

**PEMERINTAH KOTA KOTAMOBAGU
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(L A K I P)**



**SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU
TAHUN 2017**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT karena atas anugraah-Nya, maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu tahun 2017 dapat diselesaikan.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan kewajiban sebagaimana diamanatkan dalam Instruksi Presiden No.7 tahun 1999, untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan berdasarkan Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja kegiatan dan sasaran mengacu pada Rencana Kerja Pemerintah Daerah tahun 2017.

LAKIP Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu ini tidak terlepas dari kendala-kendala. Namun demikian telah diupayakan seoptimal mungkin untuk mengatasi hal tersebut melalui pendekatan koordinasi serta asistensi dari semua personil yang ada di Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu.

Akhirnya, semoga LAKIP Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu ini dapat memberikan informasi sebagai parameter untuk lebih memacu peningkatan kinerja Aparatur Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu pada tahun-tahun berikutnya.

Kotamobagu,

20

**SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU**



**Drs. HUSAIN MAMONTO, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA / IVC
NIP. 19301215 198803 1 013**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1. GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DPRD KOTA KOTAMOBAGU**
- 2. TUGAS POKOK,FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD**
- 3. PERUMUSAN ISU - ISU STRATEGIS IDENTIFIKASI PERMASALAHAN BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI PELAYANAN SEKRETARAT DPRD KOTA KOTAMOBAGU**
- 4. BAGIAN KEUANGAN**

BAB II PERENCANAAN KERJA

- 1. RENCANA STRATEGIS**
- 2. VISI DAN MISI**
- 3. INDIKATOR KINERJA UTAMA**
- 4. RENCANA KINERJA TAHUNAN**
- 5. PERJANJIAN KINERJA**

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 1. CAPAIAN KINERJA**

BAB IV PENUTUP

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Gambaran Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Kotamobagu

Dasar Hukum Pembentukan Organisasi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu adalah Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu (Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kotamobagu Nomor 133) dan Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Tipe C.

1.2. Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu, Sekretariat DPRD kota kotamobagu adalah Sekretariat DPRD Type C yang mempunyai kedudukan sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kota Kotamobagu.

Tugas Pokok Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu yaitu Memberikan pelayanan Administratif kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Kotamobagu, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota Kotamobagu dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan. Untuk menyelenggarakan tugas tersebut, Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kota Kotamobagu
2. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kota Kotamobagu
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kota Kotamobagu
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota Kotamobagu
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi

Berdasarkan Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 31 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Tipe C, BAB II Kedudukan dan Susunan Organisasi Pasal 2 ayat 2 disebutkan bahwa, susunan Organisasi Sekretariat DPRD Tipe C dapat digambarkan sebagai berikut :



Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu dipimpin oleh seorang Sekretaris, Dibantu oleh 3 Kepala Bagian, 6 Kepala sub bagian beserta beberapa orang staf dengan Tugas dan fungsi masing – masing sebagai berikut:

1. SEKRETARIS DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Kotamobagu, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota Kotamobagu dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan.

Untuk melaksanakan tugas, sekretaris tersebut, sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kota Kotamobagu
2. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kota Kotamobagu
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD Kota Kotamobagu
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD Kota Kotamobagu
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi

2. BAGIAN UMUM

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang tata usaha, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Menyusun program kegiatan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan

- c. Mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, baik secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
 - d. Mengkoordinasikan kegiatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
 - e. Menyiapkan konsep kebijakan Sekretariat DPRD sesuai dengan tanggung jawab
 - f. Menyiapkan rumusan program kegiatan berdasarkan hasil rangkuman rencana kegiatan bagian dalam rangka penyusunan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD
 - g. Melaksanakan pelayanan pengelolaan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, kearsipan, perlengkapan rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas
 - h. Melaksanakan koordinasi dalam rangka penyusunan Rencana Kerja SKPD, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ)
 - i. Melaksanakan bimbingan teknis fungsi – fungsi pelayanan administrasi perkantoran sesuai pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku
 - j. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
 - k. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
 - l. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi
- Bagian Umum mempunyai 2 sub bagian yang dapat diuraikan sebagai berikut :

2.a. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian kegiatan urusan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, sub bagian tata usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun program kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan

- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberikan arahan dan petunjuk secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian lain di lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Memberikan pelayanan administrasi kepada Pimpinan DPRD, Komisi – moisi, fraksi – fraksi, panitia dan lain – lain untuk kelancaran pelaksanaan tugas DPRD
- f. Melaksanakan urusan surat me nyurat dan tata kerasipan
- g. Menyiapkan bahwan penyusunan formasi, mutasi, pengembangan dan urusan kepegawaian lainnya
- h. Menyiapkan bahan pengusulan pengangkatan PNS, kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pension, karpeg, karis/karsu taspen dan administrasi kepegawaian lainnya
- i. Merencanakan, mengadakan, mendistribusikan dan menyimpan barang kebutuhan Sekretariat DPRD
- j. Melaksanakan pemeliharaan barang dan administrasi, inventaris/perlengkapan
- k. Melaksanakan keamanan, ketertiban dan kebersihan lingkungan kantor dan rumah dinas pimpinan DPRD
- l. Menyiapkan tempat rapat beserta perlengkapannya
- m. Menyiapkan jamuan rapat – rapat dan jamuan tamu DPRD
- n. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- p. Menyampaikan saran dan pertmbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi

2.b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan tugas dan fungsi:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan
- b. Menyiapkan kegiatan koreksi rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing – masing unit kerja/pimpinan kegiatan
- c. Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan

- d. Menyiapkan penyelenggaraan verifikasi/pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan
- e. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan
- f. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan
- g. Menyiapkan penyelenggaraan pengelolaan usulan program dan kegiatan
- h. Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan
- i. Menyiapkan penyelenggaraan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi

3. BAGIAN PERUNDANG - UNDANGAN

Bagian perundang – undangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang perundang – undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Bagian Perundang – Undangan menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku, agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan
- c. Mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk / arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Mengkoordinasikan kegiatan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Menkoordinasikan perumusan kebijakan legislasi, dokumentasi dan perpustakaan serta fasilitasi antar lembaga
- f. Mengkoordinasikan penelaahan terhadap produk – produk DPRD dan menyiapkan bahan guna penyusunan produk – produk DPRD
- g. Mengkoordinasikan penyusunan rancangan perda inisiatif DPRD, rancangan keputusan DPRD dan rancangan keputusan pimpinan DPRD

- h. Menyusun pedoman dan petunjuk teknis guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- i. Mengatur penyimpanan produk, keputusan DPRD, daftar riwayat hidup dan daftar nominatif anggota DPRD
- j. Menyelenggarakan administrasi kegiatan reses
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran dan pelaksanaan tugas dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

2.a. Sub Bagian Legislati

Sub Bagian Legislasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan legislasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, sub bagian legislasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun program kegiatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan member petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Menyiapkan rencana kerja dan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan legislasi
- f. Menyusun rancangan perda inisiatif DPRD, rancangan keputusan DPRD dan Keputusan Pimpinan DPRD
- g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan

- i. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

2.b. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi

Sub bagian Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengenalan kegiatan fasilitasi antar lembaga, penyiapan administrasi, tata tempat, materi dan fasilitas lain dalam siding/rapat komisi dan fraksi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, sub bagian kerjasama dan aspirasi menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun program kegiatan berdasarkan hasil kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang – undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan member petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan fasilitasi antar lembaga
- f. Menyusun konsep – konsep perjanjian kerjasama
- g. Melaksanakan kajian – kajian berkaitan dengan perjanjian kerjasama
- h. Menyelesaikan administrasi kegiatan reses
- i. Menyiapkan penyelenggaraan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD
- j. Menyiapkan pemberian pelayanan pengkajian aspirasi public kepada DPRD
- k. Memyediakan penyediaan hasil kajian mengenai aspirasi public kepada DPRD
- l. Menyiapkan penyelenggaraan penyiapan dan pendistribusian materi siding/rapat komisi dan fraksi
- m. Menyiapkan penyelenggaraan pencatatan dan perekaman kegiatan komisi dan fraksi
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
- o. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan

- p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

4. BAGIAN PERSIDANGAN, HUMAS DAN PROTOKOL

Bagian Persidangan, Humas dan Protokol mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan di bidang persidangan, humas dan protocol.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, bagian persidangan, humas dan protokol menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan bagian persidangan, humas dan protocol berdasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan ketentuan yang berlaku
- c. Mengarahkan tugas bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberikan petunjuk/arahan secara langsung maupun tidak langsung guna kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Mengkoordinasikan kegiatan dengan Kepala Bagian di Lingkungan Sekretariat DPRD baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan informasi, masukan serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Menyusun rencana kegiatan rapat – rapat komisi, pimpinan DPRD, panitia (alat kelengkapan DPRD) dan Paripurna dalam bentuk data dan memantau perkembangan secara terus menerus
- f. Menyediakan bahan – bahan dan data kebutuhan pimpinan dan Anggota DPRD pada waktu rapat, kunjungan kerja, maupun penerimaan tamu pimpinan DPRD serta mengikuti kunjungan kerja DPRD
- g. Menyiapkan pembuatan risalah, ikhtisar dan resumen rapat DPRD, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak yang berkepentingan
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

