



# LAPORAN KINERJA

## SEKRETARIAT DPRD KOTA SINGKAWANG

2022

## KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2022 ini, disampaikan dalam rangka memenuhi Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja Perangkat Daerah ini merupakan wujud pertanggungjawaban keberhasilan maupun kegagalan pelaksanaan visi dan misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang dalam mencapai tujuan dan sasaran periodik yang diukur dengan seperangkat indikator sasaran serta sebagai alat umpan balik untuk melakukan perbaikan kinerja di masa datang. Laporan Kinerja Perangkat Daerah ini secara garis besar berisikan informasi mengenai rencana kinerja yang merupakan sasaran kinerja yang diinginkan dan capaian kinerja yang merupakan hasil realisasi seluruh kegiatan selama tahun 2022.

Seiring dengan proses belajar yang telah dan masih berlangsung, kami berharap kekurangan yang mungkin terjadi telah diminimalkan. Kepada Tim Penyusun dan seluruh pejabat dan pegawai, kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan atas kerja samanya dalam menyusun SAKIP Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang Tahun 2022.

Singkawang, 20 Februari 2023  
Sekretaris DPRD Kota Singkawang

  
**KARIM, SE**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19641103 198510 1 001

# DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Gambaran Umum .....	3
1. Pendahuluan .....	3
2. Susunan Organisasi .....	3-4
3. Tupoksi .....	5-18
4. Sumber Daya Aparatur .....	19-20
5. Sumber Daya Keuangan .....	21
6. Sarana dan Prasarana .....	21
B. Permasalahan Utama .....	21
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b>	
A. Renstra .....	23
1. Visi .....	24
2. Misi .....	24-25
3. Tujuan dan Sasaran Strategis Beserta Indikator Utama .....	26
B. Perjanjian Kinerja Tahun 2022 .....	27
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	
A. Capaian Kinerja Organisasi .....	29
1. Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja .....	29-31
2. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Dengan Tahun Lalu Dan Beberapa Tahun Terakhir .....	32
3. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah .....	33
4. Analisis Penyebab Keberhasilan / Kegagalan Atau Peningkatan /Penurunan Kinerja Serta Alternatif Solusi Yang Telah Dilakukan .....	33
B. Realisasi Anggaran .....	35-36
<b>BAB IV PENTUTUP</b>	39

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. GAMBARAN UMUM**

#### **1. Pendahuluan**

Sekretariat DPRD Kota Singkawang merupakan salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah Kota Singkawang. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Singkawang, yang selanjutnya ditegaskan dengan Peraturan Walikota Singkawang Nomor 2 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang, telah diubah dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah, selanjutnya ditetapkan Peraturan Daerah Kota Singkawang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD di atur dalam Peraturan Wali Kota Singkawang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang (Berita Daerah Kota Singkawang Tahun 2021 Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 103 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang.

#### **2. Susunan Organisasi**

Berdasarkan Lampiran Keputusan Walikota Singkawang Nomor 061/481/SETDA.OR-A Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kelompok Sub-substansi dan Sub-Koordinator di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Singkawang, Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Singkawang terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD
- b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri atas :
  1. Sub-substansi Program dan Keuangan

2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
3. Sub-substansi Rumah Tangga
- c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri atas :
  1. Sub-substansi Kajian Perundang-Undangan
  2. Sub-substansi Persidangan dan Risalah
  3. Sub-substansi Humas Protokol dan Publikasi
- d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan, terdiri atas:
  1. Sub-substansi Fasilitas Penganggaran
  2. Sub-substansi Fasilitas Pengawasan
  3. Sub-substansi Kerjasama dan Aspirasi

Berkaitan dengan Kedudukan, ditegaskan di dalam pasal 5 ayat (1) bahwa Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Selanjutnya pada ayat (2) ditegaskan bahwa Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang didalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada walikota melalui Sekretaris Daerah. Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan. Karena itu berdasarkan pasal 8 dari peraturan Walikota Singkawang Nomor 62 tahun 2021, ditegaskan bahwa Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. Fasilitas penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Tupoksi

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

#### ➤ Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD adalah unsur pimpinan yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

#### Bagian Umum dan Keuangan

Bagian Administrasi Umum Mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, serta rumah tangga.

Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas :

- Penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian umum dan keuangan;
- Menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- Mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- Mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- Mengelola Tenaga Ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- Menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- Menyelenggarakan Pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- Menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggungjawab DPRD;
- Menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

- Mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - Memverifikasi perencanaan kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat DPRD;
  - Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - Menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - Mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - Memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
  - Mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - Mengkoordinir dan Mengevaluasi Laporan Keuangan Sekretariat DPRD;
  - Mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  - Menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Sub-substansi Program dan Keuangan, mempunyai tugas :
    - a. Menyusun rencana kegiatan bidang program dan keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD;
    - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
    - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
    - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang program dan keuangan;
    - e. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;
    - f. Melakukan koordinasi dan penyusunan RKA, dokumen perubahan RKA, DPA, Perubahan DPA;

- g. Melaksanakan administrasi keuangan meliputi penyediaan gaji dan tunjangan DPRD dan ASN, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas DPRD dan ASN;
  - h. Melaksanakan Pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan Sekretariat DPRD;
  - i. Melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan;
  - j. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
  - k. Melaksanakan koordinasi dan pelaksanaan akuntansi, koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD/laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran, penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran serta pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan dan mengoordinasikan bahan tindak lanjut hasil pengawasan fungsional dan pengawasan melekat;
  - l. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan evaluasi kinerja perangkat daerah, risk management dan proses bisnis, standar pelayanan minimal;
  - m. Menyusun konsep naskah dinas bidang program dan keuangan;
  - n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang program dan keuangan yang telah dilaksanakan;
  - o. Melaporkan kegiatan bidang program dan keuangan kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
- 2) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. Penyusunan rencana kerja bidang tata usaha dan kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan;
  - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;

- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang tata usaha dan kepegawaian;
- e. Melaksanakan surat-menyurat, kearsipan dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- f. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli fraksi dan kelompok pakar dan tim ahli;
- g. Melaksanakan koordinasi dan penyediaan rumah tangga kantor meliputi komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan rumah tangga, bahan logistik kantor, barang cetakan dan penggandaan, bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan, bahan/material;
- h. Melaksanakan Penyediaan jasa penunjang kantor meliputi jasa surat menyurat, jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, jasa peralatan dan perlengkapan kantor, jasa pelayanan umum kantor;
- i. Melaksanakan administrasi kepegawaian, koordinasi dan pelaksanaan system informasi kepegawaian, monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai, penataan ASN, koordinasi pengelolaan laporan harta kekayaan penyelenggara Negara (LHKPN) dan laporan harta kekayaan aparatur sipil Negara (LHKASN);
- j. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan public dan budaya kerja;
- k. Melaksanakan koordinasi penyusunan dan pelaksanaan reformasi birokrasi, SPIP dan Survey kepuasan masyarakat;
- l. Melaksanakan koordinasi dan penyusunan formasi ASN meliputi penyusunan analisa jabatan, analisa beban kerja, evaluasi jabatan, usulan formasi, distribusi dan penataan pegawai, standar kompetensi jabatan;
- m. Melaksanakan layanan administrasi DPRD meliputi penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD, fasilitasi Fraksi DPRD, fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD;

- n. Melaksanakan layanan kesejahteraan DPRD meliputi penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD, pelaksanaan Medical check up DPRD;
  - o. Melaksanakan fasilitasi peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
  - p. Melaksanakan Koordinasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai, sosialisasi dan bimbingan teknis;
  - q. Melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas DPRD meliputi orientasi DPRD, pendalaman tugas DPRD;
  - r. Melaksanakan fasilitasi kunjungan tamu, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi, penatausahaan arsip dinamis, dukungan pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
  - s. Menyusun konsep naskah dinas bidang tata usaha dan kepegawaian;
  - t. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang yang telah dilaksanakan;
  - u. Melaporkan kegiatan bidang tata usaha dan kepegawaian kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan; dan
  - v. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
- 3) Sub-substansi Rumah Tangga, mempunyai tugas :
- a. Penyusunan rencana kerja bidang rumah tangga berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan;
  - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang rumah tangga;
  - e. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan sekretariat DPRD;

- f. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- g. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD, serta kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. Mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman, taman dan mengelola keamanan komplek Sekretariat DPRD dan rumah Pimpinan DPRD;
- i. Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD serta mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. Melaksanakan administrasi barang milik daerah meliputi penyusunan perencanaan kebutuhan, pengamanan, koordinasi, penilaian, pembinaan, pengawasan, pengendalian, rekonsiliasi, penyusunan laporan, penatausahaan dan pemanfaatan barang milik daerah pada Sekretariat DPRD serta kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD;
- k. Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan barang milik daerah meliputi kendaraan, alat besar, alat angkutan, mebel, peralatan dan mesin, asset tetap dan asset tak berwujud, gedung kantor/bangunan lainnya, sarana dan prasarana gedung kantor/bangunan lainnya dan pendukung gedung kantor/bangunan lainnya pada Sekretariat DPRD serta kebutuhan rumah tangga Pimpinan DPRD;
- l. Melaksanakan penyediaan jasa barang milik daerah meliputi penyediaan jasa pemeliharaan dan pajak dan perizinan kendaraan perorangan dinas/kendaraan dinas jabatan/dinas operasional atau lapangan, alat besar, alat angkutan darat tak bermotor pada Sekretariat DPRD serta kebutuhan rumah tangga pimpinan DPRD;
- m. Menyusun konsep naskah dinas bidang rumah tangga;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang rumah tangga yang telah dilaksanakan;

o. Melaporkan kegiatan bidang rumah tangga kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.

➤ **Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan**

Bagian ini mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, serta humas, protokol dan publikasi.

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai fungsi :

- Penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian persidangan dan perundang-undangan;
- Menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- Memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- Memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- Memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- Mengumpulkan bahan penyiapan draf Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;
- Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- Menyusun risalah rapat;
- Mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
- Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- Memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- Menyelenggarakan publikasi;
- Menyelenggarakan keprotokolan; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

1) Sub-substansi Kajian Perundang-Undangan, mempunyai uraian tugas :

- a. Menyusun rencana kegiatan bidang kajian perundang-undangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kajian perundang-undangan;
  - e. Melakukan penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;
  - f. Melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - g. Menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - h. Menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
  - i. Membuat konsep bahan penyiapan Draf Peraturan Daerah inisiatif dan konsep bahan penyusunan naskah akademik;
  - j. Melakukan penyusunan tata tertib DPRD;
  - k. Menyusun konsep naskah dinas bidang kajian perundang-undangan;
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kajian perundang-undangan;
  - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kajian perundang-undangan yang telah dilaksanakan;
  - n. Melaporkan kegiatan bidang kajian perundang-undangan kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundangan-undangan.
- 2) Sub-substansi Persidangan dan Risalah, mempunyai uraian tugas :
- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang persidangan dan risalah berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD;

- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan;
  - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang persidangan dan risalah;
  - e. Merencanakan program dan jadwal rapat dan siding;
  - f. Menyiapkan materi/bahan rapat DPRD;
  - g. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - h. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - i. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan kerja DPRD;
  - j. Menyusun konsep naskah dinas sub-substansi persidangan dan risalah;
  - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang persidangan dan risalah yang telah dilaksanakan;
  - l. Melaporkan kegiatan bidang persidangan dan risalah kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
- 3) Sub-substansi Humas, Protokol dan Publikasi, mempunyaiuraian tugas :
- a. Penyusunan rencana kerja bidang humas, protokol dan publikasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis dengan memberi arahan;
  - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang hubungan masyarakat, protocol dan publikasi;
  - e. Menyusun bahan komunikasi, publikasi, dan dokumentasi DPRD serta penyelenggaraan hubungan masyarakat DPRD;
  - f. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - g. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;

- h. Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD;
- i. Merencanakan kegiatan DPRD;
- j. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan tugas DPRD;
- k. Melakukan penyusunan laporan kinerja DPRD;
- l. Memfasilitasi tugas pimpinan DPRD dan pelaksanaan tugas Badan Musyawarah;
- m. Menyusun konsep naskah dinas bidang hubungan masyarakat, protocol dan publikasi;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang humas, protocol dan publikasi yang telah dilaksanakan;
- o. Melaporkan kegiatan humas, protocol dan publikasi kepada Kepala Bgaidan Persidangan dan Perundang-undangan.

