
LAKIP
LAPORAN CAPAIAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN POLEWALI MANDAR

TAHUN ANGGARAN 2021

KATA PENGANTAR

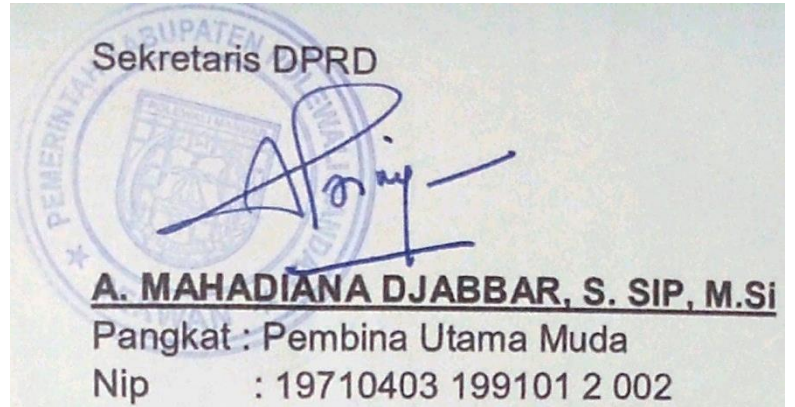
Dengan mengucapkan puji dan syukur kami panjatkan ke Khadirat Allah SWT, karena atas Rahmat dan Karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar Tahun Anggaran 2021. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2021 ini disusun dalam rangka memenuhi ketentuan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Disamping itu, dalam meningkatkan kualitas pelayanan ini, dilakukan berbagai penyempurnaan terhadap sumber daya manusia 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 Kabupaten Polewali Mandar, juga dimuat inventarisasi kendala dan permasalahan yang dihadapi serta alternatif penyelesaian masalah berikut tindak lanjut yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar. Dengan berakhirnya pelaksanaan Tahun Anggaran 2021, berarti Sekretariat Kabupaten Polewali Mandar telah menyelesaikan kegiatan dikaitkan dengan implementasi dari Rancangan Strategis 2014 – 2019 yang telah digunakan sebagai acuan bagi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar dalam upaya memenuhi visi dan misi nya.

Selama tahun 2021, sejumlah capaian kinerja yang ditargetkan dalam rencana strategis telah berhasil dicapai. Dengan capaian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar untuk tahun 2021 ini, kemudian dituangkan ke dalam Laporan Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar tahun 2021. Sebagai bentuk prinsip – prinsip transparansi dan akuntabilitas, penyampaian informasi kinerja ini merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja kami.

Akhir kata, kami berharap Laporan Kinerja ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja serta peningkatan kinerja bagi seluruh anggota organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar.

Polewali, 11 Februari 2022



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
IKHTISAR EKSEKUTIF	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Umum	1
1. Latar Belakang Penyusunan Laporan	1
2. Maksud dan Tujuan Penyusunan Laporan.....	1
3. Dasar Hukum	2
B. Tugas Fungsi organisasi.....	3
C. Isu Strategis Organisasi	21
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	22
A. Rencana Strategis	22
B. Perjanjian Kinerja 2021	25
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	28
A. Capaian Kinerja Organisasi	28
1. Indikator Sasaran Strategis 1	28
2. Indikator Sasaran Strategis 2	29
3. Indikator Sasaran Strategis 3	30
4. Indikator Sasaran Strategis 4	31
5. Indikator Sasaran Strategis 5	32
6. Indikator Sasaran Strategis 6	33
7. Indikator Sasaran Strategis 7	34
B. Akuntabilitas Keuangan	35
BAB IV PENUTUP.....	38
A. Kesimpulan.....	38
B. Langkah Perbaikan Ke Depan.....	38

IKHTISAR EKSEKUTIF

Salah satu azas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik adalah akuntabilitas. Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban dan amanah atau mandat yang melekat pada suatu lembaga. Dengan landasan pemikiran tersebut, Laporan Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar (LAKIP) tahun 2021 ini disusun.

LAKIP ini menyajikan capaian kinerja dari Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar selama tahun 2020 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 2021 ini menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan dalam bidang peningkatan kapasitas lembaga DPRD, tentunya bukan hanya menggambarkan keberhasilan seluruh lembaga pemerintahan, dukungan dunia usaha serta partisipasi masyarakat secara umum mewujudkan Aparatur Negara yang profesional, efektif, efisien dan bersih merupakan tujuan utama Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar.

Pencapaian Kinerja atau penyerapan Anggaran Sekretariat DPRD pada Tahun 2021 untuk realisasi keuangan adalah sebesar (98,49%) dan untuk realisasi fisik sebesar (98,49%) dari total pagu anggaran atau sebesar Rp 27.639.861.926,00 (Dua Puluh Tujuh Milyar Enam Ratus Tiga Puluh Sembilan Juta Delapan Ratus Enam Puluh Satu Ribu Sembilan Ratus Dua Puluh Enam Rupiah)

Belum optimalnya capaian Kinerja input/penyerapan anggaran disebabkan oleh beberapa hal sebagai berikut :

- a. Perencanaan Kinerja dan Penganggaran masih belum dilaksanakan secara maksimal.
- b. Masih terbatasnya kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mendukung pelaksanaan kegiatan, Jumlah PNS Sekretariat DPRD pada tahun 2021 sebanyak 37 (Tiga Puluh Tujuh) Orang.

-
- c. Sarana dan Prasarana untuk mendukung pelaksanaan kegiatan belum sepenuhnya terpenuhi, sebagai contoh Sistem informasi bersama internal Sekretariat DPRD Belum tersedia, Jumlah kendaraan Operasional, ruang rapat dan gudang penyimpanan ATK dan Barang Milik Negara masih terbatas.

