



**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP)**

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PASAMAN

TAHUN 2017

KATA PENGANTAR

Laporan akuntabilitas kinerja ini, merupakan laporan yang menggambarkan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman selama Tahun 2016, dalam mewujudkan Visi dan Misi yang telah ditetapkan, serta sekaligus sebagai wujud dari akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi serta program dan kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman.

Disamping itu, Laporan Akuntabilitas Kinerja ini juga akan dapat menjadi pedoman atau bahan untuk perbaikan kinerja dimasa yang akan datang, sebab dengan adanya Laporan Akuntabilitas Kinerja ini akan memberikan gambaran pencapaian kinerja atas pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan selama Tahun 2016 dan merupakan acuan dalam penyusunan perencanaan program dan kegiatan ditahun berikutnya.

Dengan disusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman ini, di samping sebagai wujud dari pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Tahun 2016, juga sebagai bahan untuk perbaikan kinerja dari Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman untuk masa yang akan datang.

Lubuk Sikaping, Februari 2017
Sekretaris DPRD Kabupaten Pasaman

MUKHRIZAL, SH
NIP. 19611111 198503 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

i

DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. DASAR HUKUM PEMBENTUKAN INSTANSI	1
B. STRUKTUR ORGANISASI	1
C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD	3
D. PROFIL SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PASAMAN	12
E. SUMBER DAYA MANUSIA YANG DIMILIKI	13
BAB II PERENCANAAN KINERJA	15
A. RENCANA STRATEGIS	15
B. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2016	18
C. PENETAPAN KINERJA TAHUN 2016	20
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	22
A. PENCAPAIAN KINERJA ORGANISASI	22
B. REALISASI KEUANGAN TAHUN 2015	24
C. REALISASI PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA ORGANISASI	25
D. PENJELASAN YANG MEMADAI ATAS PENCAPAIAN KINERJA	26
E. PERBANDINGAN DATA KINERJA	27
BAB IV PENUTUP	30
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR HUKUM

Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman mengemban tugas pelayanan terhadap pelaksanaan tugas-tugas kedewanan. Adapun dasar Hukum yang mendasari nya adalah :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Pasaman Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan TataKerja Perangkat Daerah
2. Peraturan Bupati Nomor 39 tahun 2011 tanggal 30 Desember 2011 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi serta uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman.

Pelayanan merupakan proses kegiatan membantu pimpinan dan anggota DPRD untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan dan tugas- tugas organisasi akan dan telah terlaksana dengan baik, sesuai dengan rencana, kebijakan, instruksi yang telah ditetapkan sesuai ketentuan perundang – undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan fungsi pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman terkandung makna membantu, yang berarti dapat membantu pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Pasaman dalam melaksanakan tugas – tugas dan kewenangan DPRD Kabupaten Pasaman.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman merupakan unsur penunjang Pemerintah Daerah di bidang pelayanan yang dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara fungsional dan secara struktural dan administrasi bertanggungjawab kepada Bupati Pasaman melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pasaman bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Untuk dapat menjalankan tugas yang telah dibebankan, Sekretariat DPRD memiliki struktur organisasi sebagai berikut :

Pimpinan adalah Sekretaris yang membawahi 3 Kepala Bagian , dan 6 Kepala Sub Bagian (Kasubbag). Struktur organisasi Sekretariat DPRD dapat dilihat pada diagram berikut :

Lengkapnya struktur organisasi sekretariat DPRD sebagai berikut :



C. TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PASAMAN

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, administrasi keuangan DPRD, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 3, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. pelaksanaan pedoman kedudukan protokoler dan keuangan DPRD;
- d. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
- e. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari:

1. Sekretaris.
2. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat.
3. Bagian Keuangan.
4. Bagian Persidangan.
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

- (1) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dibidang Umum, Hubungan Masyarakat, Protokol dan Pustaka.

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan rencana dan progrm dinas;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c. pengelolaan administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan asset serta urusan rumah tangga dinas;
- d. Meninventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan saran dan prasarana serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- e. penyiapan data bahan evaluasi dan laporan kegiatan dinas secara berkala sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- f. penyusunan rencana kinerja tahunan dinas;
- g. penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kinerja dinas secara berkala, seperti LAKIP, LKPJ, LPPD, RENSTRA dan lain-lain;
- h. penyiapan bahan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kehumasan, protokol, perjalanan dan pengelolaan dokumentasi DPRD;
- i. pelaksanaan pemberitaan kebijakan DPRD melalui mass media cetak dan elektronik serta sarana dan prasarana publikasi lainnya;
- j. penyelenggaraan konfirmasi kegiatan-kegiatan DPRD dengan pihak terkait;
- k. pelaksanaan pembinaan hubungan DPRD dengan masyarakat serta organisasi lainnya dalam mengaplikasikan hubungan kedewanan dengan masyarakat;
- l. pelaksanaan / pembinaan keprotokolan dan perjalanan DPRD;
- m. pengelolaan dokumentasi Sekretariat DPRD;
- n. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat membawahi :

- a. Subbagian Umum.
- b. Subbagian Hubungan Masyarakat.

