;
- r. Menyiapkan bahan pegawai yang ditempatkan dan akan pindah;
- s. Melaksanakan dan melaporkan kehadiran pegawai dan apel;
- t. Menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai;
- u. Menyiapkan bahan usulan penghargaan/pemberian tanda kehormatan pegawai;
- v. Mengelola data keanggotaan DPRD;
- w. Mengelola asuransi keanggotaan DPRD;
- x. Mengelola administrasi perjalanan dinas dan Sekretariat DPRD;
- y. Memfasilitasi anggota DPRD dalam rangka penyiapan Jabatan Fungsional yang dibutuhkan legislative;
- z. Menyampaikan laporan pegawai yang mengikuti diklat. BinteK, sosialisasi dan sejenisnya ke BKD secara berkala;
- aa. Membuat Laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Tata Usaha Keuangan, sebagai pedoman dan landasan kerja.
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan tata usaha keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian Keuangan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
- d. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran satuan Kerja
- e. Melakukan verifikasi laporan SPJ Bendahara
- f. Menyelenggarakan anggaran belanja Sekretariat DPRD dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan.
- g. Menyusun anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD dan DPRD
- h. Menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas, transport serta kesejahteraan pegawai, ketua, wakil ketua dan Anggota DPRD;
- i. Mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran Satuan kerja penerimaan, penyimpangan pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- j. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- k. Melakukan pembinaan terhadap Bendahara dan perbendaharaan;
- l. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran;
- m. Menyelenggarakan pengujian tagihan, permintaan pembayaran dan administrasi perbendaharaan;
- n. Mengawasi pembukuan anggaran penerimaan dan anggaran belanja
- o. Pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran Kas Sekretariat DPRD;
- p. Menyelesaikan masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi Sekretariat DPRD;

- q. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

2. **Bagian Sidang dan Risalah**

Bagian Sidang dan Risalah dipimpin oleh Kepala Bagian, bertugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menyiapkan persidangan-persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, Fraksi, kepanitian, Badan Kehormatan dan pembuatan risalah.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kepala Bagian Sidang dan Risalah mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Sidang dan Risalah baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan penataan sidang dan penyusunan risalah;
- b. Mendistribusikan tugas kepada kasubag dilingkungan Bagian Sidang dan Risalah sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan;
- c. Memberi petunjuk kepada Kasubag dilingkungan Bagian Sidang dan Risalah sesuai dengan permasalahannya yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- d. Mengkoordinasikan kasubag dilingkungan Bagian Sidang dan Risalah melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
- e. Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja Kasubag dilingkungan Bagian Sidang dan Risalah sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir;
- f. Meneliti dan memaraf konsep dilingkungan Sekretariat DPRD yang sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Mengatur penyelenggaraan Sidang dan penyusunan risalah rapat DPRD yang sesuai dengan petunjuk;
- h. Melaksanakan koordinasi dengan Bagian Umum terhadap pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- i. Memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan dalam sidang dan risalah sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan;
- j. Menyusun dan membuat laporan kegiatan bagian Sidang dan Risalah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bagian Sidang dan Risalah dibantu oleh :

1. Sub Bagian Sidang mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sidang sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Sidang serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Sidang berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
- d. Menyusun jadwal, tertib acara dan persiapan pelaksanaan sidang yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan alat kelengkapan DPRD lainnya;
- e. Memfasilitasi pemilihan, pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala/Wakil Kepala Daerah;
- f. Memfasilitasi pemilihan pimpinan DPRD dan alat kelengkapan lainnya;
- g. Memfasilitasi pembentukan Panitia Pengawas Pemilu (Panwaslu) bekerjasama dengan Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD);
- h. Menyusun pedoman dan mengkoordinasikan program kerja alat kelengkapan DPRD;
- i. Memfasilitasi proses penyelenggaraan penggantian antar waktu anggota DPRD;
- j. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.;

2. Sub Bagian Risalah mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan Mengolah Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Risalah persidangan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Risalah persidangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah

- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Risalah berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
- d. Menyusun, menganalisa dan mengarsipkan risalah persidangan;
- e. Memfasilitasi pembentukan Rancangan Peraturan Daerah;
- f. Memfasilitasi Pemilihan Pimpinan DPRD dan alat Kelengkapan lainnya;
- g. Memfasilitasi pembentukan Panitia Pengawas Pemilu (Panwaslu) bekerjasama dengan Komisi Pemilihan Umum Daerah (KPUD);
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tentang Rancangan Peraturan Daerah yang sedang dibahas;
- i. Menyusun pedoman dan mengkoordinasikan program kerja alat kelengkapan DPRD;
- j. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.;

3. Bagian Hukum dan Humas

Bagian Hukum dan Humas dipimpin oleh Kepala Bagian, bertugas menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta mengkoordinasikan penyelenggaraan dokumentasi dan publikasi produk-produk hukum, kebijakan DPRD, penghubung antara dengan aspirasi dan pengaduan masyarakat, pelayanan perpustakaan dan dokumentasi, protokoler serta Pers.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kepala Bagian Hukum dan Humas mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum dan Humas baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan penataan Hukum, Humas dan Protokoler.
- b. Mendistribusikan tugas kepada kasubag dilingkungan Bagian Hukum dan Humas sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan
- c. Memberi petunjuk kepada Kasubag dilingkungan Bagian Hukum dan Humas sesuai dengan permasalahannya yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;