➤ Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Mempunyai tugas menyusun program kerja, menyiapkan bahan rumusan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, serta kerjasama dan aspirasi.

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Penyusunan program kerja bidang, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Sementara/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
- Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan Anggaran pendapatan Belanja Daerah/ Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Perubahan;
- Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raerda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;

- Memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota;
  - Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
  - Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - Memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok pikiran DPRD;
  - Memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah;
  - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
- 1) Sub-substansi Fasilitasi Penganggaran, mempunyai tugas :
- a. Penyusunan rencana kerja bidang fasilitasi penganggaran berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;

- d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang fasilitasi penganggaran;
  - e. Merencanakan pembahasan KUA PPAS/ KUPA PPAS Perubahan;
  - f. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - g. Menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - h. Menyusun bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
  - i. Menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya, laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
  - j. Menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK;
  - k. Menyusun konsep naskah dinas bidang fasilitasi penganggaran;
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi penganggaran yang telah dilaksanakan;
  - m. Melaporkan kegiatan bidang fasilitasi penganggaran kepada Kepala bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan.
- 2) Sub-substansi Fasilitasi Pengawasan, mempunyai tugas :
- a. Penyusunan rencana kerja bidang fasilitasi pengawasan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang fasilitasi pengawasan;
  - e. Mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - f. Merancang bahan-bahan rapat internal DPRD;
  - g. Menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;

- h. Menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - i. Menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan meliputi pengawasan urusan bidang pemerintahan dan hukum, infrastruktur kesejahteraan rakyat, perekonomian, sumber daya alam, pengawasan tindak lanjut hasil pemeriksaan laporan keuangan oleh BPK, pengawasan penggunaan anggaran;
  - j. Melaksanakan penyusunan dan pengawasan kode etik DPRD;
  - k. Menyusun konsep naskah dinas bidang fasilitasi pengawasan;
  - l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi pengawasan yang telah dilaksanakan;
  - m. Melaporkan kegiatan bidang fasilitasi pengawasan kepada Kepala Bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- 3) Sub-substansi Kerjasama dan Aspirasi mempunyai tugas :
- a. Penyusunan rencana kegiatan bidang kerjasama dan aspirasi berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Sekretariat DPRD;
  - b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada pelaksana/fungsional secara lisan maupun tertulis;
  - c. Menyelia pekerjaan yang dilaksanakan oleh pelaksana/fungsional secara berkelanjutan;
  - d. Mengumpulkan dan mengolah bahan kebijakan teknis bidang kerjasama dan aspirasi;
  - e. Memfasilitasi pelaksanaan reses DPRD;
  - f. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - g. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - h. Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
  - i. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
  - j. Melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
  - k. Melaksanakan kunjungan kerja dalam daerah;
  - l. Melaksanakan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;

- m. Menyusun konsep naskah dinas bidang kerjasama dan aspirasi;
- n. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kerjasama dan aspirasi yang telah dilaksanakan;
- o. Melaporkan kegiatan bidang kerjasama dan aspirasi kepada Kepala Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan.

➤ Jabatan Fungsional Umum

- 1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (1) huruf b, Pasal 18 dan Pasal 21 yang diangkat berdasarkan penyetaraan jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan melaksanakan tugas dan fungsi Jabatan Administrasi berkaitan dengan Pelayanan teknis Fungsional.
- 2) Pengangkatan dan Pelantikan melalui penyetaraan jabatan dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- 4) Dalam masa transisi, bagi Perangkat Daerah yang dilakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, dapat ditetapkan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional untuk tugas atau fungsi tertentu yang di pimpin oleh pejabat fungsional atau oleh pejabat pelaksana senior yang ditunjuk, sampai ditetapkanya peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- 5) Penetapan uraian tugas dan fungsi koordinator, tugas tambahan serta pengelolaan kegiatan Sub Koordinator Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### 4. Sumber Daya Aparatur (SDA)

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi serta tata kerja tersebut, Sekretariat DPRD Kota Singkawang didukung oleh 24 orang Pegawai Negeri Sipil dan 23 orang Tenaga Honor/Kontrak dengan tingkat Pendidikan sebagai berikut:

##### **KEADAAN PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KOTA SINGKAWANG BERDASARKAN PENDIDIKAN**

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH				KET
		PRIA		WANITA		
		PNS	HONOR / KONTRAK	PNS	HONOR / KONTRAK	
1	Pasca Sarjana	1	-	-	-	
2	Sarjana	8	2	4	3	
3	Diploma IV	-	-	-	-	
4	Diploma III	2	-	-	1	
5	Diploma II	-	-	-	-	
6	Diploma I	-	-	-	-	
7	SMA	4	9	4	6	
8	SMP	1	1	-	1	
<b>Jumlah</b>		<b>16</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	

- o Keadaan pada Bulan Desember 2022
- o Sumber data Sub Bagian Kepegawaian Sekretariat DPRD Kota Singkawang

Selanjutnya keadaan pegawai Sekretariat DPRD Kota Singkawang berdasarkan jenjang kepangkatan, golongan dan ruang dipaparkan sebagai berikut :

##### **KEADAAN PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD KOTA SINGKAWANG BERDASARKAN PANGKAT/GOLONGAN DAN RUANG**

NO	PANGKAT / GOLONGAN / RUANG	JUMLAH	
		PRIA	WANITA
1	Pembina Utama Muda / IV c	1	-
2	Pembina Tingkat I / IV b	3	-
3	Pembina / IV a	1	-
4	Penata Tingkat I / III d	2	5
5	Penata / III c	1	-
6	Penata Muda Tingkat I / III b	1	-
7	Penata Muda / III a	2	-
8	Pengatur Tingkat I / II d	2	-

9	Pengatur / II c	1	3
10	Pengatur Muda Tingkat I / II b	1	-
11	Pengatur Muda / II a	1	-
12	Juru Tingkat I / I d	-	-
13	Juru / I c	-	-
14	Juru Muda TK. I (I/b)	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>16</b>	<b>8</b>

Keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sangat dipengaruhi oleh lingkungan strategis sebagai faktor penentu keberhasilan. Adapun faktor penentu keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kota Singkawang adalah Sebagai berikut:

- Adanya dukungan yang kuat dari Walikota Singkawang maupun Pimpinan dan anggota DPRD kota Singkawang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.
- Adanya struktur organisasi yang kuat dan profesional dengan dukungan sumber daya aparatur yang cukup serta kelengkapan sarana prasarana yang memadai.
- Adanya dukungan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan organisasi serta komitmen dan motivasi kerja yang tinggi dari sumber daya yang ada.
- Adanya informasi data yang cukup dan valid sebagai dasar perumusan kebijakan serta perencanaan yang tepat terhadap program dan kegiatan.
- Adanya payung hukum dalam melaksanakan kegiatan
- Adanya sinergisme, koordinasi, dan sinkronisasi, serta monitoring dan evaluasi antar satuan kerja perangkat Daerah.
- Adanya dukungan yang saling menunjang dan taat asas dari masyarakat dan stakeholder dalam pelaksanaan kegiatan.

## 5. Sumber Daya Keuangan

### REALISASI ANGGARAN SEKRETARIAT DPRD KOTA SINGKAWANG TAHUN ANGGARAN 2022

(Pagu Setelah Perubahan)

NO	JENIS ANGGARAN	PAGU	REALISASI	%
1	Belanja Operasi	32.868.568.837,00	28.967.360.849,00	85,63
2	Belanja Modal	880.623.077,00	822.752.961,00	93,43
<b>JUMLAH</b>		<b>33.749.191.914,00</b>	<b>28.967.360.849,00</b>	<b>85,83</b>

## 6. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana penunjang kegiatan pada Sekretariat DPRD

No	Uraian	31 Des 2021 (Rp)	Bertambah (Rp)	Ber kurang (Rp)	31 Des 2022 (Rp)
1	Tanah	126.875.873,54	-	-	126.875.873,54
2	Peralatan dan mesin	7.180.474.865,00	721.755.951,00	-	7.902.230.816,00
3	Gedung dan bangunan	14.028.234.680,00	27.000.000,00	-	14.055.234.680,00
4	Jalan, irigasi dan jaringan	258.709.200	73.997.010,00	-	332.706.210,00
5	Asset tetap lainnya	56.131.350	275.349.488,00	-	331.480.838,00
6	Konstruksi Dalam Pengerjaan	-	-	-	-
7	Aset Lain-Lain	211.585.000,00	-	-	211.585.000,00
8	Extra Countable	119.930.000,00	-	-	119.930.000,00
<b>Jumlah Total</b>		<b>21.981.940.968,54</b>	<b>1.098.102.449,00</b>	<b>0</b>	<b>23.080.043.417,54</b>

o Keadaan Pada 31 Desember 2022

o Sumber Data Sub Bagian Aset Sekretariat DPRD Kota Singkawang

## B. PERMASALAHAN UTAMA

Dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kota Singkawang Tahun 2018-2022, Struktur Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari 1 Sekretaris DPRD, 3 Bagian dan 9 Subbagian, berdasarkan DUK pada akhir Bulan Desember 2022, yang mana Sekretariat DPRD hanya didukung oleh 24 PNS, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan terdapat kendala-kendala. Berdasarkan peraturan Walikota Singkawang Nomor 3 Tahun 2021 tentang

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang, maka Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan Fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Untuk menjalankan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat DPRD Kota Singkawang melaksanakan fungsi sebagai berikut :

- Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
- Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD dan
- Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

Rencana strategis instansi pemerintahan merupakan langkah awal dalam mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, yang disusun dengan mengintegrasikan antara keahlian sumber daya manusia dengan sumber daya lain, agar mampu memenuhi keinginan stakeholders dan dapat menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis baik nasional maupun global. Selain itu penyusunan rencana strategis yang meliputi penetapan visi, misi, tujuan, sasaran dan program juga mempertimbangkan perspektif – perspektif stakeholder, serta fenincil sehingga dapat mengarahkan anggota organisasi dalam pengambilan keputusan tentang masa depannya, membangun operasi dan prosedur untuk mencapainya serta menentukan ukuran keberhasilan dan kegagalan.

Rencana strategis berkedudukan sebagai dokumen perencanaan taktis strategis dan berfungsi sebagai alat bantu yang terukur bagi rujukan penilaian kinerja organisasi pada setiap akhir tahun anggaran oleh pimpinan dan stakeholders lainnya dengan menggunakan sedapat mungkin lima tolok ukur, yaitu masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefit) dan dampak (impact).

Guna merealisasikan dan mewujudkan visi, maka selanjutnya dijabarkan dalam bentuk misi yang akan dicapai pada kurun waktu tertentu. Misi dijabarkan dan dituangkan dalam tujuan dan sasaran strategis organisasi berdasarkan hasil analisis lingkungan internal dan eksternal yang merupakan kondisi spesifik yang ingin dicapai oleh organisasi dalam memenuhi visi dan misinya. Tujuan dan sasaran tersebut dijabarkan kembali dalam konsepsi yang lebih operasional yaitu strategi yang meliputi kebijakan dan program pembangunan.

Berdasarkan uraian diatas, unsur utama yang perlu secara formal didefinisikan dalam suatu rencana strategis adalah pernyataan visi dan misi, tujuan dan sasaran strategis disertai indikator kinerjanya serta perumusan strategi pencapaian tujuan dan sasaran berupa kebijakan dan program.

Sasaran dan program yang telah ditetapkan berdasarkan rencana strategis dijabarkan dalam perencanaan kinerja yang merupakan rencana dan komitmen kinerja untuk satu tahun tertentu. Perencanaan kinerja merupakan rencana

capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan.

Penyusunan rencana kinerja dilakukan pada awal setiap tahun anggaran, seiring dengan penyusunan dan kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi instansi pemerintah untuk mencapainya dalam tahun yang bersangkutan.

