



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS  
**INSPEKTORAT KABUPATEN**

JL. LINTAS SIBUHUAN – RIAU KM - SIBUHUAN 22763

E-mail : [inspektoratkabpalas@gmail.com](mailto:inspektoratkabpalas@gmail.com)

Sibuhuan, 15 Maret 2023

Nomor : 786/633/2023  
Lampiran : 1 (Satu) bendel  
Perihal : Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas  
Kinerja Instansi Pemerintah pada  
Sekretarian DPRD Kab Padang Lawas  
TA 2022

Kepada Yth,  
Saudara Sekwan  
di

Tempat

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Permen PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Surat Keputusan Inspektur Kabupaten tentang Pembentukan Panitia Pelaksana Kegiatan Reviu Atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Lawas, bersama ini kami sampaikan Hasil Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat sebagai berikut :

1. Kami telah melakukan evaluasi atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dengan tujuan :
  - a. Memperoleh informasi tentang implementasi Sistem AKIP.
  - b. Menilai akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
  - c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas instansi.
2. Evaluasi dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen besar manajemen kinerja, yang meliputi :
  - a. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja;
  - b. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja;
  - c. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja;
  - d. Evaluasi atas Evaluasi Internal dan
  - e. Evaluasi atas Capaian Sasaran/Kinerja Organisasi.

3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tahun 2022, merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain Rencana Strategis (Renstra), dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Penetapan Kinerja (PK), serta dokumen terkait lainnya.
4. Hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 s.d.100 yang selanjutnya diberikan kategori peringkat untuk menentukan tingkat keberhasilan :

No	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1	A	81 - 100	Memuaskan
2	B	66 - 80	Baik
3	C	0 - 65	Cukup

pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, memperoleh nilai sebesar 81.28 ( Delapan puluh satu koma dua puluh delapan ) dengan sebutan Memuaskan.

5. Nilai sebagaimana tersebut merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, dengan rincian sebagai berikut:

#### **a. Perencanaan Kinerja**

Hasil evaluasi komponen perencanaan kinerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat menunjukkan :

##### **1) Dokumen Rencana Strategis (Renstra)**

- a) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, program, indikator kinerja sasaran, target tahunan, indikator kinerja tujuan dan target jangka menengah.
- b) Renstra telah selaras dengan Dokumen RPJMD, telah menyajikan Indikator Kinerja Utama (IKU), dan menetapkan tujuan dan sasaran yang telah berorientasi hasil dengan beberapa program/kegiatan yang merupakan cara untuk pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.
- c) Renstra sudah digunakan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan tahunan/Rencana Kerja dan Anggaran.
- d) Renstra telah berorientasi hasil dan telah bersifat Spesific, Relevan.
- e) Dokumen perencanaan kinerja sudah menetapkan hal-hal yang seharusnya ditetapkan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan belum menetapkan rencana aksi atas kinerja dengan mencantumkan target secara tahunan.

## 2) Dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan

- a) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat telah menyusun dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), disusun setelah RKA dan telah memuat sasaran, program, indikator kinerja sasaran, dan target kinerja, telah menyajikan IKU.
- b) Sasaran yang ditetapkan telah berorientasi hasil dan sudah dijabarkan dalam program/kegiatan yang merupakan cara untuk mencapai sasaran.
- c) Indikator kinerja sasaran dan kegiatan telah memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik dan target kinerja sudah ditetapkan dengan baik.
- d) Dokumen RKT telah selaras dengan dokumen RPJMD/ Renstra SKPD, digunakan sebagai acuan untuk menyusun penetapan kinerja (PK).

## 3) Dokumen Penetapan Kinerja

- a) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Padang Lawas telah menyusun Dokumen Penetapan Kinerja (PK).
- b) Dokumen PK telah selaras dengan dokumen Renstra OPD.
- c) Target kinerja yang masuk dalam perjanjian kinerja sudah dapat digunakan untuk mengukur keberhasilan.

## b. Pengukuran Kinerja

Hasil evaluasi komponen pengukuran kinerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat menunjukkan :

- 1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat telah menyusun indikator kinerja utama (IKU) sebagai ukuran kinerja.
- 2) IKU yang disusun dapat diukur secara obyektif, dan telah menggambarkan hasil yang relevan dengan kondisi yang akan diukur.
- 3) Indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dapat diukur secara obyektif dengan menggambarkan hasil yang relevan.
- 4) Target kinerja eselon III dan IV belum dimuat dalam pohon kinerja.
- 5) IKU dapat digunakan untuk mengukur capaian kinerja.
- 6) Hasil pengukuran kinerja yang digunakan untuk penyusunan laporan kinerja belum dilakukan secara berkala dan belum terdokumentasi secara memadai.

### **c. Pelaporan Kinerja**

Hasil evaluasi komponen pelaporan kinerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat menunjukkan bahwa :

- 1) Laporan Kinerja telah disusun dan tidak terdapat kelemahan pada penyusunan Laporan Kinerja.
- 2) Laporan Kinerja disusun sudah menyajikan informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome, pencapaian IKU, informasi kinerja yang telah diperjanjikan.
- 3) Informasi evaluasi dan analisis mengenai capaian kinerja telah membandingkan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan program nasional.

### **d. Evaluasi Internal**

- 1) Pemenuhan evaluasi

Indikator kinerja utama (IKU) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Tahun 2022, telah ditetapkan dan sudah mengacu Dokumen Renstra OPD.

- 2) Kualitas evaluasi

Indikator kinerja utama (IKU) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat tahun 2022, dapat diukur secara obyektif.

- 3) Pemanfaatan evaluasi

Hasil evaluasi sudah ditindaklanjuti untuk perbaikan perencanaan program-program, hasil evaluasi rencana aksi telah ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata dalam pelaksanaan kegiatan.

### **e. Pencapaian Sasaran.**

- 1) Kinerja yang dilaporkan (OUTPUT).

Dalam DPA tahun anggaran 2022, ditetapkan anggaran Belanja langsung Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat.

- 2) Kinerja yang dilaporkan (OUTCOME).

Pencapaian sasaran dari 3 (tiga) sasaran strategis tahun 2022 Tidak melebihi target yang ditetapkan, berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 3 (tiga) indikator kinerja utama pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dengan rincian sebagai berikut :

- a) Laporan Kinerja belum dibuat secara berkala
- b) Laporan Kinerja belum menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja dilevel nasional.

Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan di atas, kami merekomendasikan kepada Saudara Sekwan beserta seluruh jajarannya agar dilakukan perbaikan sebagai berikut :

- a. Supaya membuat laporan kinerja secara berkala.
- b. Laporan Kinerja agar menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi di level nasional

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas kinerja instansi pemerintah Kabupaten Padang Lawas Tahun 2022.