- (1) Subbagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Subbagian Umum mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis, pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, ketatalaksanaan, mengelola urusan kepegawaian, mengelola urusan rumah tangga, perlengkapan dan menyusun perencanaan kegiatan DPRD.
- (3) Uraian tugas Subbagian Umum sebagai berikut :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang umum dan rumah tangga;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang ketatausahaan dan kepegawaian serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis urusan ketatausahaan dan kepegawaian sekretariat DPRD ;
 - d. mengagendakan surat masuk dan surat keluar sesuai klasifikasinya yang dialamatkan pada pimpinan (DPRD dan Sekretariat DPRD) dan menyerahkan pada pimpinan untuk ditindaklanjuti;
 - e. mendistribusikan setiap surat keluar yang bersumber dari seluruh bagian dilingkungan sekretariat DPRD;
 - f. mengatur dan mengelola kearsipan dilingkungan sekretariat DPRD;
 - g. membina ketatalaksanaan dilingkungan sekretariat DPRD;
 - h. mengelola kepegawaian sekretariat DPRD meliputi naik pangkat, berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - i. menyiapkan bahan pembinaan dan disiplin pegawai;
 - j. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - k. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang pengelolaan Rumah tangga, perlengkapan dan perencanaan Sekretariat DPRD ;
 - l. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rumah tangga , perlengkapan dan perencanaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - m. menyiapkan bahan, penyusunan pedoman, petunjuk teknis urusan umum dan pengelolaan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - n. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan, rumah tangga dan kepegawaian Sekretariat DPRD;

- o. mengumpulkan, mensistemasan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang dan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- p. melakukan inventarisasi barang dan kendaraan dinas dan perlengkapan kantor serta asset lainnya;
- q. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD dan perlengkapan kantor Sekretariat DPRD;
- r. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka menyusun kebutuhan perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s. melakukan pemeliharaan, perawatan, kebersihan dan keamanan kantor DPRD dan Sekretariat DPRD;
- t. menyiapkan akomodasi dan konsumsi tamu DPRD;
- u. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

(1) Subbagian Hubungan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat.

(2) Subbagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman petunjuk teknis, pelaksanaan kegiatan kehumasan serta melakukan pengelolaan dokumentasi kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD, penyelenggaraan keprotokolan dan perjalanan DPRD.

(3) Uraian tugas Subbagian Hubungan Masyarakat sebagai berikut :

- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang kehumasan, dokumentasi, protokol dan perpustakaan;
- b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang humasy dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, kebijakan dibidang kehumasan dan dokumentasi;
- d. menerima, mengumpulkan informasi yang berkembang dan up to date sebagai bahan pengambilan kebijakan DPRD;
- e. melaksanakan konfrensi pers dengan para wartawan atas kebijakan DPRD;
- f. melakukan penyampaian keterangan pers atas izin dan petunjuk ketua DPRD;
- g. melaksanakan pembinaan dan penataan pengelolaan dokumentasi sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan pelestarian dan penjagaan dokumentasi DPRD;
- i. menyusun, mengolah dan menyampaikan bahan pemberitaan kegiatan DPRD;

- j. menyiapkan bahan/data dalam rangka pemberian tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media masa atau surat-surat dari masyarakat;
- k. melaksanakan peliputan kegiatan DPRD;
- l. menyiapkan dan menghimpun dokumentasi kegiatan DPRD;
- m. menyiapkan dan menghimpun dan memelihara koleksi dokumentasi baik buku-buku peraturan dan buku-buku lainnya yang diperlukan DPRD;
- n. memfasilitasi Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD untuk memanfaatkan dokumentasi;
- o. mengelola dokumentasi secara baik dengan memperhatikan kerapian, keindahan dan ketertiban;
- p. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang protokol dan perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- q. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang protokol dan perpustakaan ;
- r. menyiapkan bahan/data dan mengatur acara penyelenggaraan upacara-upacara resmi DPRD, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- s. menyiapkan penerimaan tamu-tamu DPRD;
- t. mengatur jadwal rapat, pertemuan/resepsi, serta acara lainnya kegiatan DPRD yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- u. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
- v. menyiapkan acara dan mengatur keprotokolan serta melakukan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- w. mengelola buku-buku dan bahan pustaka yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- x. menyajikan koleksi perpustakaan yang diperlukan DPRD dan set DPRD;
- y. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
- z. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan di bidang tugasnya.

Bagian Keuangan

- (1) Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengoordinasikan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja DPRD dan Sekretariat DPRD.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pasal Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. penetapan keuangan DPRD;
- b. penyusunan perubahan dan perhitungan APBD;
- c. penyiapan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan administrasi keuangan daerah;
- e. penelitian kebenaran administrasi keuangan, penagihan dan penerbitan surat perintah membayar uang (SPMU);
- f. pelaksanaan pedoman kedudukan keuangan DPRD;
- g. penelitian kebenaran administrasi keuangan, SPP dan penerbitan SPMU;
- h. pelaksanaan verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Keuangan membawahi :