4.a. Sub Bagian rapat dan Risalah

Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan Rapat DPRD dan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan risalah.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana di maksud diatas, Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. Menyusun program kegiatan berdasarkan peraturan perundang - undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan
- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan, berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan
- c. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, member petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Menyiapkan bahan rapat DPRD agar rapat dapat dilaksanakan dengan lancer
- f. Menyiapkan kegiatan rapat DPRD dan bahan pembuatan risalah, ikhtisar dan resume rapat - rapat yang diselenggarakan DPRD
- g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan/memori rapat DPRD sesuai dengan hasil keputusan rapat panitia/komisi dan Paripurna DPRD
- h. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- j. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi

4.b. Sub Bagian Humas dan Protokol

Sub Bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pembinaan dan pengendalian, kegiatan humas dan protocol DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas diatas, sub bagian humas dan protokol mempunyai fungsi:

- a. Menyusun program kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan

- b. Menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan
- c. Membagi tugas dengan bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, memberi petunjuk dan arahan secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- e. Menyiapkan kegiatan kunjungan kerja dengan tamu DPRD
- f. Menyiapkan kegiatan penerimaan kunjungan kerja dan tamu DPRD
- g. Memfasilitasi pers/media massa yang berkaitan dengan pemberitaan kegiatan DPRD
- h. Menyiapkan bahan rumusan petunjuk teknis kegiatan dokumentasi dari perpustakaan DPRD
- i. Menyelenggarakan kegiatan dokumentasi dan publikasi kegiatan-kegiatan rapat dan kunjungan kerja DPRD
- j. Mengatur penyimpanan produk-produk DPRD, daftar riwayat hidup dan kegiatan nominative anggota DPRD
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui system penilaian yang tersedia sebagai cerminan penampilan kerja
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan
- m. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD memiliki sumber daya yaitu mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional, yang diuraikan dibawah ini:

a. Potensi Sumber Daya Manusia di SEKRETARIAT DPRD

Tabel SDM Aparatur Berdasarkan Golongan/ Ruang

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Golongan IV	3	-	3	
Golongan III	8	6	14	
Golongan II	5	1	6	
Golongan I	-	-	-	
Jumlah			23	

Tabel SDM Aparatur Berdasarkan Pendidikan Formal

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Setingkat Doktor (Strata III)	-	-	-	
Setingkat Magister (Strata II)	1	-	1	
Setingkat Sarjana (Strata I)	11	6	17	
D-III	-	-	-	
Setingkat SMA	4	1	5	
Setingkat SMP				
Setingkat SD				
J u m l a h			23	

Tabel SDM Aparatur Berdasarkan Tingkat Eselonisasi

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Eselon II	1	-	1	
Eselon III	3	-	1	
Eselon IV	3	3	6	
Staf	9	4	13	
J u m l a h			23	

Tabel SDM Aparatur Berdasarkan Diklat Struktural

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
DIKLAT LEMHANAS				
DIKLAT PIM I				
DIKLAT PIM II	1		1	
DIKLAT PIM III/SPAMA				
DIKLAT PIM IV/ADUM/SEPADA	3	1	4	
DIKLAT Pra Jabatan	12	6	18	

a. Sarana Prasarana

Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu terletak di Jalan Paloko Kinalang Kec. Kotamobagu Timur, Kota Kotamobagu Sulawesi Utara. Kawasan ini merupakan kawasan perkantoran dan Kawasan Kuliner.

