



**LAPORAN AKUNTABILITAS
KINERJA PEMERINTAH
(LAKIP)
SEKRETARIAT DPRD
KOTA KOTAMOBAGU
TAHUN 2018**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT karena atas anugeraah-Nya, maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu tahun 2018 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 2018.


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,

2019

SEKRETARIS DPRD
KOTA KOTAMOBAGU


MOCH. AGUNG ADATI, ST. MSi
PEMBINA TKT / IVB
NIP. 19700709 200012 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I. PENDAHULUAN	3
1.1 Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu	3
1.2 Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu	3
1.3 Perumusan isu-isu strategis identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi pelayanan sekretariat DPRD Kota Kotamobagu....	19
BAB II. PERENCANAAN KERJA	22
2.1 Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu.....	22
2.2 Visi dan Misi	23
2.3 Indikator Kinerja Utama Perubahan	24
2.4 Rencana Kinerja Tahunan Perubahan.....	24
BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA	26
3.1 Capaian Kinerja.....	26
3.2 Pencapaian Kinerja Sasaran	26
BAB IV. PENUTUP	29

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Gambaran Umum Sekretariat DPRD 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.

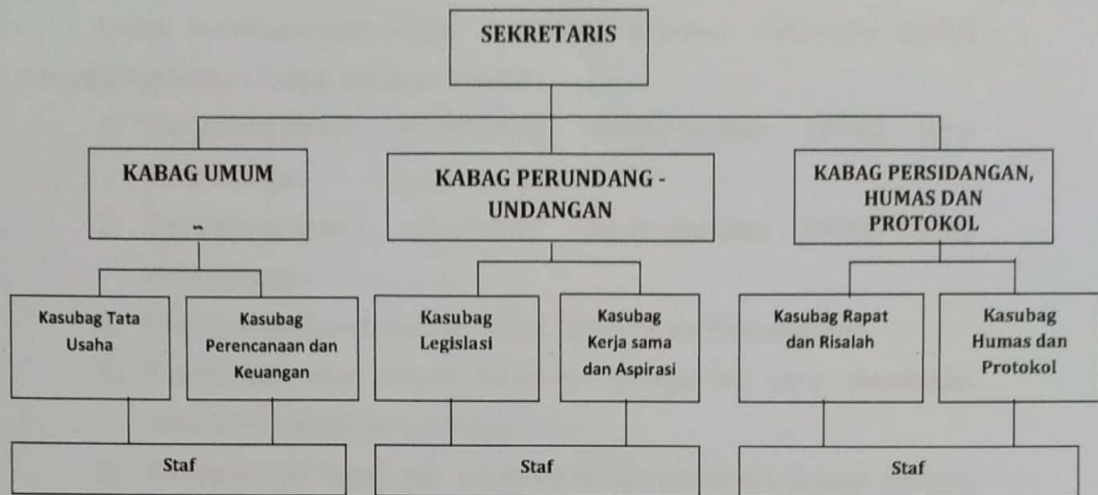
1.2 Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Kotamobagu Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Kotamobagu, disebutkan bahwa 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.

Dalam Peraturan Walikota Kotamobagu Nomor 31 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat DPRD Type C, disebutkan bahwa susunan organisasi Sekretariat DPRD Type C adalah sebagai berikut :

- a. Bagian Umum, Terdiri atas:
 1. Sub Bagian Tata Usaha
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
- b. Bagian Perundang-undangan
 1. Sub Bagian Legislasi
 2. Sub Bagian Kerjasama dan Aspirasi
- c. Bagian Persidangan, Humas dan Protokol
 1. Sub Bagian Rapat dan Risalah
 2. Sub Bagian Humas dan Protokol

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu digambarkan sebagai berikut:



Tugas pokok Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu sesuai Peraturan Walikota kotamobagu nomor 31 tahun 2016 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 pokok tersebut, Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu mempunyai fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD Kota kotamobagu
- 2) Penyelenggaraan administrasi keuangan 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

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.

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 maupu 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:

2.1 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 tetulis 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

2.2 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.

3.1 Sub Bagian Legislasi

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

3.2 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 seseuai 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 protokol.

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

- a) Menyusun rencana dan program kegiatan bagian persidangan, humas dan protokol 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 bantuk 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 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 lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas, dan
- k) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas dan fungsi.

