



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)**



**SEKRETARIAT DPRD KAB. SIDRAP
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG
TAHUN 2021**



BAB II
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LKj dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Sekretariat DPRD.

Proses penyusunan LKj dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Sekretariat DPRD LKj menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Disinilah esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan.



Mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2021, LKj tingkat Sekretariat DPRD disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selambat-lambatnyadua bulan setelah tahun anggaran berakhir.



B. Gambaran Umum Organisasi

Kelembagaan menjadi factor penentu dalam mencapai keberhasilan kinerja Sekretariat DPRD. Kelembagaan menyangkut aspek organisasi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor : Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD (Lembaran Daerah Tahun 2020 Nomor ...) Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, maka Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretarisan DPRD
2. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD
3. Menyelenggarakan rapat-rapat DPRD dan
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tugas ahli yang diperlukan oleh DPRD

Adapun rincian tugas pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Sekretaris DPRD:
- b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Rumah Tangga
 2. Sub Bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian
 3. Sub Bagian Program dan Keuangan
- c. Bagian Persidangan dan perundang-undangan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan
 2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah
 3. Sub Bagian Humas Protokoler dan Publikasi
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :
 1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan
 3. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi



Adapun rincian tugas pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagai berikut :

a. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD 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 kebutuhan.

Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. merumuskan program kerja Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. merumuskan Rencana Anggaran Satuan Kerja Sekretariat DPRD;
- c. mendistribusikan dan mengarahkan bawahan dalam melaksanakan tugas;
- d. memantau, membina, dan mengawasi serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup Sekretariat DPRD untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- e. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan peraturan tata naskah dinas;
- f. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dengan SKPD yang terkait untuk mendapatkan masukan dan informasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- h. melaksanakan pengendalian, penempatan dan pembinaan kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;
- i. merumuskan kebijakan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- j. merumuskan kebijakan penyelenggaraan administrasi pengelolaan keuangan DPRD;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- l. melakukan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD ;
- m. melakukan pemantauan dan evaluasi secara berkala pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup Sekretariat DPRD;



- n. mengkonsultasikan dan mengoordinasikan program dan kegiatan dengan pemerintah pusat dan provinsi dalam rangka terciptanya keselarasan program dan kegiatan antar tingkatan pemerintahan dalam lingkup kerja dan kewenangan Sekretariat DPRD;
 - o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
 - p. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris DPRD, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas memberikan dukungan administrasi kesekretariatan DPRD di bidang pelayanan umum dan administrasi keuangan.

Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan pengelolaan administrasi keuangan;
- b. pengoordinasian pelayanan tata usaha dan kepegawaian ;
- c. pengoordinasian pelaksanaan urusan rumah tangga Sekretariat DPRD; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- g. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- h. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- i. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- j. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- k. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;



- l. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana DPRD;
 - m. menyelenggarakan pengelolaan asset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - n. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - o. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - p. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - q. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - r. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - s. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - t. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - u. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - v. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - w. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - x. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
 - y. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - z. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas memberikan dukungan penyelenggaraan urusan persidangan dan kajian perundang-undangan

Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian penyelenggaraan kajian perundang-undangan.
- b. fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan penyusunan risalah rapat.
- c. Pengoordinasian penyelenggaraan kehumasan, protokoler, dan publikasi.
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;



- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
 - g. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
 - h. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf Ranperda Inisiatif;
 - i. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - j. mengumpulkan bahan penyiapan draf Ranperda Inisiatif;
 - k. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - l. menyusun risalah rapat;
 - m. mengoordinasikan pembahasan Ranperda;
 - n. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 - o. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
 - p. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
 - q. menyelenggarakan publikasi;
 - r. menyelenggarakan keprotokolan;
 - s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas memberikan dukungan penyelenggaraan fasilitasi penganggaran dan pelaksanaan pengawasan.