Untuk memperlancar pelaksanaan tugas, Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu ditunjang dengan sarana dan prasarana yaitu :

1. Gedung kantor yang terdiri dari : 1 (satu) Ruang Paripurna, 1 (satu) ruang Ketua DPRD, 2 (dua) ruang Wakil Ketua DPRD, 1 (satu) ruang Sekretaris DPRD, 1 (satu)

ruang Kepala Bagian Umum, 1 ruang kasubag dan staf, 1 ruang Bendahara Pengeluaran, 1 Ruang Kasubag tata usaha dan staf, 1 ruang kepala bagian dan kasubag Bagian perundang – undangan, 1 ruang staf bagian perundang – undangan, 1 ruang Kepala Bagian Persidangan, humas dan prorokol, 1 ruang kasubag dan staf bagian Persidangan, humas dan Protokol, 3 (Tiga) ruang komisi, 1 (satu) ruang rapat fraksi, 1 (satu) ruang banmus, 1 (satu) ruang Badan Kehormatan

2. Kendaraan dinas terdiri dari :

- Roda empat : 6 unit
- Roda dua : 20 Unit

Adapun perlengkapan yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel Perlengkapan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu

NO	NAMA BARANG	JUMLAH (Unit)
1	MEJA RAPAT KETUA/WAKIL KETUA DPRD	3
2	MEJA KERJA KETUA/ WAKIL KETUA DPRD	3
3	MEJA KERJA PEJABAT ESELON 2	1
4	KURSI KERJA KETUA/WAKIL KETUA DPRD	6
5	KURSI KERJA PEJABAT ESELON 2	1
6	KURSI TAMU DIRUANGAN KETUA/WAKIL KETUA DPRD	3
7	LEMARI KAYU	13
8	KURSI TAMU	13
9	PEMANAS AIR	3
10	KIPAS ANGIN	5
11	MICROFON	28
12	LEMARI KACA	2
13	PAPAN NAMA INSTANSI	25
14	PAPAN ABSEN	1
15	RAK KAYU	4
16	MEJA BUNDAR	1
17	KURSI RAPAT	6
18	KURSI PUTAR	28
19	BAKI	5
20	LEMARI ARSIP	12
21	HANDY CAM	2
22	KAMERA	2
23	AC PORTABLE	2
24	SOUND SISTEM	1
25	WIRELESS	2
26	MESIN ABSENSI	1
27	TANGGA ALUMINIUM	2
28	PC UNIT	9
29	PRINTER	10
30	UPS	4
31	GENERATOR	1
32	RECORDER	2
33	LEMARI BESI	10
34	PROYEKTOR	2
35	MESIN PENGHISAP DEBU	2

36	MESIN POTONG RUMPUT	1
37	LEMASI ES	9
38	AC	24
39	TV	10
40	ALAT PEMADAM	2
41	INTERNET	1
42	LAPTOP	32
43	HANDY TALKY	2
44	FAXIMILI	1
45	MESIN PENGHITUNG UANG	1
46	BRANGKAS	1
47	MEJA MAKAN	3
48	MEJA BIRO	47
49	SOFA	1
50	LOUDSPEACKER	2
51	DISPENSER	6

a. Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD

Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Pengertian kinerja tersebut memberikan pemahaman bahwa dalam kinerja diperlukan sebuah manajemen (*performance management*), yang merupakan satu upaya untuk memperoleh hasil terbaik dari organisasi, kelompok dan individu - individu dengan tujuan yang terencana dan disepakati bersama.

Kinerja suatu lembaga tidak terlepas dari kinerja karyawannya. Begitu juga dengan pemerintah daerah, kinerjanya sangat ditentukan oleh kinerja pegawai yang bekerja di pemerintah daerah yang bersangkutan. Keberhasilan peningkatan kinerja juga sangat bergantung pada kemajuan, kesungguhan dan motivasi kerja pegawai sebagai aparatur negara dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Upaya peningkatan etos kerja pada birokrasi pemerintahan terus dilaksanakan untuk mewujudkan kinerja yang optimal dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik.

Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu dalam mewujudkan pelayanan publik yang maksimal, maka berusaha untuk selalu meningkatkan kinerjanya, meningkatkan motivasi kerja karyawan dan pimpinan serta berusaha menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.

b. Hasil Kinerja

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu telah melaksanakan kegiatan utama dalam memberikan pelayanan administrasi kepada Anggota DPRD sehingga menghasilkan antara lain :

1. Perda sejumlah 7 Perda
2. Keputusan DPRD sebanyak 9 Keputusan
3. Keputusan Pimpinan DPRD sebanyak 4 Keputusan
4. Perda Inisiatif sebanyak 4 Perda

1.3. Perumusan isu - isu Strategis Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu

Sekretariat DPRD dalam mengemban tugas pokok dan fungsinya dipengaruhi oleh lingkungan yang bersifat strategis, yakni kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh-pengaruh yang mengelilingi dan mempengaruhi perkembangan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi. Lingkungan strategis dimaksud berupa lingkungan internal yang terdiri atas 2 (dua) faktor strategis, yaitu kekuatan (strengths), kelemahan (weakness), peluang (opportunities) dan tantangan/ ancaman (threats).

