



**PEMERINTAH KOTA PARIAMAN
SEKRETARIAT DPRD KOTA PARIAMAN**

LAKIP

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN 2020**

JANUARI 2021

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kami panjatkan ke khadirat Illahi robbi, karena atas rahmat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat D PRD Kota Pariaman Tahun Anggaran 2020. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini disusun dalam rangka memenuhi instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Disamping itu untuk meningkatkan pelayanan ii dilakukan berbagai penyempurnaan terhadap sumber daya manusia yang ada serta system ketatalaksanaan yang berlaku yang diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik.

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

Dengan berakhirnya pelaksanaan Tahun Anggaran 2020, berarti Sekretariat DPRD Kota Pariaman telah menyelesaikan kegiatannya dikaitkan dengan implementasi dari Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2018-2023 yang telah digunakan sebagai acuan bagi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD Kota Pariaman dalam upaya memenuhi visi dan misinya selama Tahun 2020, sejumlah capaian kinerja yang ditargetkan dalam rencana strategis telah berhasil dicapai. Capaian kinerja Sekretariat DPRD Kota Pariaman untuk Tahun 2020 ini kemudian dituangkan ke dalam Laporan Kinerja Sekretariat DPRD Kota Pariaman Tahun 2020 sebagai bentuk pertanggungjawaban prinsip-prinsip transparansi dan akuntabilitas, penyampaian informasi kinerja ini merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja kami kepada para stakeholders kami.

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

Pariaman, Januari 2021

SEKRETARIS DPRD KOTA PARIAMAN



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

RINGKASAN EKSEKUTIF

Salah satu azas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik adalah akuntabilitas. Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban dari amanah atau mandat yang melekat pada suatu lembaga. Dengan landasan pemikiran tersebut, Laporan kinerja Intansi Pemerintah Sekretariat DPRD Kota Pariaman Tahun 2020 ini disusun. LAKIP ini menyajikan capaian kinerja dari Sekretariat DPRD Kota Pariaman 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 2020 ini menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan dalam bidang peningkatan kapasitas lembaga DPRD, tentunya bukan hanya menggambarkan keberhasilan seluruh lembaga pemerintahan, dukungan duni usaha serta partisipasi masyarakat secara umum. Mewujudkan aparatur negara yang profesional, efektif, efisien dan bersih merupakan tujuan utama Sekretariat DPRD Kota Pariaman.

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

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iii
 BAB I. PENDAHULUAN	
1.1 Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kota Pariaman	1
1.2 Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kota pariaman	1
1.3 Struktur Organisasi	12
1.4 Isu Strategis yang Dihadapi	13
1.5 Sistematika	13
 BAB II. PERENCANAAN KINERJA	
2.1 Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Pariaman	14
2.2 Indikator Kinerja Utama	17
2.3 Perjanjian Kinerja	17
 BAB III EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA	
3.1 Pengertian, tujuan dan Manfaat Evaluasi Kinerja	19
3.2 Analisis Pencapaian Akuntabilitas Kinerja	22
3.3 Akuntabilitas Keuangan	25
 BAB IV PENUTUP	27
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

BAB I

PEDAHULUAN

1.1 GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DPRD KOTA PARIAMAN

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

1.2 TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KOTA PARIAMAN

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

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

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

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

- l. Memberikan informasi tentang perkembangan di DPRD kepada pihak yang membutuhkan;
- m. Membuat laporan kegiatan Sekretariat DPRD secara periodik dengan mendudukkan data, informasi dan laporan setiap bagian untuk disampaikan kepada Atasan;
- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Walikota baik lisan maupun tertulis.

Dalam pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD dibantu oleh :

1. Kepala Bagian Umum dan Keuangan;
2. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang Undangan;
3. Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;

1. **Bagian Umum dan Keuangan.**

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

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan bagian umum baik rutin maupun pembangunan sebagai bahan dan pedoman untuk melaksanakan kegiatan pembinaan dan penataan tata usaha dan rumah tangga serta keuangan.
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan dilingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya melalui disposisi atau secara lisan.
- c. Memberi petunjuk kepada kasubag dilingkungan Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan permasalahan yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- d. Mengkoordinasikan bawahan dilingkungan Bagian Umum dan Keuangan melalui rapat atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam pelaksanaan tugas.

- e. Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja kasubag dilingkungan Bagian Umum dan Keuangan, agar sesuai dengan rencana, dan sebagai bahan pembinaan untuk peningkatan karir.
- f. Mengatur pengelolaan ketata usahaan, kersipan, rumah tangga, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, dilingkungan Sekretariat DPRD dalam rangka memberikan pelayanan kepada DPRD.
- g. Meneliti dan memaraf konsep dilingkungan Sekretariat DPRD untuk terdapat kesesuaian dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- h. Mengkoordinasikan dengan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pariaman dalam penyediaan dan pengaturan penggunaan kendaraan dinas DPRD agar sesuai dengan petunjuk dan kebutuhan.
- i. Memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan dibidang umum sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan.
- j. Menyusun dan membuat laporan kegiatan Bagian Umum baik rutin maupun pembangunan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, baik lisan maupun tertulis.

Kepala Bagian Umum dan Keuangan dibantu oleh :

1. Sub Bagian Program dan Keuangan

Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyusun Perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD dan Rumah Tangga DPRD.
- b. Menyusun Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan Sekretariat DPRD dan Perlengkapan DPRD.
- c. Menghimpun dan mengolah peraturan perundang undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan – bahan lainnya yang berhubungan dengan Tata Usaha Keuangan, sebagai pedoman dan landasan kerja.
- d. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan tata usaha keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- e. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berdasarkan tugas pokok dan fungsi sub bagian Keuangan berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
- f. Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan dalam rangka penyusunan rencana anggaran satuan Kerja
- g. Melakukan verifikasi laporan SPJ Bendahara
- h. Menyelenggarakan anggaran belanja Sekretariat DPRD dengan berpedoman kepada APBD yang telah ditetapkan.
- i. Menyusun Anggaran Belanja Sekretariat DPRD dan DPRD
- j. Menyiapkan daftar gaji, tunjangan, honor pegawai, lembur, perjalanan dinas, transport serta kesejahteraan pegawai, Ketua, Wakil Ketua dan Anggota DPRD;
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran Satuan Kerja, penyimpangan pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi;
- l. Menyiapkan bahan serta memberikan pelayanan dalam rangka pemeriksaan keuangan;
- m. Melakukan pembinaan terhadap Bendahara dan perbendaharaan;
- n. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Anggaran;
- o. Menyelenggarakan pengujian tagihan, permintaan pembayaran dan administrasi perbendaharaan;
- p. Mengawasi pembukuan anggaran belanja
- q. Pelaksanaan sistem pengeluaran Kas Sekretariat DPRD;
- r. Menyelesaikan masalah tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi Sekretariat DPRD;
- s. Membuat Laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Sub Bagian Umum, yang mempunyai tugas.