Kepala Bagian dalam melaksanakan tugas melaksanakan fungsi sebagai berikut:

- a. pengoordinasian fasilitasi penganggaran;
- b. pengoordinasian fasilitasi pengawasan;
- c. pengoordinasian penyelenggaraan kerjasama dan aspirasi;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Uraian tugas sebagaimana dimaksud, meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas sehingga berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPS Perubahan;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan APBD/APBDP;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Ranperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban daerah;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan aspirasi masyarakat;
- m. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- r. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah;
- s. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dengan Kepala Subbagian melalui rapat/pertemuan untuk menyatukan pendapat;
- t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Jabatan Pelaksana

Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

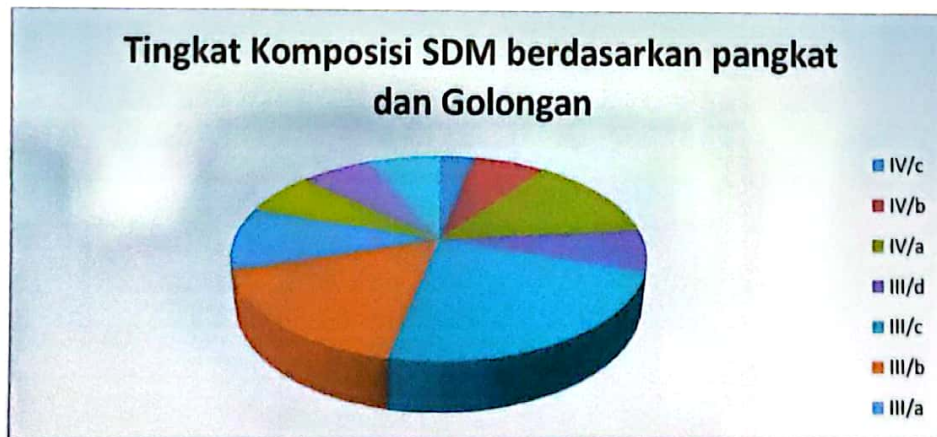


C. KOMPOSISI SDM ORGANISASI

- a. Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD tentunya didukung oleh Sumber Daya Manusia. Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang jumlah pegawai sebanyak 30 (Tiga Puluh) Orang dengan rincian sebagai berikut :

Tingkat Komposisi SDM berdasarkan pangkat dan Golongan

NO	Pangkat	Golongan Ruang	Jumlah
1	Pembina Utama Muda	IV/c	1
2	Pembina Tk. I	IV/b	2
3	Pembina	IV/a	4
4	Penata Tk. I	III/d	2
5	Penata	III/c	7
6	Penata Muda Tk. I	III/b	5
7	Penata Muda	III/a	5
8	Pengatur Tk. I	II/d	-
9	Pengatur	II/c	2
10	Pengatur Muda Tk. I	II/b	
11	Pengatur Muda	II/a	1
JUMLAH			29

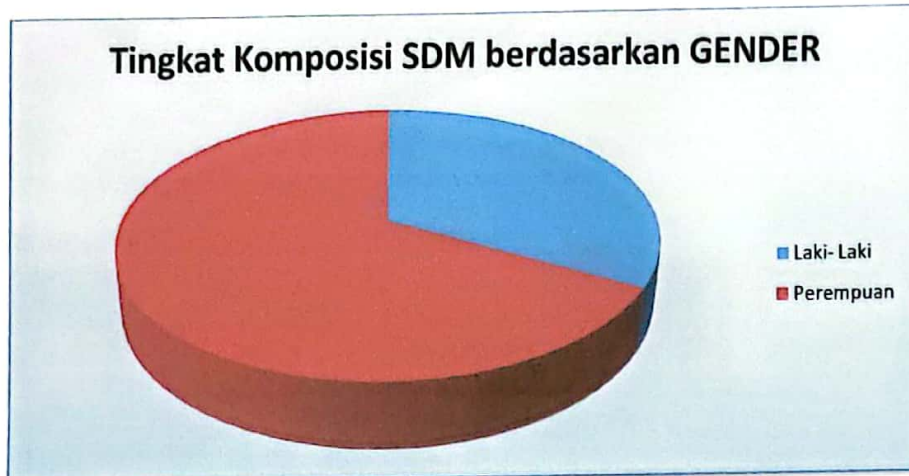


Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat DPRD



b. Tingkat Komposisi SDM berdasarkan GENDER

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	Laki- Laki	9
2	Perempuan	20
Jumlah		29