Dokumen rencana kinerja terdiri dari sasaran, indikator sasaran, program, kegiatan dan indikator kinerja kegiatan. Selain itu juga berisi informasi mengenai keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijaksanaan dan program. Keselarasan dan keterkaitan dalam penentuan sasaran, program dan kegiatan beserta indikator kinerja sangat menentukan pencapaian tujuan dan sasaran instansi yang telah diterapkan berdasarkan rencana strategis.

## **A. RENSTRA**

### **1. Visi dan Misi**

Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Singkawang 2018-2022 merupakan tolok ukur kinerja lima tahun. Rencana strategis terdiri dari visi, misi, tujuan, sasaran serta strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran berupa kebijakan dan program untuk mengarahkan pelaksanaan kegiatan operasional satuan kerja. Rencana strategis yang disusun tersebut mengacu dan sejalan dengan RPJM Daerah Kota Singkawang.

Visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih yang menjadi rujukan dalam melaksanakan pembangunan Kota Singkawang adalah "Singkawang Hebat 2022". Kata Hebat yang tertera didalam visi tersebut memiliki makna sebagai kata kunci yang akan diwujudkan dengan kondisi atau capaian sebagai berikut :

**H**armonis Dalam Keberagaman Agama, Etnis dan Budaya

**E**konomi Kerakyatan Yang Handal, Kreatif Dan Mandiri

**B**ersih, Tegas, Amanah dan Efektif Dalam Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan

**A**dil dan Merata Dalam Pembangunan Infrastruktur, Kesehatan dan Pendidikan

**T**erdepan Dalam Perdagangan, Jasa dan Pengembangan Pariwisata.

Untuk mewujudkan visi pembangunan tersebut kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan menetapkan 7 (tujuh) misi Kota Singkawang Tahun 2017–2022 sebagai berikut :

1. Mewujudkan dan memelihara harmonisasi dalam Keberagaman agama, etnis dan budaya;
2. Mewujudkan pemberdayaan ekonomi Kerakyatan yang handal, kreatif dan mandiri.
3. Mengoptimalkan pemanfaatan dan pengendalian potensi sumber daya alam, dalam upaya peningkatan pendapatan masyarakat.
4. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, tegas, amanah dan efektif yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
5. Mewujudkan sumber daya manusia yang sehat dan cerdas;
6. Mewujudkan pembangunan infrastruktur yang terarah dan berkesinambungan;
7. Mewujudkan Kota Singkawang sebagai kota perdagangan, jasa dan pariwisata.

Sekretariat DPRD Kota Singkawang masuk ke dalam Misi ke-4 yaitu, *Mewujudkan pemerintahan yang bersih, tegas, amanah dan efektif yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima berbasis teknologi informasi dan komunikasi.* Dengan tujuan, *Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik.*

Seiring tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai unsur fasilitasi/pelayanan kepada DPRD yang memiliki peran penting untuk dapat mewujudkan visi, misi tersebut, maka dalam RPJMD Kota Singkawang Tahun 2017-2022 merupakan salah satu OPD pelaksana dengan tujuan RPJMD **“Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik “** dan sasaran **"Meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD”**.

Dari rumusan di atas maka Sekretariat DPRD Kota Singkawang pada Rencana Strategis Tahun 2017-2022 Menetapkan tujuan " Meningkatkan kualitas pelayanan sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas /

kinerja DPRD”. Sekretariat DPRD dengan tujuan tersebut diharapkan mampu memberikan fasilitasi terhadap peningkatan kinerja anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang dalam melaksanakan Trifungsi DPRD yaitu fungsi pembentukan Peraturan Daerah, Fungsi Anggaran dan Fungsi Pengawasan. Dalam Pembentukan Peraturan Daerah sangat dibutuhkan harmonisasi dan sinkronisasi Rancangan Peraturan Daerah dalam proses penetapan produk hukum yang berkualitas dan partisipatif yang mampu mengakomodir kepentingan masyarakat.

## **2. Tujuan dan Sasaran Strategis beserta Indikator Kinerja Utama**

Tujuan strategis merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu tertentu (umumnya 1 sampai 5 tahun). Dengan diformulasikannya tujuan strategi ini, maka Sekretariat DPRD Kota Singkawang dapat secara tepat mengetahui apa yang harus dilaksanakan dalam memenuhi visi dan misinya dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Selain itu perumusan tujuan strategis juga memungkinkan untuk mengukur sejauh mana visi dan misi telah dicapai mengingat dan tujuan strategis dirumuskan berdasarkan visi dan misi yang telah ditetapkan.

Sedangkan sasaran strategis Sekretariat DPRD Kota Singkawang merupakan penjabaran dari misi dan tujuan yang telah ditetapkan, menggambarkan sesuatu yang akan dihasilkan dalam kurun waktu lima tahun dan dialokasikan dalam lima periode secara tahunan melalui serangkaian program. Penetapan sasaran-sasaran strategic ini diperlukan untuk memberikan focus pada penyusunan program dan lokasi sumberdaya yang tercermin dalam kegiatan atau operasional tiap-tiap tahun.

Sasaran strategis ini merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang. Dengan demikian apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai diharapkan bahwa tujuan strategis juga akan dapat dicapai.

Adapun tujuan dan sasaran strategis Sekretariat DPRD Kota Singkawang adalah sebagai berikut :

<b>TUJUAN</b>	<b>SASARAN</b>
<i>Meningkatkan kualitas pelayanan sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas / kinerja DPRD</i>	<i>Meningkatnya Kepuasan Anggota DPRD Terhadap Kinerja Sekretariat DPRD</i>

Untuk mewujudkan visi dan misi Sekretariat DPRD Kota Singkawang, maka perlu dipilih strategi yang tepat. Hal ini dilakukan dalam upaya meningkatkan kinerja DPRD dan Sekretariat DPRD Kota Singkawang. Strategi yang dipilih mencakup penentuan kebijaksanaan dan program terpilih dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam periode tahun bersangkutan.