- d. Mengkoordinasikan kasubag dilingkungan Bagian Hukum dan Humas melalui rapat, atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
- e. Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja Kasubag dilingkungan Bagian Hukum dan Humas sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir
- f. Meneliti dan memaraf konsep dilingkungan Sekretariat DPRD yang sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- g. Menyusun jadwal kegiatan Studi banding dan pendekatan kemasyarakatan dalam rangka penyusunan produk hukum DPRD.
- h. Mengatur terhadap pelaksanaan penyusunan produk Hukum DPRD agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- i. Memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan dalam Hukum dan Humas sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan
- j. Menyusun dan membuat laporan kegiatan bagian Hukum dan Humas sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bagian Hukum dan Humas dibantu oleh :

1. Sub Bagian Hukum mempunyai tugas :
 - a. Menghimpun dan mengolah Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan proses pembuatan produk Hukum Daerah dan kegiatan advokasi kepada DPRD sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan proses pembuatan produk hukum daerah dan kegiatan advokasi kepada DPRD serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Hukum berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
 - d. Mengumpulkan peraturan perundang-undangan serta mengkoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah
 - e. Menelaah dan mengevaluasi penerapan produk-produk hukum daerah serta memberikan bantuan advokasi kepada DPRD;

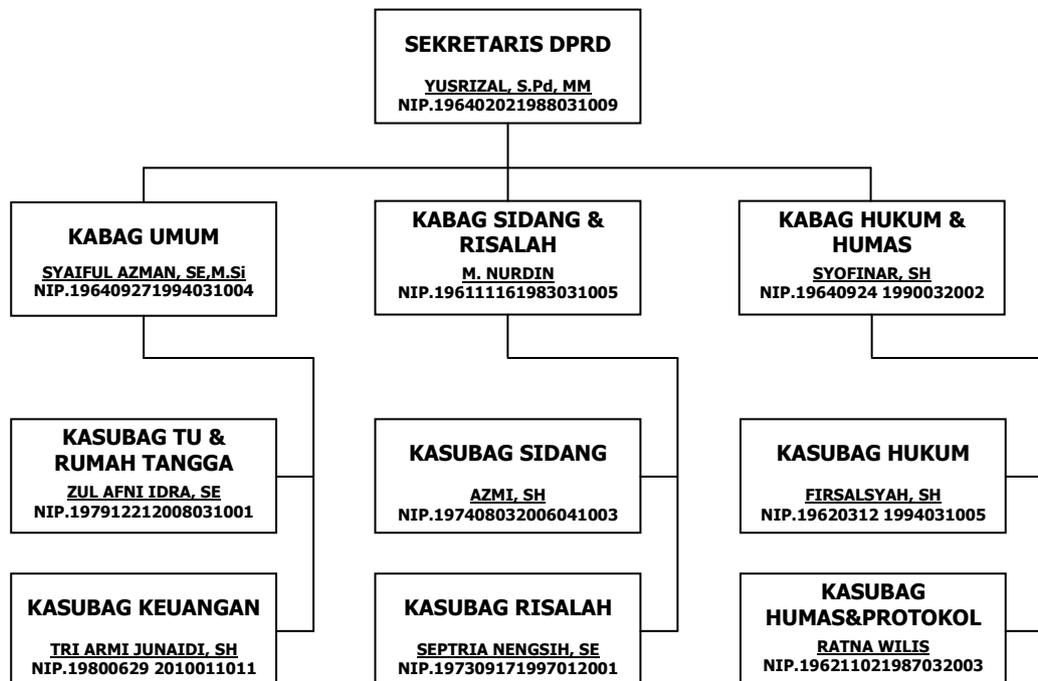
- f. Memfasilitasi pengkajian dan pengawasan terhadap penyusunan , pelaksanaan dan penegak peraturan perundang-undangan;
 - g. Memfasilitasi pengkajian penyusunan dan perubahan pertanggungjawaban APBD dan LKPJ Walikota;
 - h. Memfasilitasi pengkajian penyelenggaraan kebijakan daerah, penyusunan dan pelaksanaan kerjasama daerah dengan Daerah/Kab/Kota/Propinsi lainnya serta mengkoordinasikan pelaksanaan kerjasama daerah dengan pihak internasional dan pihak ketiga;
 - i. Memfasilitasi DPRD dalam pengawasan APBD terhadap SKPD di Lingkungan pemerintah Kota;
 - j. Melanjutkan proses administrasi penggantian antar waktu anggota DPRD berkoordinasi dengan Komisi Pemilihan Umum daerah (KPUD)
 - k. Memfasilitasi anggota DPRD dalam rangka penggunaan hak inisiatif;
 - l. Menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penggunaan APBD serta kebijakan Kepala daerah dan pertimbangan Kepala Daerah;
 - m. Menyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan program kerjasama antar daerah kab/Kota/Propinsi;
 - n. Memfasilitasi penyusunan pendapatan dan bahan pertimbangan DPRD kepada Pemerintah Daerah;
 - o. Mengkoordinasikan kemungkinan pengembangan kerjasama melalui perjanjian internasional;
 - p. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
2. Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas :
- a. Menghimpun dan Pengolahan Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Humas dan Protokoler sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Humas dan Protokoler serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Humas dan Protokoler berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
- d. Menyelenggarakan program yang berhubungan dengan publikasi, pers dan keputakaan;
- e. Memfasilitasi DPRD dalam melakukan koordinasi dengan daerah Kab/Kota lain di luar dan dalam propinsi dibidang kebijakan Pemerintah Daerah masing-masing;
- f. Menghimpun dan mengolah bahan-bahan sebagai petunjuk teknis di bidang pelaksanaan dokumentasi, kebijakan, penerbitan pers, keputakaan dan protokoler;
- g. Melaksanakan, evaluasi dan pelaporan serta mendokumentasikan dan menginformasikan rapat dan persidangan yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan alat kelengkapan DPRD lainnya;
- h. Memberikan informasi tentang perkembangan di DPRD kepada pihak yang membutuhkan atas rekomendasi atasan;
- i. Menyusun kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pemberitaan Peraturan Daerah dan pertimbangan kepada Pemerintah Daerah;
- j. Mendokumentasikan seluruh proses pemilihan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah, Pimpinan dan alat kelengkapan DPRD serta pembentukan Peraturan Daerah;
- k. Melakukan pelayanan informasi, mensosialisasikan, memfasilitasi dan mengklarifikasi aspirasi dan pengaduan masyarakat
- l. Memantau perkembangan yang terjadi di masyarakat bersama-sama dengan anggota DPRD;
- m. Memfasilitasi dan menjaring yang berkembang di tengah masyarakat yang berkaitan dengan kebijakan daerah;
- n. Menghimpun, memproses dan menindaklanjuti aspirasi yang berkembang dari tokoh-tokoh masyarakat, LSM sebagai bahan masukan untuk menyusun pokok-pokok pikiran anggota DPRD;
- o. Menampung dan menindak lanjuti aspirasi masyarakat dan aspirasi daerah;
- p. Memfasilitasi dan mengetahui setiap kegiatan anggota DPRD ke lapangan;
- q. Memfasilitasi dan publikasi/pemberitaan kegiatan dalam dan luar daerah;