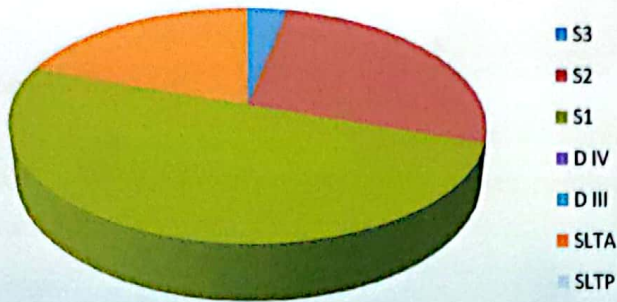
Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat DPRD

c. Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan

NO	JENIS KELAMIN	JUMLAH
1	S3	
2	S2	9
3	S1	18
4	D IV	-
5	D III	-
6	SLTA	2
7	SLTP	-
Jumlah		29



Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan

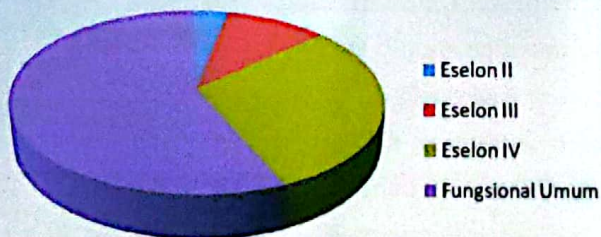


Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat DPRD

d. Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon

NO	JABATAN	JUMLAH
1	Eselon II	1
2	Eselon III	3
3	Eselon IV	9
4	Fungsional Umum	16
Jumlah		29

Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon



Sumber : Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat DPRD



BAB II
RENCANA KERJA DAN
PENETAPAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Rencana Strategis merupakan Dokumen Perencanaan yang disusun oleh Perangkat Daerah untuk kurun waktu pembangunan 5 (lima) tahun memuat

1. Visi

Kabupaten Sidenreng Rappang untuk periode 2018- 2023 yaitu "TERWUJUDNYA KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG SEBAGAI DAERAH AGRIBISNIS YANG MAJU DENGAN MASYARAKAT RELIGIUS AMAN, ADIL DAN SEJAHTERA "

2. Misi

Dari Visi di atas maka disusunlah misi sebagai berikut :

- a. Memajukan dan meningkatkan kinerja pelayanan kesehatan dan pendidikan dalam rangka peningkatan kualitas hidup masyarakat.
- b. Memajukan usaha agribisnis, UMKM dan industri pengolahan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- c. Mengembangkan kerjasama investasi daerah dan penyediaan lapangan kerja baru.
- d. Mewujudkan pembangunan infrastruktur wilayah yang merata dan berwawasan lingkungan.
- e. Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan good governance dan electronic governance.
- f. Mengembangkan dan memajukan kawasan pedesaan melalui penerapan desa cerdas (smart village), sehat dan mandiri.
- g. Memajukan dan menciptakan kondisi kehidupan beragama serta meningkatkan kualitas budaya lokal sebagai basis nilai



dalam menciptakan kehidupan sosial kemasyarakatan yang kondusif.

3. Tujuan

Tujuan yang merupakan penjabaran dari misi yang akan dicapai dalam waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (Lima) tahun oleh Sekretariat DPRD adalah:

- a. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Sekretariat DPRD bagi Peningkatan Kapasitas Kinerja DPRD
- b. Meningkatkan Pelayanan dalam menunjang urusan pelaksanaan Kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD

4. Sasaran

Sasaran merupakan hasil yang ingin dicapai secara nyata oleh instansi dengan rumusan yang lebih spesifik dan dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.

Sasaran yang ingin dicapai oleh Sekretariat DPRD adalah

- a. Meningkatnya Fasilitasi Pembahasan Peraturan Daerah.
- b. Meningkatkan Pelayanan dalam menunjang urusan pelaksanaan Kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD

5. Strategi

Dalam mencapai sasaran diperlukan strategi, dan strategi yang dirumuskan antara lain :

- a. Optimalisasi fungsi legislasi, fungsi anggaran dan fungsi pengawasan DPRD
- b. Optimalisasi Fasilitasi penyusunan Perundang-undangan
- c. Mengoptimalkan pelaksanaan Kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD



6. Kebijakan

Untuk mendukung strategi yang telah disusun dibutuhkan kebijakan yang telah dirumuskan antara lain:

- a. Meningkatkan Persentase Fasilitasi Rancangan Perda menjadi Perda oleh DPRD
- b. Meningkatkan Koordinasi antar instansi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang
- c. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pembahasan Ranperda/ keputusan DPRD /Peraturan DPRD

