

**SEKRETARIAT DPRD KOTA PADANG PANJANG**

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)  
TAHUN 2018**



**PADANG PANJANG**

**2019**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Dasar Pembentukan Organisasi

Untuk menciptakan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, profesional, transparan dan akuntabel maka diperlukan suatu laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Berdasarkan PP Nomor 3 Tahun 2007 tentang laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan informasi laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah kepada masyarakat, dijelaskan bahwa Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah yang selanjutnya disebut LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) dengan ruang lingkup mencakup penyelenggaraan :

1. Urusan Desentralisasi ;
2. Tugas Pembantuan ; dan
3. Tugas Umum Pemerintahan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) sebagai salah satu langkah untuk menciptakan pemerintahan yang bersih (*Clean Governance*), disajikan untuk mengetahui sejauh mana pencapaian program-program kerja yang telah ditetapkan oleh suatu unit kerja secara efisien dan efektif. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas program, serta agar mampu eksis dalam persaingan yang semakin ketat dalam lingkungan yang berubah sangat cepat, maka suatu instansi pemerintah harus terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan, perubahan tersebut harus disusun dalam suatu tahapan yang konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas dan kinerja yang berorientasi kepada pencapaian hasil.

### B. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.

Sesuai dengan Bab II Pasal 2 Ayat 1 dan 2 Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 30 Tahun 2016, bahwa Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi dan mendukung kelancaran terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut diatas, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :
  - penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan humas DPRD;
  - penyelenggaraan persidangan dan hukum DPRD;
  - penganggaran, penyelenggaraan dan pengendalian administrasi keuangan DPRD; dan
  - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
  
- Susunan Organisasi Sekretariat DPRD :
  - Sekretaris ;
  - Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, terdiri dari :
    - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
  - Bagian Persidangan dan Hukum, terdiri dari :
    - Sub Bagian Rapat dan Risalah; dan
    - Sub Bagian Perundang-Undangan dan Advokasi;
  - Bagian Keuangan, terdiri dari :
    - Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan; dan
    - Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi

#### **1. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat**

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi kepada seluruh organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD yang meliputi urusan Umum, Kepegawaian, Aset, urusan rumah tangga dan menyelenggarakan perumusan kebijakan, pedoman, serta petunjuk teknis penyelenggaraan publikasi produk-produk hukum dan kebijakan DPRD, serta menyiapkan bahan telaahan yang berkaitan dengan aspirasi dan pengaduan masyarakat, perpustakaan, dokumentasi, penerangan dan pers.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas Bagian Umum ini mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Pengelolaan program administrasi umum, dan kepegawaian;
- b. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- c. Penyelenggaraan publikasi, keprotokolan dan fasilitasi jaringan aspirasi masyarakat;
- d. Penyelenggaraan urusan kerumahtanggaan DPRD, kepustakaan dan dokumentasi serta pers; dan

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Umum terdiri dari :

- a. **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**, yang mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum, kepegawaian dan protokoler dalam hal urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, administrasi perjalanan dinas dan protokoler, pengelolaan, pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana DPRD dan Sekretariat DPRD.

- B. **Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol** mempunyai tugas menyelenggarakan program yang berhubungan dengan publikasi, penerangan dan pers, kepastakaan, dokumentasi, pengembangan komunikasi dan informasi, penyiaran informasi dan kebijakan DPRD, memfasilitasi dan mengklarifikasi aspirasi dan pengaduan masyarakat, serta mengelola kegiatan protokoler.

## 2. Bagian Persidangan dan Hukum

Bagian Persidangan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, menyelenggarakan dan menyiapkan persidangan-persidangan, rapat-rapat, alat kelengkapan DPRD, pembuatan risalah, menyiapkan produk hukum DPRD, advokasi dan bantuan hukum serta mengklarifikasi permasalahan-permasalahan yang timbul untuk pembahasan alat kelengkapan DPRD, yang akan disampaikan kepada DPRD melalui sekretaris DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas Bagian Persidangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Pengkoordinasian dan evaluasi pembahasan PERDA;
- Pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi risalah rapat pembahasan PERDA dan mempersiapkan daftar inventaris masalah (DIM);
- Penyelenggaraan persidangan dan pertemuan dengan masyarakat;
- Penyusunan risalah dan perangkatnya; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Persidangan terdiri dari :