Kebijaksanaan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap kegiatan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran, tujuan, misi dan visi. Sedangkan Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Adapun sasaran strategis beserta indikator kinerja utama yang ditetapkan dalam rencana strategis pada Sekretariat DPRD Kota Singkawang adalah sebagai berikut:

<b>SASARAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA UTAMA</b>
<i>Meningkatnya kepuasan Anggota DPRD terhadap kinerja Sekretariat DPRD.</i>	<i>Persentase kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD</i>

## **B. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022**

Perjanjian kinerja menjabarkan sasaran strategis, indikator kinerja, target, program/kegiatan serta anggaran yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan selama tahun 2022. Karena itu perjanjian kinerja disusun bersamaan dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran yang disertai penetapan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja

yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan, serta menjadi komitmen bagi instansi pemerintah untuk mencapainya dalam tahun yang bersangkutan.

Perjanjian kinerja baik pada tingkat sasaran strategis maupun pada tingkat program/kegiatan didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan anggaran yang ditetapkan, serta data pendukung yang terorganisir sehingga keberhasilan pencapaiannya dapat mengindikasikan keberhasilan pencapaian sasaran pada tahun yang bersangkutan.

Untuk tahun 2022, dokumen yang diperlukan sebagai data Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) tahun 2022 yang akan dijadikan tolok ukur dan komitmen kinerja Instansi.

Berdasarkan dokumen Perjanjian Kinerja dan dokumen Pelaksana Anggaran (DPA), dapat dirumuskan sasaran yang ingin dicapai oleh Sekretariat DPRD Kota Singkawang selama tahun 2022 dengan 1 (satu) sasaran dengan 1 (satu) Indikator Kinerja yaitu :

**“Meningkatnya Kepuasan Anggota DPRD Terhadap Kinerja Sekretariat DPRD”**. secara rinci disajikan di bawah ini.

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SEKRETARIAT DPRD KOTA SINGKAWANG**

<b>SASARAN</b>		<b>INDIKATOR KINERJA</b>	
1	Meningkatnya Kepuasan Anggota DPRD terhadap Kinerja Sekretariat DPRD	1	Indeks Kepuasan Anggota DPRD terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD
2	Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1	Kategori Capaian Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah
		2	Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah

### BAB III

## AKUNTABILITAS KINERJA

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan Visi dan Misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator pertanggung jawaban tersebut meliputi pengukuran, penilaian, evaluasi dan analisis kinerja serta akuntabilitas keuangan yang dilaporkan secara menyeluruh dan terpadu untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut:

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian indikator kinerja} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Pengukuran dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran digunakan untuk menunjukkan secara langsung kaitan antara sasaran dengan indikator kinerjanya, sehingga keberhasilan sasaran berdasarkan rencana kinerja tahunan yang ditetapkan dapat dilihat dengan jelas. Selain itu, untuk memberikan penilaian yang lebih independen melalui indikator-indikator *outcomes* atau minimal *outputs* dari kegiatan yang terkait langsung dengan sasaran yang diinginkan.

Untuk pengukuran dan evaluasi atas kinerja, beberapa kegiatan ditetapkan indikator kinerja *outcomes* yang lebih tinggi (*ultimate outcomes*) serta disajikan perbandingan dengan capaian kinerja pada tahun sebelumnya. Namun demikian, karena keterbatasan data sebagai akibat belum terbangunnya sistem dan pengumpulan data serta indikator keberhasilan kinerja tahun sebelumnya menggunakan indikator kinerja yang berbeda-beda, maka analisis lebih lanjut terhadap peningkatan dan penurunan kinerja belum dapat disajikan secara lengkap.

#### **A. Capaian kinerja organisasi**

Capaian kinerja yang dapat dilaporkan cenderung lebih dititik beratkan pada sejauh mana program dan kegiatan pembangunan telah membawa manfaat bagi masyarakat, pemerintah maupun stakeholder lainnya, dengan indikator kinerja yang ditetapkan secara mandiri.

Target kinerja yang disusun oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang Tahun Anggaran 2022 juga dituangkan di dalam dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang, yang ditandatangani oleh Walikota Singkawang dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang. Selain merupakan tolok ukur di dalam melaksanakan program dan kegiatan, keberadaan dokumen yang disusun setiap tahunnya tersebut juga menegaskan kewajiban perangkat daerah untuk melaksanakan program dan kegiatan inti/utama perangkat daerah dengan kualitas yang optimal, dan lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya.

Selain itu, dokumen ini disusun dengan maksud sebagai dasar penilaian di dalam pelaksanaan evaluasi terhadap akuntabilitas kinerja SKPD pada akhir tahun, agar dapat dilakukan perbandingan antara target kinerja yang telah dirumuskan dengan capaian kinerja yang dihasilkan dari pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun yang sama.

Pada tahun anggaran 2022 terdapat 2 (dua) Program, 16 (enam belas) Kegiatan dan 48 (empat puluh delapan) Sub Kegiatan. Di mana kegiatan – kegiatan yang ada merupakan kegiatan utama (*core business*) dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang untuk mencapai 1 (satu) sasaran strategi. Keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran tersebut memberikan kontribusi pada pencapaian visi dan misi yang

telah ditetapkan dan termuat di dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Singkawang Tahun 2018 – 2022.

### 1. PERBANDINGAN ANTARA TARGET DAN REALISASI KINERJA TAHUN 2022

NO.	Sasaran strategis	IKU	Target	Realisasi	%
1.	Meningkatnya Kepuasan Anggota DPRD terhadap kinerja sekretariat DPRD	Persentase kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	95%	95%	95%
Capaian kinerja					95%

Penilaian untuk indikator Persentase kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD Kota Singkawang seperti yang tertuang dalam Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Singkawang Tahun 2018-2022, pada tahun 2022 ditargetkan sebesar 95%. Dapat terealisasi sesuai target yang ditetapkan, yaitu sebesar 95%.

NO.	Sasaran strategis	IKU	Target	Realisasi	%
2.	Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Kategori Capaian Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	BB	C	35,93%
		Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	BB	B	
Capaian kinerja					n/a

Hasil penilaian pelaksanaan reformasi birokrasi pada Sekretariat DPRD pada tahun 2022 adalah C, dari target BB yang ditetapkan masih belum

berhasil dicapai. Sedangkan untuk capaian Nilai SAKIP Sekretariat DPRD pada tahun 2022 tetap pada nilai B.