1.3.1. Analisis Kekuatan, Kelemahan, Peluang dan Tantangan

Beberapa hal yang menjadi peluang bagi pengembangan pelayanan di Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu diantaranya :

- a. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan anggota DPRD Kota Kotamobagu;
- b. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis;
- c. Semakin besarnya volume kegiatan DPRD Kota Kotamobagu dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai lembaga perwakilan rakyat;
- d. Semakin berkembangnya IPTEK yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya;
- e. Pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Kotamobagu.

Sedangkan beberapa hal yang menjadi tantangan bagi pengembangan pelayanan di Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu diantaranya:

- a. Seringnya terjadi perubahan secara nasional terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah;
- b. Intervensi pihak luar terhadap penentuan kebijakan intern Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu;
- c. Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu sebagai organisasi yang imperior;
- d. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD.

Identifikasi terhadap lingkungan strategis Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu menghasilkan faktor-faktor strategis sebagai berikut :

A. Faktor Internal

1. Kekuatan

- a. Struktur organisasi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu yang telah sesuai dengan Peraturan walikota Kota Kotamobagu Nomor 31 Tahun 2016 tentang

kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sekretariat DPRD Tipe C sehingga menjadi lebih ramping dan kaya fungsi

- b. Tersedianya anggaran operasional yang memadai
- c. Tersedianya sarana dan prasarana penunjang kegiatan yang memadai
- 2. Kelemahan
 - a. Kompetensi SDM aparatur Sekretariat DPRD yang belum optimal
 - b. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia
 - c. Kurangnya satu tujuan dalam menerapkan etika birokrasi dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan
 - d. Kadar kepercayaan satu dengan yang lain dan komunikasi keatas dan kebawah masih kurang
 - e. Kurangnya tingkat kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas-tugas sehingga tugas banyak yang belum selesai sesuai dengan kebutuhan
 - f. Motivasi atas pertumbuhan atau perkembangan pegawai untuk mencapai keefektifan kurang berjalan

B. Faktor Eksternal

- 1. Peluang
 - a. Tingginya standar pelayanan yang dibutuhkan Anggota DPRD
 - b. Tingginya kesadaran masyarakat terhadap pentingnya penyaluran aspirasi secara demokratis
 - c. Semakin besar Volume kegiatan DPRD Kota Kotamobagu dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai lembaga perwakilan rakyat
 - d. Semakin berkembangnya IPTEK yang harus diikuti dengan peningkatan aksesibilitasnya
 - e. Pemanfaatan tenaga ahli dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD Kota Kotamobagu
- 2. Ancaman/ Tantangan
 - a. Seringnya terjadi perubahan kebijakan secara nasional terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi instansi pemerintah
 - b. Inventaris pihak luar terhadap penentuan kebijakan intern Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu
 - c. Masih adanya opini terhadap institusi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu sebagai organisasi yang imperior
 - d. Masih banyaknya hambatan-hambatan eksternal dalam rangka perwujudan reformasi birokrasi secara menyeluruh di Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu

BAB II
PERENCANAAN KERJA

II.1. RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KOTA KOTAMOBAGU

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

Visi merupakan arah pembangunan atau kondisi masa depan daerah yang ingin dicapai dalam 5 (lima) tahun mendatang. 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 dengan lima tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Rencana strategis DPRD Kota Kotamobagu sebagai mitra kerja instansi pemerintah merupakan serangkaian program dan kegiatan-kegiatan yang menjadi acuan dalam melaksanakan pembangunan 5 (lima) tahun kedepan. Rencana strategis (RENSTRA) ini sebagaimana tertuang dalam peraturan daerah Kota Kotamobagu No.1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Kotamobagu Tahun 2014-2018 yang merupakan aspirasi dan komitmen seluruh Stakeholdrs pembangunan Kota Kotamobagu.