**INSPEKTUR KAB PADANG LAWAS**



**HARJUSLI FAHRI SIREGAR, S.STP.M.Si**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19770820 199511 1 001**

**KERTAS KERJA REVU  
INSPEKTORAT KABUPATEN PADANG LAWAS**

**SEKRETARAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

KOMPONEN SUB KOMPONEN						
No	Komponen Sub Komponen	Bobot	Unit / Skor		Catatan	Berkas Evidence
			Jumlah	Skor		
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		25,80		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00		6,00		
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.		A	1,00		
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.		A	1,00		
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.		A	1,00		
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.		A	1,00		
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.		A	1,00		
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.		A	1,00		
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00		8,80		
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.		A	0,82		
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.		B	0,6		
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.		A	0,82		
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.		A	0,82		
6	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.		A	0,82		
5	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).		A	0,82		
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realists.		A	0,82		

8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).		A	0.82		
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).		A	0.82		
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.		A	0.82		
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.		A	0.82		
1.c	<b>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</b>	15,00		10.80		
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.		A	1.8		
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.		A	1.8		
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.		B	0.9		
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.		B	0.9		
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.		A	1.8		
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.		A	1.8		
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkontribusi dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		B	0.9		
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkontribusi dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.		B	0.9		
2	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	30.00		23.30		
2.a	<b>Pengukuran Kinerja telah dilakukan</b>	6.00		6.00		
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.		A	2.00		
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.		A	2.00		
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.		A	2.00		
2.b	<b>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</b>	9.00		6.80		

1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian		A	1.2		
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.		A	1.2		
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.		A	1.2		
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.		A	1.2		
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.		A	1.2		
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		C	0.4		
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		C	0.4		
2c	<b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b>	<b>15,00</b>		<b>10,50</b>		
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.		C	0.5		
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan jabatan baik struktural maupun fungsional.		C	0.5		
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.		C	0.5		
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.		A	1.5		
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.		A	1.5		
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.		A	1.5		
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.		A	1.5		
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.		B	1.0		
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		B	1.0		
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.		B	1.0		
3	<b>PELAPORAN KINERJA</b>	<b>15,00</b>		<b>13,31</b>		
3.a	<b>Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</b>	<b>3,00</b>		<b>2,40</b>		



1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.		A	0.5		
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.		C	0.2		
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.		A	0.5		
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direvisi.		A	0.5		
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.		C	0.2		
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.		A	0.5		
3.b	<b>Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/gagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya</b>	<b>4.50</b>		<b>4.5</b>		
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.		A	0.5		
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.		A	0.5		
3	Dokumen Laporan Kinerja telah mengidentifikasi perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.		A	0.5		
4	Dokumen Laporan Kinerja telah mengidentifikasi perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.		A	0.5		
5	Dokumen Laporan Kinerja telah mengidentifikasi perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.		A	0.5		
6	Dokumen Laporan Kinerja telah mengidentifikasi perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).		A	0.5		
7	Dokumen Laporan Kinerja telah mengidentifikasi kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatan.		A	0.5		
8	Dokumen Laporan Kinerja telah mengidentifikasi efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.		A	0.5		
9	Dokumen Laporan Kinerja telah mengidentifikasi upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).		A	0.5		
3.c	<b>Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</b>	<b>7.50</b>		<b>6.41</b>		
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung jawab).		A	1.1		
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.		B	0.8		

3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.		B	0.8		
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.		B	0.8		
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.		A	1.1		
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.		A	1.1		
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.		B	0.8		
4	<b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>	25.00		19.07		
4.a	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</b>	5.00		2.87		
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.		C	0.6		
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.		A	1.67		
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.		C	0.6		
4.b	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</b>	7.50		5.5		
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.		A	1.5		
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.		B	1		
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.		B	1		
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.		A	1.5		
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).		C	0.5		
4.c	<b>Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</b>	12.50		10.70		
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.		A	2.5		
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.		A	2.5		

3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.		A	2.5		
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.		B	1.6		
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.		B	1.6		
JUMLAH		100		81.28		

**TIM PELAKSANA KEGIATAN**

1. TRI HENDRA APRIA DINATA

2. TAMRIN HASIBUAN

3. MUHAMMAD PRAYOGIA

4. RAHMA SARI

DISETUJUI,  
INSPEKTUR KABUPATEN PADANG LAWAS

HARJUSUFAHRI SIREGAR, S.STP, M.Si  
NIP. 19770826-199511 1 001

**LAPORAN KINERJA (LK) SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PADANG LAWAS  
SUMATERA UTARA**



**LAPORAN KINERJA (LK)**

**TAHUN 2022**



## KATA PENGANTAR

Penyusunan Laporan Kinerja (LK) Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas disusun untuk dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja dalam waktu yang telah ditetapkan.

Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran dan pedoman untuk seluruh pejabat struktural maupun pelaksana sesuai dengan kedudukan, kewenangan dan tugas pokok di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Padang Lawas.

Kami menyadari bahwa keberhasilan dari isi laporan ini tidak lepas dari kedudukan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas pokok DPRD Kabupaten Padang Lawas dalam rangka meningkatkan kualitas, produktifitas, dan kinerja Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah. Sehingga keberhasilan dan/atau kegagalan program dan kegiatan ini tidak lepas dari kinerja anggota DPRD itu sendiri.

Demikian Laporan Kinerja (LK) ini disusun untuk dapat dijadikan bahan kebijakan lebih lanjut dan terima kasih atas segala perhatiannya.

Sibuhuan, Januari 2023

Sekretaris DPRD

Kabupaten Padang Lawas



EDDI MURSON, S.Sos, MM

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19691102 199203 1 002

---

*LAKIP Sekretariat DPRD  
Kabupaten Padang Lawas*

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
IKHTISAR EKSEKUTIF .....	iii
 BAB I PENDAHULUAN .....	 1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Bidang Kewenangan .....	2
1.3 Core Area.....	2
1.4 Tugas Pokok dan Fungsi .....	2
1.5 Bagan Struktur Organisasi .....	16
 BAB II RENCANA STRATEGIK .....	 17
2.1 Rencana Strategik .....	17
2.1.1 Visi .....	17
2.1.2 Misi .....	18
2.1.3 Tujuan dan Sasaran .....	18
2.1.4 Kebijakan .....	19
2.2 Rencana Kinerja Tahunan .....	19
 BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....	 21
3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja .....	21
3.2 Evaluasi Kinerja .....	22
3.3 Analisa Akuntabilitas Kinerja .....	25
3.4 Laporan Keuangan .....	28
 BAB IV PENUTUP .....	 31
 LAMPIRAN-LAMPIRAN	

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Seluruh hasil dari implementasi pada Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas berpedoman kepada Intruksi Presiden nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang secara tegas diperjelas dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor : 239/IX/6/8/2003 Tentang Perbaikan pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, tertanggal 25 Maret 2003, yang merupakan media pertanggungjawaban dalam upaya :

- a. Meningkatkan lembaga Sekretariat DPRD pada pelaksanaan pemerintahan daerah dalam mendukung fungsi dan tugas pokok DPRD yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab;
- b. Wujud pertanggungjawaban dalam mendukung mencapai misi, tujuan dan sinergitas antara Pemerintah Kabupaten Padang Lawas dengan Lembaga Politik DPRD Kabupaten Padang Lawas.

Tujuan yang ingin dicapai berdasarkan penjabaran dari misi adalah peningkatan dan pengembangan organisasi dalam mendukung sinergitas eksekutif dan legislatif sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan daerah.

2 (Dua) sasaran yang ditetapkan berdasarkan penjabaran dari tujuan, terdapat 1 (Satu) sasaran yang telah tercapai yakni meningkatnya pelaksanaan tugas fungsi dan wewenang DPRD lebih optimal. Cara pengukuran kinerja yang telah dilaksanakan mencakup :

1. Kinerja kegiatan yang merupakan tingkat capaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan;
2. Tingkat pencapaian sasaran instansi pemerintah yang merupakan pencapaian target sesuai renstra.

Berdasarkan pengukuran pencapaian sasaran, telah tercapai 1 (Satu) sasaran dari 2 (dua) sasaran, yakni sasaran meningkatnya pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DPRD yang lebih optimal. Sedangkan indikatornya yakni Ranperda yang berasal dari Kepala Daerah sebanyak 06 (Enam) Ranperda dan 01 (Satu) Ranperda merupakan Inisiatif DPRD, telah dibahas dan disosialisasikan sekaligus ditetapkan menjadi Perda ketujuh Ranperda tersebut.