- a. Menghimpun dan mengelola peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan ketata usahaan, kepegawaian, Urusan Rumah Tangga dan perlengkapan sebagai berpedoman dan landasan kerja;
- b. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan urusan ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- c. Menyusun program kerja dan anggaran berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD.
- d. Memfasilitasi pengembangan sumber daya anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. Melaksanakan administrasi surat masuk dan surat keluar, perjalanan dinas, penyimpanan berkas kerja, kepegawaian, data dan bahan, penggandaan serta mendistribusikannya;
- f. Menyusun dan melaksanakan pengadaan barang, mengusulkan pelelangan barang dan penghapusan barang di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. Melaksanakan pengaturan bahan administrasi, tanah bangunan dan rumah dinas;
- h. Menyiapkan bahan dan mengatur administrasi Alat Tulis Kantor, penyaluran serta pemakaian dan penggunaan inventaris kantor;
- i. Menjaga dan memelihara kebersihan, ketertiban, keindahan, kenyamanan, kelestarian lingkungan dan keamanan kantor;
- j. Menyiapkan barang dan perlengkapan kantor;
- k. Memelihara DP3, menyusun DUK dan Bezetting Pegawai;
- l. Meneliti usulan kenaikan pangkat, Gaji Berkala, Cuti dan pensiun pegawai;
- m. Menyiapkan permintaan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu suami dan Kartu Taspen;
- n. Mengusulkan penetapan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Bendahara.
- o. Membuat laporan mutasi barang;

- p. Menyiapkan surat teguran pelanggaran disiplin pegawai;
- q. Menyiapkan bahan usulan pegawai yang akan mengikuti tugas belajar, izin belajar, diklat struktural dan fungsional;
- r. Menyiapkan bahan pegawai yang ditempatkan dan akan pindah;
- s. Melaksanakan dan melaporkan kehadiran pegawai dan apel;
- t. Menyiapkan bahan usulan kesejahteraan pegawai;
- u. Menyiapkan bahan usulan penghargaan/pemberian tanda kehormatan pegawai;
- v. Mengelola data keanggotaan DPRD;
- w. Mengelola asuransi keanggotaan DPRD;
- x. Mengelola administrasi perjalanan dinas dan Sekretariat DPRD;
- y. Memfasilitasi anggota DPRD dalam rangka penyiapan Jabatan Fungsional yang dibutuhkan legislatif;
- z. Menyampaikan laporan pegawai yang mengikuti diklat. Bimtek, sosialisasi dan sejenisnya ke BKPSDM secara berkala;
- aa. Membuat Laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

2. **Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.**

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

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas :

- a. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan.
- b. Memfasilitasi Program Pembentukan Peraturan Daerah
- c. Mengkoordinasikan Pembahasan Ranperda
- d. Menyusun, Memferivikasi dan mengkoordinasikan serta mengevaluasi Risalah Rapat
- e. Menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokoleran

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

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dibantu oleh :

1. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan mempunyai tugas :

- a. Menghimpun dan mengolah kajian Peraturan perundang-undangan, pedoman, petunjuk teknis, data dan informasi serta bahan-bahan lainnya.
- b. Membuat Konsep bahan penyusunan naskah Akademik
- c. Menyusun bahan analisis Produk Perundang Undangan

- d. Membuat konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif
- e. Merancang Bahan Pembahasan Perda
- f. Menyusun bahan Daftar Inventarisasi Masalah (DIM)

2. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan Program, Jadwal Rapat dan Sidang.
- b. Menyusun Risalah Rapat, Notulen dan catatan –catatan rapat.
- c. Menyiapkan materi bahan rapat.
- d. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD.
- e. Menyusun pedoman dan mengkoordinasikan program kerja alat kelengkapan DPRD;
- f. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan Risalah persidangan serta menyiapkan bahan pertunjuk pemecahan masalah
- g. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
- h. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Sidang berpedoman kepada rencana strategis Sekretariat DPRD;
- i. Menyusun jadwal, tertib acara dan persiapan pelaksanaan sidang yang dilaksanakan oleh Pimpinan dan alat kelengkapan DPRD lainnya;
- j. Menyusun, menganalisa dan mengarsipkan risalah persidangan;
- j. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.;

3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian, bertugas memfasilitasi dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUA PPPAS Perubahan serta Pembahasan APBD / APBD Perubahan serta menyusun dan merencanakan Bimtek Anggota DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. Menyusun, merencanakan serta memfasilitasi Pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan.
- b. Menyusun, merencanakan serta memfasilitasi Pembahasan APBD/APBD Perubahan.
- c. Mendistribusikan tugas kepada kasubag dilingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- d. Memberi petunjuk kepada Kasubag dilingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan permasalahannya yang dihadapi agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
- e. Mengkoordinasikan kasubag dilingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan melalui rapat, atau langsung agar terjalin kerjasama yang saling mendukung dalam melaksanakan tugas;
- f. Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja Kasubag dilingkungan Bagian Hukum dan Humas sebagai bahan pembinaan dan peningkatan karir
- g. Meneliti dan memaraf konsep dilingkungan Sekretariat DPRD yang sesuai dengan petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- h. Menyusun jadwal kegiatan Bimtek Pimpinan dan Anggota DPRD.
- i. Memberi saran kepada atasan mengenai permasalahan dalam Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan
- j. Menyusun dan membuat laporan kegiatan bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dibantu oleh :

1. Sub Bagian Fasilitasi mempunyai tugas :

- a. Merencanakan Pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan.dan APBD / APBD Perubahan.
- b. Menyusun bahan Pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan.dan APBD / APBD Perubahan.
- c. Memfasilitasi pengkajian penyusunan dan perubahan pertanggungjawaban APBD dan LKPJ Walikota;bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK.