## 2. PERBANDINGAN REALISASI CAPAIAN KINERJA TAHUN 2022 DENGAN TAHUN LALU DAN BEBERAPA TAHUN TERAKHIR (TAHUN 2020, 2021 DAN 2022)

No	Sasaran Strategis	(IKU)	Realisasi		
			2020	2021	2022
1	Meningkatnya Kepuasan Anggota DPRD terhadap kinerja Sekretariat DPRD	Persentase kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	100%	95%	95%

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa Persentase kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD pada tahun 2020 berhasil terealisasi sebesar 100%, menurun sebesar 95% pada Tahun 2021 dan pada tahun 2022 terealisasi sebesar 95%.

Sasaran “*Meningkatnya Kepuasan Anggota DPRD terhadap kinerja Sekretariat DPRD*” Kota Singkawang ini masuk ke dalam Misi Ke-4 Walikota Singkawang, yaitu Mewujudkan Pemerintah yang Bersih, Tegas, Amanah dan efektif yang berorientasi pada pelayanan publik yang prima berbasis teknologi komunikasi dan informasi.

No	Sasaran Strategis	(IKU)	Realisasi		
			2020	2021	2022
2	Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	Kategori Capaian Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah	B	C	C
		Kategori Capaian SAKIP Perangkat Daerah	B	B	B

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa nilai capaian pelaksanaan reformasi birokrasi tetap sama dengan tahun sebelumnya yaitu C, hal ini akan menjadi perhatian ASN di lingkungan Sekretariat DPRD untuk memperbaiki pelaksanaan RB agar semakin membaik kedepannya.

Untuk capaian SAKIP sama seperti tahun sebelumnya yaitu kategori B. Sekretariat DPRD akan terus memperbaiki kualitas SAKIP agar dapat mencapai target yang ditetapkan.

### 3. PERBANDINGAN REALISASI CAPAIAN KINERJA SAMPAI DENGAN TAHUN INI DENGAN TARGET JANGKA MENENGAH

No	Sasaran Strategis	IKU	Realisasi			TARGET 2023
			2020	2021	2022	
1	Meningkatnya Kepuasan Anggota DPRD terhadap kinerja sekretariat DPRD	Persentase kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	100	95	95	90

Indikator kinerja pencapaian sasaran strategis tahun 2022 terealisasi sebesar 95%, realisasi ini sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kota Singkawang Tahun 2018-2022. Pada tahun 2023 mendatang, target yang ditetapkan untuk Indikator “*Persentase kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD*” sebesar 90,00%.

### 4. ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN ATAU PENINGKATAN/PENURUNAN KINERJA SERTA ALTERNATIF SOLUSI YANG TELAH DILAKUKAN

- Hambatan dan kendala dalam pencapaian sasaran, yaitu dalam hal penyampaian Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) harus memperhatikan waktu pelaksanaan pembahasan Raperda. Program Pembentukan Perda merupakan instrumen yang mencakup mekanisme perencanaan hukum agar selalu konsisten dengan tujuan, cita hukum yang mendasari, dan sesuai dengan arah pembangunan daerah. Walaupun tahapan maupun mekanisme penyusunan program pembentukan peraturan daerah telah ditetapkan dalam berbagai peraturan perundang-undangan, namun dalam praktiknya, timbul berbagai permasalahan, diantaranya permasalahan dalam penyusunan program pembentukan peraturan daerah (Propemperda) belum didasarkan pada skala prioritas. Program pembentukan peraturan daerah hanya berisi daftar judul rancangan peraturan daerah tanpa didasarkan

atas kajian mendalam yang dituangkan baik dalam keterangan, penjelasan maupun naskah akademik rancangan peraturan daerah. Alternatif solusi dalam permasalahan tersebut, agar Raperda yang akan dimasukkan Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda) disertai dengan penjelasan atau keterangan dan/atau naskah akademik pada saat penyusunan program pembentukan perda, sehingga dapat dilihat urgensi dan seberapa prioritas suatu permasalahan diatur dalam suatu perda. Selain itu untuk memudahkan proses pembentukan peraturan daerah sudah sepatutnya penganggaran pembentukan peraturan daerah, terlebih dahulu dialokasikan anggaran untuk pembuatan naskah akademik, dengan demikian pada proses penyusunan program pembentukan peraturan daerah di tahun mendatang tidak mengalami hambatan yang berarti.

- Berdasarkan hasil QA atas PMPRB pada Sekretariat DPRD Kota Singkawang Tahun 2020-2022 secara keseluruhan memperoleh capaian sebesar 35,93%. Berdasarkan hasil QA PMPRB dimaksud bahwa Pelaksanaan Reformasi Birokrasi unit Sekretariat DPRD Kota Singkawang dikategorikan **Nilai C** atau **BURUK**. Berdasarkan hasil Penjaminan Kualitas atas Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) pada Sekretariat DPRD Kota Singkawang, dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan Reformasi Birokrasi belum berjalan dengan baik untuk seluruh Area Perubahan. Hal ini dapat dilihat dari hasil penjaminan kualitas atas PMPRB sebesar 35,93% dengan kategori C yang menunjukkan bahwa Reformasi Birokrasi yang dilaksanakan belum memenuhi karakteristik organisasi berbasis kinerja, serta belum mampu mewujudkan keseluruhan Reformasi Birokrasi, baik secara nasional maupun di lingkungan Pemerintah Kota Singkawang. Berdasarkan hasil penjaminan kualitas atas PMPRB pada Sekretariat DPRD Kota Singkawang, disarankan kepada Sekretaris DPRD selaku Ketua Assesor PMPRB untuk dapat melakukan perbaikan dalam mewujudkan keseluruhan reformasi birokrasi berjalan baik.