- r. Menyiapkan bahan dan mengatur administrasi kepastakaan dinas
- s. Memfasilitasi jumpa pers Pimpinan DPRD;
- l. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3 STRUKTUR ORGANISASI

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris, sebagaimana tabel tentang struktur organisasi Sekretariat DPRD Kota Pariaman sebagai berikut :



1.4 ISU STRATEGIS YANG DIHADAPI

Permasalahan-permasalahan yang sering muncul berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dalam penyelenggaraan pelayanan antara lain sebagai berikut :

- a. Pemahaman yang berbeda antara Sekretariat dengan DPRD terhadap pelaksanaan peraturan dan perundang-undangan yang digunakan.
- b. Keterlambatan materi Ranperda dari eksekutif untuk dibahas di DPRD sehingga waktu pembahasan oleh DPRD menjadi tidak maksimal.
- c. Banyak kegiatan yang berfokus pada akhir tahun anggaran, sehingga kegiatan tidak tertata dan terprogram sesuai mekanisme anggaran yang ada.

- d. Dinamika politik yang berkembang di lembaga DPRD, ikut mewarnai kelancaran pengambilan keputusan.

1.5 SISTEMATIKA

Sistematika penulisan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (LAKIP) Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2018 terdiri dari 4 (empat) Bab.

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Gambaran umum OPD
- 1.2. Tugas dan Fungsi OPD
- 1.3. Struktur Organisasi
- 1.4. Isu Strategi Yang Dihadapi
- 1.5. Sistematika

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- 2.1. Perencanaan strategis
- 2.2. Hasil review rencana strategis
- 2.3. Indikator kinerja utama
- 2.4. Perjanjian kinerja hasil review

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1. Capaian indikator kinerja utama
- 3.2. Pengukuran, evaluasi dan analisis capaian kinerja
- 3.3. Akuntabilitas keuangan

BAB IV PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KOTA PARIAMAN

Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan pengalokasian sumber daya yang ada.

Visi merupakan arah pembangunan kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam lima tahun, visi juga harus menjawab permasalahan pembangunan daerah dan/atau isu strategis yang harus diselesaikan dalam jangka menengah serta sejalan dengan visi dan arah pembangunan jangka panjang daerah.

Rencana strategis merupakan proses yang berorientasi hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai lima tahun secara sistimatis dan berkesinambungan dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

a. Visi

Dengan mempertimbangkan kondisi daerah, permasalahan pembangunan, tantangan yang dihadapi serta isu-isu strategis, dirumuskan visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah maka visi Kota Pariaman Tahun 2013-2018. Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana organisasi harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antipatif, inovatif serta produktif. Visi juga merupakan gambaran cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh segenap anggota organisasi. Bagi suatu organisasi, visi memiliki peran memberikan arah, menciptakan kesadaran untuk mengendalikan dan mengawasi (sense of control), mendorong anggota organisasi untuk menunjukkan kinerja yang lebih baik (outperform), menggalakkan anggota organisasi untuk perubahan dan mempersatukan anggota organisasi.

Mengacu pada salah satu visi Kota Pariaman yaitu “*PARIAMAN SEBAGAI KOTA TUJUAN WISATA DANEKONOMI KREATIFBERBASIS LINGKUNGAN, BUDAYA DAN AGAMA*” dalam rencana strategis Kota Pariaman tahun 2013-2018, maka visi Sekretariat DPRD Kota Pariaman

merupakan tindak lanjut dari visi Kota Pariaman, dimana visi Sekretariat DPRD Kota Pariaman adalah :

“Terwujudnya pelayanan yang optimal, profesional dan akuntabel dalam menjembatani kemitraan yang harmonis antara DPRD dengan Pemerintah Kota untuk membangun pemerintahan yang baik dan bersih“

Dari pernyataan visi tersebut terdapat kata-kata kunci yang mengandung makna:

1. Pelayanan optimal, profesional dan akuntabel adalah pelayanan terbaik yang diberikan sesuai standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan yang dilakukan dengan keahlian atau keterampilan yang tinggi.
2. Kemitraan yang harmonis merupakan hubungan baik antara sekretariat dengan anggota DPRD yang langgeng terutama dalam pelaksanaan tugas-tugas.
3. Pemerintahan pada Sekretariat DPRD Kota Pariaman yang bersih dari segala tindakan-tindakan yang melanggar baik melanggar peraturan maupun kearifan lokal pada Sekretariat DPRD Kota Pariaman.

b. Misi

Misi organisasi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan organisasi dalam rangka mewujudkan visi, dengan pernyataan misi ini diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan serta perannya. Berdasarkan definisi misi dan visi yang ditetapkan tersebut diatas, maka misi Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2013-2018 adalah :

1. Optimalisasi sarana dan prasarana pendukung penyelenggaraan fungsi legislasi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan DPRD secara efektif, efisien dan transparan.
2. Meningkatkan komunikasi dan koordinasi dalam memediasi dan mensinergikan hubungan antara lembaga DPRD dengan eksekutif guna menciptakan hubungan kerja yang kondusif dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih.
3. Mengembangkan sistem informasi yang aspiratif, responsive dan akomodatif antara lembaga DPRD dengan masyarakat.