- a. **Sub Bagian Rapat dan Risalah** mempunyai tugas menyelenggarakan program Rapat dan Risalah dalam hal mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis penyusunan jadwal, tertib acara dan persiapan pelaksanaan rapat serta menyusun, menganalisa dan mengarsipkan risalah persidangan dan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, Fraksi, Kepanitiaan, Badan Kehormatan dan Pembuatan Risalah.
- b. **Sub Bagian Perundang-undangan dan Advokasi** mempunyai tugas menyelenggarakan penyusunan kebijakan dalam mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, pengumpulan peraturan perundang-undangan serta mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan daerah, , menelaah dan mengevaluasi penerapannya serta memberikan bantuan hukum, advokasi kepada DPRD.

### 3. Bagian Keuangan

Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan pelayanan dibidang keuangan, perencanaan anggaran, kegiatan evaluasi program dan pelaksanaan pelaporan yang berkaitan dengan penyusunan pedoman rencana anggaran, tata usaha keuangan, pengelolaan program administrasi keuangan, menyusun dan mengolah pedoman petunjuk teknis bidang keuangan dan akuntansi, termasuk sistem akuntansi, pelaporan keuangan, informasi keuangan, evaluasi keuangan, pembinaan sistem akuntansi keuangan, verifikasi anggaran belanja, pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas, pembuatan neraca keuangan.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas Bagian Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- Perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
- Pembinaan sistem akuntansi keuangan;
- Pengelolaan dan penyajian data, dokumentasi; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keuangan terdiri dari :

- a. **Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan,** yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan yang berkaitan dengan DPRD dan sekretariat DPRD, menyusun dan mengolah pedoman serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan perencanaan, evaluasi kegiatan dan pelaporan dari pencapaian kegiatan yang berkaitan dengan keuangan, mengumpulkan, mengolah dan membuat perencanaan

yang berdasarkan kebutuhan DPRD dan Sekretariat DPRD, menghimpun dan melaporkan kebutuhan organisasi DPRD maupun sekretariat DPRD, untuk keperluan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- b. **Sub Bagian Verifikasi dan Akuntansi**, yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pengolahan pedoman, serta petunjuk teknis yang berhubungan dengan akuntansi keuangan, melaksanakan verifikasi terhadap pertanggungjawaban anggaran yang ada, mengajukan usulan perbaikan terhadap hasil verifikasi anggaran, dan melakukan perubahan terhadap pertanggungjawaban keuangan yang tidak sesuai dengan pedoman pelaksanaan anggaran.

### C. Aspek Strategis organisasi

Sekretariat DPRD dalam mengembangkan Tugas Pokok dan Fungsinya senantiasa dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat Strategis, yakni kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh-pengaruh yang mengelilingi dan mempengaruhi perkembangan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Secara terstruktur, lingkungan strategis dimaksud berupa lingkungan internal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategis, yaitu kekuatan (strength) dan kelemahan (weakness) serta berupa lingkungan eksternal organisasi yang terdiri atas dua faktor strategis, yaitu peluang (opportunity) dan ancaman/tantangan (threat)

Faktor-faktor kunci keberhasilan (critical succes factor) merupakan faktor-faktor yang sangat penting dalam mewujudkan keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, dan bahkan perumusan tujuan organisasi haruslah memperhatikan keberadaan faktor-faktor kunci keberhasilan tersebut.

Identifikasi terhadap masalah dan faktor-faktor yang mempengaruhinya dilingkungan sekretariat DPRD Kota Padang Panjang sebagai berikut :

#### A. Faktor Internal

1. Kompetensi SDM aparatur sekretariat DPRD yang belum optimal
2. Belum optimalnya ketersediaan sarana pendukung kegiatan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
3. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia.
4. Struktur organisasi sekretariat DPRD yang belum mengakomodasi secara optimal fungsi-fungsi yang dibutuhkan bagi penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam rangka mendukung kinerja DPRD.



## B. Faktor Eksternal

1. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD.
2. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis.
3. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai lembaga perwakilan.
4. Semakin pesatnya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya.
5. Dimungkinkannya pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung kinerja DPRD.
6. Seringnya terjadi perubahan kebijakan secara nasional terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah.
7. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di sekretariat DPRD.