1. Subbagian Anggaran ;
 2. Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi.
- (1) Subbagian Anggaran dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Keuangan.
 - (2) Subbagian Anggaran mempunyai tugas mengelola penyusunan rencana anggaran, perubahan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku.
 - (3) Uraian tugas Subbagian Anggaran :
 1. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan anggaran;
 2. menginfentarisasi dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang anggaran serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 3. menyusun anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan peraturan per undang-undangan yang berlaku;
 4. menerima dan mengolah rencana anggaran yang disusun oelh masing-masing bagian dilingkungan sekretariat DPRD dalam bentuk RASK;
 5. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan naskah permintaaan anggaran;
 6. melakukan penelitian terhadap penyediaan dana anggaran DPRD;
 7. mengajukan usulan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD kepada Bupati Pasaman melalui Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset;
 8. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggung jawaban tugas pada atasan;

9. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
- (1) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kabag Keuangan.
 - (2) Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi mempunyai tugas menyiapkan bahan, pedoman dan petunjuk teknis permintaan pembayaran uang serta pengelolaan administrasi gaji pegawai.
 - (3) Uraian tugas Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi:
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan dibidang perbendaharaan dan verifikasi;
 - b. mengimpentarisasi dan mengolah data yang berhubungan dengan bidang perbendaharaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan dan data dalam rangka permintaan pembayaran uang;
 - d. menyiapkan bahan dan data uji kebenaran administrasi keuangan, penagihan SPP;
 - e. meneliti kebenaran administrasi keuangan (surat pertanggungjawaban) dilingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggung- jawaban tugas pada atasan;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Persidangan

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang rapat, risalah dan telaahan perundang-undangan.

Dalam menyelenggarakan tugas Bagian Persidangan mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan kegiatan rapat dan risalah;
- b. pengelolaan risalah rapat dan urusan administrasi rapat;
- c. penyiapan resume atau notulen rapat dan laporan hasil rapat DPRD;
- d. pengkajian serta penelaahan produk peraturan perundang-undangan serta peraturan lainnya;
- e. pelaksanaan pedoman kedudukan protokoler DPRD;
- f. pelaporan dan evaluasi; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Persidangan terdiri atas :

a. Subbagian Rapat dan Risalah.

b. Subbagian Telaahan Peraturan Perundang-Undangan.

- (1) Subbagian Rapat dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Subbagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis mengumpulkan dan mengolah data kebutuhan rapat dan risalah.
- (3) Uraian tugas Subbagian Rapat dan Risalah :
 - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk teknis di bidang rapat dan risalah;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rapat dan risalah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan rapat dan risalah;
 - d. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang rapat dan risalah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan bahan dan kebutuhan rapat DPRD;
 - f. menyiapkan daftar hadir anggota DPRD dan daftar hadir undangan eksekutif;
 - g. menyusun agenda rapat-rapat paripurna, komisi/ fraksi/pansus;
 - h. membuat undangan rapat;
 - i. mengikuti dan mencatat kegiatan rapat;
 - j. menyelenggarakan administrasi lainnya untuk kelancaran rapat DPRD;
 - k. membuat laporan dan notulen rapat dan risalah DPRD;
 - l. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran tugas;
 - m. membuat pidato dan panduan rapat;
 - n. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
 - o. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (1) Subbagian Telaahan Peraturan Perundang - Undangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan.
- (2) Subbagian Telaahan Peraturan Perundang-Undangan mempunyai tugas menyiapkan peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan dalam rapat/sidang, serta menelaah, mengkaji

peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan atau yang akan ditetapkan oleh pemerintah daerah.

- (3) Uraian tugas Subbagian Telaahan Peraturan Perundang-Undangan:
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang telaahan peraturan perundang – undangan;
 - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang telaahan peraturan perundang - undangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan telaahan peraturan perundang – undangan;
 - d. menelaah/mengkaji materi rancangan peraturan daerah dan rancangan keputusan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyampaikan telaahan/kajian peraturan perundang-undangan kepada pimpinan sebagai bahan masukan;
 - f. melakukan koordinasi dengan unit terkait dalam hal kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melakukan penyempurnaan materi rancangan peraturan daerah dan rancangan keputusan DPRD sesuai dengan telaahan/kajian peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

Kelompok Jabatan Fungsioanal

Sekretariat DPRD dapat menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional dilingkungan Sekretariat DPRD merupakan kelompok jabatan fungsional umum dengan jabatan tenaga ahli mempunyai tugas membantu anggota DPRD dalam menjalankan fungsinya untuk menyampaikan saran dan pendapat serta melakukan analisa terhadap situasi dan kondisi yang berkembang di masyarakat untuk bahan kajian bagi DPRD dalam melaksanakan tugasnya dan fungsinya.
- (2) Tenaga Ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari : para pakar, praktisi dan ilmuwan yang berada dilingkungan masyarakat, perguruan tinggi dan lembaga swadaya masyarakat.
- (3) Kriteria, persyaratan, penunjukan tugas dan kedudukan serta pembiayaan tenaga ahli lebih lanjut diatur dan ditetapkan dengan keputusan DPRD.