4. Meningkatkan kualitas dan profesionalitas SDM Sekretariat DPRD Kota Pariaman.

Misi ini didasarkan pada kondisi bahwa agar terwujud suatu pelayanan yang prima dan profesional bagi DPRD Kota Pariaman sehingga penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewenangan DPRD berjalan efektif maka dibutuhkan grand strategi yaitu seluruh kegiatan pembahasan dan rapat-rapat yang telah menjadi agenda legislatif dan eksekutif difasilitasi penyelenggaraannya. Seluruh jadwal kegiatan DPRD juga difasilitasi penyusunannya sehingga lebih tertib dan teratur. Sarana dan prasarana yang menjadi kebutuhan anggota DPRD dalam kerangka pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan difasilitasi penyediaannya. Juga administrasi keuangan dan kinerja Sekretariat DPRD dilakukan secara tertib dan akuntabel. Pengelolaan administrasi baik yang bersifat keuangan maupun non keuangan termasuk di dalamnya kinerja diselenggarakan mengikuti kaidah-kaidah yang berlaku.

c. Tujuan

Penetapan tujuan dan sasaran organisasi hendaknya memperhatikan atau didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi. Selain itu, karena tujuan dimaksudkan untuk mempertajam focus pelaksanaan misi organisasi, maka tujuan organisasi harus dapat menunjukkan kerangka prioritas dalam memfokuskan arah semua sasaran, program dan aktifitas pelaksanaan misi tersebut. Hal ini dimaksudkan agar tujuan dan sasaran dapat dicapai sesuai rencana. Berikut ini tujuan strategis Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2014-2018 :

1. Meningkatnya kinerja pelayanan tugas dan fungsi DPRD Kota Pariaman.
2. Terciptanya tertib administrasi dan keuangan sesuai norma, standard an ketentuan yang berlaku.

d. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan strategis yang telah dirumuskan sebelumnya secara terukur dan dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu. Berdasarkan tujuan strategis tersebut diatas, maka sasaran strategis Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2013-2018 :

1. Terwujudnya sinergisitas penyelenggaraan pemerintah daerah antara eksekutif dan legislatif.

2. Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan kinerja Sekretariat DPRD Kota Pariaman.
3. Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme

2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintah yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Upaya untuk meningkatkan akuntabilitas, pemerintah Kota Pariaman juga melakukan reviu terhadap Indikator Kinerja Utama, baik tingkat pemerintah daerah maupun tingkat satuan kerja perangkat daerah, isu-isu strategis yang sangat mempengaruhi keberhasilan suatu organisasi. Adapun penetapan target indikator kinerja utama Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2018 adalah sebagai berikut :

1. Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Pariaman terhadap tugas pokok dan fungsi dewan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).
2. Persentase percepatan penyelesaian tugas pelayanan DPRD tepat waktu.
3. Persentase disiplin ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.

2.3 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja pegawai aparatur sipil negara (ASN) dalam suatu organisasi pemerintah bukan hanya bersifat administratif, tetapi diharapkan dapat mengarah pada manajerial yang memiliki efek ke bawah dan ke samping dalam organisasi tersebut. Oleh karena itu penandatanganan perjanjian kinerja dapat mendorong perbaikan struktur organisasi yang kurang rapi dan meminimalisir intervensi-intervensi dari pihak yang tidak bertanggungjawab.

Penyusunan perjanjian kinerja merupakan salah satu tahapan dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Menurut petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu instansi pemerintah yang termuat dalam PERMENPAN nomor 53 tahun 2014,

perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati/Walikota sebagai pemberi amanah kepada Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian ini maka terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara Bupati/Walikota sebagai pemberi amanah dan pimpinan SKPD sebagai penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun yang bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Adapun tujuan dibuatnya perjanjian kinerja adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara Walikota dan Pimpinan OPD untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur.
- b. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.
- d. Sebagai dasar bagi Walikota untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja pimpinan OPD.
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Perjanjian kinerja yang dilakukan antara Walikota Pariaman dan Sekretaris DPRD Kota Pariaman.

BAB III AKUNTABILITAS KINEJRA

Akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD Kota Pariaman merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja selama tahun 2018 yang memuat realisasi kinerja yang diperjanjikan awal tahun 2018. Dalam bab ini juga akan disajikan akuntabilitas keuangan yang memuat realisasi anggaran tahun 2018.