---

*LAKIP Sekretariat DPRD  
Kabupaten Padang Lawas*

Langkah yang telah dilakukan untuk mencapai sasaran, yakni :

- a. Diadakan dan disediakan anggaran yang cukup memadai dalam program dan kegiatan pembahasan Ranperda;
- b. Diupayakan selalu disiplin waktu atas proses penyelesaian pembahasan setiap Ranperda;
- c. Pembahasan dilakukan dengan mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak Pemerintah Kabupaten Padang Lawas, Pemerintah Provinsi, Pemerintah dan *stakeholder*.

Langkah antisipatif pada tahun anggaran 2022, yakni :

- a. Dipersiapkan Tenaga Ahli atau Staf Ahli untuk mendukung setiap kegiatan pembahasan Ranperda;
- b. Dibentuk Badan Legislasi Daerah dilingkungan DPRD yang bersifat tetap/permanen;
- c. Menyediakan bahan literature di perpustakaan khusus yang berlokasi lingkungan kerja Kantor DPRD dan Sekretariat DPRD.

Demikian program dan kegiatan dalam tahun anggaran 2022, semoga kegiatan Pembahasan Ranperda ini dapat menunjang keberhasilan pembangunan produk hukum daerah, dapat bermanfaat bagi seluruh lapisan masyarakat, yang akhirnya secara indikator kinerja mikro yang berbasis pada Sekretariat DPRD dapat mendukung pencapaian indikator makro sebagaimana diamanatkan dalam RPJMD Pemerintah Kabupaten Padang Lawas tahun 2019-2024 sehingga mampu meningkatkan kesejahteraan masyarakat dengan stabilitas yang mantap, dinamis dan demokratis.

  
Sekretaris DPRD  
Kabupaten Padang Lawas  
**EDDI MIRSON, S.Sos, MM**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19691102 199203 1 002**

---

*LAKIP Sekretariat DPRD  
Kabupaten Padang Lawas*



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Keberadaan dari TAP MPR RI Nomor XI/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Merupakan dasar hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik, ditingkat Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten dan Kabupaten. Hal ini dikuatkan kembali dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagai jelas pedoman bagi seluruh bangsa Indonesia.

Implementasi lebih lanjutnya dengan diterbitkannya Undang- Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah di ubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 ( Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia nomor 4844), sebagai upaya pembaharuan dalam pelaksanaan pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan demokrasi sehingga diharapkan mampu membawa rakyat Indonesia kearah yang lebih mampu bersaing dengan negara-negara di seluruh dunia.

Sebagai wujud dari hal-hal tersebut maka dalam organisasi pemerintahan diterbitkan juga Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaga Negara Republik Indonesia Nomor 4741) dan lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas dikeluarkan Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Tahun 2008 Nomor 6), sehingga seluruh ketentuan peraturan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku secara lengkap dapat dilaksanakan oleh setiap SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang pada akhirnya mampu mewujudkan *good governance*, yang efisien dan efektif.

Seluruh hasil dari implementasi setiap SKPD harus berpedoman kepada Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang secara tegas diperjelas dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara nomor : 239/IX/6/8/2003 Tentang

---

***LAKIP Sekretariat DPRD***  
***Kabupaten Padang Lawas***

Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, tertanggal 25 Maret 2003.

Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, merupakan media pertanggungjawaban dalam upaya :

- a. Meningkatkan pelaksanaan Sekretariat DPRD sebagai unsur pemerintahan daerah yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD;
- b. Wujud pertanggungjawaban dalam mencapai misi dan tujuan Sekretariat DPRD.

## **1.2. Bidang Kewenangan**

Berdasarkan kepada Peraturan Daerah Kabupaten Padang Lawas Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Tahun 2008 Nomor 2), telah diidentifikasi terdapat 26 urusan wajib dan 8 (Delapan) urusan pilihan. Sedangkan kedudukan Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas masuk dalam urusan pemerintahan bidang otonomi daerah, pemerintahan umum, administrasi keuangan daerah, perangkat daerah, kepegawaian dan persandian. Sebagai dasar hukum lebih lanjut dikeluarkan Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor 13 Tahun 2008 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas.

## **1.3. Core Area**

Core area yang dimiliki dalam kedudukan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas yang dibentuk untuk mendukung pelaksanaan fungsi dan tugas pokok DPRD Kabupaten Padang Lawas dalam rangka meningkatkan kualitas, produktifitas dan kinerja Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

## **1.4. Tugas Pokok dan Fungsi**

Kedudukan Sekretariat DPRD berdasarkan Perda Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas, bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD, yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan, secara teknis Operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara Administratif bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

---

***LAKIP Sekretariat DPRD  
Kabupaten Padang Lawas***

Tugas Pokok Sekretariat DPRD menurut pasal 18 Peraturan Bupati Kabupaten Padang Lawas Nomor 3 Tahun 2009 adalah menyelenggarakan Administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Selanjutnya di dalam pasal 33 Peraturan Bupati Padang Lawas Nomor : 17 tahun 2010 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah (SETDA) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Pemerintah Kabupaten Padang Lawas, disebutkan bahwa dalam melaksanakan Tugas Pokok tersebut Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya.

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dibantu oleh :

1. 1. Bagian Umum dan Kepegawaian
  - a. Sub Bagian Umum;
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional (Analisis Kepegawaian)
  - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional (Pranata Hubungan Masyarakat)
2. Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional (Perencanaan)
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional (Analisis Keuangan Pusat dan Daerah)
  - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional (Analisis Kebijakan)
3. Bagian Legilasi dan Persidangan :
  - a. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional (Penyuluh Hukum)
  - b. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional (Perisalah Legislatif)
  - c. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional (Analisis Kebijakan)

Tugas Pokok dan Fungsi Sekretaris DPRD dijabarkan sebagai berikut :

1. Untuk melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD; dan
  - d. Pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

***LAKIP Sekretariat DPRD  
Kabupaten Padang Lawas***

2. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas :
  - a. Menyusun rencana kerja/program kerja DPRD dan kegiatan-kegiatan yang menyangkut bagian-bagian di lingkungan Sekretariat DPRD;
  - b. Menyusun perencanaan anggaran kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. Merencanakan dan menyelenggarakan urusan rumah tangga, perjalanan dinas dan ketatausahaan DPRD;
  - d. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD Bidang Keprotokoleran dan Humas;
  - e. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD bidang Legislasi, Penganggaran dan Pengawasan;
  - f. Melakukan Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama yang baik, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan seluruh aparat pemerintah dalam pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD Kabupaten;
  - g. Menyiapkan bahan-bahan rapat/sidang, menyelenggarakan persidangan serta pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Kabupaten;
  - h. Memberikan pelayanan administratif kepada DPRD Kabupaten;
  - i. Menciptakan kondisi kemitraan yang harmonis antara tugas-tugas legislatif dan tugas-tugas eksekutif;
  - j. Meneliti, memilih, menyeleksi, dan mendisposisi surat-surat yang berasal dari pimpinan DPRD/Bupati, unsur perangkat daerah dan instansi lain maupun masyarakat untuk diedarkan ke bagian-bagian pada jajaran Sekretariat DPRD;
  - k. Memberikan petunjuk teknis administratif kepada staf/bagian dan merumuskan suatu konsep/naskah dinas;
  - l. Melaksanakan rapat koordinasi staf/bagian dan unit organisasi perangkat daerah terhadap kegiatan yang dilakukan oleh perangkat daerah dan penyelenggaraan administrasi sekretariat DPRD;
  - m. Memimpin, mendistribusikan, dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bagian, sesuai bidang tugasnya;
  - n. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - o. Menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, yang berkaitan dengan tugas-tugas administrasi DPRD, sesuai ketentuan yang berlaku;