Berdasarkan uraian diatas, dapat direkomendasikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Perencanaan kinerja dan anggaran perlu dilakukan secara lebih cermat, revisi anggaran dan kegiatan dilakukan secara sangat selektif sehingga tidak menghambat pelaksanaan kegiatan.
- b. Peningkatan dan pengembangan Kapasitas SDM dilakukan lebih intensif melalui Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan.
- c. Pemenuhan Terhadap Sarana dan Prasarana operasional perkantoran harus diprioritaskan, untuk itu perlu adanya perencanaan terhadap pemenuhan kebutuhan fasilitas, sarana dan prasarana penunjang.

Melalui LAKIP Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2021 ini diharapkan dapat menjadi bahan perbaikan kinerja kegiatan untuk tahun selanjutnya sesuai dengan tujuan dan sasaran Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2021.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum

1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar , maka diperlukan sinergisitas antar semua pihak yang terkait dalam upaya pencapaian keberhasilan program dan kegiatan di Sekretariat DPRD. Koordinasi yang baik dan tanggung jawab pada masing-masing Bagian sangatlah diharapkan agar diperoleh capaian kinerja yang optimal disertai pelaporan kinerja yang akurat dan akuntabel.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang telah ditetapkan sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Penyusunan LAKIP Sekretariat DPRD ini mengacu pada Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. LAKIP ini menginformasikan capaian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar selama tahun 2021.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan Penyusunan LAKIP Sekretariat DPRD Tahun 2021 yaitu:

- 1) Sebagai sarana pertanggungjawaban kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD ;
- 2) Sebagai sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Sekretariat DPRD dalam upaya memperbaiki kinerja Tahun selanjutnya;
- 3) Sebagai bahan masukan untuk penyempurnaan dokumen perencanaan, pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang.

3. Dasar Hukum

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 8 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 10 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
7. Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
8. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 27 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Organisasi Dinas Daerah Kabupaten Polewali Mandar;
9. Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 43 Tahun 2012 tentang Sasaran dan Indikator Sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2009 – 2014;
10. Surat Keputusan Bupati Polewali Mandar Nomor:KPTS/050.13/369/HUK tentang Pengesahan Rencana Strategis Satuan Kerja Perangkat Daerah Tahun 2014-2019 pada Lingkup Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar;
11. Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 44 Tahun 2012 tentang Indikator Kinerja Utama Pemerintah Kabupaten Polewali Mandar.

B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 44 Tahun 2017 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar, maka kedudukan, tugas dan fungsi Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :

1. Kedudukan

Sekretariat DPRD merupakan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD dengan jabatan Eselon II secara struktural yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Bupati Polewali Mandar.

2. Tugas

Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Polewali Mandar adalah melaksanakan pelayanan teknis dan administratif kepada Pimpinan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

3. Fungsi

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Polewali Mandar menyelenggarakan fungsi :

1. Koordinasi penyusunan rencana, program dan anggaran, kerja sama serta penyediaan data dan informasi
2. Pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
3. Koordinasi dan penyiapan bahan penyusunan rancangan Peraturan perundang- undangan, dokumentasi dan Publikasi kegiatan DPRD
4. Penyediaan Informasi hukum, pelaksanaan hubungan masyarakat, dan pelayanan perpustakaan;
5. Pelaksanaan urusan administrasi keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, serta urusan tata usaha; dan
6. Analisis dan evaluasi pelaksanaan program, hasil pengawasan, dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar.

Tugas, Fungsi dan struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar sesuai Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 44 Tahun 2017 diuraikan sebagai berikut :

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD. Sekretaris yang secara teknis bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok: mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan teknis operasional dan pelayanan administratif kepada Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis meliputi : Fasilitas rapat Anggota Dewan, urusan rumah tangga DPRD dan Pengelolaan tata usaha DPRD;
- b. Pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan dibidang teknis operasional dan pelayanan administratif yang meliputi : Fasilitas rapat Anggota Dewan, urusan rumah tangga DPRD dan pengelolaan tata usaha DPRD;
- c. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang teknis operasional dan pelayanan administratif yang meliputi: Fasilitas rapat Anggota Dewan, urusan rumah tangga DPRD dan Pengelolaan tata usaha DPRD;

4. Susunan Organisasi

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri dari:

- a. Bagian Umum, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha
 - 2) Sub Bagian Rumah Tangga
 - 3) Sub Bagian Perlengkapan
- b. Bagian Risalah dan Persidangan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
 - 2) Sub Bagian Hukum.
 - 3) Sub Bagian Perpustakaan

-
- c. Bagian Keuangan, membawahi :
 - 1) Sub Bagian Perencanaan Program & Anggaran;
 - 2) Sub Bagian Akuntansi, Verifikasi dan Pelaporan.
 - 3) Sub Bagian Perbendaharaan
 - d. Bagian Humas
 - 1) Sub Bagian Reses & Aspirasi
 - 2) Sub Bagian Humas & Protokol
 - 3) Sub Bagian Dokumentasi & Publikasi
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional.