## **B. REALISASI ANGGARAN**

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran organisasi yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

No	PROGRAM / KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%
<b>1</b>	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>Rp. 23.829.340.737</b>	<b>Rp.21.456.811.686,-</b>	<b>86,83%</b>
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp. 49.265.500,-	Rp.42.669.600,-	81,43%
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp.20.513.315.818,-	Rp.17.874.487.319,-	89,80%
3	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	Rp. 26.138.600,-	Rp. 23.052.500,-	88,19%
4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp. 219.548.000,-	Rp. 140.278.256,-	71,14%
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp. 534.608.900,-	Rp. 468.241.280,-	85,26%
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 874.273.177,-	Rp. 822.120.761,-	94,28%
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 1.713.000.040,-	Rp. 1.418.963.073,-	82,75%
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp. 247.216.479,-	Rp. 180.007.867,-	66,89%
9	Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Rp. 477.201.700,-	Rp. 445.232.230,-	58,21%
10	Layanan Administrasi DPRD	Rp. 55.395.600,-	Rp. 41.758.800,-	75,38%
<b>2</b>	<b>PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD</b>	<b>Rp. 9.039.228.100,-</b>	<b>Rp. 7.510.549.163,-</b>	<b>83,09%</b>
1	Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Rp. 1.997.273.500,-	Rp. 1.283.032.171,-	60,36%
2	Pembahasan Kebijakan Anggaran	Rp. 1.621.640.100,-	Rp. 1.078.334.760,-	68,37%
3	Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Rp. 249.521.900,-	Rp. 244.079.947,-	97,82%
4	Peningkatan Kapasitas DPRD	Rp. 1.094.234.200,-	Rp. 902.318.015,-	66,31%
5	Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Rp. 635.158.400,-	Rp. 605.594.900,-	95,35%
6	Fasilitasi Tugas DPRD	Rp. 3.441.400.000,-	Rp. 3.397.189.370,-	98,72%
<b>T O T A L</b>		<b>Rp. 33.749.191.914,-</b>	<b>Rp. 28.967.360.849,-</b>	<b>85,83%</b>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Berdasarkan pemaparan yang telah disampaikan dapat disimpulkan bahwa secara umum capaian kinerja organisasi sekretariat DPRD Kota Singkawang yang di sajikan pada Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) 2022, dari sasaran strategis yang telah di tetapkan sebagian besar dapat dicapai.

Adapun sasaran strategis, sesuai dengan Perjanjian Kinerja tahun 2022 sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan sekretariat DPRD bagi peningkatan kapasitas / kinerja DPRD.
2. Meningkatkan Kepuasan Anggota DPRD Terhadap Kinerja Sekretariat DPRD

Pencapaian sasaran kinerja sekretariat DPRD kota Singkawang tidak terlepas dari dukungan yang kuat (political will) dari walikota Singkawang dan pimpinan beserta anggota DPRD kota singkawang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, adanya struktur organisasi yang kuat dan profesional dengan dukungan sumber daya aparatur yang memadai serta kelengkapan sarana prasarana yang cukup memadai, adanya dukungan dana untuk pelaksanaan program dan kegiatan serta komitmen dan motivasi kerja yang tinggi dari sumberdaya yang ada, adanya informasi data yang valid sebagai dasar perumusan kebijakan serta perencanaan yang tepat terhadap program dan kegiatan, adanya payung hukum dalam melaksanakan kegiatan adanya sinergisme,koordinasi,dan sinkronisasi serta monitoring,dan evaluasi dengan satuan kerja perangkat daerah dengan sekretariat DPRD kota singkawang, serta adanya dukungan yang saling menunjang dan ketaatan pada aturan yang berlaku.

Asas dari masyarakat dan stakeholder dalam pelaksanaan kegiatan. Namun demikian, capaian tersebut di atas dirasa belum optimal, baik pelaksanaan program dan kegiatan yang disebabkan berbagai keterbatasan, hambatan dan kendala yang dihadapi antara lain;

1. Masih belum dipahami tugas pokok dan fungsi masing-masing personil secara menyeluruh;
2. Belum optimalnya kemampuan personil dalam melaksanan tugas pokok dan fungsinya ;

3. Belumnya tersedia tenaga pengadaan barang / jasa pada Sekretariat DPRD Kota Singkawang ;
4. Belum optimal pengaturan sarana transportasi sebagai aset daerah;
5. Adanya penempatan program dan kegiatan yang kurang tepat memerlukan penataan kembali.

Namun demikian secara keseluruhan capaian kinerja sasaran tersebut di atas telah memberikan motivasi yang sangat berharga bagi Sekretariat DPRD Kota Singkawang beserta seluruh jajarannya guna meningkatnya kinerja baik masa sekarang maupun masa yang akan datang. Untuk itu ada beberapa langkah penting sebagai strategi dimasa akan datang, agar dapat memacu peningkatan kinerja Sekretariat DPRD Kota Singkawang sebagai berikut;

- A. Meningkatkan pembinaan administrasi, meningkatkan motivasi, disiplin, moral dan etos kerja aparatur dalam mewujudkan pemerintahan;
- B. Mendorong terselenggaranya proses pendidikan dan pembinaan kepada aparatur untuk memenuhi kapasitas dan kapabilitas aparatur dalam rangka mewujudkan profesionalisme aparatur.
- C. Mengirimkan aparatur untuk mengikuti pelatihan dan tes Sertifikasi panitia Pengadaan Barang dan Jasa;
- D. Meningkatkan berbagai upaya dalam rangka pengamanan, pengolahan dan pemakaian aset daerah secara transparan, aman dan berkelanjutan;
- E. Melakukan penataan dan pengaturan program dan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing ;
- F. Mengupayakan peningkatan pemenuhan sarana dan prasarana kerja sesuai dengan kemampuan keuangan yang tersedia dengan tetap menjaga aset daerah;
- G. Memberikan kemudahan bagi aparatur pemerintahan untuk meningkatkan profesionalisme melalui pendidikan kedinasaan maupun di luar kedinasaan dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat serta mengantisipasi persaingan bebas di masa mendatang;
- H. Meningkatkan pemafaatan laporan akuntabilitas kinerja sebagai salah satu bahan evaluasi untuk meningkatkan kinerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Singkawang.

Kami beserta segenap aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Singkawang mengharapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

(SAKIP) Tahun 2022 dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas kami kepada Walikota Singkawang serta para stakeholders sebagai sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja.

Singkawang, 20 Februari 2023  
Sekretaris DPRD Kota Singkawang



**KARIM, SH**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19641103 198510 1 001