- a. berhubungan dengan bidang humasy dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk teknis, kebijakan dibidang kehumasyan dan dokumentasi;
- c. menerima, mengumpulkan informasi yang berkembang dan up to date sebagai bahan pengambilan kebijakan DPRD;
- d. melaksanakan konfrensi pers dengan para wartawan atas kebijakan DPRD;
- e. melakukan penyampaian keterangan pers atas izin dan petunjuk ketua DPRD;
- f. melaksanakan pembinaan dan penataan pengelolaan dokumentasi sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pelestarian dan penjagaan dokumentasi DPRD;
- h. menyusun, mengolah dan menyampaikan bahan pemberitaan kegiatan DPRD;
- i. menyiapkan bahan/data dalam rangka pemberian tanggapan atau penjelasan terhadap surat-surat pembaca di media masa atau surat-surat dari masyarakat;
- j. melaksanakan peliputan kegiatan DPRD;
- k. menyiapkan dan menghimpun dokumentasi kegiatan DPRD;
- l. menyiapkan dan menghimpun dan memelihara koleksi dokumentasi baik buku-buku peraturan dan buku-buku lainnya yang diperlukan DPRD;
- m. memfasilitasi Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD untuk memanfaatkan dokumentasi;
- n. mengelola dokumentasi secara baik dengan memperhatikan kerapian, keindahan dan ketertiban;
- o. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang protokol dan perpustakaan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- p. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis di bidang protokol dan perpustakaan ;
- q. menyiapkan bahan/data dan mengatur acara penyelenggaraan upacara-upacara resmi DPRD, rapat-rapat dinas dan pertemuan-pertemuan dinas lainnya;
- r. menyiapkan penerimaan tamu-tamu DPRD;
- s. mengatur jadwal rapat, pertemuan/resepsi, serta acara lainnya kegiatan DPRD yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;
- t. menyiapkan acara dan jadwal perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
- u. menyiapkan acara dan mengatur keprotokolan serta melakukan kerjasama dengan instansi lain di bidang keprotokolan;
- v. mengelola buku-buku dan bahan pustaka yang diperlukan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- w. menyajikan koleksi perpustakaan yang diperlukan DPRD dan set DPRD;
- x. membuat laporan dan evaluasi kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan;

y. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan di bidang tugasnya.

D. PROFIL SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PASAMAN KABUPATEN PASAMAN

Pembangunan daerah merupakan bagian integral dari Pembangunan Nasional yang dilaksanakan berdasarkan prinsip otonomi daerah dan pengaturan sumber daya yang memberikan kesempatan bagi peningkatan demokrasi dan kinerja daerah sebagai sub sistem Pemerintah Negara diharapkan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Dengan diberlakukannya Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, hal ini merupakan kesempatan bagi daerah Kabupaten Pasaman untuk berotonomi apalagi Kabupaten Pasaman telah terbagi dua sesuai dengan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Pemekaran Kabupaten yaitu Kabupaten Pasaman dengan Kabupaten Pasaman Barat, sehingga wilayah Kabupaten Pasaman menjadi ramping dan membujur dari utara ke selatan yang terletak di jajaran Bukit Barisan.

Penyerahan kewenangan yang lebih besar oleh Pemerintah Pusat kepada daerah otonom tidak boleh terlepas dari kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Atas dasar kewenangan yang diserahkan kepada daerah merupakan salah satu unsur yang wajib dilaksanakan oleh daerah adalah urusan Penataan Administrasi Sekretariat DPRD.

E. SUMBER DAYA MANUSIA YANG DIMILIKI

Sumber daya manusia Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman digambarkan berdasarkan Pendidikan Formal sebagai berikut :

1. Berdasarkan Pendidikan Format :

No.	TINGKAT PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		L	P	
1	S2	1	-	1
2	SI	10	5	15
3	D3	-	-	-
4	SLTA	4	7	11
5	SLTP	2	-	2
6	SD	-	-	-

7	Honor Daerah	2	-	2
8	Kontrak	-	5	5
	Jumlah	19	17	36

Pada tahun 2015 Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman mempunyai Pegawai 29 Orang dengan tingkat Pendidikan SLTP sebanyak 2 orang, SLTA 11 orang, SI 15 orang dan S2 1 orang.

2. Berdasarkan Diklat Struktural

No.	TINGKAT PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH
		L	P	
I	STRUKTURAL	-	-	
1.	PIM II	-	-	
2.	PIM III	1	-	
3.	PIM IV	-	3	
4.	ADUM/DIKLAT DASAR	-	-	

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Rencana strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Kabupaten Pasaman mencakup visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program dengan uraian sebagai berikut:

I. VISI

Sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman serta melihat latar belakang dan mencermati fenomena-fenomena yang ada, maka visi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah: ***"TERWUJUDNYA HUBUNGAN YANG HARMONIS ANTARA SEKRETARIAT DENGAN PIMPINAN DAN ANGGOTA DPRD KABUPATEN PASAMAN DALAM RANGKA MELAKSANAKAN KEGIATAN DEWAN KE DEPAN"***.

Hubungan yang harmonis yang dimaksud disini ialah suatu hubungan yang saling membantu antara Sekretariat dengan Pimpinan dan anggota DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsi DPRD.

Perencanaan pembangunan daerah yang dimaksudkan disini ialah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

Perencanaan pembangunan daerah yang berkualitas adalah perencanaan pembangunan yang mengandung unsur aspiratif, terukur, tepat sasaran, bermanfaat, transparan serta dapat dipertanggung jawabkan / akuntabel.