---

**LAKIP Sekretariat DPRD**  
**Kabupaten Padang Lawas**

- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD dan Bupati, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - q. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan.
3. Untuk melaksanakan tugas Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan perencanaan di bidang umum, kepegawaian, humas dan protokoler;
  - b. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan DPRD;
  - c. Pelaksanaan tugas perencanaan dan program DPRD;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian;
  - e. Pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas umum DPRD; dan
  - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Sekretaris DPRD, di bidang urusan administrasi umum, kepegawaian, humas dan protocol serta menyusun perencanaan program Sekretariat DPRD;
  - b. Mengelola rencana dan program kerja bagian umum dan kepegawaian, sebagai proses pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan pengurusan tata usaha;
  - d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan administrasi kepegawaian;
  - e. Mengelola, penyiapan keperluan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - f. Mengelola, menyiapkan serta memelihara sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. Meneliti, menyeleksi, dan memberi disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendelegasikannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya;
  - h. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian;
  - i. Memberikan petunjuk teknis administratif dan mengarahkan tugas/pekerjaan sub-sub bagian agar diselesaikan tepat pada waktunya;
  - j. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh masing-masing sub bagian;
  - k. Menyusun konsep naskah dinas dan melaksanakan surat-menyurat yang dilakukan DPRD;
  - l. Mengkoordinasikan, mengintegrasikan dan mensinkronisasikan tugas-tugas urusan rumah tangga, tata usaha, humas dan protokoler antara lembaga pemerintah daerah kabupaten;
  - m. Melakukan pembinaan terhadap staf supaya tetap memelihara disiplin kerja dalam pelaksanaan pengawasan melekat dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan bagian;
  - n. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

---

**LAKIP Sekretariat DPRD**  
**Kabupaten Padang Lamas**

- o. Mengkoordinasikan pemeliharaan inventarisasi sarana dan prasarana DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - p. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD, yang berkaitan dengan kegiatan Bagian Umum, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Subbagian Umum mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan perencanaan di bidang Umum DPRD;
  - b. Pelaksanaan administrasi kebutuhan Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Umum;
  - d. Pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas bagian Umum Sekretariat DPRD.
6. Kepala Subbagian Umum mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam melaksanakan tugas di bidang Umum dan Urusan Rumah Tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. Menyiapkan rencana dan program kerja subbagian umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan pengendalian surat masuk dan surat keluar;
  - d. Melaksanakan penataan dan penyimpanan arsip;
  - e. Melaksanakan pengolahan data administrasi ketatausahaan;
  - f. Menata dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
  - g. Memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
  - h. Melaksanakan pengadaan fasilitas, pemeliharaan barang-barang, inventaris sarana kendaraan, gedung serta fasilitas lainnya;
  - i. Mengatur dan memelihara penggunaan ruang-ruang rapat/aula, gedung lingkungan Sekretariat DPRD;
  - j. Melaksanakan inventarisasi listrik, air, telepon, serta memelihara dan mengawasi peralatan, baik yang bergerak maupun tidak bergerak dilingkungan Sekretariat DPRD;
  - k. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan seluruh kendaraan dinas, baik yang digunakan untuk keperluan antar jemput pegawai dan tamu, maupun kendaraan lainnya yang pemeliharaannya diserahkan kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - l. Mengurus Surat-Surat kendaraan dinas dan surat lainnya yang diperlukan seperti STNK, Pajak, KIR dan lainnya;
  - m. Mengurus dan memelihara kendaraan dinas pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - n. Menyiapkan akomodasi dan konsumsi tamu pimpinan DPRD;

**LAKIP Sekretariat DPRD**  
Kabupaten Padang Lawas

- o. Melaporkan kepada kepala bagian umum dan kepegawaian, setiap melaksanakan tugas/penugasan, dan
  - p. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala bagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan fungsinya.
7. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional (Pranata Hubungan Masyarakat) mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan perencanaan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - b. Pelaksanaan pelayanan bidang hubungan masyarakat dan protokol DPRD;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang hubungan masyarakat dan protokol;
  - d. Pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas hubungan masyarakat dan protocol DPRD.
8. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional (Pranata Hubungan Masyarakat) mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, dalam melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat dan keprotokolan;
  - b. Menyiapkan rencana kegiatan dan program kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Memberikan tanggapan kepada wartawan, LSM, organisasi masyarakat dan organisasi lainnya tentang kegiatan protokler DPRD atas izin Pimpinan DPRD;
  - d. Melaksanakan dan memberikan layanan publikasi dan pemberitaan kegiatan DPRD;
  - e. Melaksanakan Koordinasi mengenai keprotokolan kegiatan DPRD;
  - f. Melaksanakan perekaman, penyajian data dan mendokumentasikan hasil kegiatan DPRD;
  - g. Mempersiapkan penerimaan tamu pemerintah daerah dan DPRD, upacara pelantikan, rapat dinas yang diselenggarakan pemerintah DPRD;
  - h. Menyiapkan petunjuk teknis di bidang protokoler sekretariat DPRD;
  - i. Mengkoordinasikan rute perjalanan tamu pemerintah daerah dan DPRD;
  - j. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - k. Melaporkan kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Umum, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
9. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional (Analisis Kepegawaian) mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan perencanaan di bidang kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD;

***LAKIP Sekretariat DPRD***  
***Kabupaten Padang Lawas***

- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian;
  - d. Pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran bidang kepegawaian Sekretariat DPRD.
10. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional (Analisis Kepegawaian) mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas di bidang kepegawaian DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - b. Menyusun administrasi kepegawaian;
  - c. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - d. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
  - e. Menyusun dan merencanakan bahan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat pegawai dan kenaikan gaji berkala;
  - f. Menyusun bahan administrasi penerapan disiplin pegawai sesuai dengan aturan yang berlaku;
  - g. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan data kepegawaian;
  - h. Melaksanakan pengelolaan data administrasi kepegawaian;
  - i. Melaporkan kepada Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan, dan
  - j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
11. Bagian Legislasi dan Persidangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan persiapan penyelenggaraan persidangan, pembuatan risalah, penyajian bahan penyusunan perundang-undangan.
12. Kepala Bagian Legislasi dan Persidangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Melaksanakan tugas-tugas yang menyangkut legislasi dan persidangan;
  - b. Merencanakan kebutuhan keuangan dan administrasi pelaksanaan risalah Reses DPRD;
  - c. Melaksanakan keperluan bidang hukum, perundang-undangan, persidangan dan risalah;
  - d. Menyusun bahan analisis produk penyusunan Perda;
  - e. Menyelenggarakan kajian hukum dan perundang-undangan;
  - f. Meneliti, menyeleksi dan memberikan disposisi surat-surat dan berkas surat yang disampaikan oleh pimpinan dan mendistribusikannya kepada sub-sub bagian untuk diproses lebih lanjut penyelesaiannya;
  - g. Meneliti setiap konsep surat dan naskah dinas yang diajukan oleh sub bagian;