4.1 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 lancar
- 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

4.2 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 manusia sebagai berikut :

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	16	7	23	

Tabel SDM Aparatur Berdasarkan Pendidikan Formal

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Setingkat Doktor (Strata III)	0	0	0	
Setingkat Magister (Strata II)	2	0	2	
Setingkat Sarjana (Strata I)	8	6	14	
D-III	0	0	0	
Setingkat SMA	6	1	6	
Setingkat SMP	-	-	-	
Setingkat SD	-	-	-	
Jumlah	16	7	23	

Tabel SDM Aparatur Berdasarkan Tingkat Eselonisasi

Status Kepegawaian	Pria	Wanita	Jumlah	Ket
Eselon II	1	-	1	
Eselon III	3	0	3	
Eselon IV	3	3	6	
Staf	9	4	12	
Jumlah	16	7	23	

1.3 Sarana Prasarana

Untuk melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat DPRD perlu didukung sarana dan prasarana yang memadai. Untuk memperlancar pelaksanaan tugas, Sekretariat DPRD Kota kotamobagu ditunjang dengan sarana dan prasarana yaitu :

1. Bangunan Gedung

Mulai Bulan Januari Tahun 2017, Sekretariat DPRD Menempati Gedung Ex Sekrtariat DPRD Bolaang Mongondow yang terletak di Jalan Paloko Kinalang Kecamatan Kotamobagu Timur. Kawasan ini merupakan kawasan perkantoran dan kuliner.

Bangunan Gedung Sekretariat DPRD 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 (satu) Ruang Kasubag dan Staf, 1 (satu) ruang Bendahara Pengeluaran, 1 (satu) Ruang kasubag tata usaha dan staf, 1 (satu) ruang kepala bagian perundang-undangan dan staf, 1 (satu) ruang kepala bagian persidangan, humas dan protokol, 1 (satu) ruang kasubag dan staf, 3 (tiga) ruang komisi, 1 (satu) ruang banmus dan 1 (satu) ruang badan kehormatan, Tempat Parkir Kendaraan Bermotor/Tidak Bermotor, 1 (satu) Bangunan Security/Satpam, dan 1 (satu) Bangunan Ruang Rapat Fraksi.

2. Kendaraan dinas terdiri dari :

Roda 4 : 6 unit

Roda 2 : 20 Unit

Sedangkan sarana dan prasarana pendukung disajikan dalam tabel berikut ini:

Tabel Sarana dan Prasarana Pendukung

NO.	URAIAN	JUMLAH
1	Kursi plastic	400
2	Meja Biro	40
3	Sofa	5
4	AC Split	14
5	Meja Kerja Ketua/Wakil Ketua DPRD	6
6	Meja rapat pejabat eselon II	1
7	Kursi kerja ketua/wakil ketua DPRD	3
8	Kursi kerja pegawai non structural	12
9	Kursi rapat pejabat lain – lain	28
10	Sound system	2
11	Faximile	1
12	Lemari kayu	10
13	Jam mekanis	4
14	Televisi	14
15	Loudspeaker	3
16	Handycam	4
17	PC unit	11
18	Microphone floor stand	3
19	UPS	1
20	Pick Up	1
21	Lemari besi	6
22	Lemari kaca	1
23	Papan Nama Instansi	57
24	Papan absen	1
25	Rak kayu	4
26	Meja bundar	1
27	Kursi putar	65
28	Lemari es	6
29	Dispenser	4
30	Laptop	33
31	Printer	6
32	Lemari arsip	10
33	Proyektor	1
34	Kursi tamu	8

35	Mesin penghisap debu	1
36	Exhause fan	9
37	Microphone	11
38	UPS	6
39	Camera	4
40	Mesin absensi	1
41	Brandkas	1
42	Mesin potong rumput	1
43	Kipas angin	5
44	Wireless	3

1.4 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.