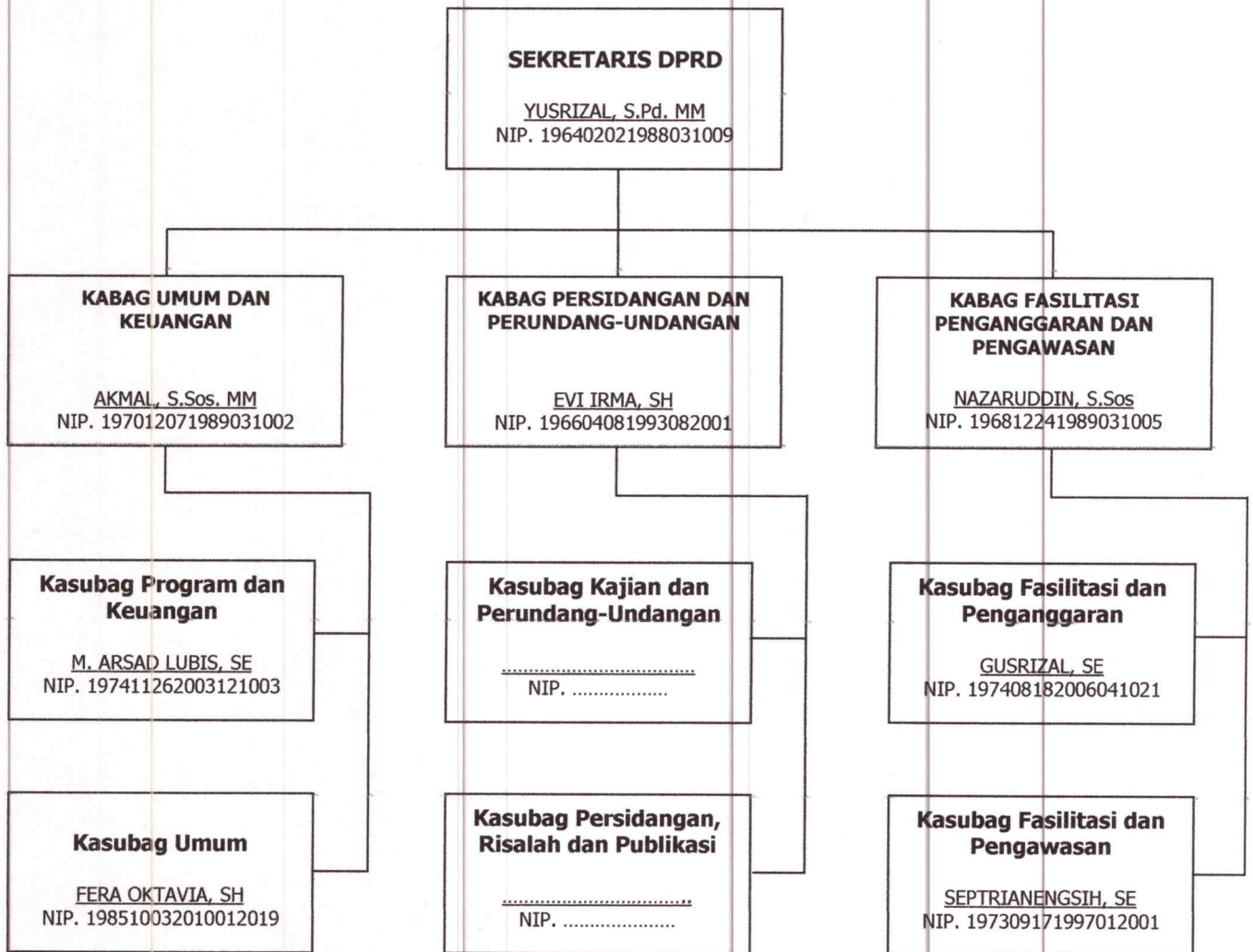
- d. Memfasilitasi DPRD dalam pengawasan APBD terhadap SKPD di Lingkungan pemerintah Kota;
- e. Menghimpun dan mengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penggunaan APBD serta kebijakan Kepala daerah dan pertimbangan Kepala Daerah;
- f. Menyusun
- g. Membuat laporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

2. Sub Bagian Fasilitas dan Pengawasan mempunyai tugas :

- a. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan
- b. Merancang bahan rapatInternal DPRD
- c. Menganalisa bahan dalam pelaksanaan penegakkan kode etik DPRD
- d. Menganalisa bahan dukungan Pengawasan Penggunaan Anggaran
- e. Menyusun Bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan
- f. Menfasilitasi Reses DPRD
- g. Merencanakan Kegiatan Hering/Dilalog dengan Pejabat Pemerintah dan Masyarakat
- h. Menganalisa Data/bahan dukungan Jaringan Aspirasi

1.3 STRUKTUR ORGANISASI

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



1.4 ISU STRATEGIS YANG DIHADAPI

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

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

1.5 SISTEMATIKA

Sistematika penulisan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintahan (LAKIP) Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2021 terdiri dari 4 (empat) Bab.

BAB I PENDAHULUAN

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

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

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

BAB IV PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KOTA PARIAMAN

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

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

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

a. Visi

Dengan mempertimbangkan kondisi daerah, permasalahan pembangunan, tantangan yang dihadapi serta isu-isu strategis, dirumuskan visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah maka visi Kota Pariaman Tahun 2018–2023. Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana organisasi harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antipatif, inovatif serta produktif. Visi juga merupakan gambaran cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh segenap anggota organisasi. Bagi suatu organisasi, visi memiliki peran memberikan arah, menciptakan kesadaran untuk mengendalikan dan mengawasi (*sence of control*), mendorong anggota organisasi untuk menunjukkan kinerja yang lebih baik (*outperform*), menggalakkan anggota organisasi untuk perubahan dan mempersatukan anggota organisasi.

Mengacu pada salah satu **Visi Kota Pariaman** yaitu ***“PARIAMAN KOTA WISATA, PERDAGANGAN, JASA YANG RELIGIUS DAN BERBUDAYA”*** dalam rencana strategis Kota Pariaman tahun 2013-2018, maka visi Sekretariat DPRD Kota Pariaman merupakan tindak lanjut dari visi Kota Pariaman,

serta Visi Sekretariat DPRD Kota Pariaman adalah :

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

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

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

b. Misi

Misi organisasi merupakan sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan organisasi dalam rangka mewujudkan visi, dengan pernyataan misi ini diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan serta perannya. Berdasarkan definisi misi dan visi yang ditetapkan tersebut diatas, maka misi Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2019–2024 adalah :

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

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

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

c. Tujuan

Penetapan tujuan dan sasaran organisasi hendaknya memperhatikan atau didasarkan kepada faktor-faktor kunci keberhasilan organisasi. Selain itu, karena tujuan dimaksudkan untuk mempertajam focus pelaksanaan misi organisasi, maka tujuan organisasi harus dapat menunjukkan kerangka prioritas dalam memfokuskan arah semua sasaran, program dan aktifitas pelaksanaan misi tersebut. Hal ini dimaksudkan agar tujuan dan sasaran dapat dicapai sesuai rencana. Berikut ini tujuan strategis Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2019–2024 :

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

d. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan strategis yang telah dirumuskan sebelumnya secara terukur dan dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu. Berdasarkan tujuan strategis tersebut diatas, maka sasaran strategis Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2019-2014 :

1. Terwujudnya sinergisitas penyelenggaraan pemerintah daerah antara eksekutif dan legislatif.
2. Meningkatnya akuntabilitas keuangan dan kinerja Sekretariat DPRD Kota Pariaman.
3. Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme

2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA

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

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

2.3 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja pegawai aparatur sipil negara (ASN) dalam suatu organisasi pemerintah bukan hanya bersifat administratif, tetapi diharapkan dapat mengarah pada manajerial yang memiliki efek ke bawah dan ke samping dalam

organisasi tersebut. Oleh karena itu penandatanganan perjanjian kinerja dapat mendorong perbaikan struktur organisasi yang kurang rapi dan meminimalisir intervensi-intervensi dari pihak yang tidak bertanggungjawab.