7. Indikator Kinerja

Dalam rangka pencapaian kinerja diperlukan indikator sebagai tolok ukur keberhasilan atau kegagalan sebuah dan kegiatan yang telah dirumuskan antara lain :

- a. Persentase Fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah yang disahkan menjadi Peraturan Daerah oleh DPRD
- b. Cakupan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

8. Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Program dan kegiatan yang telah disusun dalam Rencana Strategis antara lain :

1. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA

a. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- i. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- ii. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
- iii. Koordinasi dan Penyusunan Ddokumen Perubahan RKA-SKPD
- iv. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-



SKPD

v. Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD

vi. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

b. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

i. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN

ii. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD

iii. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

iv. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD

c. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

i. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah

d. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah

i. Sosialisasi Peraturan Perundang-Undang

ii. Bimbingan Tekhnis Implementasi Peraturan Perundang-undangan

e. Administrasi Umum Perangkat Daerah

i. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

ii. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga

iii. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan

iv. Fasilitasi Kunjungan Tamu

f. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

i. Pengadaan Peralatan dan mesin lainnya

ii. Pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya

g. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

i. Penyediaan Jasa Surat Menyurat



- ii. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
- iii. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- iv. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

h. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- i. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan
- ii. Penyediaan jasa Pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau lapangan
- iii. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
- iv. Pemeliharaan/Rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya

2. PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD

a. Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD

- i. Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah
- ii. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
- iii. Fasilitasi Penyusunan Pejelasan/Keterangan dan/atau Naskah Akademik

b. Layanan Administrasi DPRD

- i. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga

c. Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD

- i. Penyediaan Pakaian dinas dan atribut DPRD
- ii. Pelaksanaan Medical Check Up DPRD
- iii. Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD

d. Pembahasan Kebijakan Anggaran

- i. Pembahasan KUA dan PPAS



- ii. Pembahasan Perubahan KUA dan PPAS
- iii. Pembahasan APBD
- iv. Pembahasan APBD Perubahan
- v. Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
- e. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan**
 - i. Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah
- f. Peningkatan Kapasitas DPRD**
 - i. Bimbingan Teknis DPRD
 - ii. Publikasi dan Dokumentasi Dewan
 - iii. Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi
 - iv. Penyusunan Program Kerja DPRD
- g. Penyerapan dan Penghimpun Aspirasi Masyarakat**
 - i. Kunjungan Kerja Dalam Daerah
 - ii. Pelaksanaan Reses
- h. Fasilitasi Tugas DPRD**
 - i. Koordinasi dan konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD

B. Penetapan Kinerja

Untuk mengukur keberhasilan dari rencana kerja, telah dirumuskan target – target sasaran kinerja yang akan dicapai dan dituangkan dalam bentuk perjanjian kinerja, yaitu :

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	<i>Meningkatnya Fasilitasi Pembahasan Peraturan Daerah</i>	<i>Persentase Fasilitasi Rancangan Perda menjadi Perda Oleh DPRD.</i>	<i>Perse n</i>	<i>100</i>



BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

Dalam rangka melakukan evaluasi keberhasilan atas pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagaimana yang telah ditetapkan pada perencanaan jangka menengah (RPJMD), maka digunakan skala pengukuran menggunakan pijakan Permen PAN-RB No. 53 tahun 2014 sebagai berikut :

Skala Nilai Peringkat Kinerja

No.	INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA	KODE
1.	91 <	Sangat Tinggi	ST
2.	76 < 90	Tinggi	T
3.	66 < 75	Sedang	S
4.	51 < 65	Rendah	R
5.	< 50	Sangat Rendah	SR

Untuk mengukur capaian kinerja pada Sekretariat DPRD Kab.Sidrap Tahun 2021 dilakukan melalui pengukuran terhadap sasaran strategis, yaitu :

a) Sasaran Strategis : *Meningkatnya Fasilitasi Pembahasan Peraturan Daerah*

Analisis atas capaian kinerja sasaran strategis tersebut di atas adalah sebagai berikut :