**LAKIP Sekretariat DPRD**  
**Kabupaten Padang Lawas**



- h. Melakukan koordinasi staf terhadap segala kegiatan/pekerjaan yang dilaksanakan oleh masing-masing sub bagian;
  - i. Menyusun acara persidangan dan pembuatan risalah rapat yang diselenggarakan oleh DPRD Kabupaten;
  - j. Mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan siding DPRD Kabupaten yang berhubungan dengan pemerintah dan masyarakat;
  - k. Membuat konsep risalah dengan mengambil bahan-bahan catatan dan hasil rekaman untuk diajukan kepada pimpinan;
  - l. Membuat konsep jadwal rencana persidangan dengan menyesuaikan dengan tata tertib untuk bahan panitia musyawarah;
  - m. Membuat konsep undangan sesuai dengan jadwal rapat/sidang DPRD dan daerah kabupaten;
  - n. Mendistribusikan bahan sidang dengan mencatat pada buku ekspedisi dan member langsung kepada pimpinan DPRD kabupaten;
  - o. Mengumpulkan, meneliti dan menggandakan hasil rapat ke DPRD kabupaten;
  - p. Melaporkan pelaksanaan tugas/pekerjaan kepada pimpinan, dan
  - q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
13. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional (Penyuluh Hukum) mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan perencanaan kebutuhan persidangan dan Risalah DPRD;
  - b. Pelaksanaan administrasi persidangan DPRD;
  - c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang persidangan dan Risalah;
  - d. Pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas persidangan dan risalah DPRD.
14. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional (Perisalah Legislatif) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Membuat konsep jadwal persidangan dengan menyesuaikan tata tertib untuk panitia musyawarah DPRD;
  - b. Membuat konsep surat undangan sesuai dengan jadwal rapat/sidang DPRD;
  - c. Mendistribusikan bahan sidang dengan mencetak pada buku ekspedisi, memberi langsung kepada pimpinan DPRD;
  - d. Mempersiapkan ruangan, peralatan dan bahan persidangan/sesuai dengan jumlah undangan dan peserta persidangan/rapat.
  - e. Melaksanakan koordinasi dalam rangka mempersiapkan bahan/materi persidangan rapat;
  - f. Memberi absen peserta sidang/rapat dengan memberikan daftar hadir anggota DPRD dan undangan lainnya untuk ditandatangani sebagai bukti kehadiran;

**LAKIP Sekretariat DPRD**  
**Kabupaten Padang Lawas**

- g. Mencetak dan merekam suara pembicaraan/pembahasan dalam persidangan/rapat untuk bahan notulen rapat/sidang;
  - h. Memberikan notulen rapat/sidang kepada instansi/dinas yang terkait dengan rapat/sidang;
  - i. Mengumpulkan, meneliti dan mengesahkan hasil-hasil rapat/sidang rapat;
  - j. Menyiapkan pembuatan risalah rapat-rapat yang diadakan oleh DPRD;
  - k. Menyusun dan mengoreksi konsep risalah persidangan dan rapat;
  - l. Membuat konsep risalah dengan mengambil bahan-bahan catatan dan hasil rekaman untuk diajukan kepada pimpinan;
  - m. Menyusun dan menyampaikan saran atau pertimbangan serta laporan kegiatan-kegiatan, dan
  - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
15. Sub Bagian Penyelenggaraan Pengawasan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
  - b. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD/PAPBD;
  - c. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda Pertanggungjawaban Keuangan;
  - d. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
  - e. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - f. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;
  - g. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kode etik DPRD;
  - h. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - i. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - j. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pikir DPRD, dan
  - k. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala Bagian Legislasi dan Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

---

**LAKIP Sekretariat DPRD**  
**Kabupaten Padang Lawas**

16. Sub bagian hukum dan perundang-undangan mempunyai tugas mengumpulkan bahan/data, menyusun dan menyempurnakan bahan/data dalam bidang hukum dan produk-produk hukum/perundang-undangan serta menginventarisasikan produk hukum, penyuluhan dan kerjasama antar lembaga;
17. Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional (Penyuluh Hukum) mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Menyiapkan bahan pembinaan kebijakan produk hukum daerah;
  - b. Menyiapkan bahan pembinaan produk hukum terhadap perangkat daerah dan perangkat desa dan masyarakat;
  - c. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang peraturan perundang-undangan;
  - d. Menyelenggarakan kajian hukum dan perundang-undangan;
  - e. Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - f. Mengumpulkan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
  - g. Memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda;
  - h. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang hukum dan peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - i. Melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penerbitan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah dan DPRD;
  - j. Memantau perkembangan dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah dan DPRD;
  - k. Melakukan penelitian dan pengkajian serta penelahan hukum;
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan produk hukum yang telah diterbitkan, dan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
18. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
  - a. Pengelolaan perencanaan di bidang keuangan DPRD;
  - b. Pelaksanaan penatausahaan keuangan DPRD;
  - c. Pengelolaan evaluasi dan pelaporan penatausahaan keuangan DPRD;
  - d. Pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD; dan

---

***LAKIP Sekretariat DPRD  
Kabupaten Padang Lawas***

- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
19. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas :
- Membantu Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugas di bidang keuangan DPRD;
  - Mengelola rencana dan program kerja Bagian Keuangan, sebagai pedoman kelancaran tugas;
  - Mengelola dan mengoordinasikan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - Menyiapkan dan menyusun layanan perjalanan dinas untuk DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - Menyelenggarakan penatausahaan keuangan;
  - Mengelola administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - Mengelola penyusunan daftar gaji DPRD dan tunjangan DPRD;
  - Mengelola penyusunan daftar gaji DPRD dan tunjangan Sekretariat DPRD;
  - Menyusun laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - Mengelola penyusunan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - Mengevaluasi Laporan Keuangan;
  - Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
  - Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
  - Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
  - Melaporkan kepada Sekretaris DPRD, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan, dan
  - Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris DPRD, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
20. Subbagian Program dan Anggaran mempunyai fungsi :
- Pelaksanaan perencanaan di bidang anggaran;
  - Pelaksanaan administrasi keuangan DPRD;
  - Pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas anggaran DPRD;
  - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang anggaran; dan
21. Kepala Subbagian Progran dan Anggaran mempunyai uraian tugas :
- Membantu Kepala Bagian Keuangan, dalam melaksanakan tugas di bidang anggaran;
  - Menyiapkan rencana dan program kerja Subbagian Anggaran, sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
  - Menyusun program dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- d. Menyiapkan bahan penyusunan, perencanaan, dan pengelolaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. Menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahan;
  - f. Melaksanakan koordinasi kegiatan guna penyusunan rencana anggaran dan perubahan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. Melaksanakan penghimpunan dan penyiapan bahan kajian kebijakan pelaksanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. Menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. Membuat dan mendistribusikan blanko isian usulan anggaran ketiap-tiap Bagian;
  - j. Menghimpun, mencatat dan menuangkan usulan anggaran tiap bagian ke dalam perencanaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. Melaporkan kepada Kepala Bagian Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
  - l. Menyiapkan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan Subbagian Anggaran, sesuai ketentuan yang berlaku, dan
  - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
22. Subbagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan perencanaan di bidang pembukuan dan pelaporan keuangan;
  - b. Pelaksanaan administrasi dan penatausahaan keuangan DPRD;
  - c. Pelaksanaan tugas pengoordinasian guna kelancaran tugas pembukuan dan pelaporan keuangan DPRD;
  - d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan.
23. Kepala Subbagian Pembukuan dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
- a. Membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, dalam melaksanakan tugas dibidang pembukuan dan pelaporan;
  - b. Menyiapkan rencana dan program subbagian pembukuan dan pelaporan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - c. Melaksanakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - d. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - e. Mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
  - f. Melakukan tata pembukuan secara sistematis dan kronologi mengenai anggaran rutin, anggaran pembangunan dan perhitungan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - g. Menyusun dan mengolah data realisasi pembayaran;

**LAKIP Sekretariat DPRD**  
Kabupaten Padang Lawas

- h. Menganalisis laporan keuangan;
  - i. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - j. Menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - k. Melaporkan kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan, dan
  - l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
24. Subbagian Verifikasi mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan verifikasi.
25. Kepala subbagian verifikasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana subbagian Verifikasi;
  - b. Menyusun rencana, kegiatan dan program kerja subbagian Verifikasi;
  - c. Menyiapkan bahan pengendalian dan pelaksanaan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional bidang Verifikasi keuangan sekretariat DPRD;
  - d. Merencanakan pemverifikasian keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - e. Memverifikasi Pertanggungjawaban Keuangan;
  - f. Mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
  - g. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - h. Melaksanakan Verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - i. Melaporkan kepada kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan, dan
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bagian Keuangan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Guna menunjang pelaksanaan tugas kesekretariatan DPRD Kabupaten Padang Lawas didukung oleh sumber daya aparatur yang berjumlah 25 (Dua Puluh Lima) pegawai yang terdiri dari 1 (Satu) orang Sekretaris DPRD setingkat Esselon II.b, 2 (Dua) orang pegawai Kepala Bagian setingkat Esselon III.b, 1 (Satu) orang pegawai Pl. Kepala bagian Setingkat Esselon III.b, 8 (Delapan) orang pegawai Kepala Sub Bagian setingkat Esselon IV.a, 1 (Satu) orang pegawai dan 13 (Enam) orang staf yang tersebar di bagian masing-masing.