Penyusunan perjanjian kinerja merupakan salah satu tahapan dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Menurut petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review instansi pemerintah yang termuat dalam PERMENPAN nomor 53 tahun 2014, perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati/Walikota sebagai pemberi amanah kepada Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian ini maka terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara Bupati/Walikota sebagai pemberi amanah dan pimpinan SKPD sebagai penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

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

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

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

BAB III

EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA

3.1. Pengertian, Tujuan dan Manfaat Evaluasi Kinerja

- Evaluasi Kinerja PNS adalah suatu proses penilaian dari pelaksanaan tugas PNS dengan standar dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- Tujuannya adalah untuk menjamin capaian tujuan dan sasaran kinerja instansi pemerintah serta menilai tingkat/persentase capaian sasaran kinerja tersebut.
- Manfaat Analisis Kinerja PNS :
 1. Adanya peningkatan kinerja aparatur pemerintah;
 2. Adanya pengembangan SDM aparatur pemerintah seperti dengan cara mengikuti bimtek, sosialisasi dan pelatihan formal/non formal.
 3. Adanya reward dari pimpinan kepada bawahan atas capaian kinerja instansi pemerintah.
 4. Untuk menghindari tindakan/perilaku diskriminatif antar aparatur.

Berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara, maka Sekretariat DPRD Kota Pariaman juga telah menetapkan indikator utama disetiap program / kegiatan yang telah ditetapkan.

Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan instansi pemerintah bertujuan :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik,
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Dapat dilihat dari tabel 3.1

**Tabel 3.1 Tabel Evaluasi dan Capaian Kinerja
Sekretariat DPRD Kota Pariaman**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	Terpenuhinya pelayanan administrasi terhadap Anggota DPRD Kota Pariaman dalam melaksanakan tugas, fungsi wewenang dan hak DPRD tepat waktu.	1. Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Pariaman terhadap Tuga Pokok dan Fungsi Dewan sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP). 2. Persentase Percepatan Penyelesaian Tugas Pelayanan DPRD Tepat Waktu.	IKM	76,62 (Baik)	76,62	100 %
2	Tersedianya Sumber Daya Aparatur yang berkualitas.	Persentase Disiplin ASN dalam melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi	%	76,62	76,62	100 %

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

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

1. Rapat paripurna
2. Rapat pimpinan DPRD
3. Rapat fraksi
4. Rapat konsultasi
5. Rapat badan musyawarah
6. Rapat komisi
7. Rapat gabungan komisi
8. Rapat badan anggaran
9. Rapat badan legislasi daerah
10. Rapat badan kehormatan

11. Rapat panitia khusus

12. Rapat kerja

Rapat tersebut diatas sudah terjadwalkan, sehingga memudahkan bagi Sekretariat DPRD Kota Pariaman menyiapkan kegiatan penyelenggaraan rapat tersebut. Dari 12(dua belas) jenis rapat, Rapat Paripurna merupakan forum rapat tertinggi anggota DPRD dalam pengambilan keputusan yang dipimpin oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.

Tabel 3.1.1 Rapat-rapat DPRD Kota Pariaman 2020

Tabel. 3.1.1

No.	Jenis Rapat	Jumlah		Ket
		Target	Realisasi	
1	Rapat paripurna	36	36	
2	Rapat pimpinan	2	2	
3	Rapat fraksi	42	42	
4	Rapat konsultasi	33	33	
5	Rapat badan musyawarah	15	15	
6	Rapat komisi	18	18	
7	Rapat gabungan komisi	2	2	
8	Rapat badan anggaran	7	7	
9	Rapat badan pembentukan perda	3	3	
10	Rapat badan kehormatan	3	3	
11	Rapat panitia khusus	22	22	
12	Rapat kerja	8	8	
	Jumlah	191	191	

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

$$\frac{191}{191} \times 100 = 100 \%$$

Dari segi persentase capaian melampaui target 100 %.

Sasaran 2 : Tersedianya sumber daya aparatur yang berkualitas.

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

3.2. ANALISIS PENCAPAIAN AKUNTABILITAS KINERJA

Analisa pencapaian kinerja Sekretariat DPRD Kota Pariaman untuk Tahun 2020 untuk masing-masing sasaran secara rinci dapat dijelaskan sebagai berikut :

NO.	SASARAN STRATEGIS	REALISASI PELAKSANAAN	TARGET	CAPAIAN	PERSENTASE KEUANGAN (%)
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Penyediaan jasa surat menyurat	1 Tahun	1 Tahun	53,66
		Terlaksananya Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1 Tahun	1 Tahun	73,90
		Terlaksananya Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	1 Tahun	1 Tahun	28,45
		Terlaksananya Penyediaan administrasi keuangan	1 Tahun	1 Tahun	69,36
		Terlaksananya Penyediaan jasa kebersihan kantor	1 Tahun	1 Tahun	86,71
		Terlaksananya Penyediaan alat tulis kantor	1 Tahun	1 Tahun	98,29
		Terlaksananya Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	1 Tahun	1 Tahun	29,24
		Terlaksananya Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	1 Tahun	1 Tahun	95,73
		Terlaksananya Penyediaan peralatan rumah tangga	1 Tahun	1 Tahun	67,26
		Terlaksananya Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1 Tahun	1 Tahun	99,99
		Terlaksananya Penyediaan makanan dan minuman	1 Tahun	1 Tahun	73,58
		Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	1 Tahun	1 Tahun	52,86
		Terlaksananya Penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran	1 Tahun	1 Tahun	96,21
2	Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	1 Tahun	1 Tahun	-
		Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	1 Tahun	1 Tahun	87,90
		Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	1 Tahun	1 Tahun	52,60
		Terlaksananya Pengadaan perlengkapan gedung kantor	1 Tahun	1 Tahun	80,65
		Terlaksananya Pengadaan peralatan gedung kantor	1 Tahun	1 Tahun	45,55
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	1 Tahun	1 Tahun	47,63

		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1 Tahun	1 Tahun	50,15
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	1 Tahun	1 Tahun	47,01
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	1 Tahun	1 Tahun	51,11
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	1 Tahun	1 Tahun	74,09
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	1 Tahun	1 Tahun	74,26
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	1 Tahun	1 Tahun	100,00
		Terlaksananya Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	1 Tahun	1 Tahun	64,78
		Terlaksananya Rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan	1 Tahun	1 Tahun	30,31
		Kegiatan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	1 Tahun	1 Tahun	91,85
3	Meningkatkan Disiplin Aparatur	Terlaksananya Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	1 Tahun	1 Tahun	84,25
4	Meningkatkan Kapasitas Sumber daya Aparatur	Terlaksananya Pendidikan dan pelatihan formal	1 Tahun	1 Tahun	63,75
5	Meningkatkan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SOPD	1 Tahun	1 Tahun	82,27
6	Meningkatkan Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Terlaksananya Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan Parlemenaria DPRD Kota Pariaman	1 Tahun	1 Tahun	81,05
7	Meningkatkan Kapasitas Lembaga perwakilan rakyat daerah	Terlaksananya Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	1 Tahun	1 Tahun	82,01
		Terlaksananya Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama	1 Tahun	1 Tahun	99,32
		Terlaksananya Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan	1 Tahun	1 Tahun	93,25
		Terlaksananya Rapat-rapat Paripurna	1 Tahun	1 Tahun	28,96
		Terlaksananya Kegiatan Reses	1 Tahun	1 Tahun	71,94
		Terlaksananya Pengadaan Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber Dalam Rangka Pengawasan	1 Tahun	1 Tahun	83,02
		Terlaksananya Kunjungan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam Daerah dan Luar Daerah	1 Tahun	1 Tahun	68,75