## D. Permasalahan Utama (Strategig Issued) yang dihadapi Organisasi

Sekretariat DPRD mempunyai posisi penting dalam menunjang kinerja wakil rakyat, mulai dari perencanaan, proses administrasi, pengaturan persiapan, sampai dengan pelaksanaan seluruh agenda kegiatan anggota DPRD, yang kerap difasilitasi oleh sekretariat DPRD. Sekretariat DPRD mempunyai rumusan tugas membantu melaksanakan segala usaha dan kegiatan DPRD yang meliputi pelaksanaan informasi, keuangan dan administrasi serta asistensi dalam rangka pelaksanaan tugas, wewenang serta hak dan kewajiban anggota DPRD.

Sekretaris DPRD juga memiliki tugas melakukan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekwan, menyusun rencana, mengolah, menelaah dan menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan pimpinan DPRD. Pasal 11 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah menyebutkan sekretariat Dewan Perwakilan rakyat daerah merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan perwakilan Rakyat daerah, memasukkan sekretariat DPRD menjadi bagian dari sistem pendukung atau subsistem dalam keutuhan sistem kinerja organisasi DPRD. Artinya bahwa kinerja sekretariat dewan terintegrasi dengan wakil rakyat.

Sesuai peraturan perundang-undangan sekretaris dewan sebagai pendukung, fasilitator berbagai kebutuhan DPRD baik dalam teknis penyusunan PERDA, maupun dalam berbagai hal yang harus dikomunikasikan diantara dua institusi penyelenggara Pemerintahan di Daerah (DPRD dan PEMDA) yang berpartner dalam membangun daerah. Oleh karena itu sekretariat DPRD harus mampu mengelola seluruh sumber daya yang dimiliki dalam rangka menunjang fungsi DPRD di bidang legislasi, anggaran dan pengawasan secara efektif, efisien dan ekonomis serta transparan dalam proses penyelenggaraan administrasi dan pengelolaan keuangan DPRD dengan mempertanggungjawabkan semua pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan serta pengelolaan barang/aset daerah.

Isu-isu strategis berdasarkan peluang dan ancaman yang terkait dengan dinamika lingkungan strategis juga memperhatikan kekuatan dan kelemahan lembaga/institusi Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta misi sebagai lembaga Sistem Pendukung DPRD, maka isu-isu strategis yang menjadi acuan atau dasar dalam menentukan program dan kegiatan yang diprioritaskan selama lima tahun ke depan sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan

Dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD diperlukan sistem administrasi yang sesuai dengan peraturan perundang undangan dan mengikuti perkembangan teknologi, dengan mengikuti perkembangan teknologi diharapkan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi secara lebih efisien dan efektif.

2. Pemantapan Peran Sekretariat DPRD sebagai Fasilitator Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD

Peran Sekretariat DPRD dalam Fasilitator Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD perlu ditingkatkan, Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang diharapkan menjalin kerjasama dengan seluruh stakeholders baik di tingkat daerah, pusat maupun di tingkat provinsi termasuk swasta.

3. Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang sebagai Lembaga yang Bersih, Transparan dan Akuntabel

Amanat Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan dan Pertanggung jawaban Keuangan Daerah dan Permendagri Nomor 13 tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 tahun 2011, dimana dalam rangka Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan yang berbasis kinerja perlu disusun secara transparan dan berkoordinasi dengan Badan Anggaran DPRD serta dilaksanakan secara transparan dan diawasi oleh DPRD, sedangkan pejabat pelaksana bertanggung jawab penuh atas keberhasilan dan kebijakan tersebut. Dengan demikian, perencanaan dan pengelolaan



keuangan akan lebih berorientasi dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD secara optimal.