Tabel Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu 5 (lima) Tahun

TUJUAN			SASARAN			Sa tu an	Kon disi Awal	Targ et Thn- 1	Targ et Thn- 2	Targ et Thn- 3	Targ et Thn- 4	Targ et Thn- 5	Targ et Akhi r RPJ MD
URAIAN	INDIKAT OR	TAR GET	URAIAN	INDIKAT OR	TAR GET								
Terwujudnya pelaksanaan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan,pe mbangunan dan kemasyarakatan	Persenta si aspirasi masyara kat yang ditindak lanjuti	85	Terwujudnya pelaksanaan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	Persenta si aspirasi masyara kat yang ditindak lanjuti	85	%	60	70	80	80	85	85	-Not Set-
Terwujudnya produk hukum daerah yang berkualitas dan sesuai kebutuhan	Persenta se jumlah produk hukum daerah	20	Terwujudnya produk hukum daerah yang berkualitas dan sesuai kebutuhan	Persenta se jumlah produk hukum daerah	20	Do ku m en	37	15	20	20	20	20	-Not Set-

II.2. VISI DAN MISI

Dengan mempertimbangkan kondisi daerah, permasalahan pembangunan, tantangan yang dihadapi serta isu – isu strategis, dirumuskan visi, misi serta tujuan dan sasaran pembangunan jangka menengah daerah. Dalam rencana strategis kota kotamobagu

Tahun 2014 – 2018, visi sekretariat DPRD Kota Kotamobagu memiliki tujuan yang sama dengan visi kota kotamobagu dimana Sekretariat DPRD ingin unggul dalam kapasitas pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRD, maka Visi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu 2014 – 2018 yaitu:

**“TERSELENGGARANYA PELAYANAN PRIMA TERHADAP DPRD
UNTUK MENDUKUNG TERWUJUDNYA KOTA MODEL JASA DI
KAWASAN BOLAANG MONGONDOW RAYA MENUJU
MASYARAKAT SEJAHTERA, BERBUDAYA DAN BERDAYA SAING “.**

Pelayanan prima adalah pelayanan terbaik yang diberikan sesuai standar mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan yang dilakukan dengan keahlian atau keterampilan yang tinggi.

1. MISI

Meningkatkan penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) dan pemerintah yang bersih (*Clean Government*)

2. TUJUAN

1. Meningkatkan fungsi pengawasan Anggota Legislatif
2. Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Anggota Legislatif dan Aparatur Sekretariat DPRD
3. Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran
4. Meningkatkan ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Bagi Anggota Legislatif dan Aparatur
5. Meningkatkan Fungsi Legislasi lewat Penataan Perundang-Undangan

3. SASARAN

1. Terwujudnya pelaksanaan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan
2. Meningkatnya Kemampuan teknis Anggota Legislatif dan Aparatur Sekretariat DPRD
3. Terlaksananya pelayanan administrasi yang prima kepada Anggota Legislatif
4. Terwujudnya sarana dan prasarana penunjang bagi Anggota Legislatif dan Aparatur Sekretariat DPRD
5. Terwujudnya pembinaan disiplin Anggota Legislatif dan Aparatur Sekretariat DPRD

II.3. Indikator Kinerja Utama

Berdasarkan rencana strategis Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu, dijabarkan indikator kinerja utama Sekretariat DPRD sebagaimana pada Tabel Berikut :

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN / FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNG JAWAB
Terwujudnya pelaksanaan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	Persentasi aspirasi masyarakat yang ditindak lanjuti	Jumlah aspirasi yang ditindak lanjuti oleh dewan	SEKRETARIAT DPRD	SEKRETARIS DPRD
		$\frac{\text{Jumlah aspirasi masyarakat yang masuk}}{\text{Jumlah aspirasi masyarakat yang ditindak lanjuti}} \times 100\%$		
Terwujudnya produk hukum daerah yang berkualitas dan sesuai kebutuhan	Persentase jumlah produk hukum daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang ditanda tangani	SEKRETARIAT DPRD	SEKRETARIS DPRD
		$\frac{\text{Jumlah Produk Hukum Daerah yang ditetapkan pada propempera}}{\text{Jumlah Produk Hukum Daerah yang ditanda tangani}} \times 100\%$		

II.4. Rencana Kinerja Tahunan

Berdasarkan Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu, maka rencana Kinerja Tahunan dijabarkan dalam tabel berikut :

SASARAN	INDIKATOR	Satuan	Target tahun 2017
Terwujudnya pelaksanaan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	Persentasi aspirasi masyarakat yang ditindak lanjuti	%	85
Terwujudnya produk hukum daerah yang berkualitas dan sesuai kebutuhan	Persentase jumlah produk hukum daerah	Dokumen	20