Adapun klasifikasi sumber daya aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas adalah sebagai berikut :

*LAKIP Sekretariat DPRD  
Kabupaten Padang Lawas*

Jabatan berdasarkan Tingkat Pendidikan formal

JABATAN/ ESSELON	TINGKAT PENDIDIKAN								JUMLAH
	SD	SMP	SMA	D-2	D-3	S-1	S-2	S-3	
Sekretaris DPRD	-	-	-	-	-	-	1	-	1
Kepala Bagian	-	-	-	-	-	2	1	-	3
Kepala Sub Bagian	-	-	-	-	-	4	4	-	8
Staf	-	-	1	-	-	11	1	-	13
JUMLAH KESELURUHAN									25

Tingkat Pendidikan Formal Berdasarkan Golongan

GOLONGAN	TINGKAT PENDIDIKAN								JUMLAH
	SD	SMP	SMA	D-2	D-3	S-1	S-2	S-3	
I	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II	-	-	1	-	1	-	-	-	2
III	-	-	-	-	-	14	4	-	18
IV	-	-	-	-	-	2	3	-	5
JUMLAH KESELURUHAN									25

LAKIP Sekretariat DPRD  
Kabupaten Padang Lawas

### 1.5. Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Palas

Askrp Sekretariat DPRD  
Kabupaten Padang Lawas



## BAB II

### RENCANA STRATEGIK

#### 2.1. Rencana Strategik

Rencana Strategik ini merupakan hasil proses yang telah dicapai selama tahun 2022 dari instansi Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas, terhadap strategik sebagaimana amanat dari sasaran dan tujuan, maka dapat diuraikan secara ringkas sebagai berikut :

- a. Dari 2 (Dua) tujuan, yang sesuai adalah tujuan Peningkatan dan pengembangan organisasi dalam mendukung sinergitas eksekutif dan legislatif sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
- b. Dari 2 (Dua) sasaran, yang sesuai adalah meningkatnya pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DPRD lebih optimal;
- c. Uraian sasaran, meningkatnya kinerja anggota DPRD;
- d. Indikator sasaran, keluaran 07 (Tujuh) Perda;
- e. Dari 4 (Empat) kebijakan, yang sesuai adalah mewujudkan transparansi kegiatan DPRD;
- f. Program unggulan yakni peningkatan kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

##### 2.1.1 Visi

Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas Merumuskan Visi Organisasi sebagai gambaran saat ini tentang keadaan organisasi di masa depan, yang realistis dan ingin diwujudkan oleh organisasi dalam kurun waktu tertentu.

Rumusan Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas adalah :

**” Mewujudkan Pelayanan Administrasi untuk Menopang Kinerja DPRD Kabupaten Padang Lawas yang Handal, Profesional dan Berkualitas ”.**

Makna Visi tersebut adalah sebagai berikut :

Pertama : ”Memberikan Pelayanan Administrasi Terbaik kepada DPRD ”

Yang dimaksud dalam Visi ini mencerminkan bahwa dimasa datang tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Padang Lawas tidak dimaknai secara sempit yaitu hanya secara administratif/ketatausahaan (*Cerical Work*) akan tetapi diarahkan pada dukungan dan penguasaan terhadap esensi pelaksanaan tugas legislasi, fungsi penganggaran

*LAKIP Sekretariat DPRD  
Kabupaten Padang Lawas*

dan fungsi pengawasan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah baik dari aspek teknis maupun akademis”.

Kedua : ”Mendukung sinergitas eksekutif dan legislatif sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah ”.

Yang dimaksud dalam Visi ini mencerminkan kehandalan sumber daya manusia (SDM) dalam jajaran Sekretariat DPRD sebagai sumber inspirasi lembaga legislatif dalam merancang dan mengoptimalkan peran *public relation*nya, dengan selalu bersikap proaktif dalam berkomunikasi dan berkoordinasi dengan lembaga-lembaga yang potensial bersinergi dengan lembaga legislatif guna mewujudkan keharmonisan *local triumvirat* sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah

### 2.1.2 Misi

Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas merumuskan misi organisasi sebagai tugas utama yang harus dilakukan organisasi guna mencapai visi organisasi dengan memperhatikan kepentingan seluruh komponen dan pihak yang terkait dengan organisasi ke dalam 4 (Empat) misi yang jelas, yaitu :

1. Meningkatkan sumber daya manusia dengan pendidikan dan pelatihan bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas;
2. Menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan dan Keuangan untuk mendukung Tugas dan Fungsi DPRD serta menyediakan tenaga ahli yang diperlukan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
3. Menjembatani hubungan kerja sama legislatif dengan eksekutif;
4. Meningkatkan kualitas pelaksanaan Fungsi Legislasi, Pengawasan dan Fungsi Anggaran.

### 2.1.3 Tujuan dan Sasaran

Ada 2 (Dua) tujuan yang ditetapkan berdasarkan penjabaran dari misi adalah :

1. Peningkatan kualitas dan kuantitas sumber daya organisasi dalam memaksimalkan peran, fungsi dan kapasitas Sekretariat DPRD;
2. Peningkatan dan pengembangan organisasi dalam mendukung sinergitas eksekutif dan legislatif sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Ada 2 (Dua) sasaran yang ditetapkan berdasarkan penjabaran dari tujuan adalah :

1. Meningkatnya pelaksanaan kegiatan koordinasi pemerintahan dan kemasyarakatan bagi anggota DPRD;

---

*LAKIP Sekretariat DPRD  
Kabupaten Padang Lawas*

2. Meningkatnya pelaksanaan tugas, fungsi, dan wewenang DPRD lebih optimal.

#### 2.1.4 Kebijakan

Ada 4 (empat) kebijakan yang telah ditetapkan adalah :

1. Pengembangan pengetahuan, kemampuan, dan keahlian sumber daya manusia Sekretariat DPRD dalam pelayanan administrasi yang profesional;
2. Mewujudkan sarana dan prasarana penunjang kegiatan DPRD yang *representatif*;
3. Mewujudkan transparansi kegiatan DPRD;
4. Mewujudkan pelaksanaan kegiatan dalam menambah informasi dan memperluas orientasi bidang tugas alat kelengkapan DPRD.

#### 2.2 Rencana Kinerja Tahunan

Dalam rencana tahunan, didasarkan kepada ;

- 1 PPS (Pengukuran Pencapaian Sasaran) yang berisi tentang sasaran yang sesuai rencana strategik dan indikatornya, rencana tingkat capaian, realisasi dan persentase pencapaian rencana tingkat capaian.
- 2 PKK (Pengukuran Kinerja Kegiatan) ini berisi tentang program, kegiatan yang didasarkan kelompok masukan, keluaran dan hasil, serta target realisasi beserta persentase pencapaian rencana tingkat capaian (target) .