5. Tugas dan Fungsi Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Bagian Pertama

Sekretaris Dewan

Pasal 2

- (1) Sekretaris Dewan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Dewan menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Bagian kedua
Bagian Umum
Pasal 3

- (1) Bagian umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam menyelenggarakan administrasi ketatausahaan, perlengkapan dan Rumah Tangga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi ketatausahaan, perlengkapan dan rumah tangga DPRD.
 - b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi ketatausahaan, perlengkapan dan Rumah tangga DPRD.
 - c. Penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi ketatausahaan
 - d. Penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi perlengkapan
 - e. Penyelenggaraan koordinasi teknis terkait penyelenggaraan administrasi Rumah Tangga DPRD.
 - f. Penyelenggaraan koordinasi teknis terkait penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi ketatausahaan, perlengkapan, dan Rumah Tangga DPRD.
 - g. Penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan administrasi dan fasilitasi ketatausahaan, perlengkapan dan Rumah Tangga DPRD.
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 4

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi ketatausahaan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi :

-
- a. Penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi ketatausahaan;
 - b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi ketatausahaan;
 - c. Pengendalian administrasi surat menyurat;
 - d. Pengendalian administrasi kepegawaian Sekretariat Dewan;
 - e. Pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi ketatausahaan;
 - f. Pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan administrasi dan fasilitasi ketatausahaan; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga

Pasal 5

1. Sub bagian Rumah Tangga mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitas Rumah Tangga .
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi.
 1. Menyusun Petunjuk teknis administrasi dan fasilitas Bagian Rumah Tangga;
 2. Penyusun rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitas rumah tangga;
 3. Pengendalian administrasi surat menyurat;
 4. Pengendalian administrasi kepegawaian Sekretariat Dewan;
 5. Pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitas rumah tangga;
 6. Pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan administrasi dan fasilitasi rumah tangga; dan
 7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Perlengkapan
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi perlengkapan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi perlengkapan DPRD;
 - b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi perlengkapan DPRD;
 - c. Pengendalian administrasi dan fasilitasi perlengkapan gedung kantor;
 - d. Pengendalian administrasi dan fasilitasi peralatan gedung kantor.
 - e. Pengendalian administrasi dan fasilitasi pemeliharaan gedung kantor;
 - f. Pengendalian administrasi dan fasilitasi perlengkapan rumah tangga DPRD;
 - g. Pengendalian administrasi dan fasilitasi pemeliharaan kendaraan dinas;
 - h. Pengendalian administrasi dan fasilitasi pemeliharaan peralatan kantor;
 - i. Pengendalian administrasi dan fasilitasi pengelolaan aset;
 - j. Pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi perlengkapan DPRD;
 - k. Pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan administrasi dan fasilitasi perlengkapan; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Risalah dan Persidangan
Pasal 7

- (1) Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam menyelenggarakan administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Risalah dan Persidangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan;
 - b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan;
 - c. Penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan;
 - d. Penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi hukum dan perundang-undangan;
 - e. Penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi perpustakaan;
 - f. Penyelenggaraan koordinasi teknis terkait penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan;
 - g. Penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Risalah dan Persidangan
Pasal 8

- (1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Risalah dan Persidangan menyelenggarakan fungsi :

-
- a. Penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan DPRD;
 - b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan DPRD;
 - c. Pengendalian kelengkapan administrasi persidangan;
 - d. Pengendalian penyusunan risalah hasil persidangan;
 - e. Pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi risalah dan persidangan DPRD;
 - f. Pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan risalah dan persidangan DPRD; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan
Pasal 9

- (1) Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi hukum dan perundang-undangan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi hukum dan perundang-undangan DPRD;
 - b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi hukum dan perundang-undangan DPRD;
 - c. Pengendalian administrasi dan fasilitasi penyusunan Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - d. Pengendalian administrasi dan fasilitasi legislasi daerah;
 - e. Pengendalian administrasi dan fasilitasi pembentukan produk hukum DPRD yang berupa Peraturan Daerah, keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD;

-
- f. Pengendalian administrasi dan fasilitasi sosialisasi produk hukum oleh DPRD;
 - g. Pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi hukum dan perundang-undangan DPRD;
 - h. Pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan hukum dan perundang-undangan DPRD; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Perpustakaan
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi Perpustakaan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perpustakaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi perpustakaan DPRD;
 - b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi perpustakaan DPRD;
 - c. Pengendalian administrasi dan fasilitasi dokumentasi produk hukum DPRD berupa Peraturan Daerah, keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD;
 - d. Pengendalian administrasi dan fasilitasi perpustakaan DPRD;
 - e. Pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi perpustakaan DPRD;
 - f. Pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan perpustakaan DPRD; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Keuangan
Pasal 11

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam menyelenggarakan administrasi dan fasilitasi keuangan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi keuangan DPRD;
 - b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi keuangan DPRD;
 - c. Penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi perencanaan program dan anggaran;
 - d. Penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi perbendaharaan;
 - e. Penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
 - f. Penyelenggaraan koordinasi teknis terkait penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi keuangan DPRD;
 - g. Penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan administrasi dan fasilitasi keuangan DPRD; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran
Pasal 12

- (1) Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi perencanaan program dan anggaran DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan Program dan Anggaran menyelenggarakan fungsi :

-
- a. Penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi perencanaan program dan anggaran DPRD;
 - b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi perencanaan program dan anggaran DPRD;
 - c. Pengendalian penyusunan rencana strategis;
 - d. Pengendalian penyusunan rencana kerja tahunan;
 - e. Pengendalian penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - f. Pengendalian penyusunan perjanjian kinerja seluruh unit satuan kerja;
 - g. Pengendalian pengukuran kinerja seluruh unit satuan kerja;
 - h. Pengendalian pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - i. Pengendalian pelaporan capaian Program dan Kegiatan Satuan kerja;
 - j. Pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi perencanaan program dan anggaran DPRD;
 - k. Pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan perencanaan program dan anggaran DPRD; dan
 - l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perbendaharaan
Pasal 13

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi perbendaharaan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi perbendaharaan DPRD;
 - b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi perbendaharaan DPRD;

-
- c. Pengendalian administrasi keuangan;
 - d. Pengendalian administrasi perbendaharaan;
 - e. Pengendalian administrasi gaji dan tunjangan;
 - f. Pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi Perbendaharaan DPRD;
 - g. Pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan Perbendaharaan DPRD; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan
Pasal 14