		Terlaksananya Kunjungan Kerja/Konsultasi/Koordinasi Pimpinan dan Anggota DPRD ke Luar Daerah	1 Tahun	1 Tahun	96,54
		Terlaksananya Pendalaman Tugas Pimpinan dan Anggota DPRD	1 Tahun	1 Tahun	96,03
		Terlaksananya Fasilitasi Pembahasan KUA PPAS, KUA PPAS-P, serta Pembahasan APBD dan APBD-P	1 Tahun	1 Tahun	47,20
		Terlaksananya Fasilitasi Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (LKPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	1 Tahun	1 Tahun	58,87
8	Meningkatkan Pelayanan Kesehatan terhadap Anggota DPRD	Terlaksananya Penyediaan Jasa Jaminan Pelayanan Kesehatan	1 Tahun	1 Tahun	71,77
9	Meningkatkan pelayanan bantuan hukum kepada Anggota DPRD	Terlaksananya Penyediaan Bantuan hukum dan Advokasi bagi Anggota DPRD	1 Tahun	1 Tahun	40,52

3.3. AKUNTABILITAS KEUANGAN

Selama Tahun 2020 pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan pokok dan fungsi serta mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Sekretariat DPRD Kota Pariaman dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pariaman DPA Sekretariat DPRD Kota Pariaman dengan Total Nilai sebesar Rp.17.373.204.500,-.

Dengan Serapan dana Rp.12.408.26.372,36,- atau sebesar 71,42%, dengan SILPA Rp.4.964.937.127,64,-. Hal ini disebabkan karena adanya upaya penghematan dari masing-masing bagian.

Untuk lebih jelasnya berapa capaian keuangan pada setiap sasaran dapat dilihat pada rincian sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, Anggaran yang tersedia sebesar Rp.1.948.628.500,-, dengan realisasi sebesar Rp.1.462.780.951,- atau sebesar 74,55%.
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur. Anggaran yang tersedia sebesar Rp.4.002.275.000,- dengan realisasi sebesar Rp.1.824.558.455,- atau sebesar 45.59%.
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur. Anggaran yang tersedia sebesar Rp.340.650.000,- dengan realisasi sebesar Rp.287.001.000,- atau sebesar 84,25%.
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur. Anggaran yang tersedia sebesar Rp.40.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp.25.500.000,- atau sebesar 63,75%.
5. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan. Anggaran tersedia sebesar Rp.6.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp.4.936.375,- atau sebesar 82,27%
6. Program Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa, Anggaran tersedia sebanyak Rp.415.300.000,- dengan realisasi sebesar Rp.336.580.000,- atau sebesar 81,05%.
7. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah. Anggaran tersedia sebesar Rp.10.453.851.000,- dengan realisasi sebesar Rp.8.374.135.586,- atau sebesar 80,11%.
8. Program Upaya Kesehatan Masyarakat, Anggaran yang tersedia sebesar Rp.113.000.000,- terealisasi sebesar Rp.81.095.005,- atau sebesar 71,77%

9. Program Pelayanan dan Bantuan Hukum. Anggaran tersedia sebesar Rp.53.500.000,- dengan realisasi sebesar Rp.21.680.000,-.

Terlampir masing-masing kegiatan dengan Realisasi Anggarannya sebagai berikut :

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD Kota Pariaman Tahun 2020 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (good governance) Sekretariat DPRD Kota Pariaman Tahun 2020 sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

LAKIP Sekretariat DPRD Kota Pariaman tahun 2020 ini dapat menggambarkan kinerja Sekretariat DPRD Kota Pariaman dan evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sasaran tersebut, secara umum telah mencapai nilai dalam kisaran $> 80 - 100$ yang termasuk dalam interpretasi memuaskan. Dalam tahun anggaran 2020 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Kota Pariaman dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Pariaman tahun anggaran 2020 sebesar Rp.17.373.204.500,- dengan realisasi sebesar Rp.12.408.267.372,36,- atau dengan serapan dana APBD mencapai 71,42%, dengan demikian dapat dikatakan tahun 2020 Sekretariat DPRD Kota Pariaman kondisi anggaran Silpa Rp.4.964.937.127,64,-

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

Pariaman, Januari 2021
Sekretaris DPRD Kota Pariaman



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

**USULAN NOMENKLATUR SEKRETARIAT DPRD KOTA PARIAMAN
DENGAN MEMPEDOMANI PERMENDAGRI NOMOR 104 TAHUN 2016**

SEKRETARIAT DPRD KOTA PARIAMAN

SEKRETARIS DPRD KOTA PARIAMAN

I. BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN, dengan fungsi yaitu :

1. Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD
2. Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD
3. Mengelola administrasi keanggotaan DPRD
4. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD
5. Mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD
6. Menyediakan fasilitas fraksi DPRD
7. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD
8. Menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD
9. Menyelenggarakan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD
10. Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD
11. Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD
12. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD
13. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
14. Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD
15. Melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD
16. Mengkoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD
17. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD
18. Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD
19. Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD
20. Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD
21. Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD

A. Sub Bagian Program dan Keuangan, dengan fungsi :

1. Menyusun bahan perencanaan
2. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD
3. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD

4. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
5. Metencanakan pemverifikasian keuangan
6. Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan
7. Mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS
8. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga
9. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
10. Merencakana penatausahaan keuangan
11. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan
12. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan
13. Melaksanakan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD
14. Menganalisis laporan keuangan
15. Menganalisis laporan kinerja
16. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan

B. Sub Bagian Umum, dengan fungsi :

1. Melaksanakan surat menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD
2. Melaksanakan kearsipan
3. Menyusun administrasi kepegawaian
4. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian
5. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian
6. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli
7. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai
8. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD
9. Mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD
10. Mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD
11. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan

12. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD
13. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan
14. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan
15. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
16. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD
17. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD
18. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.

II. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN, dengan fungsi :

1. Menyelenggarakan kajian perundang-undangan
2. Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah
3. Memfasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf Ranperda inisiatif.
4. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan
5. Mengumpulkan bahan penyiapan draf Ranperda inisiatif
6. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan
7. Menyusun risalah rapat
8. Mengkoordinasikan pembahasan Ranperda
9. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM)
10. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat
11. Menyelenggarakan hubungan masyarakat
12. Menyelenggarakan publikasi
13. Menyelenggarakan keprotokolan

A. Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan, dengan fungsi :

1. Melaksanakan kajian perundang-undangan
2. Membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik
3. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan
4. Membuat konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif
5. Merancang bahan pembahasan Perda

6. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM)

B. Sub Bagian Persidangan, Risalah, dan Publikasi, dengan fungsi :

1. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang
2. Menyusun risalah, notulen, dan catatan rapat-rapat
3. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD
4. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD
5. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD
6. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi
7. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD
8. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD
9. Merencanakan kegiatan DPRD
10. Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD

III. BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN, dengan fungsi :

1. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan
2. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan APBD/APBDP
3. Memfasilitasi, memverifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
4. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya
5. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahsan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah
6. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pembahsan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
7. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat
8. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan
9. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD

10. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran
11. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan
12. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD
13. Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah

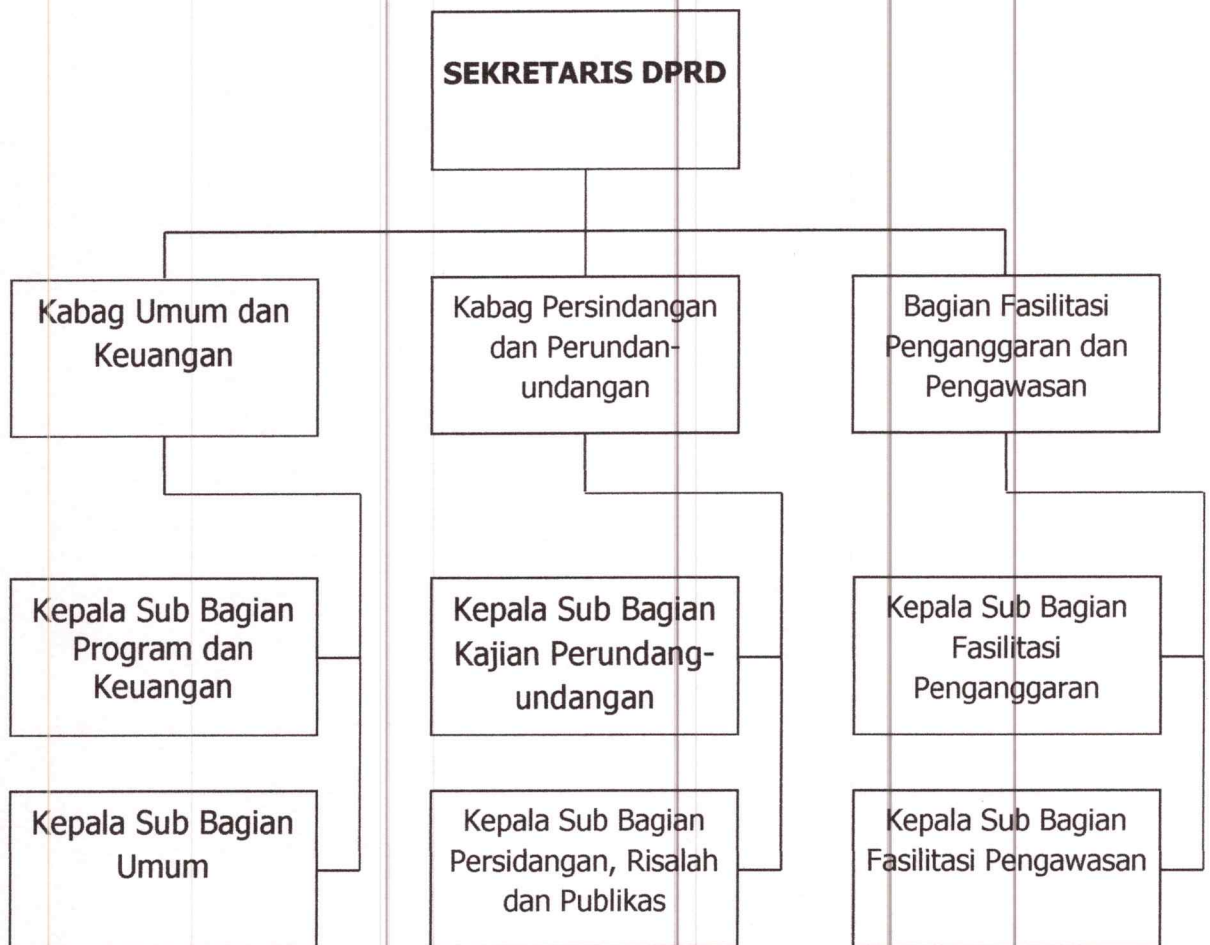
A. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran, dengan fungsi :

1. Merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan
2. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP
3. Menyusun bahan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD
4. Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya
5. Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya
6. Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI

B. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan, dengan fungsi :

1. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan
2. Merancang bahan rapat-rapat internal DPRD
3. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD
4. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran
5. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan
6. Memfasilitasi reses DPRD
7. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat
8. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi
9. Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD
10. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD KOTA PARIAMAN



Pariaman, Januari 2021

SEKRETARIS DPRD KOTA PARIAMAN



YUSRIZAL, S.Pd, MM

NIP. 19640202 198803 1 009

Satuan Organisasi Perangkat Daerah
Tahun Anggaran : Sekretariat DPRD Kota Pariaman
: 2020