3.1. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

Capaian kinerja merupakan dasar dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Sekretariat DPRD Kota Pariaman. Pencapaian indikator kinerja utama terdapat pada sasaran 1 dan sasaran 2 seperti pada tabel 3.1 sebagai berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Ket
1	Terpenuhinya pelayanan administrasi terhadap Anggota DPRD Kota Pariaman dalam melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan hak DPRD tepat waktu.	Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Pariaman terhadap tugas pokok dan fungsi dewan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).	%	100	Triwulan I	100	100	100	
					Triwulan II	100	100	100	
					Triwulan III	100	100	100	
					TriwulanIV	100	100	100	
2	Tersedianya sumber daya aparatur yang berkualitas.	Persentase percepatan penyelesaian tugas pelayanan DPRD tepat waktu.	%	100	Triwulan I	100	100	100	
					Triwulan II	100	100	100	
					Triwulan III	100	100	100	
					TriwulanIV	100	100	100	
		Persentase disiplin ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi	%	100	Triwulan I	100	100	100	
					Triwulan II	100	100	100	
					Triwulan III	100	100	100	
					TriwulanIV	100	100	100	

Sasaran 1 : Terpenuhinya pelayanan administrasi terhadap Anggota DPRD Kota Pariaman dalam melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan hak DPRD tepat waktu. Administrasi yang dimaksudkan adalah seluruh kebutuhan anggota DPRD dalam melaksanakan tupoksinya berupa fasilitasi rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, fraksi, pansus dan lain-lain sebagainya terpenuhi dan fasilitasi administrasi hak dan kewajiban anggota DPRD terpenuhi secara baik.

Berdasarkan peraturan DPRD Kota Pariaman Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Pariaman Pasal 75 ayat 1, bahwa jenis rapat DPRD terdiri atas :

1. Rapat paripurna
2. Rapat paripurna istimewa
3. Rapat pimpinan DPRD
4. Rapat fraksi
5. Rapat konsultasi
6. Rapat badan musyawarah
7. Rapat komisi
8. Rapat gabungan komisi
9. Rapat badan anggaran
10. Rapat badan legislasi daerah
11. Rapat badan kehormatan
12. Rapat panitia khusus
13. Rapat kerja
14. Rapat dengar pendapat, dan
15. Rapat dengar pendapat umum.

Rapat tersebut diatas sudah terjadwalkan, sehingga memudahkan bagi Sekretariat DPRD Kota Pariaman menyiapkan kegiatan penyelenggaraan rapat tersebut. Dari 15 (lima belas) jenis rapat, Rapat Paripurna merupakan forum rapat tertinggi anggota DPRD dalam pengambilan keputusan yang dipimpin oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.

Tabel 3.2 Rapat-rapat DPRD Kota Pariaman 2018

No.	Jenis Rapat	Jumlah		Ket
		Target	Realisasi	
1	Rapat paripurna	35	37	
2	Rapat paripurna istimewa	3	3	
3	Rapat pimpinan	7	9	
4	Rapat fraksi	20	20	
5	Rapat konsultasi	40	33	
6	Rapat badan musyawarah	8	7	
7	Rapat komisi	15	14	
8	Rapat gabungan komisi	6	6	
9	Rapat badan anggaran	6	7	
10	Rapat badan pembentukan perda	3	3	
11	Rapat badan kehormatan	3	3	
12	Rapat panitia khusus	20	36	

13	Rapat kerja	15	12	
14	Rapat dengar pendapat	9	10	
15	Rapat dengar pendapat umum	3	3	
	Jumlah	193	203	

Dari hasil di atas maka dapat dilihat capaian kinerja selama 1 (satu) tahun terhadap fasilitasi rapat-rapat, sebagai berikut :

$$\frac{203}{193} \times 100 = 105,18 \%$$

Dari segi persentase capaian melampaui target 100%, hal ini disebabkan rapat yang bersangkutan membutuhkan tindak lanjut dan alat.

Sasaran 2 : Tersedianya sumber daya aparatur yang berkualitas.

Persentase percepatan penyelesaian tugas pelayanan DPRD tepat waktu. Pengukuran ini dapat dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kota Pariaman secara tepat waktu. Dan persentase disiplin aparatur sipil Negara dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Ini tergambar dari serapan anggaran kegiatan yang dilakukan sesuai perencanaan dalam perjanjian kinerja.

3.2. ANALISIS PENCAPAIAN AKUNTABILITAS KINERJA

Analisa pencapaian kinerja Sekretariat DPRD Kota Pariaman untuk Tahun 2018 untuk masing-masing sasaran secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut :

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM KEGIATAN	TARGET (%.,Dok,Org,dll)	ANGGARAN
<p>Terpenuhiya pelayanan administrasi terhadap Anggota DPRD Kota Pariaman dalam melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan hak DPRD tepat waktu.</p> <p>Tersedianya sumber daya aparatur yang berkualitas.</p>	<p>Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Pariaman terhadap tugas pokok dan fungsi dewan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).</p>	Program Upaya Kesehatan Masyarakat		
		1. Penyediaan jasa jaminan pelayanan kesehatan	20 orang	113.000.000,-
		Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa		
		1. Dokumentasi dan publikasi kegiatan parlementaria DPRD Kota Pariaman	12 bulan	357.700.000,-
		2. Penerbitan media cetak	3 edisi	104.220.000,-
		Program Kerjasama Informasi Dengan Mas Media		
		1. Pembuatan pidato Ketua DPRD	1 tahun	10.997.500,-
		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
		1. Penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan	4.625.000,-
		2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	225.000.000,-
		3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	15 unit	20.550.000,-
		4. Penyediaan jasa administrasi keuangan	17 orang	73.050.000,-
		5. Penyediaan jasa kebersihan kantor	10 orang	143.800.000,-
	6. Penyediaan alat tulis kantor	1 tahun	35.000.000,-	
	7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	50.125.000,-	
	8. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 bulan	25.000.000,-	
	9. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	12 bulan	105.125.000,-	
	10. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	8 macam	170.520.000,-	
	11. Penyediaan makanan dan minuman	12 bulan	185.057.000,-	
	12. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12 bulan	410.000.000,-	
	13. Penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran	5 orang	99.000.000,-	
	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur			
	1. Pembangunan gedung kantor	1 tahun	160.025.000,-	
	2. Pengadaan kendaraan dinas/operasional	1 unit	250.000.000,-	
	3. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	5 jenis	67.050.000,-	
	4. Pengadaan perlengkapan gedung kantor	1 jenis	39.750.000,-	
	5. Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	1 tahun	63.475.000,-	
6. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1 tahun	69.500.000,-		
7. Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	3 unit	289.500.000,-		
	Persentase percepatan penyelesaian tugas pelayanan DPRD tepat waktu.			
	Persentase disiplin ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi			