Unsur-unsur indikator berkualitas tersebut adalah sebagai berikut :

1. Aspiratif : menampung aspirasi masyarakat, stakeholder dan pemerintah atasan.
2. Terukur : dapat dilaksanakan sesuai dengan kemampuan daerah.
3. Tepat sasaran: terpenuhinya kebutuhan perencanaan dan pelaksanaan pembangunan guna peningkatan kesejahteraan masyarakat.
4. Bermanfaat: dapat dimanfaatkan oleh seluruh pihak dalam pembangunan Kabupaten Pasaman.
5. Transparan : terbuka untuk diketahui khalayak/seluruh lapisan masyarakat.
6. Dapat dipertanggungjawabkan/akuntabel: memenuhi segala aturan perundangan dan sesuai dengan dasar hukum yang ada.

II. MISI

Untuk mewujudkan Visi yang telah disepakati, ditetapkan Misi sebagai pernyataan yang akan memberikan arah dan acuan serta pedoman dalam merumuskan tujuan dan sasaran serta kebijakan.

Pernyataan Misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman adalah :

"MEWUJUDKAN PELAYANAN YANG PRIMA DALAM RANGKA Mendukung Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Legislatif di Kabupaten Pasaman"

III. TUJUAN

Sesuai dengan misinya, tujuan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pasaman adalah untuk :

1. Terwujudnya sistem pelayanan pelaksanaan program kerja DPRD Kabupaten Pasaman.
2. Meningkatkan kapasitas lembaga DPRD.
3. Meningkatkan pelayanan kegiatan operasional

IV. SASARAN STRATEGIS

SASARAN

Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan tersebut, maka sasaran yang akan dicapai selama tahun 2011-2015 adalah sebagai berikut :

1. Tersedianya Peraturan Daerah sebagai pedoman Meningkatnya pelaksanaan penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang terintegrasi dan tepat waktu sesuai dengan kalender perencanaan.
2. Tersedianya data dan informasi statistik pembangunan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.
3. Meningkatnya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sinergitas program dan kegiatan pembangunan daerah.
4. Meningkatnya kualitas perencanaan pembangunan.
5. Meningkatnya pengembangan penelitian dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi.

V. KEBIJAKAN

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam mengembangkan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan sinergisitas dalam mewujudkan sasaran, tujuan serta visi dan misi organisasi. Ada[un kebijakan yang akan dilakukan melalui berbagai kebijakan dan Program Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman sebagai Berikut :

1. Penanganan Pengaduan masyarakat secara cepat dan tuntas
2. Memberikan Pembinaan dan sosialisasiterhadap Masyarakat

VI. PROGRAM

Sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Kabupaten Pasaman, maka program dan kegiatan yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.
Dari program ini, akan dilaksanakan kegiatan antara lain :
 - a. Administrasi Perkantoran
 - b. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Perkantoran
 - c. Rapat dan Koordinasi

2. Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur
Dari program ini, akan dilaksanakan kegiatan antara lain :
 - a. Pengadaan Peralatan dan Mesin
 - b. Pembangunan Gedung Kantor

3. Program peningkatan disiplin aparatatur
Dari program ini, akan dilaksanakan kegiatan antara lain ;
 - a. Pengadaan pakaian Aparatur

4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
Dari program ini, akan dilaksanakan kegiatan antara lain ;
 - a. Penyusunan Laporan SKPD

5. Program peningkatan kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
Dari program ini, akan diikuti kegiatan antara lain ;
 - a. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
 - b. Hearing / Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat / Tokoh Agama
 - c. Rapat Rapat Paripurna
 - d. Kegiatan Reses
 - e. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah
 - f. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD
 - g. Kunjungan Kerja LuarDaerah

B. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) TAHUN 2016

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman tahun 2016, mencakup pelaksanaan 14 kegiatan dengan 5 program untuk mendukung 7 sasaran

strategis. Rencana kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Tahun 2016 yang menjabarkan sasaran strategis dapat dijelaskan pada tabel berikut:

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Terlaksana pembahasan Ranperda	Tersedianya Peraturan Daerah	21 buah
2.	Terlaksananya Hering Koordinasi dengan Tokoh Masyarakat	Tercipta hubungan yang baik dan saling tukar pikiran antara Anggota DPRD dengan Tokoh Masyarakat	6 kali
3.	Terlaksananya Rapat Paripurna dengan baik	Terciptanya Keputusan DPRD	73 kali
4.	Terlaksana Reses ke Daerah Pemilihan	Terserapnya Aspirasi Masyarakat tentang Pembangunan	12 Kecamatan
5.	Terlaksananya Kunjungan Kerja Dalam daerah	Terserapnya keluhan masyarakat	12 Kecamatan
6.	Terlaksana Pelatihan dan Bintel	Peningkatan Sumber Daya Manusia dan ilmu Pengetahuan Pimpinan dan Anggota DPRD	8 kali
7.	Terlaksana Kunjungan Kerja Luar Propinsi Sumatera Barat	Bertambahnya Wawasan dan Pengetahuan tentang daerah Tujuan	4 kali

Pada dasarnya Rencana Kinerja (*Performance Plan*) 2016 menguraikan indikator kinerja dan target yang hendak dicapai oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman selama Tahun 2016. Indikator kinerja mempresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama 2016, dari semua indikator kinerja yang melekat pada tingkat kegiatan maupun pada tingkat sasaran. Target kinerja pada tingkat sasaran strategis akan dijadikan *benchmark* dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian misi visinya.