Sasaran Strategis

Meningkatnya Fasilitasi Pembahasan Peraturan Daerah



b. Capaian Kinerja

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi guna mendukung Visi dan Misi Kabupaten Sidenreng Rappang telah merumuskan 2 (Dua) Tujuan, 2 (Dua) Sasaran dan 1 (Satu) Indikator Kinerja Utama (IKU)

Rencana Strategis (RenStra) memuat 2 (Dua) Program, 16 (Enam belas) kegiatan dan 47 (Empat Puluh Tujuh) Sub Kegiatan namun Dokumen Perencanaan Anggaran (DPA) dan/ atau Dokumen Perubahan Perencanaan Anggaran (DPPA) memuat 2 (Dua) Program dan secara umum pada tahun 2021 dapat dikategorikan berhasil dengan capaian rata - rata 100% (Seratus Persen).

c. Realisasi dan Capaian target kinerja tahun 2021

Program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan Sekretariat DPRD merupakan langkah atau kebijakan untuk mencapai target yang telah dirumuskan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Organisasi.

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya Fasilitas Pembahasan Peraturan Daerah	Persentase Fasilitas Rancangan Peraturan Daerah yang disahkan menjadi Peraturan Daerah Oleh DPRD	%	100	100	86,42
Rata-rata capaian					86,42

Untuk memperoleh “**Meningkatnya Fasilitas Pembahasan Peraturan Daerah**” dengan Formulasi Perhitungan sebagai berikut :

$\frac{\text{Jumlah rancangan Peraturan Daerah yang disahkan menjadi Peraturan Daerah}}{\text{Jumlah Peraturan Daerah yang direncanakan}} \times 100\%$



Berdasarkan Pengukuran Pencapaian Sasaran Strategis yaitu **“Meningkatnya Fasilitasi Pembahasan Peraturan Daerah”** dengan indikator Kinerja yaitu Persentase Fasilitasi Rancangan Perda yang disahkan menjadi Perda Oleh DPRD dari 13 Rancangan Perda yang direncanakan pada Program Legislasi Daerah, terealisasi sebesar 11 Peraturan Daerah capaian Kinerja 86,42 %

d. Perbandingan realisasi kinerja dan capaian kinerja 2021 dengan tahun sebelumnya

Sebagai bahan pertimbangan untuk capaian kinerja, dan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan – kebijakan dapat dilihat dari perbandingan capaian kinerja Tahun 2021 dan tahun sebelumnya :

Indikator Kinerja	Capaian (%)	
	2020	2021
Persentase Rancangan Peraturan Daerah yang ditetapkan menjadi Peraturan Daerah	75	86,42
Rata-rata Capaian	75	86,42

Jika dilihat capaian kinerja tahun ini dengan beberapa tahun terakhir, maka capaian kinerja pada sasaran Persentase Rancangan Peraturan Daerah yang ditetapkan menjadi Peraturan Daerah mengalami Kenaikan dari 75 Persen menjadi 86,42 Persen.

e. Realisasi capaian RENSTRA

Rencana Strategis (RenStra) 2021 -2023 telah ditetapkan sasaran yang ingin dicapai dalam kurun waktu yang telah ditentukan, capaian rencana strategis seperti pada table berikut :



Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Rata-rata realisasi sampai dengan tahun ini	Capaian (%)
Persentase Rancangan Peraturan Daerah yang ditetapkan menjadi Peraturan Daerah	%	500	340,42	68,08

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2021 terhadap target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam renstra Sekretariat DPRD, maka target tersebut dapat dicapai.

f. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan capaian kinerja

Dalam pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dalam rangka mencapai tujuan dari sasaran kinerja terdapat hal – hal yang dapat menjadi pendukung dari keberhasilan ataupun sebagai penghambat dari keberhasilan capaian kinerja baik secara langsung ataupun tidak langsung.

Keberhasilan/peningkatan pencapaian indikator pada sasaran Persentase Rancangan Peraturan Daerah yang ditetapkan menjadi Peraturan Daerah didukung dengan adanya Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD. Keberhasilan yang dicapai didukung oleh Materi Ranperda dari eksekutif untuk dibahas DPRD tepat waktu sehingga pembahasan oleh DPRD menjadi maksimal, keberhasilan juga didukung oleh Anggaran keuangan yang diajukan telah sesuai dengan rencana pelaksanaan dan telah terakomodasi pembiayaannya.

g. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya

Dalam pelaksanaan program atau kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran dibutuhkan sumber daya baik sumber daya manusia, ataupun sumber daya lain termasuk dukungan pendanaan.