Pada tahun 2023 rencana kinerja tahunan, berdasarkan pada Pengukuran Pencapaian Sasaran yang berisi tentang sasaran yang sesuai rencana strategik dan indikatornya, rencana tingkat capaian, realisasi dan persentase pencapaian rencana tingkat capaian, dapat dijelaskan sebagai berikut :

Terhadap indikator kinerja dapat disampaikan bahwa :

- a. Berdasarkan masukan, pada Tahun Anggaran 2022 telah disediakan dana Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 53.413.198.272,-
- b. Berdasarkan keluaran, Jumlah Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) pada Tahun Anggaran 2022 sebanyak 03 (Tiga) Ranperda, yaitu sebagai berikut :
  1. Ranperda tentang Perubahan APBD Tahun anggaran 2022
  2. Ranperda tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran 2023
  3. Ranperda Tentang Pertanggung jawaban dan Ranperbub tentang penjabaran pertanggung jawaban Pelaksanaan APBD Tahun anggaran 2021

### BAB III

#### AKUNTABILITAS KINERJA

##### 3.1. Kerangka Pengukuran Kinerja

Cara pengukuran kinerja yang telah dilaksanakan pada tahun 2022 berdasarkan kepada :

1. PKK (Pengukuran Kinerja Kegiatan) ini berisi tentang program, kegiatan yang didasarkan kelompok masukan, keluaran dan hasil, serta target realisasi beserta persentase pencapaian rencana tingkat capaian (target).
2. PPS (Pengukuran Pencapaian Sasaran) yang berisi tentang sasaran yang sesuai rencana strategik dan indikatornya, rencana tingkat capaian, realisasi dan persentase pencapaian rencana tingkat capaian.

Untuk lebih jelas terhadap hal tersebut di atas, dapat diterangkan sebagai berikut :

1. Bahwa PKK (Pengukuran Kinerja Kegiatan) ini berisi tentang program, kegiatan yang didasarkan kelompok masukan, keluaran dan hasil, serta target realisasi beserta persentase pencapaian rencana tingkat capaian (target), kenyataan ini berdasarkan pada pengukuran kinerja kegiatan di lingkungan Sekretariat DPRD, melaksanakan program peningkatan kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat sebagai pelaksanaan amanat dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Padang Lawas Tahun 2019 – 2024 dan kegiatan pembahasan rancangan peraturan daerah ini telah diatur pada Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sehingga dalam menetapkan indikator hasil program ini lebih dekat pada Indikator yang sifatnya mikro dan berbasis pada Sekretariat DPRD dengan demikian telah dijadikan sebagai acuan dalam Renstra yang sifatnya lebih teknis, yang pada akhirnya program dan kegiatan ini telah berdasarkan Renstra Sekretariat DPRD, RPJMD dan Permendagri nomor 13 Tahun 2006. Kami menganggap bahwa dalam pelaksanaan program dan kegiatan dapat dinyatakan bahwa program ini telah dilaksanakan secara tepat sesuai perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku.
2. Terhadap PPS (Pengukuran Pencapaian Sasaran) yang berisi tentang sasaran yang sesuai rencana strategik dan indikatornya, rencana tingkat capaian, realisasi dan persentase pencapaian rencana tingkat capaian dapat dijelaskan sebagai berikut :

Berdasarkan masukan.

***LAKIP Sekretariat DPRD***  
***Kabupaten Padang Lawas***

3.2. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja merupakan kegiatan lebih lanjut dari kegiatan pengukuran kinerja dan pengembangan indikator kinerja pada Tahun Anggaran 2022, oleh karena itu dalam evaluasi kinerja berpedoman pada ukuran-ukuran dan indikator yang telah disepakati dan ditetapkan yakni PKK (Pengukuran Kinerja Kegiatan). Evaluasi kinerja ini juga merupakan suatu proses umpan balik atas kinerja tahun 2021 yang berguna untuk meningkatkan produktivitas tahun 2022, sebagai suatu proses yang berkelanjutan.

Untuk lebih jelas terhadap uraian evaluasi kinerja ini, yang menyajikan perbandingan pada aspek realisasi, capaian dan rencana dapat disampaikan hasil evaluasi sebagai berikut :

1. Pembahasan Program Rencana Kerja Tahunan dan Evaluasi Program Kerja Tahun yang sudah lewat selalu rutinitas Kantor Sekretariat DPRD dilaksanakan yaitu biasanya dilaksanakan di luar kota pada bulan Oktober tahun berjalan. Dimana pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD dimasukkan pada Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah pada Kegiatan Evaluasi dan Penyusunan Program DPRD. Fungsi Pengawasan DPRD selalu dilaksanakan setiap tahunnya yaitu pada Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah pada Kegiatan Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh masyarakat/Tokoh Agama dan Kegiatan Reses. Fungsi anggaran dilaksanakan oleh Anggota Badan Anggaran DPRD. Dan semua hasil diatas akan dimasukkan dalam Dokumen Perencanaan dan Dokumen Anggaran Sekretariat DPRD sebelum dituangkan ke dalam Dokumen Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas.

Tabel 3.1.

No	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	REALISASI
1	Tersedianya rencana kerja tahunan pada setiap alat-alat kelengkapan DPRD Kabupaten	Ada	Ada
2	Tersusunnya dan terintegrasinya program-program kerja DPRD untuk melaksanakan fungsi pengawasan, fungsi pembentukan Perda, dan fungsi anggaran dalam dokumen rencana tahunan (RKPD)	Ada	Ada
3	Terintegrasi program-program DPRD untuk melaksanakan fungsi pengawas, pembentukan Perda dan anggaran ke dalam dokumen	Ada	Ada

	perencanaan dan dokumen anggaran setwan DPRD		
--	--	--	--

2. Menyajikan pembanding data kinerja yang memadai antara REALISASI tahun ini dengan REALISASI tahun sebelumnya. Berdasarkan hasil perhitungan dari Pengukuran Kinerja Kegiatan tahun 2022, bahwa Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah, mempunyai indikator kinerja berupa masukan dana yang tersedia sebesar Rp. 1.066.686.300,- dapat terealisasi sebesar Rp. 1.019.011.660,- atau persentase pencapaian target sebesar 95,53%,

**3.3. Analisa Akuntabilitas Kinerja**

Analisis pencapaian akuntabilitas kinerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas pada dasarnya menggambarkan muatan substansi akuntabilitas kinerja, yaitu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan 1 (satu) visi dan 2 (dua) misi organisasi dalam mencapai 2 (dua) tujuan dan 2 (dua) sasaran yang telah ditetapkan dalam Renja dan Renstra.

Dalam tataran operasional ini secara mendetail dilakukan pada evaluasi kinerja dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Hal penting dari hasil analisis ini meliputi uraian tentang keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dan program dengan telah dicapainya satu kebijakan dalam rangka mewujudkan satu sasaran, satu tujuan, satu misi dan satu visi sebagaimana ditetapkan dalam perencanaan strategis.

Dalam analisis ini, ada proses dan nuansa pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien, efektif dan ekonomis sesuai dengan kebijakan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan, baik secara politis dan aspek birokrasi.

**3.3.1. Keberhasilan**

Berdasarkan keluaran, jumlah Rancangan Peraturan Daerah (Ranperda) pada Tahun Anggaran 2022 sebanyak 03 (Tiga) Ranperda yang harus diproses dan dilakukan pembahasan oleh DPRD Kabupaten Padang Lawas bersama Kepala Daerah (Bupati Padang Lawas) menjadi Peraturan Daerah (Perda).