C. PENETAPAN KINERJA TAHUN 2016

Penetapan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman tahun 2016 dapat digambarkan pada tabel di bawah ini.

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Terlaksana pembahasan Ranperda	Tersedianya Peraturan Daerah	21 buah	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Daerah	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	7.185.913.550
2.	Terlaksananya Hering Koordinasi dengan Tokoh Masyarakat	Tercipta hubungan yang baik dan saling tukar pikiran antara Anggota DPRD dengan Tokoh Masyarakat	6 kali		Hering dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat	2.536.933.620
3.	Terlaksananya Rapat Paripurna dengan baik	Terciptanya Keputusan DPRD	73 kali		Rapat-rapat Paripurna	227.026.500
4.	Terlaksana Reses ke Daerah Pemilihan	Terserapnya Aspirasi Masyarakat tentang Pembangunan	12 Kecamatan		Kegiatan reses	270.738.500
5.	Terlaksananya Kunjungan Kerja Dalam daerah	Terserapnya keluhan masyarakat	12 Kecamatan		Kunjungan Kerja Dalam Daerah	335.525.000

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
6.	Terlaksana Pelatihan dan Bintek	Peningkatan Sumber Daya Manusia dan ilmu Pengetahuan Pimpinan dan Anggota DPRD	8 kali		Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	3.604.330.000
7.	Terlaksana Kunjungan Kerja Luar Propinsi Sumatera Barat	Bertambahnya Wawasan dan Pengetahuan tentang daerah Tujuan	4 kali		Kunjungan Kerja Luar Daerah	4.638.060.100

Total Jumlah atau nilai Pagu Anggaran = Rp. 18.798.527.270,- (*delapan belas milyar tujuh ratus sembilan puluh delapan juta lima ratus dua puluh tujuh ribu dua ratus tujuh puluh rupiah*).

Dari table di atas dapat disimpulkan bahwa pada tahun 2016 Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman telah melaksanakan 14 kegiatan dengan 5 program dan 7 sasaran strategis. Dalam melaksanakan program dan kegiatan ini disediakan Anggaran sebesar Rp. 18.798.527.270,- (*delapan belas milyar tujuh ratus sembilan puluh delapan juta lima ratus dua puluh tujuh ribu dua ratus tujuh puluh rupiah*).

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. PENCAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Dalam usaha mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah, Pemerintah Propinsi dan Pemerintah Pusat. Analisis capaian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman.

1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini :

Sasaran Strategis		Terlaksana Pembahasan Ranperda		
No	Indikator Sasaran (output)	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Tersedia Peraturan Daerah	21 buah	20 buah	95,24
Sasaran Strategis		Terlaksana Hering dialog dan koordinasi		
No	Indikator Sasaran (output)	Target	Realisasi	% Capaian
2.	Tercipta hubungan yang baik dan saling tukar pikiran antara Anggota DPRD dengan Tokoh Masyarakat	6 kali	6 kali	100
Sasaran Strategis		Terlaksana rapat Paripurna dengan baik		
No	Indikator Sasaran (output)	Target	Realisasi	% Capaian
3.	Terciptanya Keputusan DPRD	71 kali	71 kali	100
Sasaran Strategis		Terlaksana Reses		
No	Indikator Sasaran (output)	Target	Realisasi	% Capaian

4.	Terserapnya Aspirasi Masyarakat tentang Pembangunan	3 kali	3 kali	100
Sasaran Strategis		Terlaksana kunjungan kerja dalam daerah		
No	Indikator Sasaran (output)	Target	Realisasi	% Capaian
5.	Terserapnya keluhan masyarakat	2 kali	2 kali	100
Sasaran Strategis		Terlaksana Pelatihan dan Bintek		
No	Indikator Sasaran (output)	Target	Realisasi	% Capaian
6.	Peningkatan Sumber Daya Manusia dan ilmu Pengetahuan Pimpinan dan Anggota DPRD	8 kali	8 kali	100
Sasaran Strategis		Terlaksana Kunker Luar Daerah		
No	Indikator Sasaran (output)	Target	Realisasi	% Capaian
7.	Bertambahnya Wawasan dan Pengetahuan tentang daerah Tujuan	4 kali	4 kali	100

Dari 14 **kegiatan** dengan 5 **program** dan 7 sasaran strategis yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman tahun 2016, tersedia anggaran sebesar Rp. 18.798.527.270,- (*delapan belas milyar tujuh ratus sembilan puluh delapan juta lima ratus dua puluh tujuh ribu dua ratus tujuh puluh rupiah*).