- (1) Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi verifikasi, akuntansi dan pelaporan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Verifikasi, Akuntansi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
 - b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
 - c. Pengendalian administrasi verifikasi;
 - d. Pengendalian administrasi akuntansi;
 - e. Pengendalian administrasi pelaporan keuangan berkala, semesteran dan tahunan;
 - f. Pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi verifikasi, akuntansi dan pelaporan;
 - g. Pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan verifikasi, akuntansi dan pelaporan; dan

-
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya

Bagian kelima
Bagian Humas
Pasal 15

- (1) Bagian Humas mempunyai tugas membantu Sekretaris Dewan dalam menyelenggarakan administrasi Humas, Dokumentasi dan Reses.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi Humas, Dokumentasi dan Reses DPRD.
 - b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi Humas, Dokumentasi dan Reses DPRD.
 - c. Penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi Humas.
 - d. Penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi Dokumentasi.
 - e. Penyelenggaraan koordinasi teknis terkait penyelenggaraan administrasi Reses.
 - f. Penyelenggaraan koordinasi teknis terkait penyelenggaraan administrasi dan fasilitasi Humas, Dokumentasi, dan Reses DPRD.
 - g. Penyelenggaraan pemantauan, pengawasan dan evaluasi serta pelaporan administrasi dan fasilitasi Humas, Dokumentasi dan Reses DPRD.
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3
Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol
Pasal 10

- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD.

-
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD;
 - b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi hubungan masyarakat dan keprotokolan DPRD;
 - c. Pengendalian administrasi dan fasilitasi hubungan masyarakat DPRD;
 - d. Pengendalian administrasi dan fasilitasi keprotokolan Pimpinan dan anggota DPRD;
 - e. Pengendalian administrasi dan fasilitasi acara dan agenda kegiatan Pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. Pengendalian administrasi dan fasilitasi pelayanan tamu-tamu Pimpinan dan anggota DPRD;
 - g. Pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi keprotokolan DPRD;
 - h. Pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan keprotokolan DPRD; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Reses dan Aspirasi
Pasal 17

- (1) Sub Bagian Reses dan Aspirasi mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi pengelolaan aspirasi masyarakat kepada DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Reses dan Aspirasi menyelenggarakan fungsi :
- a. Penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi Reses dan aspirasi masyarakat kepada DPRD;
 - b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi Reses dan aspirasi masyarakat kepada DPRD;

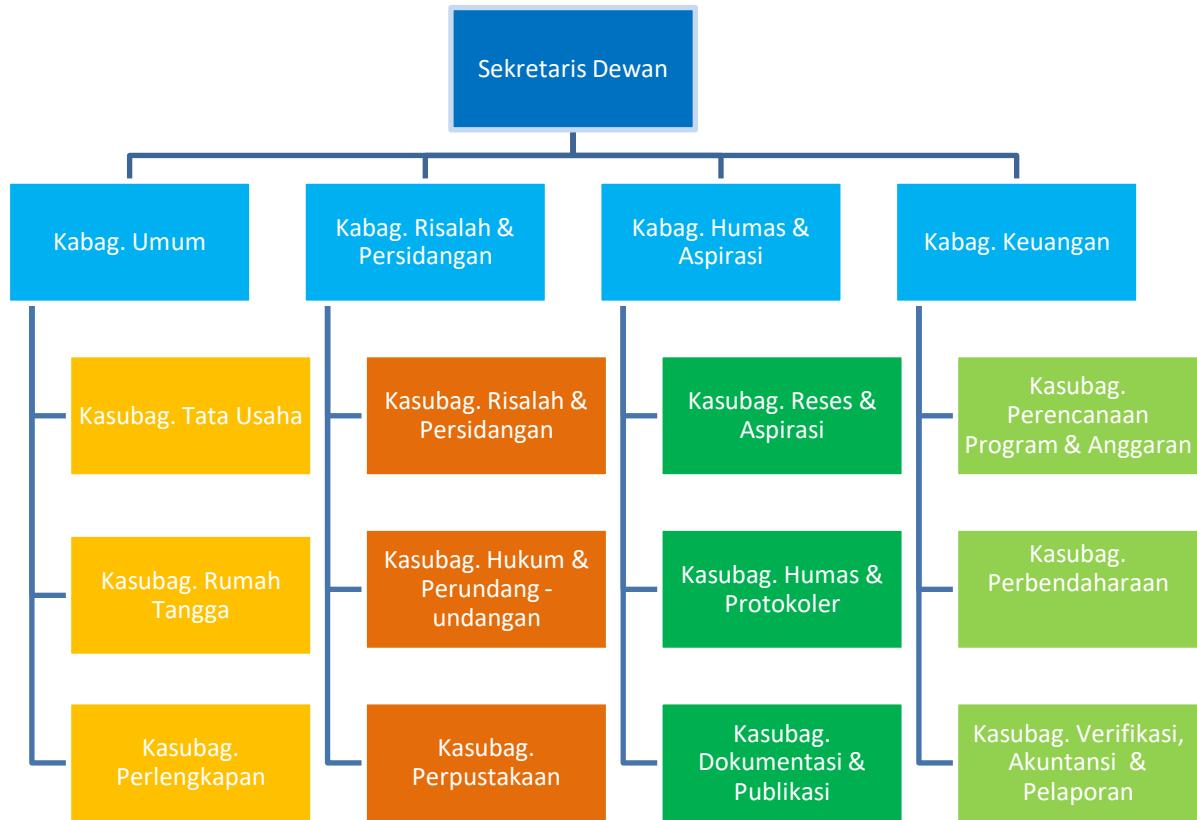
-
- c. Pengendalian administrasi dan fasilitasi penerimaan Reses dan aspirasi masyarakat kepada DPRD;
 - d. Pengendalian administrasi dan fasilitasi penyerapan reses dan aspirasi masyarakat oleh DPRD;
 - e. Pengendalian dokumentasi tindak lanjut Reses dan aspirasi masyarakat kepada DPRD;
 - f. Pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi pengelolaan reses dan aspirasi masyarakat kepada DPRD;
 - g. Pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan reses dan aspirasi masyarakat kepada DPRD; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi
Pasal 5