II.5. Perjanjian Kinerja

Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu Tahun 2017 maka Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR	Satuan	Target tahun 2017
Terwujudnya pelaksanaan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	Persentasi aspirasi masyarakat yang ditindak lanjuti	%	85
Terwujudnya produk hukum daerah yang berkualitas dan sesuai kebutuhan	Persentase jumlah produk hukum daerah	Dokumen	20

NO	PROGRAM	ANGGARAN	KET
1	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Rp. 13.538.056.625,-	
2	Program Penataan Peraturan Perundang – undangan	Rp. 597.250.000,-	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

III.1. CAPAIAN KINERJA

Secara umum Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu cukup berhasil. Hal ini ditandai dengan keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan. Keberhasilan dimaksud berkat adanya kebersamaan semua unsur yang terkait dalam kegiatan, baik Sekretariat dibawah kepemimpinan Sekretaris DPRD maupun Pimpinan DPRD beserta Anggota yang tercakup dalam alat kelengkapan dewan.

1. Pencapaian Kinerja Sasaran

Pencapaian Sasaran 1: Terwujudnya Pelaksanaan Pengawasan Terhadap Proses Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan Dan Kemasyarakatan.

Indikator sasaran	Satuan	Tahun 2016		Capaian kinerja 2016	Tahun 2017		Capaian kinerja 2017
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
Persentasi aspirasi masyarakat yang ditindaklanjuti	%	80	100	125 %	85	100	117 %

Pencapaian Sasaran 1 Terwujudnya pelaksanaan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dicapai dengan indikator Persentasi aspirasi masyarakat yang ditindak lanjuti dengan target tahun 2017 sebesar 85 % dan realisasi 100 % maka tingkat capaian kinerja tahun 2017 sebesar 117 %.

Pencapaian Realisasi kinerja Tahun 2017, dimana Jumlah Aspirasi Masyarakat yang masuk di Sekretariat DPRD sebanyak 7 Yaitu Aspirasi masyarakat :

No	Bulan	Jenis Laporan	Realisasi		Ket.
			Ya	Tidak	
1.	Januari 2017	Pengaduan Pedagang ayam Pasar Serasi Kota Kotamobagu dengan mitra kerja Polisi Pamong Praja dengan Dinas Perdagangan dan Koperasi Kota Kotamobagu	✓		Lintas Komisi
2.	Februari 2017	Kelanjutan Pembangunan Masjid Raya Baitul Makmur Kota Kotamobagu dengan menghadirkan Drs. W. Supit selaku Direktur PT. Lumbung Berkas Indonesia	✓		Komisi I
3.	Maret 2017	Mengenai asset gedung dan bangunan kota kotamobagu yang akan diserahkan ke Kantor Imigrasi Kota Kotamobagu Pemerintah Masyarakat Kelurahan Matali terkait Pencegahan Penculikan Anak Pembahasan Tahapan Pilwako 2018 bersama KPU	✓		Komisi II Komisi I Komisi I
4.	April 2016	Masalah Tunjangan Kesejahteraan Perangkat dan Lembaga Adat di Desa	✓		Komisi I
5.	Mei 2016	Masalah Air Minum yang ada di Desa Pontodon dalam rangka menyambut Bulan Ramadhan	✓		Komisi II

Upaya yang dilakukan oleh Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Kotamobagu yaitu dengan melakukan antara lain hearing / rapat dengar pendapat dengan masyarakat dan mitra kerja Pemerintah serta dengan Tokoh Masyarakat.

Berdasarkan Capaian Kinerja Tahun 2017 sebesar 100% dibandingkan dengan target akhir Tahun Renstra Sekretariat DPRD 85 %, maka tingkat capaian kinerja terhadap Target Tahun Akhir Renstra sebesar 117 % (tercapai).

Program yang mendukung dalam pencapaian sasaran ini yaitu Program Peningkatan kapasitas lembaga perwakilan Rakyat Daerah dengan anggaran Rp.10.376.192.275,-

Pencapaian sasaran 2: Terwujudnya produk hukum daerah yang berkualitas dan sesuai kebutuhan.