4. Mengkoordinir serta menyediakan tenaga ahli fraksi dan kelompok pakar / Tim Ahli yang diperlukan DPRD

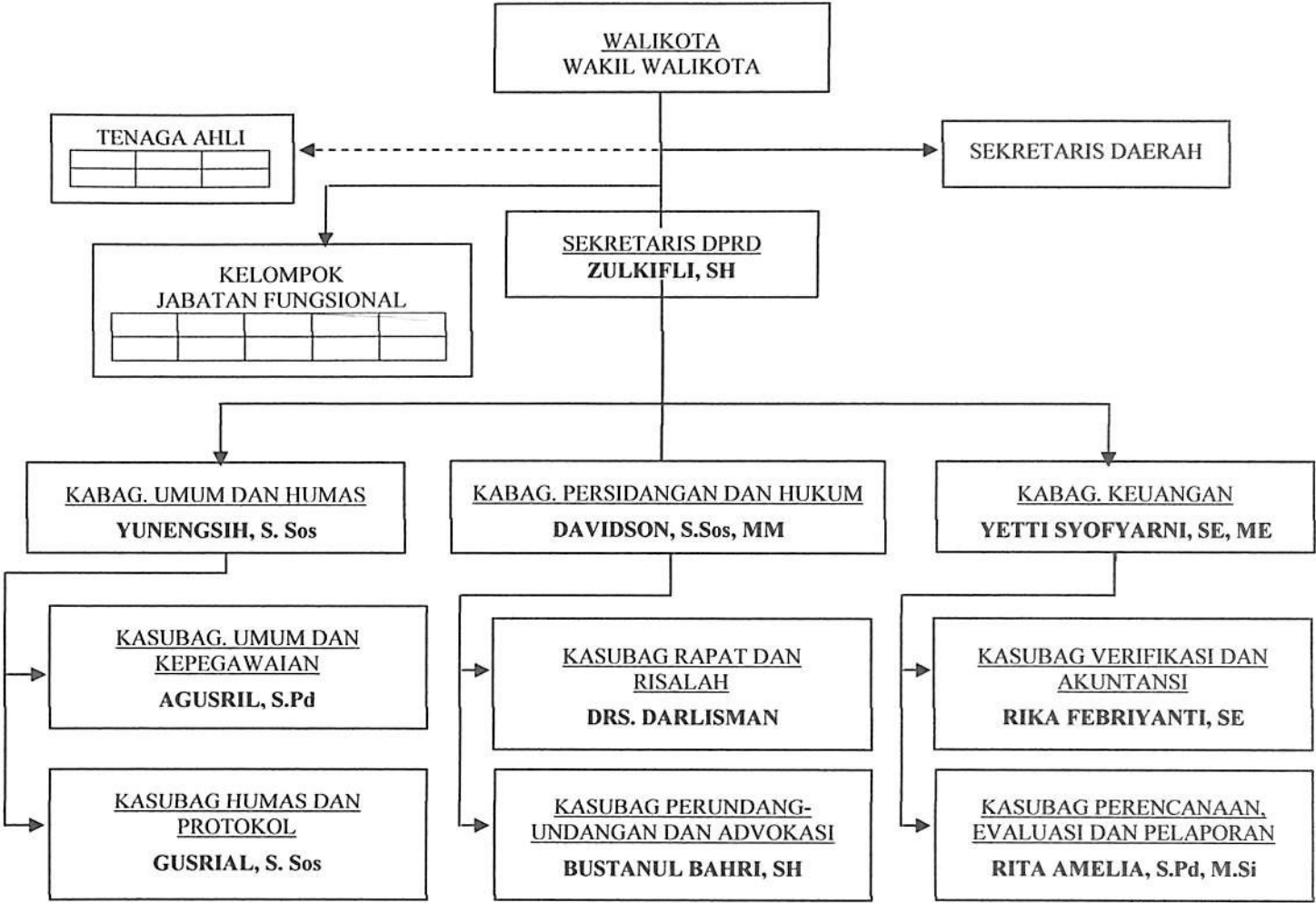
Untuk mengoptimalkan tugas dan fungsi DPRD dalam melahirkan kebijakan- kebijakan daerah yang aspiratif sesuai dengan peraturan perundang-undangan maka alat kelengkapan DPRD perlu didukung oleh tenaga ahli / kelompok pakar yang profesional, yang pembentukannya difasilitasi oleh sekretariat DPRD atas usul alat kelengkapan DPRD

E. Struktur Organisasi

STRUKTUR SEKRETARIAT DPRD KOTA PADANG PANJANG

LAMPIRAN II : PERATURAN DAERAH KOTA PADANG PANJANG  
NOMOR. 9 TAHUN 2016 TENTANG  
PEMBENTUKAN DAN SUSUNAN PERANGKAT  
DAERAH

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DAN  
TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA PADANG PANJANG