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi mempunyai tugas mengendalikan administrasi dan fasilitasi dokumentasi dan publikasi.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Dokumentasi dan Publikasi menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan petunjuk teknis administrasi dan fasilitasi dokumentasi dan publikasi;
 - b. Penyusunan rencana kerja teknis dan operasional administrasi dan fasilitasi dokumentasi dan publikasi;
 - c. Pengendalian administrasi dan fasilitasi dokumentasi kegiatan dewan;
 - d. Pengendalian administrasi dan fasilitasi publikasi data dan informasi dewan;
 - e. Pengendalian pengelolaan website dan sistem informasi dewan;
 - f. Pengendalian koordinasi teknis administrasi dan fasilitasi dokumentasi dan publikasi;

-
- g. Pengendalian pemantauan dan evaluasi serta pelaporan administrasi dan fasilitasi dokumentasi dan publikasi; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN POLEWALI MANDAR



6. SUMBER DAYA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN POLEWALI MANDAR

Jumlah Sumber Daya Aparatur Sipil Negara pada Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar sebanyak 37 (Tiga Puluh Tuuh) orang yang terdiri atas :

- Seorang pimpinan (Sekretaris DPRD),
 - 4 (empat) orang kepala bagian ,
 - 12 (Dua Belas) orang kepala sub Bagian,
 - 26 (Dua Puluh Enam) orang staf
 - 70 (Lima Puluh Tiga) Tenaga Honorer / PTT;
- Jumlah Pegawai Berdasarkan Eselon

No	Eselon	Jenis Kelamin		Jumlah
		Laki – laki	Perempuan	
1.	I	-	-	-
2.	II	1	-	1
3.	III	2	1	2
4.	IV	7	5	12
Jumlah		10	6	15

Keadaan 31 Desember 2021

- Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah
1.	IV	3
2.	III	29
3.	II	4
4.	I	-
Jumlah		36

Keadaan 31 Desember 2021

- Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah
1.	Strata Dua (S2)	10
2.	Strata Satu (S1)	20
3.	Diploma (D3)	1
4.	Diploma (D1)	1
5.	S L T A	6
	S L T P	-
	Jumlah	38

Keadaan 31 Desember 2021

C. Isu Strategis Organisasi

1. Perencanaan kinerja masih kurang optimal pada setiap bagian, dengan demikian perencanaan kinerja dan anggaran perlu dilakukan secara lebih cermat, revisi anggaran dan kegiatan dilakukan secara selektif sehingga tidak menghambat pelaksanaan kegiatan.
2. Beberapa Jabatan Fungsional Umum (JFU) pada Sekretariat DPRD mengalami kekosongan Sumberdaya Aparatur Sipil Negara pada tahun ini khususnya pada bagian Keuangan sehingga dibutuhkan tambahan Aparatur Sipil Negara.
3. Beberapa Aparatur Sipil Negara yang ada pada Sekretariat DPRD masih kurang professional sehingga dibutuhkan peningkatan dan pengembangan kapasitas Sumberdaya Aparatur melalui Pendidikan dan Pelatihan.
4. Jumlah sarana dan prasarana masih kurang optimal sehingga pemenuhan terhadap sarana dan prasarana operasional perkantoran harus diprioritaskan, untuk itu perlu adanya perencanaan terhadap pemenuhan kebutuhan fasilitas, sarana dan prasarana penunjang.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar merupakan Komitmen Pimpinan dan seluruh Aparatur dinas dalam memberikan pelayanan yang berkualitas terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Polewali Mandar selaku yang memfasilitasi kegiatan DPRD.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) 2019 – 2024 Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar tersebut mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2019 - 2024 yang menjadi dasar penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja Anggaran (RKA). Yang memuat Visi Misi Kepala Daerah Kabupaten Polewali Mandar

Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Polewali Mandar yang hendak di capai pada tahun 2024, adalah : “ Polewali Mandar Maju, Rakyat Sejahtera “. Visi tersebut dirumuskan dengan memperhatikan potensi, kondisi, permasalahan tantangan dan peluang yang ada di Kabupaten Polewali Mandar serta budaya yang tumbuh dan berkembang dalam masyarakat.

Untuk mewujudkan Visi Pembangunan tersebut, maka ditetapkan 4 (empat) misi pembangunan Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2019 – Tahun 2024 sebagai berikut :

1. Mewujudkan taraf hidup masyarakat yang lebih baik dan sumber daya manusia yang berkualitas dan religius;
2. Memperkuat kemandirian ekonomi berbasis potensi unggulan wilayah;
3. Mengembangkan infrastruktur berkualitas yang terintegrasi serta berwawasan lingkungan; dan
4. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan modern;

Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar sangat mendukung terlaksananya Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah Kabupaten Polewali Mandar. Keterkaitan Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD dengan Visi Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terlihat pada Misi Ke (empat) 4, yaitu memantapkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan modern.