Indikator sasaran	Satuan	Tahun 2016		Capaian kinerja 2016	Tahun 2017		Capaian kinerja 2017
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
Fasilitasi produk hukum daerah	Dokumen	20	9	45 %	20	7	35%

Pencapaian Sasaran 2 Terwujudnya produk hukum daerah yang berkualitas dan sesuai kebutuhan dengan indikator fasilitasi produk hukum daerah dengan target tahun 2017 sebanyak 20 dokumen realisasi 7 dokumen maka tingkat capaian kinerja 35 %.

Pencapaian Realisasi kinerja Tahun 2017, dimana Jumlah Produk Hukum Daerah sebanyak 7 Dokumen Yaitu :

1. Ranperda tentang pembiayaan transportasi domestik jamaah haji
2. Ranperda Tentang Keterbukaan Informasi Publik
3. Ranperda Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa
4. Ranperda tentang hak keuangan dan administratif Pimpinan dan anggota DPRD Kota Kotamobagu
5. Ranperda tentang perubahan kedua atas peraturan daerah nomor 5 tahun 2014 tentang rencana pembangunan jangka menengah daerah kota kotamobagu tahun 2013 – 2018
6. Ranperda tentang pengelolaan barang milik daerah kota kotamobagu
7. Ranperda penamaan jalan

Upaya yang dilakukan oleh sekretariat DPRD yaitu dengan melakukan koordinasi dengan Pemerintah Kota Kotamobagu untuk menyusun Produk Legislasi Daerah, disamping itu melakukan hearing dengan Pemerintah Kota Kotamobagu dan masyarakat sehingga menghasilkan produk Hukum Daerah Berdasarkan Inisiatif Dewan dan Usulan Pemerintah Kota Kotamobagu.

Berdasarkan Realisasi Kinerja Tahun 2017 sebesar 7 Dokumen dibandingkan dengan target akhir Tahun Renstra Sekretariat DPRD 20 Dokumen, maka tingkat capaian kinerja terhadap Target Tahun Akhir Renstra sebesar 35 % .

Program yang mendukung dalam pencapaian sasaran ini yaitu Program Penataan Peraturan Perundang – undangan Rp. 386.283.250,-

Tabel Realisasi Anggaran Tahun 2107 Sekretariat DPRD

No	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Program dan Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi Target		Realisasi Anggaran	
					Jumlah	%	Jumlah	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Presentasi aspirasi masyarakat yang ditindak lanjuti	100 %	Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	10.376.192.275	10.355.016.393	100	10.355.016.393	99,80
2	Presentasi fasilitasi produk hukum daerah	100 %	Program penataan peraturan perundang-undangan	386.283.250	385.383.000	100	385.383.000	99,70

BAB IV

PENUTUP

Laporan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu adalah untuk mewujudkan akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu. Dengan demikian, Pelaporan LAKIP ini merupakan sarana bagi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu untuk mengkomunikasikan dan menjawab tentang apa yang sudah dicapai dan bagaimana proses pencapaiannya berkaitan dengan mandat yang diterima.

Dilain pihak bagi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu sebagai penerima amanah selain sebagai media penanggung jawab LAKIP merupakan umpan balik untuk mengetahui seberapa jauh presentasi yang berhasil diraih, sehingga dapat membantu dalam mengambil keputusan serta untuk keperluan lain dalam peningkatan kinerja dimasa yang akan datang.

Berdasarkan hasil pengukuran Evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja yang dilakukan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu. Menunjukan bahwa pencapaian indikator kinerja terhadap terhadap 6 sasaran yang dicapai dengan 6 indikator kinerja sasaran yang dilaksanakan pada tahun 2017 seluruhnya dikategorikan berhasil, sehingga dengan capaian seperti itu Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu dalam mewujudkan Visinya yaitu :

“ TERSELENGGARANYA PELAYANAN PRIMA TERHADAP DPRD UNTUK Mendukung Terwujudnya Kota Kotamobagu sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Regional Menuju Masyarakat, Sejahtera, Sehat, Cerdas, Berbudaya”

Demikian LAKIP Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu tahun 2017 ini disusun agar dapat menjadikan komitmen bagi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu sebagai pemegang amanah dan stakeholders sebagai pemberi amanah untuk bersama-sama menciptakan *GOOD GOVERNANCE*.

Akhirnya semoga Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu tahun 2017 ini dapat bermanfaat untuk lebih meningkatkan kinerja kita di masa yang akan datang.

**SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA KOTAMOBAGU**



**Drs. HUSAIN MAMONTO, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA / IVC
NIP. 19601215 198803 1 013**