	8. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	12 unit	303.800.000,-
	9. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	12 bulan	40.850.000,-
	10. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	12 bulan	123.925.000,-
	11. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	10 macam	73.000.000,-
	12. Rehabilitas sedang/berat gedung kantor	1 tahun	201.625.000,-
	13. Rehabilitas sedang/berat mobil jabatan	3 unit	60.000.000,-
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur		
	1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	115 stel	206.550.000,-
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		
	1. Pendidikan dan pelatihan formal	12 bulan	40.000.000,-
	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan		
	1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SOPD	5 dok	6.000.000,-
	2. Penyusunan Renstra OPD	4 laporan	13.500.000,-
	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah		
	1. Pembahasan rancangan peraturan daerah	17 perda	545.509.000,-
	2. Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama	40 kali	85.500.000,-
	3. Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	20 keg	100.458.000,-
	4. Rapat-rapat paripurna	4 kali	440.985.000,-
	5. Kegiatan reses	3 masa sidang	331.900.000,-
	6. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	15 kali	124.050.000,-
	7. Pengadaan tenaga ahli/instruktur/narasumber dalam rangka pengawasan	5 orang	164.750.000,-
	8. Kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD luar daerah	36 kali	8.529.500.000,-
	9. Orientasi dan pendalaman tugas pimpinan dan Anggota DPRD	20 orang	1.412.900.000,-
	Program Pelayanan dan Bantuan Hukum		
	1. Penyediaan bantuan hokum dan advokasi	12 bulan	53.500.000,-

No	Sasaran	Realisasi pelaksanaan	Target	Capaian	%	Permasalahan yang dihadapi
1	Meningkatnya kualitas kesehatan anggota DPRD Kota Pariaman	Terlaksananya medical checkup anggota DPRD Kota Pariaman	20 Org	11 Org	55,00%	Anggota DPRD kurang berminat memeriksakan kesehatannya
2	Meningkatnya publikasi anggota DPRD melalui media masa dan terdokumentasinya dengan baik	2. Terlaksananya pendokumentasian kegiatan kedewanan 3. Terlaksananya kerjasama dengan media masa	1 thn 3 edisi	1 thn 3 edisi	100,00% 100,00%	
3	Tersedianya naskah pidato pimpinan DPRD	Terlaksananya pembuatan pidato Ketua/Wakil Ketua DPRD	1 thn	1 thn	100,00%	
4	Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran.	1. Terlaksananya pelayanan surat menyurat. 2. Terpenuhinya kebutuhan jasa telepon dan listrik 3. Terlaksananya pemeliharaan dan perizinan kendaraan 4. Terpenuhinya pembayaran honor pengelola keuangan 5. Terpenuhinya jasa kebersihan kantor 6. Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor 7. Terpenuhinya barang cetakan dan penggandaan 8. Terpenuhinya komponen/ listrik/penerangan bangunan kantor 9. Terpenuhi Peralatan Rumah Tangga. 10. Terpenuhinya bacaan koran 11. Tersedianya makanan dan minuman 12. Terpenuhinya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah 13. Terpenuhi tenaga jasa administrasi/teknis perkantoran.	1 thn 1 thn 15 unit 6 bln 10 orang 1 thn 1 thn 1 thn 1 thn 1 thn 8 macam 1 thn 1 thn 1 thn 6 org	1 thn 1 thn 15 unit 3 bln 10 orang 1 thn 1 thn 1 thn 1 thn 1 thn 8 macam 1 thn 1 thn 6 org	100,00% 100,00% 100,00% 50,00% 100,00% 100,00% 100,00% 100,00% 100,00% 100,00% 100,00% 100,00% 100,00% 100,00%	Defisit anggaran APBD
5	Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur	1. Terlaksananya pembangunan gedung kantor 2. Tersedianya kendaraan dinas roda empat 3. Terlaksananya perlengkapan rumah jabatan/dinas. 4. Terlaksananya penyediaan perlengkapan gedung kantor 5. Terlaksananya pemeliharaan berkala gedung kantor 6. Terlaksananya pengadaan peralatan rumah dinas 7. Terlaksananya penyediaan peralatan gedung kantor 8. Terlaksananya pemeliharaan kendaraan dinas jabatan	1 thn 1 unit 1 thn 5 Jenis 1 thn 1 thn 1 thn 1 thn 3 unit	1 thn 1 unit 1 thn 5 Jenis 1 thn 1 thn 1 thn 1 thn 3 unit	100,00% 100,00% 100,00% 100,00% 100,00% 100,00% 100,00% 100,00%	