STAF SEKRETARIAT DPRD					
1.	YUSNIMAR	7	HENDRA GUNAWAN	13	YENDI
2	GUSRI YENTI	8	IRWAN. S	14	MUZFAR MUZNI
3	NENI WIYANDA, SE	9	DONAL. H	15	ZILWAN HARUN
4	SUCI HATI, A. Md	10	MUSA	16	ADE IRAWAN
5	KURNIA HARRIE C. SH	11	AKBAR SYAH	17	KHAIRUL
6	ZULHELMA NENTIS, A.Md	12	DON AKHYAR		

## F. DAFTAR SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

### SEKRETARIAT DPRD KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2018

No	Nama  Tempat/ Tgl lahir NIP	Pangkat/ Gol Ruang	Jabatan	Eselon	Pendidikan  Terakhir / Jurusan	Jenis  Kelamin	DIKLAT/KURSUS
1	2	5	8	11	12	13	14
1	Zulkifli, SH P.Panjang/22-04-1963 196304221989031010	IV/c	Sekretaris DPRD	II/b	S1/Hukum	LK	DIKLAT PIM III
2	Yunengsih, S.Sos Padang/02-10-1969 196910021990032001	IV/b	Kabag. Umum dan Humas	III/a	S1/Sosial	PR	DIKLAT PIM III
3	Davidson, S.Sos, MM Padang/ 16 – 01 – 1973 197301162002121005	IV/a	Kabag. Persidangan dan Hukum	III/a	S2/ Manajemen	LK	DIKLAT PIM IV
4	Yetti Syofyarni, SE, ME Padang Panjang/01-03-1974 19740301 199403 2 001	IV/a	Kabag. Keuangan	III/a	S2/Ekonomi	PR	PIM III
5	Drs.Darlisman Padang/21-12-1961 19611221 198602 1 003	III/d	Kasubag. Rapat dan Risalah	IV/a	Sarj. Sospol / Ilmu Politik	LK	ADUM
6	Gusrial, S.Sos Solok/05-10-1966 19661005 198903 1 007	III/d	Kasubag Humas dan Protokoler	IV/a	S1/Adm Negara	LK	-
7	Agusril, S.Pd Tanah Datar/04-08-1967 19670804 199103 1 003	III/d	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	IV/a	S1/ Adm Pendidikan	LK	DIKLAT PIM IV

8	Rita Amelia, S.Pd, M.Si Padang Panjang/10-04-1977 19770410 200501 2 007	III/d	Kasubag. Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	IV/a	S2/ Perencanaan Pendidikan	PR	-
9	Bustanul Bahri, SH Padang/21-12-1961 196112211989031007	III/d	Kasubag Perundang- Undangan dan Advokasi	IV/a	S1/Hukum	LK	-
10	Rika Febriyanti, SE Padang Panjang/21-02-1977 19770221 200701 2003	III/c	Kasubag. Verifikasi dan Akuntansi	IV/a	S1/Ekonomi	PR	-
11	Gusri Yenti Sungai Kamuyang/12-08-1963 196308121983032005	III/c	Fungsional Umum pada Bagian Umum dan Humas	-	SMEA	PR	-
12	Yusnimar Paninjauan/13-06-1967 196706131988032004	III/b	Fungsional Umum pada Bagian Umum dan Humas	-	SMA	PR	-
13	Neny Wilyanda, SE Bukittinggi/03-09-1986 19860903 200604 2 004	III/b	Fungsional Umum pada Bagian Keuangan	-	S1/Ekonomi	PR	-
14	Kurnia Harrie Chandra,SH Padang Pariaman/29-12-1988 19881229 201403 1 002	III/a	Fungsional Umum pada Bagian Umum dan Humas	-	S1/Hukum	LK	-
15	Suci Hati, A.Md Tambangan/13-12-1981 19811213 200802 2 001	III/a	Fungsional Umum pada Bagian Keuangan	-	S1/Ekonomi	PR	-
16	Akbar Syah, SH Padang Panjang/26-06-1984 19840626 200212 1 001	III/a	Fungsional Umum pada Bagian Persidangan dan Hukum	-	S1. Hukum	LK	-
17	Donal H, SH Jakarta/03-04-1985 198504032010011003	III/a	Fungsional Umum pada Bagian Umum dan Humas	-	S1 Hukum	LK	-