Sasaran

Sasaran Strategis adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Polewali Mandar tahun 2019 - 2024 yang telah disesuaikan, dapat diuraikan sebagai berikut:

TUJUAN

**MENINGKATKAN PENYERAPAN ANGGARAN DALAM RANGKA
KELANCARAN PELAKSANAAN KEGIATAN ALAT –ALAT
KELENGKAPAN DPRD**

SASARAN :

**TERPENUHINYA PELAKSANAAN KEGIATAN ALAT –ALAT
KELENGKAPAN DPRD**

INDIKATOR SASARAN:

1. Persentase Kelengkapan Bahan Rapat yang Disiapkan Tepat Waktu
2. Persentase Rapat-Rapat Paripurna yang Menghasilkan keputusan
3. Persentase Anggota DPRD yang Menyusun Pokok-Pokok Pikiran DPRD Tepat Waktu
4. Persentase Diklat yang Diikuti sesuai dengan Kebutuhan Kompetensi Anggota DPRD
5. Persentase Anggota DPRD yang Melaksanakan Sosialisasi Perda
6. Persentase Anggota DPRD dalam Mengawasi Pelaksanaan Perda
7. Persentase Ranperda yang Disahkan Menjadi Perda

TARGET CAPAIAN INDIKATOR SASARAN TRATEGIS TERSEBUT DIATAS DAPAT DILIHAT PADA TABEL BERIKUT:

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET CAPAIAN SETIAP TAHUN				
		TAHUN 2019	TAHUN 2020	TAHUN 2021	TAHUN 2022	TAHUN 2023
		%				
1	Persentase ketepatan waktu Pengesahan APBD	100	100	100	100	100
2	Persentase Ranperda yang disahkan menjadi Perda	100	100	100	100	100
3	Persentase Ranperda yang berasal dari hak inisiatif DPRD yang disahkan menjadi Perda	100	100	100	100	100
4	Persentase pembahasan perda yang telah di Notulensikan	100	100	100	100	100
5	Persentase penetapan Perda yang di dokumentasikan	100	100	100	100	100
6	Persentase pelaksanaan perda yang awasi DPRD	100	100	100	100	100
7	Persentase pelaksanaan Rapat-rapat Peripurna yang menghasilkan keputusan	100	100	100	100	100

B. Perjanjian Kinerja Tahun 2020

Perjanjian kinerja merupakan suatu janji kerja yang akan diwujudkan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar dalam kurun waktu 1(satu) tahun anggaran, berdasarkan Rencana Strategis, kemampuan APBD dan kemampuan sumber daya lainnya. Tujuan dilakukan Penetapan Kinerja ada 2 yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan Umum diterapkannya penetapan kinerja adalah intensifikasi pencagahan korupsi, peningkatan kualitas pelayanan publik, percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel. Sedangkan Tujuan Khusus adalah meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur, sebagai wujud nyata komitmen pemerintah bersama Jajaran Satuan Kerja, sebagai dasar penilaian keberhasilan/ kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur, dan sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi.

Adapun Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2020, sebagai berikut :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **A. MAHADIANA DJABBAR, S. SIP, M.Si**

Jabatan : SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **H. ANDI IBRAHIM MASDAR**

Jabatan : BUPATI POLEWALI MANDAR

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Polewali, 11 Februari 2022

Pihak Kedua

H. ANDI IBRAHIM MASDAR

Pihak Pertama



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi:

Capaian kinerja pada setiap Indikator Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Indikator Sasaran Strategis 1
PERSENTASE KETEPATAN WAKTU
PENGESAHAN APBD

TUJUAN:
MENGUKUR JUMLAH RAPAT
PENGESAHAN APBD DPRD YANG
BERJALAN

SASARAN:
MENINGKATNYA KUALITAS LAYANAN RAPAT
PENGESAHAN

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 64 Tahun 2020 tentang Pendoman Penyusunan APBD 2021 dinyatakan bahwa Pengesahan APBD Tahun 2021 paling lambat 30 November 2021 sementara Pelaksanaan Rapat Pengesahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) tahun 2021 diselenggarakan pada tanggal 10 Oktober 2020 sehingga dapat dikatakan bahwa pengesahan APBD Tahun 2021 Tepat Waktu. Dan pada tahun 2020 pengesahan APBD dilaksanakan pada tanggal 27 Desember 2020 sedangkan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2019 yang mengharuskan pengesahan paling lambat 1 (satu) Bulan sebelum dimulainya tahun anggaran berkenaan atau dengan kata lain per tanggal 30 November 2020. Sehingga dapat dikatakan bahwa pengesahan APBD Tahun 2021 mengalami keterlambatan.

Faktor pendukung tercapainya keberhasilan ini adalah kesiapan Sekretariat dalam memfasilitasi Kegiatan Rapat – Rapat yang dimaksud di atas berupa pembagian tugas sebagai notulen rapat pada setiap jenis dan waktu yang berbeda dan Implementasi dari hasil yang dicapai pada pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Anggota DPRD sehingga menjadi faham dan mengetahui akan fungsi kedewanan.

2. Indikator Sasaran Strategis 2
PERSENTASE RANPERDA YANG DISAHKAN
MENJADI PERDA

TUJUAN:

UNTUK MENGUKUR JUMLAH
RANCANGAN PERDA YANG
DISAHKAN MENJADI PERDA

SASARAN:

TERCAPAINYA RANCANGAN PERDA
MENJADI PERDA

Peraturan daerah adalah produk yuridis daerah oleh kepala daerah dan DPRD isi peraturan daerah tidak boleh bertentangan dengan peraturan-peraturan yang menuntut hierarki lebih tinggi tingkatannya, sedangkan ruang lingkup peraturan daerah tidak boleh meluas ke daerah lainnya.

Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) tahun 2020 sebanyak 5 (lima) Ranperda dengan uraian sebagai berikut :

1. Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Retribusi Pelayanan Kesehatan.