**3.3.3. Hambatan**

- a. Aspek Organisasi, perlu penataan kembali sumber daya dan metode
  1. Sumber daya manusia di DPRD sebanyak 30 orang, terbagi dalam berbagai latar belakang pendidikan terakhir yang beragam;
  2. Metode pembahasan dan koordinasi yang perlu melibatkan Kepala Daerah, Kepala SKPD, Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Unsur *Stakeholder*;
  3. Anggaran untuk pembuatan Ranperda masih belum memadai terutama dari Pemerintah daerah.
- b. Aspek Interpretasi, dalam awal pembuatan rencana belum dilakukan oleh :
  1. DPRD (Badan legislasi Daerah) rencana yang akan dikerjakan dan disampaikan kepada Sekretariat DPRD untuk dimasukkan dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pedoman Anggaran;
  2. Kepala Daerah (Bagian Hukum Setda) belum menginformasikan secara jelas kepada DPRD jumlah Raperda yang akan dilaksanakan oleh instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas pada awal pembuatan RKA/Pembahasan Ranperda, sehingga tidak terjadwal secara baik pengajuan kepada DPRD dan belum optimal koordinasi diantara dua lembaga tersebut;
- c. Aspek Penerapan, dalam pelaksanaan pembahasan Ranperda menjadi Perda terkadang belum tepat waktu diselesaikan oleh DPRD dan Kepala Daerah, serta dalam realisasi pencapaian kurang terpenuhi akibat belum optimalnya penyediaan anggaran.

#### 3.3.4. Permasalahan

Permasalahan yang dihadapi dapat dilihat dalam aspek organisasi, interpretasi dan penerapan.

- a. Aspek Organisasi, perlu penataan kembali sumber daya, unit dan metode untuk menjadikan program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat pada kegiatan pembahasan rancangan peraturan daerah dapat berjalan lancar;
- b. Aspek Interpretasi, agar semua program, rencana, realisasi yang tepat dan dapat diterima serta dilaksanakan tepat waktu oleh DPRD dan Kepala Daerah;
- c. Aspek Penerapan, dapat disesuaikan dengan tujuan dan program pembahasan yang dilakukan diantara DPRD, Pemerintah Kabupaten Padang Lawas, Pemerintah Provinsi, Pemerintah dan *Stakeholder*.

---

**LAKIP Sekretariat DPRD**  
**Kabupaten Padang Lawas**

### 3.3.5. Langkah Antisipatif

Langkah yang telah dilakukan pada tahun 2022, yakni :

- a. Diadakan dan disediakan anggaran yang cukup memadai dalam program dan kegiatan pembahasan Ranperda;
- b. Diupayakan selalu disiplin waktu atas proses penyelesaian pembahasan setiap Ranperda;
- c. Pembahasan dilakukan dengan mengadakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak Pemerintah Kabupaten Padang Lawas, Pemerintah Provinsi, Pemerintah dan *Stakeholde*.

Sedangkan Langkah antisipatif pada tahun anggaran 2022, yakni :

- a. Dipersiapkan tenaga ahli atau staf ahli untuk mendukung setiap kegiatan pembahasan Ranperda;
- b. Menyediakan dan menambah bahan literature di perpustakaan khusus yang berlokasi di lingkungan kerja Kantor DPRD dan Sekretariat DPRD.

### 3.4. Laporan Keuangan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Padang lawas Tahun Anggaran 2022 mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang telah mengalami perubahan beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri dalam Negeri nomor 13 tahun 2006.

Anggaran belanja yang disediakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp. 53.413.198.272,- dan terealisasi sebesar Rp. 48.787.958.252,-. Atau mencapai 91,34%.

#### 3.4.1. Penjelasan Laporan Keuangan

Sampai dengan 31 Desember 2022, dapat dijabarkan sebagai berikut :

##### 1. Pos Asset

##### a. Asset Lancar :

Jumlah Asset Lancar per 31 Desember 2022 sebesar Rp. 1.755.500,- yang terdiri dari :

- Pesediaan Rp. 1.755.500,-

*LAKIP Sekretariat DPRD  
Kabupaten Padang Lawas*



## b. Asset Tetap :

Jumlah Asset Tetap per 31 Desember 2022 sebesar Rp. 2.747.128.418,44- yang terdiri dari :

- Tanah Rp. 150.000.000,-
- Peralatan dan mesin Rp. 5.645.548.158,-
- Gedung dan Bangunan Rp. 2.725.065.300,-
- Jalan, Irigasi dan Jaringan Rp. 135.010.000,-
- Asset Tetap Lainnya Rp. 134.471.150,-
- Konstruksi dalam Pengerjaan Rp. -
- Akumulasi Penyusutan (Rp. 6.042.966.189,56-)

## c. Asset Lainnya :

Jumlah Asset Lainnya per 31 Desember 2022 sebesar Rp. 1.104.683.613,- yang terdiri dari :

- Asset Lain-Lain Rp. 1.104.683.613,-

Sehingga Jumlah Aset Per 31 Desember 2022 adalah Rp. **2.747.128.418,44-**

## 2. Pos Kewajiban

## a. Kewajiban Jangka Pendek

Jumlah Kewajiban Jangka Pendek per 31 Desember 2022 sebesar Rp. 0,-

## b. Kewajiban Jangka Panjang

Jumlah Kewajiban Jangka Panjang per 31 Desember 2022 sebesar Rp. 0,-

## 3. Pos Ekuitas Dana

Jumlah Ekuitas per 31 Desember 2022 sebesar Rp. **3.853.567.531,44,-**

Sehingga Jumlah Kewajiban dan Ekuitas Dana adalah Rp. **3.853.567.531,44,-**

**3.4.2. Laporan Realisasi Anggaran**

Realisasi Belanja T.A 2022 adalah sebesar Rp. **48.571.558.252,-** dari Anggaran Rp. **53.196.462.272** , - atau mencapai 91,34%.

Rincian lebih lanjut mengenai Realisasi Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas adalah sebagai berikut :

*LAKIP Sekretariat DPRD  
Kabupaten Padang Lawas*

**Tabel.3.3.**  
**Anggaran dan Realisasi Belanja T.A 2020-**

URAIAN	ANGGARAN	REALISASI	%
<b>Belanja operasional</b>	<b>53.196.462.272</b>	<b>48.571.558.252</b>	<b>91,34</b>
Belanja Pegawai	16.226.839.662	15.121.176.713	93,17
Belanja Barang dan Jasa	36.967.622.610	33.450.381.539	90,49
<b>Belanja Modal</b>	<b>216.736.000</b>	<b>216.400.000</b>	<b>99,84</b>
Belanja Peralatan dan mesin	216.736.000	216.400.000	91,34
<b>SURPLUS/(DEFISIT)</b>	<b>(53.196.462.272 )</b>	<b>(48.571.558.252 )</b>	<b>91,34</b>

#### BAB IV PENUTUP

Berdasarkan hal-hal tersebut diatas, yang dirangkum dalam Laporan Kinerja (LK) Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas telah dilaksanakan dengan memperhatikan visi, misi, tujuan misi, sasaran misi, target yang ingin dicapai dan strategi pencapaian oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas.

Berhasilnya usaha-usaha pembangunan dan pelayanan secara umum dan khususnya pada sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas sangat bergantung komitmen semangat kerja yang tinggi, keterbukaan dalam melaksanakan berbagai Program yang telah direncanakan. Sehingga hasil-hasil pembangunan dan pelayanan dapat dinikmati oleh masyarakat sebagai bentuk peningkatan kesejahteraan.

Dirumuskannya Laporan Kinerja (LK) Sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas 2020 merupakan bagian dari proses evaluasi sehingga Laporan Kinerja (LK) ini berkontribusi secara optimal dalam pencapaian tujuan, sasaran, visi dan misi sekretariat DPRD Kabupaten Padang Lawas.



**EDDI MURSON, S.Sos, MM**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 19691102 199203 1 002**