B. REALISASI KEUANGAN TAHUN 2016

Dari 5 program dan 14 kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Kabupaten Pasaman tahun 2016, untuk masing-masing sasaran strategis pencapaian realisasi keuangannya secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN (RP)	REALISASI (RP)	CAPAIAN
1.	Terlaksana Pembahasan Ranperda	Tersedia Peraturan Daerah	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Penbahasan Rancangan Peraturan Daerah	7.185.913.550	6.272.886.400	87,29 %
2.	Terlaksana Hering dialog dan koordinasi	Tercipta hubungan yang baik dan saling tukar pikiran antara Anggota DPRD dengan Tokoh Masyarakat		Hearing/Dialog dan koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/tokoh Agama	2.536.933.620	2.530.443.150	99,74 %
3.	Terlaksana rapat Paripurna dengan baik	Terciptanya Keputusan DPRD		Rapat-rapat Paripurna	227.026.500	179.814.000	79,20 %
4.	Terlaksana Reses	Terserapnya Aspirasi Masyarakat tentang Pembangunan		Kegiatan reses	270.738.500	93.462.750	34,52 %
5.	Terlaksana kunjungan kerja dalam daerah	Terserapnya keluhan masyarakat		Kunjungan Kerja Dalam Daerah	335.525.000	173.882.300	51,82 %
6.	Terlaksana Pelatihan dan BinteK	Peningkatan Sumber Daya Manusia dan ilmu Pengetahuan Pimpinan		Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	3.604.330.000	3.076.270.000	85,35 %

		dan Anggota DPRD					
7.	Terlaksana Kunker Luar Daerah	Bertambahnya Wawasan dan Pengetahuan tentang daerah Tujuan		Kunjungan Kerja Luar Daerah	4.638.060.100	4.347.140.950	93,73 %

C. REALISASI PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA ORGANISASI

Indikator kinerja merupakan dasar pengukuran keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Hasil pengukuran capaian kinerja sasaran tahun 2016 adalah sebagai berikut:

Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2016

Sasaran Strategis		Terlaksana Pembahasan Ranperda		
No	Indikator Sasaran (output)	Target	Realisasi	% Capaian
1.	Tersedia Peraturan Daerah	21 buah	6.272.886.400	87,29

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran kinerja telah tercapai secara baik, namun masih perlu tersedianya Peraturan Daerah.

Sasaran Strategis		Terlaksana Hearing dialog dan koordinasi		
No	Indikator Sasaran (output)	Target	Realisasi	% Capaian
2.	Tercipta hubungan yang baik dan saling tukar pikiran antara Anggota DPRD dengan Tokoh Masyarakat	6 kali	2.530. 443.150	99,74

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran kinerja telah tercapai secara baik, namun masih perlu meningkatkan hubungan dan tukar pikiran antara anggota DPRD dengan tokoh masyarakat.

Sasaran Strategis		Terlaksana rapat Paripurna dengan baik		
No	Indikator Sasaran (output)	Target	Realisasi	% Capaian
3.	Terciptanya Keputusan DPRD	71 kali	179.814.000	79,20

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran kinerja telah tercapai secara baik, namun masih perlu ditingkatkannya Keputusan DPRD.

Sasaran Strategis		Terlaksana Reses		
No	Indikator Sasaran (output)	Target	Realisasi	% Capaian
4.	Terserapnya Aspirasi Masyarakat tentang Pembangunan	2 kali	93.462.750	34,52

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran kinerja belum tercapai secara baik, karena masih banyak aspirasi masyarakat tentang pembangunan yang belum tersampaikan aspirasinya.

Sasaran Strategis		Terlaksana kunjungan kerja dalam daerah		
No	Indikator Sasaran (output)	Target	Realisasi	% Capaian
5.	Terserapnya keluhan masyarakat	2 kali	173.882.300	51,82

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran kinerja telah tercapai secara baik, namun masih perlu ditingkatkannya penyerapan keluhan masyarakat.

Sasaran Strategis		Terlaksana Pelatihan dan BinteK		
No	Indikator Sasaran (output)	Target	Realisasi	% Capaian
6.	Peningkatan Sumber Daya Manusia dan ilmu Pengetahuan Pimpinan dan Anggota DPRD	8 kali	3.076.270.000	85,35

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran kinerja telah tercapai secara baik, namun masih perlu peningkatan sumber daya manusia dan ilmu pengetahuan pimpinan dan anggota DPRD.

Sasaran Strategis		Terlaksana Kunker Luar Daerah		
-------------------	--	-------------------------------	--	--

No	Indikator Sasaran (output)	Target	Realisasi	% Capaian
7.	Bertambahnya Wawasan dan Pengetahuan tentang daerah Tujuan	4 kali	4.347.140.950	93,73

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa sasaran kinerja telah tercapai secara baik, namun masih perlu penambahan wawasan dan pengetahuan tentang daerah tujuan.

D. PENJELASAN YANG MEMADAI ATAS PENCAPAIAN KINERJA

Dari 5 program dan 14 kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Kabupaten Pasaman pada tahun 2016, semua program dan kegiatan telah berhasil dilaksanakan sesuai dengan target yang telah ditetapkan pada perencanaan awal. Hal ini dapat dilihat pada pencapaian kinerja dan realisasi pencapaian kinerja, dimana untuk program dan kegiatan ini bisa dilaksanakan sesuai dengan target yang telah ditetapkan sesuai dengan schedule kegiatan dengan capaian kinerja masing-masing sebesar 100%. Keberhasilan ini dapat dicapai karena kualitas sumber daya manusia yang memadai, meskipun secara kuantitatif belum memadai, disamping itu komitmen bersama dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan pada perencanaan awal, dan juga koordinasi yang baik antara atasan dan bawahan, dan antara bidang-bidang di Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman serta dukungan dan kekompakan dari seluruh aparatur.