-
2. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 17 tahun 2011 tentang Retribusi Tempat Rekreasi dan Olah Raga.
 3. Rancangan Peraturan Daerah tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 tahun 2011 tentang Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum Tempat Khusus Parkir.
 4. Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan
 5. Pengelolaan Barang Milik Daerah.

3. Indikator Sasaran Strategis 3
PERSENTASE RANPERDA YANG BERASAL
DARI HAK INISIATIF DPRD YANG DISAHKAN
MENJADI PERDA

TUJUAN:
TERCAPAINYA PEMBAHASAN
RANPERDA INISIATIF MENJADI
PERDA

SASARAN:
TERPENUHINYA PERDA YANG BERASAL DARI HAK
INISIATIF

Perda inisiatif merupakan wujud penyerapan aspirasi masyarakat terkait permasalahan perubahan social, adanya perda inisiatif dapat mewujudkan nilai nilai budaya dengan memperhatikan aturan – aturan yang harus disesuaikan dengan permendagri dan pembuatan Ranperda.

Adapun Rancangan Perda Inisiatif DPRD Tahun 2020 sebagai berikut :

1. Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pelayanan Pendidikan
2. Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pelayanan Kesehatan
3. Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
4. Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penggunaan Alat Telekomunikasi Anak Sekolah
5. Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pencegahan dan Penanggulangan terhadap Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap NAPZA
6. Rancangan Peraturan Daerah Tentang Perlindungan Perempuan dan Anak
7. Rancangan Peraturan Daerah Tentang Penyiaran Televisi Melalui Kabel
8. Rancangan Peraturan Daerah Tentang Pemekaran Desa.

4. Indikator Sasaran Strategis 4
PERSENTASE PEMBAHASAN PERDA YANG
TELAH DINOTULENKAN.

TUJUAN:
TERCAPAINYA
PEMBAHASAN PERDA YANG
TELAH DINOTULENKAN

SASARAN:
TERPENUHINYA NOTULENSI PEMBAHASAN PERDA

Rancangan Peraturan Daerah yang telah disetujui bersama oleh DPRD dan kepala Daerah disampaikan oleh DPRD kepada Kepala Daerah untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah, penyampaian Ranperda tersebut dilakukan paling lama 7 hari sejak tanggal persetujuan bersama.

5. Indikator Sasaran Strategis 5
PERSENTASE PENETAPAN PERDA YANG DI
DOKUMENTASIKAN

TUJUAN:
TERCAPAINYA PENETAPAN
PERDA YANG DI
DOKUMENTASIKAN

SASARAN:
TERPENUHINYA DOKUMENTASI PERDA

Sebelum Rancangan Peraturan Daerah dibahas, DPRD mensosialisasikan kepada masyarakat untuk mendapatkan masukan. Masukan dari masyarakat atas rancangan Peraturan Daerah dilaksanakan dan dilampirkan pada Peraturan Daerah.

6. Indikator Sasaran Strategis 6
PERSENTASE PELAKSANAAN PERDA YANG
DIAWASI DPRD

TUJUAN:
PROSES PENGAWASAN
YANG DILAKUKAN SESUAI
DENGAN PROSEDUR

SASARAN:
TERCAPAINYA PERATURAN DAERAH YANG
PELAKSANAANNYA DIAWASI DPRD

Dalam hal ini dprd melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Perda adalah merupakan bentuk pelaksanaan tugas pokok DPRD. Dan proses pengawasan dan pelaksanaan tersebut harus sesuai dengan prosedur yang berlaku.

7. Indikator Sasaran Strategis 7
PERSENTASE PELAKSANAAN RAPAT-RAPAT
PARIPURNA YANG MENGHASILKAN
KEPUTUSAN

TUJUAN:

TERCAPAINYA PELAKSANAAN
RAPAT-RAPAT PARIPURNA
YANG MENGHASILKAN
KEPUTUSAN

SASARAN:

TERPENUHINYA PELAKSANAAN RAPAT-RAPAT
PARIPURNA YANG MENGHASILKAN KEPUTUSAN

Pada Pelaksanaan rapat paripurna ditahun 2021 telah dilaksanakan 12 (Dua Belas) kali rapat, dan dalam rapat rapat paripurna telah dihasilkan beberapa keputusan. Hal ini mencerminkan telah tercapainya pelaksanaan rapat paripurna.

B. Akuntabilitas Keuangan

Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar memfasilitasi 2 (Dua) Program dengan 13 (Tiga Belas Kegiatan) Kegiatan dan 34 (Tiga Puluh Empat) Sub Kegiatan, uraian sebagai berikut :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota

- Tujuan :
- Mewujudkan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
 - Mewujudkan Laporan Keuangan
 - Mewujudkan rancangan kerja anggaran
 - Mewujudkan Risalah – risalah hasil Rapat DPRD
 - Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran
 - Meningkatkan kualitas Sarana dan Prasarana Aparatur

Sasaran :

- Tersedianya dokumen RENSTRA
- Tersedianya Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD
- Tersedianya dokumen RKA
- Tersedianya laporan LPPD

Pada tahun 2020 jumlah Anggaran sebesar Rp 36. 518.800,- dengan realisasi Anggaran sebesar Rp36.518.800,- (realisasi Keuangan 100% dan Realisasi Fisik 100%).Sedangkan pada tahun 2021 jumlah Anggaran sebesar Rp 27.639.861.926,- dengan realisasi Anggaran sebesar Rp 27.432.355.422,- (realisasi Keuangan 99,25 dan Realisasi Fisik 100%).