		9. Terjaganya pemeliharaan kendaraan dinas operasional Sekretariat	12 unit	12 unit	100,00%	Tidak ada kejadian dan kerusakan berat
		10. Terlaksananya pemeliharaan berkala perlengkapan gedung kantor	1 thn	1 thn	100,00%	
		11. Terlaksananya pemeliharaan berkala peralatan gedung kantor.	10 macam	10 macam	100,00%	
		12. Terjaganya kondisi baik gedung kantor	1 thn	1 thn	100,00%	
		13. Terjaganya kondisi mobil jabatan	3 unit	3 unit	0,00%	
6	Meningkatkan disiplin aparatur	Jumlah pakaian dinas dan perlengkapannya anggota DPRD dan Sekretariat yang disediakan	126 stel	121 Stel	96,00%	
7	Meningkatkan sumber daya aparatur	Jumlah PNS yang mengikuti Diklat	12 bulan	12 bulan	100,00%	
8	Meningkatkannya pengembangan sistim pelaporan capaian kinerja dan keuangan	1. Termanfaatkan sistim pelaporan 2. Tersusunnya Renstra Sekretariat DPRD 2018-2023	5 dok 4 laporan	5 dok 4 laporan	100,00% 100,00%	
9	Terlaksananya peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	1. Perda sesuai dengan peraturan daerah. 2. Terpenuhinya hearing/dialog dengan pejabat pemda, tokoh masyarakat dan tokoh agama jabatan/dinas. 3. Terlaksananya rapat –rapat alat kelengkapan DPRD 4. Terlaksananya rapat-rapat paripurna 5. Terciptanya laporan reses 6. Terpenuhinya kunker pimpinan dan anggota dalam daerah 7. Tersedianya tenaga ahli fraksi 8. Terlaksananya kunjungan kerja luar daerah 9. Terlaksananya bimbingan teknis anggota DPRD	17 bh 50 dok 20 keg 38 kali 9 dok 36 kali 5 orang 30 kali 6 kali	14 bh 42 Dok 20 keg 40 kali 8 Dok 36 kali 5 orang 30 kali 6 kali	82,35% 84,00% 100,00% 105,26% 88,89% 97,22 % 100,00% 100,00% 100,00%	

3.3. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Selama tahun 2018 pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan pokok dan fungsi seta mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Sekretariat DPRD Kota Pariaman dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pariaman DPA Sekretariat DPRD Kota Pariaman dengan total nilai Rp.15.930.371.500,-. Dengan serapan dana Rp.13.281.883.085,- atau sebesar 83,37%, dengan SILPA Rp.2.648.488.415,-. Hal ini disebabkan karena adanya upaya penghematan dari masing-masing bagian. Untuk lebih jelasnya berapa capaian keuangan pada setiap sasaran dapat dilihat pada rincian sebagai berikut :

1. Program upaya kesehatan masyarakat, anggaran yang tersedia sebanyak Rp.113.000.000,- terealisasi sebesar Rp.55.439.000,- atau sebesar Rp.49,06%
2. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa, anggaran tersedia sebanyak Rp.461.920.000,- dengan realisasi anggaran Rp.330.445.200,- atau sebesar 71,54%.
3. Program Kerjasama Informasi Dengan Mas Media, anggaran tersedia sebanyak Rp.10.997.500,- dengan realisasi sebesar Rp.10448.000,- atau sebesar 95,00%
4. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, anggaran yang tersedia sebesar Rp.1.546.852.000,-, dengan realisasi sebesar Rp.1.156.567.493,- atau sebesar 74,77%.
5. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur. Anggaran yang disediakan sebanyak Rp.1.742.500.000,- dengan realisasi sebesar Rp.1.228.900.400,- atau sebesar 70,53%.
6. Program Peningkatan Disiplin Aparatur. Dengan anggaran yang tersedia sebesar Rp.206.550.000,- dengan realisasi sebesar Rp.192.860.000,- atau sebesar 93,37%.
7. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur. Anggaran yang disediakan sebanyak Rp.40.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp.39.700.000,- atau sebesar 99,25%.
8. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan. Dana yang tersedia pada anggaran tahun 2018 sebesar Rp.19.500.000,- dengan serapan sebesar Rp.11.850.650,- atau sebesar 60,77%
9. Program Peningkatan kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah. Dengan dana yang tersedia sebesar Rp.11.735.552.000,- dengan serapan tahun 2018 sebesar Rp.10.255.671.842,- atau sebesar 87,39%.

10. Program Pelayanan dan Bantuan Hukum. Dana yang tersedia sebesar Rp.53.500.000,- dengan realisasi sebesar Rp0.

Terlampir masing-masing kegiatan dengan realisasi anggarannya.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2018 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (good governance) Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2018 sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LAKIP Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2018 ini dapat menggambarkan kinerja Sekretariat DPRD Kota Pariaman dan evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sasaran tersebut, secara umum telah mencapai nilai dalam kisaran > 80 – 100 yang termasuk dalam interpretasi memuaskan. Dalam tahun anggaran 2018 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Kota Pariaman dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pariaman tahun anggaran 2018 sebesar Rp.15.930.371.500,- dengan realisasi Rp.13.281.883.085,- atau dengan serapan dana APBD mencapai 83,37%, dengan demikian dapat dikatakan tahun 2018 Sekretariat DPRD Kota Pariaman kondisi anggaran Silpa Rp.2.648.488.415,-

Dengan tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD Kota Pariaman ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Sekretariat DPRD Kota Pariaman kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholder ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kota Pariaman.