E. PERBANDINGAN DATA KINERJA

1. Tabel perbandingan data kinerja antara realisasi tahun 2015 dengan tahun 2016

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI KINERJA TAHUN 2015	REALISASI KINERJA TAHUN 2016
1.	Tersedia Peraturan Daerah	3.423.059.650	6.272.886.400
2.	Tercipta hubungan yang baik dan saling tukar pikiran antara Anggota DPRD dengan Tokoh Masyarakat	967.770.590	2.530. 443.150

NO	INDIKATOR KINERJA	REALISASI KINERJA TAHUN 2015	REALISASI KINERJA TAHUN 2016
3.	Terciptanya Keputusan DPRD	119.315.000	179.814.000
4.	Terserapnya Aspirasi Masyarakat tentang Pembangunan	91.490.000	93.462.750
5.	Terserapnya keluhan masyarakat	164.028.000	173.882.300
6.	Peningkatan Sumber Daya Manusia dan ilmu Pengetahuan Pimpinan dan Anggota DPRD	2.091.144.000	3.076.270.000
7.	Bertambahnya Wawasan dan Pengetahuan tentang daerah Tujuan	3.423.059.650	4.347.140.950

Dari tabel perbandingan data kinerja di atas dapat dijelaskan bahwa kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman tahun 2015 dengan 2016 mengalami peningkatan, dan telah sesuai dengan target yang ditetapkan.

2. Tabel Perbandingan data kinerja antara capaian tahun 2015 dengan tahun 2016

NO	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN KINERJA (%) TAHUN 2015	CAPAIAN KINERJA (%) TAHUN 2016
1.	Tersedia Peraturan Daerah	68,47 %	87,29 %
2.	Tercipta hubungan yang baik dan saling tukar pikiran antara Anggota DPRD dengan Tokoh Masyarakat	97,22 %	99,74 %
3.	Terciptanya Keputusan DPRD	59,66 %	79,20 %
4.	Terserapnya Aspirasi Masyarakat tentang Pembangunan	46,38 %	34,52 %
5.	Terserapnya keluhan masyarakat	61,58 %	51,82 %
6.	Peningkatan Sumber Daya Manusia dan ilmu Pengetahuan Pimpinan dan Anggota DPRD	72,59 %	85,35 %

7.	Bertambahnya Wawasan dan Pengetahuan tentang daerah Tujuan	98,60 %	97,73%
----	--	---------	--------

Bila dilihat dari tabel perbandingan data kinerja antara capaian kinerja tahun 2015 dengan 2016 di atas dan dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2016, capaian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman tidak mengalami penurunan, karena capaian kinerja selama tahun 2016 telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

3. Tabel perbandingan data kinerja antara akumulasi realisasi sampai dengan tahun 2016 dengan target kinerja menurut renstra.

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA SESUAI RENSTRA (SELAMA 5 TAHUN)					AKUMULASI KINERJA S/D TAHUN 2016	% CAPAIAN
		2012	2013	2014	2015	2016		
1.	Tersedia Peraturan Daerah	4	3	3	4	4	18	100
2.	Tercipta hubungan yang baik dan saling tukar pikiran antara Anggota DPRD dengan Tokoh Masyarakat	30	40	50	55	60	235	100
3.	Terciptanya Keputusan DPRD	35	40	40	40	40	195	100
4.	Terserapnya Aspirasi Masyarakat tentang Pembangunan	100	100	100	100	100	500	100
5.	Terserapnya keluhan masyarakat	100	100	100	100	100	500	100
6.	Peningkatan Sumber Daya Manusia dan ilmu Pengetahuan Pimpinan dan Anggota DPRD	100	100	100	100	100	500	100
7.	Bertambahnya Wawasan dan Pengetahuan tentang daerah Tujuan	10	12	15	18	20	75	100

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa kumulatif pencapaian sampai dengan tahun 2016 telah sesuai dengan target kinerja yang ada dalam Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman.

BAB IV

PENUTUP

Pada Tahun Anggaran 2016, Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Kabupaten Pasaman telah mengimplementasi Rencana Strategis, dengan melaksanakan 5 Program yang didistribusikan melalui 16 Kegiatan sebagai pendukung atas pelaksanaan 7 sasaran strategis dan sebagai penjabaran atas Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pasaman. Untuk menunjang dan melaksanakan aktivitas pembangunan ini, Pemerintah Daerah Kabupaten Pasaman melalui APBD Kabupaten Pasaman Tahun Anggaran 2016 telah mengalokasikan dana untuk menunjang program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Kabupaten Pasaman sebesar Rp. 18.798.527.270,- (*delapan belas milyar tujuh ratus sembilan puluh delapan juta lima ratus dua puluh tujuh ribu dua ratus tujuh puluh rupiah*).

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman pada Tahun 2016, dari 5 Program yang terdistribusi dalam 16 kegiatan telah terlaksana sesuai dengan target yang telah ditetapkan dengan schedule dan kalender perencanaan yang juga telah ditetapkan pada awal tahun, meski dalam implementasinya masih terdapat kendala dan kekurangan dalam pelaksanaan dilapangan, akan tetapi tidak berpengaruh signifikan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.

Demikianlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dari Sekretariat DPRD Kabupaten Pasaman Kabupaten Pasaman ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Lubuk Sikaping, Februari 2017

Plt. Sekretaris DPRD Kab. Pasaman

MUKHRIZAL, SH

NIP. 19611111 198503 1 005