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN	REALISAI ANGGARAN	SISA ANGGARAN	PERSENTASE KEUANGAN	PERSENTASE CAPAIAN TINGKAT KINERJA (%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
1	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Penyediaan jasa surat menyurat	Program Pelayanan administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	1 Tahun	5.000.000	2.683.000	2.317.000	53,66	100			
				Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan	1 Tahun	225.000.000	166.270.308	58.729.692	73,90	100			
				Penyediaan jasa pemeliharaan dan pertinan	1 Tahun	29.500.000	8.391.450	21.108.550	28,45	100			
				Penyediaan administrasi keuangan	1 Tahun	168.900.000	117.150.000	51.750.000	69,36	80			
				Penyediaan jasa kebersihan kantor	1 Tahun	229.500.000	199.002.680	30.502.320	86,71	100			
				Terlaksananya Penyediaan alat tulis kantor	1 Tahun	35.000.000	34.401.893	598.107	98,29	100			
				Terlaksananya Penyediaan Barang cetakan dan	1 Tahun	51.225.000	14.976.750	36.248.250	29,24	100			
				Terlaksananya Penyediaan komponen instalasi listrik/	1 Tahun	25.000.000	23.931.470	1.068.530	95,73	100			
				Terlaksananya Penyediaan peralatan rumah tangga	1 Tahun	266.200.000	179.052.500	87.147.500	67,26	100			
				Terlaksananya Penyediaan bahan bacaan dan	1 Tahun	187.468.000	187.440.000	28.000	99,99	100			
2	Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terlaksananya Penyediaan makanan dan minuman	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Penyediaan peralatan rumah tangga	1 Tahun	234.690.500	172.676.900	62.013.600	73,58	100			
				Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi	1 Tahun	290.000.000	153.284.000	136.716.000	52,86	100			
				Terlaksananya Penyediaan jasa administrasi/teknis	1 Tahun	201.140.000	193.520.000	7.620.000	96,21	100			
				Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Dinas /	1 Tahun	1.202.575.000	-	1.202.575.000	-	100			
				Terlaksananya Pengkapan Rumah Jabatan/Dinas	1 Tahun	535.600.000	470.771.956	64.828.044	87,90	100			
				Terlaksananya Pengadaan perlengkapan gedung kantor	1 Tahun	190.100.000	100.000.000	90.100.000	52,60	100			
				Terlaksananya Pengadaan peralatan gedung kantor	1 Tahun	664.500.000	535.947.000,00	128.553.000	80,65	100			
				Terlaksananya Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah	1 Tahun	482.200.000	219.652.007,36	262.547.993	45,55	95			
				Terlaksananya Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung	1 Tahun	58.500.000	27.864.925	30.635.075	47,63	95			
				Terlaksananya Pemeliharaan /Berkala Mobil Jabatan	1 Tahun	289.500.000	145.177.385	144.322.615	50,15	95			
3	Meningkatkan Disiplin Aparatur	Terlaksananya Kegiatan Sarana dan Prasarana Gedung perengkapannya	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan	1 Tahun	294.800.000	138.579.972	156.220.028	47,01	95			
				Pemeliharaan rutin/berkala Perengkapan Rumah	1 Tahun	32.500.000	16.609.400	15.890.400	51,11	95			
				Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala gedung	1 Tahun	91.500.000	67.793.020	23.706.980	74,09	95			
				Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan	1 Tahun	40.500.000	30.074.200	10.425.800	74,26	95			
				Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	1 Tahun	35.000.000	35.000.000	-	100,00	100			
				Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala	1 Tahun	15.000.000	9.717.370	5.282.630	64,78	95			
				Terlaksananya Rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan	1 Tahun	60.000.000	18.186.520	41.813.480	30,31	30,31			
				Terlaksananya Kegiatan Sarana dan Prasarana Gedung	1 Tahun	10.000.000	9.184.500	815.500	91,85	95			
				Terlaksananya Pengadaan pakaian dinas beserta	1 Tahun	340.650.000	287.001.000	53.649.000	84,25	100			
				4	Meningkatkan Kapasitas Sumber daya Aparatur	Terlaksananya Pendidikan dan pelatihan formal	Program peningkatan Kapasitas Sumber daya	Pendidikan dan pelatihan formal	1 Tahun	40.000.000	25.500.000	14.500.000	63,75
Program peningkatan sistem pengembangan sistem pelaporan capaian	1 Tahun	6.000.000	4.936.375					1.063.625	82,27	100			
Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya	1 Tahun	415.300.000	336.580.000					78.720.000	81,05	100			
Program Peningkatan Kapasitas Lembaga perwakilan rakyat daerah	1 Tahun	1.459.155.000	1.196.708.902					262.446.098	82,01	100			
Program Peningkatan Kapasitas Lembaga perwakilan rakyat daerah	1 Tahun	140.250.000	139.294.600					955.400	99,32	100			
Program Peningkatan Kapasitas Lembaga perwakilan rakyat daerah	1 Tahun	34.430.000	32.104.700					2.325.300	93,25	100			
Program Peningkatan Kapasitas Lembaga perwakilan rakyat daerah	1 Tahun	167.410.000	48.484.300					118.925.700	28,96	100			
Program Peningkatan Kapasitas Lembaga perwakilan rakyat daerah	1 Tahun	545.250.000	392.261.700					152.988.300	71,94	100			
Program Peningkatan Kapasitas Lembaga perwakilan rakyat daerah	1 Tahun	245.260.000	203.619.960					41.640.040	83,02	100			
5	Meningkatkan Kapasitas Lembaga perwakilan rakyat daerah	Terlaksananya Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga perwakilan rakyat daerah					Kunjungan Pimpinan dan Anggota DPRD	1 Tahun	2.885.404.000	1.983.593.453	901.810.547	68,75
				Kunjungan Kerja/Konsultasi/Koordinasi Pimpinan dan	1 Tahun	2.853.000.000	2.754.334.321	98.665.679	96,54	100			
				Pendalaman Tugas Pimpinan dan Anggota DPRD	1 Tahun	1.262.375.000	1.212.228.450	50.146.550	96,03	100			
				Terlaksananya Fasilitas Pembahasan KUA PPAS, KUA	1 Tahun	818.820.000	386.486.700	432.333.300	47,20	100			
				Terlaksananya Fasilitas Pembahasan Laporan	1 Tahun	42.497.000	25.018.500	17.478.500	58,87	100			
				Terlaksananya Penyediaan Jasa Jaminan Pelayanan Kesehatan	1 Tahun	113.000.000	81.095.005	31.904.995	71,77	100			
				Terlaksananya Bantuan hukum dan Advokasi bagi Anggota DPRD	1 Tahun	53.500.000	21.680.000	31.820.000	40,52	100			
				Terlaksananya Bantuan hukum dan Advokasi bagi Anggota DPRD	1 Tahun	17.373.204.500	12.408.267.372,36	4.964.937.127.64	71,42				
				TOTAL									

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Penyediaan jasa surat menyurat	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	5.000.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	225.000.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	29.500.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Penyediaan administrasi keuangan		Penyediaan administrasi keuangan	168.900.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Penyediaan jasa kebersihan kantor		Penyediaan jasa kebersihan kantor	229.505.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Penyediaan alat tulis kantor		Penyediaan alat tulis kantor	35.000.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan		Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	51.225.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor		Penyediaan komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	25.000.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Penyediaan peralatan rumah tangga		Penyediaan peralatan rumah tangga	266.200.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Penyediaan bahan bacaan dan peraturan		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-	187.468.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Penyediaan makanan dan minuman		Penyediaan makanan dan minuman	234.690.500	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	290.000.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran		Penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran	201.140.000	1 Tahun	1 Tahun
2	Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur	Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	1.202.575.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas		Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	535.600.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Pengadaan perlengkapan gedung kantor		Pengadaan perlengkapan gedung kantor	190.100.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Pengadaan peralatan gedung kantor		Pengadaan peralatan gedung kantor	664.500.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Jabatan		Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Jabatan	482.200.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor		Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	58.500.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Pemeliharaan /Berkala Mobil Jabatan		Pemeliharaan /Berkala Mobil Jabatan	289.500.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	294.800.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala Perlengkapan Rumah Jabatan		Pemeliharaan rutin/berkala Perlengkapan Rumah Jabatan	32.500.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	91.500.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor		Pemeliharaan rutin/berkala Peralatan Gedung Kantor	40.500.000	1 Tahun	1 Tahun