Pariaman, Februari 2019
Sekretaris DPRD Kota Pariaman

YUSRIZAL, S.Pd, MM
NIP. 19640202 198803 1 009

**ANALISIS PENCAPAIAN KINERJA
SEKRETARIAT DPRD KOTA PARIAMAN
TAHUN 2018**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	REALISASI TARGET	REALISASI KEUANGAN	% CAPAIAN TINGKAT KINERJA	% KEUANGAN
<p>Terpenuhinya pelayanan administrasi terhadap Anggota DPRD Kota Pariaman dalam melaksanakan tugas, fungsi, wewenang dan hak DPRD tepat waktu.</p> <p>Tersedianya sumber daya aparatur yang berkualitas.</p>	<p>Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Pariaman terhadap tugas pokok dan fungsi dewan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP).</p>	Program Upaya Kesehatan Masyarakat						
		1. Penyediaan jasa jaminan pelayanan kesehatan	20 orang	113.000.000,-	11 orang	55.439.000,-	55,00	49,06
		Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa						
		1. Dokumentasi dan publikasi kegiatan parlementaria DPRD Kota Pariaman	1 tahun	357.700.000,-	1 tahun	248.875.000,-	100,00	69,58
		2. Penerbitan media cetak	3 edisi	104.220.000,-	3 edisi	81.570.200,-	100,00	78,27
	<p>Persentase percepatan penyelesaian tugas pelayanan DPRD tepat waktu.</p> <p>Persentase disiplin ASN dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi</p>	Program Kerjasama Informasi Dengan Mas Media						
		1. Pembuatan pidato Ketua DPRD	1 tahun	10.997.500,-	1 tahun	10.448.000,-	100,00	95,00
		Program Pelayanan Administrasi Perkantoran						
		1. Penyediaan jasa surat menyurat	12 bulan	4.625.000,-	12 bulan	3.130.000,-	100,00	67,78
		2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	12 bulan	225.000.000,-	12 bulan	106.183.228,-	100,00	47,19
		3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	15 unit	20.550.000,-	15 unit	13.346.450,-	100,00	64,95
		4. Penyediaan jasa administrasi keuangan	6 bulan	73.050.000,-	3 bulan	33.375.000,-	50,00	45,69
		5. Penyediaan jasa kebersihan kantor	10 orang	143.800.000,-	10 orang	141.555.260,-	100,00	98,44
		6. Penyediaan alat tulis kantor	1 tahun	35.000.000,-	1 tahun	33.643.030,-	100,00	96,12
	7. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	50.125.000,-	12 bulan	30.572.760,-	100,00	60,99	
8. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12 bulan	25.000.000,-	12 bulan	10.513.400,-	100,00	42,05		
9. Penyediaan Peralatan Rumah	12 bulan	105.125.000,-	12 bulan	67.266.500,-	100,00	63,99		

		Tangga					
		10. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	8 macam	170.520.000,-	8 macam	159.984.000,-	100,00 93,82
		11. Penyediaan makanan dan minuman	12 bulan	185.057.000,-	12 bulan	85.099.800,-	100,00 45,99
		12. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	12 bulan	410.000.000,-	12 bulan	372.898.065,-	100,00 90,95
		13. Penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran	5 orang	99.000.000,-	5 orang	99.000.000,-	100,00 100,00
		Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur					
		1. Pembangunan gedung kantor	1 tahun	160.025.000,-	1 tahun	154.950.000,-	100,00 96,83
		2. Pengadaan kendaraan dinas/operasional	1 unit	250.000.000,-	1 unit	241.900.000,-	100,00 96,76
		3. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	5 jenis	67.050.000,-	5 jenis	59.632.808,-	100,00 88,94
		4. Pengadaan perlengkapan gedung kantor	1 tahun	39.750.000,-	1 tahun	29.580.000,-	100,00 74,42
		5. Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	1 tahun	63.475.000,-	1 tahun	54.980.000,-	100,00 86,62
		6. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1 tahun	69.500.000,-	1 tahun	60.761.600,-	100,00 87,43
		7. Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	3 unit	289.500.000,-	3 unit	164.368.707,-	100,00 56,78
		8. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	12 unit	303.800.000,-	12 unit	124.867.075,-	100,00 41,10
		9. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	12 bulan	40.850.000,-	1 unit	18.823.500,-	100,00 46,08
		10. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	12 bulan	123.925.000,-	12 bulan	78.928.400,-	100,00 63,69
		11. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	10 macam	73.000.000,-	10 macam	41.538.310,-	100,00 56,90
		12. Rehabilitas sedang/berat gedung kantor	1 tahun	201.625.000,-	1 tahun	198.570.000,-	100,00 98,48
		13. Rehabilitas sedang/berat mobil jabatan	3 unit	60.000.000,-	3 unit	0,-	0,00 0,00
		Program Peningkatan Disiplin Aparatur					

		1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	126 stel	206.550.000,-	121 stel	192.860.500,-	96,00	93,37
		Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur						
		1. Pendidikan dan pelatihan formal	12 bulan	40.000.000,-	12 bulan	39.700.000,-	100,00	99,25
		Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan						
		1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SOPD	5 dok	6.000.000,-	5 dok	5.425.800,-	100,00	90,43
		2. Penyusunan Renstra OPD	4 laporan	13.500.000,-	4 laporan	6.424.850,-	100,00	47,59
		Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah						
		1. Pembahasan rancangan peraturan daerah	17 perda	545.509.000,-	14 perda	430.086.700,-	93,33	78,84
		2. Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama	50 kali	85.500.000,-	42 dok	70.029.500,-	84,00	81,91
		3. Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	20 keg	100.458.000,-	20 keg	70.947.850,-	100,00	70,62
		4. Rapat-rapat paripurna	38 kali	440.985.000,-	40 kali	322.064.000,-	105,26	73,03
		5. Kegiatan reses	3 masa sidang	331.900.000,-	3 masa sidang	232.423.800,-	88,89	70,03
		6. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	15 kali	124.050.000,-	15 kali	99.425.000,-	100,00	80,15
		7. Pengadaan tenaga ahli/instruktur/narasumber dalam rangka pengawasan	5 orang	164.750.000,-	5 orang	129.800.000,-	100,00	78,79
		8. Kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD luar daerah	30 kali	8.529.500.000,-	30 kali	7.650.948.906,-	100,00	89,70
		9. Orientasi dan pendalaman tugas pimpinan dan Anggota DPRD	20 orang	1.412.900.000,-	20 orang	1.249.946.086,-	100,00	88,47
		Program Pelayanan dan Bantuan Hukum						
		1. Penyediaan bantuan hokum dan advokasi	12 bulan	53.500.000,-		0,-		0,00