18	Zuhelmanentis, A.Md Kp.Ladang/29-11-1982 19821129 201001 2 007	II/d	Fungsional Umum pada Bagian Keuangan	-	D.III/Public Relation	PR	-
19	Irwan. S P. Panjang/30-08-1978 19780830 200701 1 005	II/c	Fungsional Umum pada Sekretariat DPRD	-	SMK	LK	-
20	Hendra Gunawan Padang/25-07-2972 19720925 200212 1 004	II/c	Fungsional Umum pada Bagian Umum dan Humas	-	SLTA	LK	-
21	Musa Bukittinggi/19-01-1979 19790119 200902 1 002	II/b	Fungsional Umum pada Bagian Persidangan dan Hukum	-	SMK	LK	-
22	Yendi Bukittinggi/10-10-1963 19631010 198203 1 002	II/a	Fungsional Umum pada Sekretariat DPRD	-	SD	LK	-
23	Don Akhyar Solok/01-09-1977 19770901 200604 1 010	II/a	Fungsional Umum pada Bagian Umum dan Humas	-	SMA	LK	-
24	Musfar Muzni P.Panjang/13-01-1976 19760103 200501 1	II/a	Fungsional Umum pada Sekretariat DPRD	-	SLTP	LK	-
25	Zilwan Harun Bukittinggi/24-04-1981 19810424 200604 1	II/a	Sopir Ketua DPRD	-	SMA	LK	-
26	Khairul Padang Panjang/ 29-01-1978 19780129 200701 1 003	I/c	Fungsional Umum pada Sekretariat DPRD	-	SD	LK	-

27	Ade Irawan Padang Panjang/23-09-1980 19800923 200701 1 001	I/c	Fungsional Umum Bagian Umum dan Humas	-	SD	LK	-
----	--	-----	--	---	----	----	---



## B A B II

### PERENCANAAN KINERJA

#### A. Visi

- **Visi** Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang adalah :  
*“Memberikan Pelayanan terbaik terhadap DPRD, berkualitas, bertanggung jawab dan Islami “.*

#### B. Misi

- **Misi** Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang adalah:
  1. Memfasilitasi Penyelenggaraan kegiatan lembaga DPRD secara optimal.
  2. Menyelenggarakan Urusan Rumah Tangga dan pengelolaan Tata Usaha Sekretariat DPRD yang bertanggung jawab.
  3. Meningkatkan kapasitas sumber daya Aparatur yang berkualitas, baik dan bersih.
  4. Meningkatkan kerjasama dengan SKPD lainnya sebagai fungsi sebagai penghubung antara Legislatif dengan Eksekutif.

#### C. Tujuan

Tujuan dibentuknya Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Padang Panjang adalah :

1. Terselenggaranya kegiatan lembaga DPRD baik rapat pimpinan DPRD dan anggota DPRD maupun kegiatan kedinasan lainnya secara optimal.
2. Terselenggaranya Urusan Rumah Tangga dan Penatausahaan yang bertanggung jawab.
3. Tercapainya peningkatan kemampuan, kapasitas dan kinerja aparatur untuk mendukung kegiatan DPRD dalam pelayanan kepada masyarakat.
4. Terlaksanannya penyelenggaraan koordinasi antara Sekretariat DPRD dengan SKPD lainnya.

#### D. Sasaran

Adapun sasaran yang ingin dicapai oleh Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang adalah :

1. Meningkatnya Kualitas pelaksanaan kegiatan lembaga DPRD baik rapat pimpinan dan anggota DPRD maupun kegiatan kedinasan lainnya secara optimal.
2. Terciptanya peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD.

Dengan sasaran diatas diuraikan antara lain sbb :

- a. Terlaksananya kegiatan kerja dan rapat pimpinan dan anggota DPRD yang berkualitas.
- b. Terwujudnya peningkatan SDM pimpinan dan anggota DPRD dalam memahami tugas sebagai lembaga legislatif.
- c. Tersedianya bahan bacaan dan produk hukum bagi anggota DPRD.
- d. Terciptanya kegiatan penyebaran informasi dan penyuluhan yang efektif bagi masyarakat dari lembaga DPRD.