1.4.1 Hasil Kinerja

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

1. Perda sejumlah 7 Perda
2. Keputusan DPRD sebanyak 7 Keputusan
3. Perda Inisiatif sebanyak 2 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 secretariat 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 yaang 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

2.1 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 Stakeholders 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	INDIKATOR	TAR GET	URAIAN	INDIKAT OR	TAR GET										
Meningkatka n fungsi pengawasan anggota legislative	Persentasi aspirasi masyarakat yang ditindak lanjuti	85	Terwujudnya pelaksanaan pengawasan terhadap proses penyelenggaraa n pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan	Persent asi aspirasi masyara kat yang ditindak lanjuti	85	%	60	70	80	80	85	85	-Not Set-		

Meningkatkan fungsi legislasi lewat penataan perundang-undangan	Persentase jumlah produk hukum daerah	20	Terwujudnya produk hukum daerah yang berkualitas dan sesuai kebutuhan	Jumlah produk hukum daerah	20	Do ku m en	37	15	20	20	20	20	-Not Set-
---	---------------------------------------	----	---	----------------------------	----	---------------------	----	----	----	----	----	----	-----------

2.2 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

- a) Meningkatkan fungsi pengawasan Anggota Legislatif
- b) Meningkatkan Kapasitas Sumber Daya Anggota Legislatif dan Aparatur Sekretariat DPRD
- c) Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran
- d) Meningkatkan ketersediaan Sarana dan Prasarana Penunjang Bagi Anggota Legislatif dan Aparatur
- e) Meningkatkan Fungsi Legislasi lewat Penataan Perundang-Undangan

3. SASARAN

- a) Terwujudnya pelaksanaan pengawasan terhadap proses penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan

- b) Meningkatnya Kemampuan teknis Anggota Legislatif dan Aparatur Sekretariat DPRD
- c) Terlaksananya pelayanan administrasi yang prima kepada Anggota Legislatif
- d) Terwujudnya sarana dan prasarana penunjang bagi Anggota Legislatif dan Aparatur Sekretariat DPRD
- e) Terwujudnya pembinaan disiplin Anggota Legislatif dan Aparatur Sekretariat DPRD

2.3 Indikator Kinerja Utama Perubahan

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 Fasilitasi Pelayanan Terhadap Kegiatan dan Tugas DPRD	Persentase Fasilitasi Tugas dan Fungsi Pembentukan Produk Hukum Daerah	Jumlah Fasilitasi Produk Hukum Daerah yang Ditetapkan	SEKRETARIAT DPRD	SEKRETARIS DPRD
		$\frac{\text{Jumlah Fasilitasi Produk Hukum Daerah yang Ditetapkan}}{\text{Jumlah Fasilitasi Produk Hukum Daerah yang seharusnya dibahas}} \times 100\%$		

2.4 Rencana Kinerja Tahunan Perubahan

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

SASARAN	INDIKATOR	Satuan	Target tahun 2018
Terwujudnya Fasilitasi Pelayanan Terhadap Kegiatan dan Tugas DPRD	Persentase Fasilitasi Tugas dan Fungsi Pembentukan Produk Hukum Daerah	%	85

2.5 Perjanjian Kinerja Perubahan

Berdasarkan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu Tahun 2018 maka Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	Satuan	Target tahun 2018
Terwujudnya Fasilitas Pelayanan Terhadap Kegiatan dan Tugas DPRD	Persentase Fasilitas Tugas dan Fungsi Pembentukan Produk Hukum Daerah	%	85

NO	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KET
1	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	461.930.000,-	

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 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.

3.2 Pencapaian Kinerja Sasaran

Pencapaian Sasaran Meningkatnya kinerja layanan terhadap kegiatan dan tugas DPRD

Indikator sasaran	Satuan	Tahun 2017		Capaian kinerja 2017	Tahun 2018		Capaian kinerja 2018
		Target	Realisasi		Target	Realisasi	
Persentase Fasilitasi Tugas dan Fungsi Pembentukan Produk Hukum Daerah	%	20	7/20 x 100%	35%	18	7/18 x 100%	38,88%

1. Pencapaian Sasaran Terwujudnya Fasilitasi Pelayanan Terhadap Kegiatan dan Tugas DPRD dicapai dengan indikator Persentase Tugas dan Fungsi Pembentukan Produk Hukum Daerah dengan target tahun 2018 pada Renstra Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu sebanyak 18 Dokumen Perda dan realisasi 7 Perda maka tingkat capaian kinerja tahun 2018 sebesar 38,88%. Pencapaian Realisasi kinerja Tahun 2018, dimana Jumlah penetapan Produk hukum yang difasiltasi yaitu:

- 1) Peraturan Daerah tentang Bantuan Hukum bagi masyarakat miskin (inisiatif DPRD)
- 2) Peraturan Daerah tentang Tera-tera ulang, alat ukur, timbangan dan perlengkapannya (Inisiatif DPRD)
- 3) Peraturan Daerah tentang Kota layak anak (Pemerintah)
- 4) Perubahan perda No. 5 Tahun 2011 tentang tempat khusus parkir (Pemerintah)
- 5) Peraturan Daerah tentang Penyelenggaraan lalu lintas angkutan darat (Pemerintah)

- 6) Peraturan Daerah tentang Perubahan APBD Kota Kotamobagu Tahun 2018 (Pemerintah)
- 7) Peraturan Daerah tentang APBD Kota Kotamobagu Tahun 2019 (Pemerintah)

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

Adapun beberapa Ranperda yang menjadi inisiatif Dewan maupun inisiatif Pemerintah pada tahun 2018 yang belum ditetapkan dan sudah difasilitasi dengan pembicaraan tingkat I yaitu:

- 1) Rancangan Peraturan Daerah Pemekaran Kelurahan Gogagoman (Inisiatif DPRD)
- 2) Rancangan Peraturan Daerah Pemekaran Kelurahan Biga Dayanan (Inisiatif DPRD)
- 3) Rancangan Peraturan Daerah Kelembagaan Adat (Inisiatif DPRD)
- 4) Rancangan Peraturan Daerah Kelembagaan Badan Permusyawaratan Desa (Inisiatif DPRD)
- 5) Rancangan Peraturan Daerah Rancangan Pembangunan Jangka Panjang Daerah (Inisiatif Pemerintah)
- 6) Rancangan Peraturan Daerah Rencaan Detail Tata Ruang (Inisiatif Pemerintah)
- 7) Rancangan Peraturan Daerah Perubahan atas Perda no. 8 tahun 2016 tentang susunan perangkat daerah Kota Kotamobagu (Inisiatif Pemerintah)
- 8) Rancangan Peraturan Daerah Pengendalian dan pengawasan menara telekomunikasi (Inisiatif Pemerintah)
- 9) Rancangan Peraturan Daerah tentang Penataan Kelurahan (Inisiatif DPRD)
- 10) Rancangan Peraturan Daerah Perubahan atas perda no. 11 tentang pengendalian menara telekomunikasi (Inisiatif pemerintah)

Sedangkan Rancangan Peraturan Daerah Penataan Pemukiman Kumuh (Inisiatif Pemerintah) tidak dibahas lagi karena ada perubahan aturan mengenai penataan pemukiman kumuh.

Program yang mendukung dalam pencapaian sasaran ini yaitu Program Penataan Peraturan Perundang-undangan pada APBD Induk sebesar Rp. 597.250.000, sedangkan pada APBD Perubahan Rp. 461.930.000,- pada kegiatan Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-undangan dengan anggaran Rp. 350.000.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 348.700.000,-

Tabel Realisasi Anggaran Tahun 2107 Sekretariat DPRD

No	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Program dan Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi Anggaran	
					Jumlah	%
1	2	3	4	5	8	9
1	Presentase fasilitasi tugas dan fungsi pembentukan produk hukum daerah	100 %	Program penataan peraturan perundang-undangan	461.930.000,-		
			Kegiatan Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan	350.000.000	348.700.000	99,62%

PENUTUP

Pelaporan LAKIP Sekretariat DPRD Kota Kotamobagu 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.

Sedangkan 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. Menunjukkan bahwa pencapaian indikator kinerja terhadap terhadap sasaran yang dicapai dengan indikator kinerja sasaran yang dilaksanakan pada tahun 2018 dapat 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 2018 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 2018 ini dapat bermanfaat untuk lebih meningkatkan kinerja kita di masa yang akan datang.

SEKRETARIS DPRD
KOTA KOTAMOBAGU



MOCH. AGUNG ADATI, ST. MSi
PEMBINA TKT I / IVB
NIP. 19700709 200012 1 001