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN	TARGET	CAPAIAN
1	2	3	4	5	6	7	8
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur		Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	35.000.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala instalasi/jaringan		Pemeliharaan rutin/berkala instalasi/jaringan	15.000.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan		Rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan	60.000.000	1 Tahun	1 Tahun
3	Meningkatkan Disiplin Aparatur	Terlaksananya Kegiatan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Kegiatan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	10.000.000	1 Tahun	1 Tahun
4	Meningkatkan Kapasitas Sumber daya Aparatur	Terlaksananya Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya		Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	340.650.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Pendidikan dan pelatihan formal	Program peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur	Pendidikan dan pelatihan formal	40.000.000	1 Tahun	1 Tahun
5	Meningkatkan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Terlaksananya Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SOPD	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SOPD	6.000.000	1 Tahun	1 Tahun
6	Meningkatkan Pengembangan Komunikasi, Informasi dan Media Massa	Terlaksananya Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan Parlemen DPRD Kota Pariaman	Program Pengembangan komunikasi, Informasi dan Media Massa	Dokumentasi dan Publikasi Kegiatan Parlemen DPRD Kota Pariaman	415.300.000	1 Tahun	1 Tahun
7	Meningkatkan Kapasitas Lembaga perwakilan rakyat daerah	Terlaksananya Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga perwakilan rakyat daerah	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	1.459.155.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama		Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama	140.250.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan		Rapat-Rapat Alat Kelengkapan Dewan	34.430.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Rapat-rapat Paripurna		Rapat-rapat Paripurna	167.410.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Kegiatan Reses		Kegiatan Reses	545.250.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Pengadaan Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber Dalam Rangka Pengawasan		Pengadaan Tenaga Ahli/Instruktur/Nara Sumber Dalam Rangka Pengawasan	245.260.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Kunjungan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam Daerah dan Luar Daerah		Kunjungan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam Daerah dan Luar Daerah	2.885.404.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Kunjungan Kerja/Konsultasi/Koordinasi Pimpinan dan Anggota DPRD ke Luar Daerah		Kunjungan Kerja/Konsultasi/Koordinasi Pimpinan dan Anggota DPRD ke Luar Daerah	2.853.000.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Pendalaman Tugas Pimpinan dan Anggota DPRD		Pendalaman Tugas Pimpinan dan Anggota DPRD	1.262.375.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Fasilitas Pembahasan KUA PPAS, KUA		Fasilitas Pembahasan KUA PPAS, KUA PPAS-P, serta Pembahasan APBD dan APBD-P	818.820.000	1 Tahun	1 Tahun
		Terlaksananya Fasilitas Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (LKPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah		Fasilitas Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD (LKPD) dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	42.497.000	1 Tahun	1 Tahun
8	Meningkatkan Pelayanan Kesehatan terhadap Anggota DPRD	Terlaksananya Penyediaan Jasa Jaminan Pelayanan Kesehatan	Program Upaya Kesehatan Masyarakat	Penyediaan Jasa Jaminan Pelayanan Kesehatan	113.000.000	1 Tahun	1 Tahun
9	Meningkatkan pelayanan bantuan hukum kepada Anggota DPRD	Terlaksananya Penyediaan Bantuan hukum dan Advokasi bagi Anggota DPRD	Program pelayanan bantuan hukum	Penyediaan Bantuan hukum dan Advokasi bagi Anggota DPRD	53.500.000	1 Tahun	1 Tahun

NO.	SASARAN STRATEGIS	REALISASI PELAKSANAAN	TARGET	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN	CAPAIAN	PERSENTASE KEUANGAN (%)	PERMASALAHAN YANG DITAHAP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terlaksananya Penyediaan jasa surat menyurat	1 Tahun	5.000.000	2.683.000	2.317.000	1 Tahun	53,66	
		Terlaksananya Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1 Tahun	225.000.000	166.270.308	58.729.692	1 Tahun	73,90	
		Terlaksananya Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	1 Tahun	29.500.000	8.391.450	21.108.550	1 Tahun	28,45	
		Terlaksananya Penyediaan administrasi keuangan	1 Tahun	168.900.000	117.150.000	51.750.000	1 Tahun	69,36	
		Terlaksananya Penyediaan jasa kebersihan kantor	1 Tahun	229.505.000	199.002.680	30.502.320	1 Tahun	86,71	
		Terlaksananya Penyediaan alat tulis kantor	1 Tahun	35.000.000	34.401.893	598.107	1 Tahun	98,29	
		Terlaksananya Penyediaan Barang cetakan dan penggandaan	1 Tahun	51.225.000	14.976.750	36.248.250	1 Tahun	29,24	
		Terlaksananya Penyediaan kompoten instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	1 Tahun	25.000.000	23.931.470	1.068.530	1 Tahun	95,73	
		Terlaksananya Penyediaan peralatan rumah tangga	1 Tahun	266.200.000	179.052.500	87.147.500	1 Tahun	67,26	
		Terlaksananya Penyediaan bahan bacaan dan peraturan	1 Tahun	187.468.000	187.440.000	28.000	1 Tahun	99,99	
		Terlaksananya Penyediaan makanan dan minuman	1 Tahun	234.690.500	172.676.900	62.013.600	1 Tahun	73,58	
		Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	1 Tahun	290.000.000	153.284.000	136.716.000	1 Tahun	52,86	
		Terlaksananya Penyediaan jasa administrasi/teknis perkantoran	1 Tahun	201.140.000	193.520.000	7.620.000	1 Tahun	96,21	
2	Meningkatkan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional	1 Tahun	1.202.575.000	-	1.202.575.000	1 Tahun	-	
		Terlaksananya Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	1 Tahun	535.600.000	470.771.956	64.828.044	1 Tahun	87,90	
		Terlaksananya Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	1 Tahun	190.100.000	100.000.000	90.100.000	1 Tahun	52,60	
		Terlaksananya Pengadaan perlengkapan gedung kantor	1 Tahun	664.500.000	535.947.000,00	128.553.000	1 Tahun	80,65	
		Terlaksananya Pengadaan peralatan gedung kantor	1 Tahun	482.200.000	219.652.007,36	262.547.992,64	1 Tahun	45,55	
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	1 Tahun	58.500.000	27.864.925	30.635.075	1 Tahun	47,63	
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1 Tahun	289.500.000	145.177.385	144.322.615	1 Tahun	50,15	
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	1 Tahun	294.800.000	138.579.972	156.220.028	1 Tahun	47,01	
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	1 Tahun	32.500.000	16.609.600	15.890.400	1 Tahun	51,11	
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	1 Tahun	91.500.000	67.793.020	23.706.980	1 Tahun	74,09	
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	1 Tahun	40.500.000	30.074.200	10.425.800	1 Tahun	74,26	
		Terlaksananya Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	1 Tahun	35.000.000	35.000.000	-	1 Tahun	100,00	
		Terlaksananya Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	1 Tahun	15.000.000	9.717.370	5.282.630	1 Tahun	64,78	
		Terlaksananya Rehabilitasi sedang/berat mobil jabatan	1 Tahun	60.000.000	18.186.520	41.813.480	1 Tahun	30,31	
		Kegiatan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	1 Tahun	10.000.000	9.184.500	815.500	1 Tahun	91,85	
3	Meningkatkan Disiplin Aparatur	Terlaksananya Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	1 Tahun	340.650.000	287.001.000	53.649.000	1 Tahun	84,25	