#### E. Penetapan Indikator Kinerja Tahun 2018

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD

Tahun Anggaran : 2018

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target		Program/ Kegiatan	Anggaran	Realisasi
		2018	Triwulan IV		2018	Triwulan IV
1	2	3	4	5	6	7
Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan kegiatan lembaga DPRD baik rapat pimpinan dan Anggota DPRD maupun kegiatan kedinasan lainnya secara optimal	Jumlah rapat kelembagaan dan paripurna yang terfasilitasi	33 kali	83 kali	<b>Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah</b>	<b>214.400.000</b>	<b>141.261.500</b>
				1.Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan	31.200.000	17.257.500
				2.Rapat-rapat Paripurna	183.200.000	124.004.000

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target		Program/ Kegiatan	Anggaran	Realisasi
		2018	Triwulan IV		2018	Triwulan IV
1	2	3	4	5	6	7
Terciptanya peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	Jumlah kunjungan kerja	29 kali / anggota	38 kali / anggota	<b>Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah</b>	<b>11.945.000.000</b>	<b>10.577.095.839</b>
				Peningkatan Kapasitas pimpinan dan Anggota DPRD	6.335.000.000	5.500.094.055
				Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD keluar Daerah/Luar Negeri	5.150.000.000	4.645.792.784
				Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam Daerah	460.000.000	431.209.000

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target		Program/ Kegiatan	Anggaran	Realisasi
		2018	Triwulan IV		2018	Triwulan IV
Terciptanya peningkatan penyebaran Informasi Kegiatan DPRD	Penyebarluasan Informasi Kegiatan DPRD	4 media	5 media	<b>Program Kerjasama Informasi dengan Mass Media</b>	<b>495.670.000</b>	<b>432.049.500</b>
				1.Penyebarluasan Informasi yang Bersifat Penyuluhan Bagi Masyarakat	235.500.000	229.777.000
				2.Penyebarluasan Informasi Kegiatan DPRD	260.170.000	202.272.500
Meningkatnya Kualitas Pendokumentasian Hasil Sidang DPRD	Risalah Persidangan	38 dokumen	600 dokumen	<b>Program Penataan Peraturan Perundang-undangan</b>	<b>32.214.000</b>	<b>20.184.350</b>
				Penyusunan Risalah Persidangan	32.214.000	20.184.350

	Tahun 2018	Triwulan IV
<b>Jumlah Anggaran :</b>	<b>: Rp. 12.472.884.000,-</b>	<b>Rp.11.029.329.689,-</b>
Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	: Rp. 11.945.000.000,-	Rp.10.577.095.839,-
Program Kerjasama Informasi dengan Media Masa	: Rp. 495.670.000,-	Rp. 432.049.500,-
Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	: Rp. 32.214.000,-	Rp. 20.184.350,-

**B A B   I I I**  
**AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2018**

**A. Capaian Kerja Organisasi Tahun 2018**

Program yang disusun untuk mencapai tujuan adalah :

**a. *Program Pelayanan Administrasi Perkantoran***

1. Penyediaan jasa surat menyurat
2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
3. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/ operasional
4. Penyediaan jasa kebersihan kantor
5. Penyediaan alat tulis kantor
6. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
7. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
8. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang- undangan
9. Penyediaan makanan dan minuman
10. Rapat rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
11. Penyediaan jasa tenaga administrasi/ teknis perkantoran

**b. *Program Peningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur***

1. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas
2. Pengadaan perlengkapan gedung kantor
3. Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan/rumah dinas
4. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
5. Pemeliharaan rutin /berkala peralatan gedung kantor
6. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor

**c. *Program Peningkatan Disiplin Aparatur***

1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya.



**d. Program Peningkatan sumber daya Aparatur**

1. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan

**e. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan**

1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
2. Penyusunan laporan keuangan semesteran
3. Penyusunan pelaporan prognosis realisasi anggaran
4. Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun.