2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD

Tujuan Program :

- Mewujudkan Laporan Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun

Sasaran :

- Tersedianya Laporan Semesteran dan Laporan Keuangan Akhir Tahun

Pada tahun 2020 jumlah Anggaran sebesar Rp 14.427.000,- dengan realisasi Anggaran sebesar Rp 13.527,000,- (realisasi Keuangan 93,76% dan realisasi Fisik 93,76%). Sedangkan pada tahun 2021 jumlah Anggaran sebesar Rp 22.109.144.800,- dengan realisasi Anggaran sebesar Rp 21.563.750.947,- (realisasi Keuangan 97,53% dan realisasi Fisik 100%).

**Dari 13 (tiga belas) Kegiatan yang diprogramkan
pada Sekretariat DPRD
Kabupaten Polewali Mandar yang Terlaksana
Adalah 13 (tiga belas) Kegiatan.**

Dapat diuraikan sbb :

- Anggaran Belanja :

Total Anggaran Sekretariat DPRD :Rp. 49.749.006.726,-
(Termasuk Gaji Dewan dan ASN)

- Anggaran yang dibelanjakan sebesar :

Total Realisasi Belanja : Rp. 48.996.106.369,-

- Sisa Pagu Anggaran : Rp. 752.900.357,-

Pada beberapa kegiatan yang lain terdapat beberapa kesisahan dana (Anggaran) karena penggunaannya disesuaikan dengan dana peruntukkan.

BAB IV

P E N U T U P

A. Kesimpulan

1. Dari 7 (Tujuh) indikator yang diukur pada setiap kegiatan yang ada pada Sekretariat DPRD dapat disimpulkan bahwa kisaran capaian kinerja untuk tahun 2021 ini berada pada 89 -100%.
2. Keberhasilan ini didukung oleh peran serta Anggota DPRD dalam menyukseskan kegiatan yang antara lain menindaklanjuti aspirasi masyarakat, mengambil beberapa keputusan penting, berkontribusi dalam penyusunan Rancangan Awal RKPD dengan mengusulkan Pokok- Pokok Pikiran DPRD, menyerap aspirasi dan mengawasi pelaksanaan peraturan daerah serta mengesahkan rancangan peraturan daerah menjadi peraturan daerah.
3. Total Anggaran Sekretariat DPRD pada Tahun 2021 sebesar Rp.49.749.006.726,- (Empat Puluh Sembilan Milyar Tujuh Ratus Empat Puluh Sembilan Juta Enam Ribu Tujuh Ratus Dua Puluh Enam Rupiah) dengan realisasi sebesar Rp. 48.996.106.369 atau 98,49%.

B. Langkah Perbaikan Ke Depan

1. Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar perlu dilakukan secara menyeluruh dengan mempertimbangkan aspek kebutuhan pada setiap bagian.
2. Pembiayaan Peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) pada Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar perlu ditingkatkan dengan melihat jumlah PNS yang ada.
3. Penempatan Pejabat Eselon pada Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) agar memperhatikan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) agar tercapai kinerja yang telah ditargetkan.
4. Usulan Penambahan ASN pada Sekretariat DPRD

RENCANA KINERJA TAHUNAN
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD
Kabupaten Polewali Mandar
Tahun Anggaran : 2021

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1	Meningkatnya pelayanan terhadap Administrasi Perkantoran maupun pelayanan terhadap Anggota DPRD	Persentase Ketepatan Waktu Pengesahan APBD	100%
		Persentase Ranperda yang Disahkan Menjadi Perda	100%
		Persentase Ranperda yang Berasal dari hak Inisiatif DPRD yang disahkan menjadi Perda	100%
		Persentase Pembahasan Perda yang Telah Dinotuliskan	100%
		Persentase Pelaksanaan Perda yang Diawasi DPRD	100%
2	Meningkatnya kualitas pelayanan dan fasilitasi reses, aspirasi dan kehumasan dewan	Persentase Pelaksanaan Perda yang Diawasi DPRD	100%
		Persentase Pelaksanaan Rapat - Rapat Paripurna yang Menghasilkan Keputusan	100%

**PENETAPAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

Satuan Kerja Perangkat Daerah : Sekretariat DPRD Kabupaten Polewali Mandar
Tahun Anggaran : 2021

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Program / Kegiatan	Anggaran
1	2	3	4	5	6
- Meningkatnya pelayanan terhadap administrasi perkantoran maupun pelayanan terhadap Anggota DPRD - Meningkatnya kualitas pelayanan dan fasilitasi dan kehumasan dewan	- Persentase Ketepatan Waktu Pengesahan APBD	Persen	100	Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD :	Rp22.109.144.800,-
	- Persentase Ranperda yang Disahkan Menjadi Perda	Persen	100	- Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Rp2.003.276.000,-
	- Persentase Ranperda yang Berasal dari hak Inisiatif DPRD yang disahkan menjadi Perda	Persen	100	- Pembahasan Kebijakan Anggaran	Rp704.487.800,-
	- Persentase Pembahasan Perda yang Telah Dinotuliskan	Persen	100	- Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Rp2.438.070.000,-
	- Persentase Penetapan Perda yang Didokumentasikan	Persen	100	- Peningkatan Kapasitas DPRD	Rp7.118.109.200,-
	- Persentase Pelaksanaan Perda yang Diawasi DPRD	Persen	100	- Penyerapan dan Penghimpun Aspirasi Masyarakat	Rp9.845.201.800
	- Persentase Pelaksanaan Rapat -Rapat Paripurna yang Menghasilkan Keputusan	Persen	100	- Pelaksanaan Reses	Rp9.729.811.800,-

Polewali, 11 Februari 2022


A. MAHADIANA DJABBAR, S. SIP, M.Si.
 Pangkat : Pembina Utama Muda
 Nip : 19710403 199101 2 002