Penggunaan sumber daya dimaksud sejogjanya digunakan secara efisien dalam arti mencapai hasil yang sebaik-baiknya dengan penggunaan sumber daya sekurang-kurangnya.

h. Analisis program/ kegiatan/ Sub Kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian sasaran

Program dan kegiatan pada dasarnya disusun dengan tujuan untuk menunjang keberhasilan pencapaian sasaran, namun adakalanya pada kurun waktu pelaksanaan program dan kegiatan ada kondisi dan situasi yang dapat membuat program dan kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya sehingga tidak dapat memberikan hasil sesuai dengan harapan.

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran **Meningkatnya Fasilitasi Pembahasan Peraturan Daerah** ini yaitu :

- **Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi DPRD,** dengan 6 kegiatan yaitu :
 1. Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD
 2. Pembahasan Kebijakan Anggaran
 3. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah
 4. Peningkatan Kapasitas DPRD
 5. Penyerapan dan Penghimpun Aspirasi Masyarakat
 6. Fasilitasi Tugas DPRD



BAB IV
PENUTUP

4.1 Simpulan Umum atas Capaian Kinerja

Secara Umum Simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Staregis Sekretariat DPRD Kab. Sidrap Tahun 2021 adalah **Tinggi**, sebagaimana tabel berikut :

Tabel IV-1
Simpulan Umum atas Capaian Kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	CAPAIAN	KODE
1	Meningkatnya Fasilitasi Pembahasan Peraturan Daerah	86,42 %	Tinggi
Rata-rata Capaian		86,42	T

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa masih terdapat capaian kinerja Sasaran Strategis yang belum mampu mencapai target sebagaimana yang telah ditetapkan yaitu "**Meningkatnya Fasilitasi Pembahasan Peraturan Daerah**" sebesar **86,42 %**. Meskipun demikian rata-rata capaian Sasaran Strategis masuk dalam Predikat **Tinggi (T)**.

4.2 Langkah-langkah Peningkatan Kinerja

Terdapat beberapa tantangan yang perlu menjadi Focus dalam perbaikan kinerja Sekretariat DPRD kedepan. Permasalahan-permasalahan yang terjadi belum sepenuhnya bisa diatasi dengan baik. Sehubungan dengan kondisi tersebut di atas, langkah-langkah peningkatan kinerja di masa mendatang yang perlu segera dilaksanakan adalah sebagai berikut:



1. Meningkatkan Persentase Fasilitasi Rancangan Perda menjadi Perda oleh DPRD
2. Meningkatkan Koordinasi antar instansi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang
3. Meningkatkan Koordinasi antara Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD terkait penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana aksi untuk mendapatkan keselarasan pelaksanaan kegiatan
4. Melakukan Koordinasi antara Pihak Eksekutif dan Legislatif tentang jadwal penyampaian materi Raperda
5. Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan secara rutin baik mingguan, bulanan, dan triwulanan

Demikian Laporan Kinerja ini disusun, semoga bermanfaat dan menjadi acuan bagi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam meningkatkan pencapaian kinerja di masa yang akan datang.

Pangkajene Sidenreng, 28 Januari 2022

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG



M. A R S U L / S.IP, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c
NIP : 19731123 199302 1 002



1. Meningkatkan Persentase Fasilitasi Rancangan Perda menjadi Perda oleh DPRD
2. Meningkatkan Koordinasi antar instansi terkait pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Sidenreng Rappang
3. Meningkatkan Koordinasi antara Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD terkait penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana aksi untuk mendapatkan keselarasan pelaksanaan kegiatan
4. Melakukan Koordinasi antara Pihak Eksekutif dan Legislatif tentang jadwal penyampaian materi Raperda
5. Melakukan Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan secara rutin baik mingguan, bulanan, dan triwulanan

Demikian Laporan Kinerja ini disusun, semoga bermanfaat dan menjadi acuan bagi Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam meningkatkan pencapaian kinerja di masa yang akan datang.

Pangkajene Sidenreng, 28 Januari 2022

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG

M. A R S U L I S.I.P, M.Si

Pangkat : Pembina Utama Muda, IV/c

NIP : 19731123 199302 1 002