**f. Program kerjasama informasi dengan Mass Media :**

1. Penyebarluasan Informasi yang bersifat penyuluhan bagi masyarakat
2. Penyebarluasan Informasi kegiatan DPRD

**g. Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah :**

1. Pembahasan rancangan peraturan daerah
2. Hearing/ dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/ tokoh agama
3. Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan
4. Rapat rapat paripurna
5. Kegiatan reses
6. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD Dalam Daerah
7. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD
8. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah/ Luar Negeri

**h. Program penataan peraturan Perundang-undangan :**

1. Penyusunan risalah persidangan

**i. Program Kemitraan Pengembangan Wawasan Kebangsaan :**

1. Fasilitas Hari Jadi Kota Padang Panjang.
2. Pelantikan Kepala Daerah Kota Padang Panjang

## B. Analisis Atas Pencapaian Kinerja Organisasi Triwulan IV

### 1. Sasaran 1 : Terlaksananya penyelenggaraan rapat DPRD secara paripurna

No.	Indikator Kinerja	2017			2018			Target Akhir Renstra (2018)	Capaian s/d 2018
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian		
1.	Jumlah rapat kelembagaan dan paripurna yang terfasilitasi	33 kali	129 kali	390 %	33 kali	83 kali	251 %	30 kali	156 kali

Dari indikator pada sasaran 1 diatas dapat dijelaskan bahwa rapat-rapat alat kelengkapan maupun rapat paripurna terealisasi secara fisik 251%. Dari kegiatan ini dihasilkan antara lain adanya program kerja alat kelengkapan DPRD, pembahasan Rapat-rapat Paripurna, rapat kerja antara DPRD dengan Pemerintah, yang hasilnya adalah adanya Perda yang mendukung pembangunan Kota Padang Panjang.

Untuk mendukung pencapaian sasaran meningkatnya kualitas pelaksanaan rapat kerja paripurna Anggota DPRD secara optimal maka dilaksanakan melalui 1 Program dan 2 Kegiatan dengan jumlah anggaran yang disediakan dalam APBD Tahun 2018 sebesar Rp. 214.400.000,-.

### 2. Sasaran 2 : Terlaksananya penyelenggaraan koordinasi antara sekretariat SKPD lainnya dalam rangka menyelenggarakan pemerintahan daerah.

No	Indikator Kinerja	2017			2018			Target Akhir Renstra (2018)	Capaian s/d 2018
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian		
1.	Jumlah kunjungan kerja	29 kali / anggota	15 kali / anggota	51,72 %	29 kali / anggota	38 kali / anggota	131 %	62 kali / anggota	152 kali / anggota

Pada sasaran 2 terdapat 1 program dengan 3 kegiatan, dengan jumlah dana yang dianggarkan sebesar Rp. 11.945.000.000,- dimana kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah ditujukan untuk memfasilitasi kunjungan pimpinan dan anggota DPRD dalam Propinsi Sumatera Barat, realisasi fisik dari kegiatan ini mencapai 131%. Dari kegiatan ini dihasilkan antara lain terlaksananya hubungan kerjasama yang baik antar lembaga DPRD se Kab/Kota dalam Propinsi Sumatera Barat lainnya serta didapatnya informasi yang dapat menjadi masukan dan

pertimbangan anggota DPRD dalam melaksanakan fungsi sebagai lembaga pengawasan terhadap pembangunan di Kota Padang Panjang.

Peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD ditujukan untuk pengembangan pengetahuan dan wawasan Anggota DPRD. Realisasi fisik dari kegiatan ini mencapai 100% dimana dari kegiatan ini dihasilkan diikutinya berbagai workshop, kursus, pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis dalam rangka peningkatan pengembangan SDM oleh anggota DPRD. Sedangkan kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah, terealisasi 131% dan dihasilkan kegiatan kunjungan kerja oleh alat kelengkapan DPRD ke daerah lainnya di luar Provinsi Sumatera Barat guna mendapatkan informasi yang memacu kemajuan lembaga DPRD dan Kota Padang Panjang.

#### **B A B IV**

#### **PENUTUP**

Dalam rangka menindaklanjuti analisis kinerja, Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang akan merencanakan penganggaran tahun berikutnya untuk lebih berdasarkan analisis kebutuhan, sehingga diharapkan penggunaan anggaran dapat dilaksanakan lebih efektif dan efisien.

Demikianlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD Kota Padang Panjang Tahun 2018 ini kami buat dan disampaikan untuk dapat dimanfaatkan seperlunya.

Selanjutnya kami sangat mengharapkan saran dan kritik guna perbaikan penyajian laporan ini pada masa yang akan datang.

Padang Panjang, Januari 2019

**SEKRETARIS DPRD KOTA PADANG PANJANG**



**ZULKIFLI, S**  
**NIP. 196304221989031010**