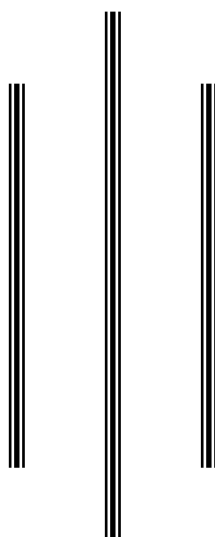




**LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH
(LKjIP)
TAHUN ANGGARAN 2024**

**SEKRETARIAT DPRK
ACEH SELATAN**



**TAPAKTUAN
2025**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT dengan berkah dan rahmatnya kita telah diberikan kesehatan dan kesempatan untuk berkarya sehingga dapat kita susun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2024.

Penyusunan LKjIP ini adalah suatu tolak ukur dari suatu pertanggungjawaban kinerja dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan sesuai dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan serta sumber daya manusia yang tersedia

Dalam penyusunan LKjIP ini tidak terlepas dari suatu visi, misi, tujuan, sasaran serta strategi pencapaian suatu tujuan dan sasaran program kegiatan dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan. Laporan ini memuat suatu analisa akuntabilitas kinerja yang menguraikan tentang indikator, target pencapaian kinerja yang baik dan aspek keuangan serta uraian hambatan dan langkah-langkah pemecahannya dalam mengatasi tugas sehari-hari.

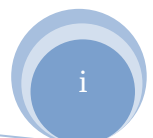
Demikian LKjIP ini kami susun sebagai bahan untuk masukan dan acuan bagi penyusunan LKjIP Kabupaten Aceh Selatan.

Tapaktuan, Januari 2025
Sekretariat DPRK Aceh Selatan
Sekretaris,



DARWIS, S.Pd.M.Pd

Nip. 19690708 200012 1 007



DAFTAR ISI

	Halaman
PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR LAMPIRAN	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Gambaran Umum Sekretariat DPRK	1
2. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi.....	1
3. Struktur Organisasi.....	2
4. Personil Sekretariat DPRK	12
5. Maksud dan tujuan.....	13
6. Ruang Lingkup	14
7. Sistematika	14
BAB II RENCANA KINERJA	15
1. Visi dan Misi.....	15
2. Tujuan dan Sasaran	17
3. Kebijakan Strategis	18
4. Program dan Kegiatan Tahun 2024	19
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	23
1. Analisis Pencapaian Kinerja.....	23
2. Analisis Akuntabilitas Keuangan	26
BAB IV PENUTUP	27

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)
- Lampiran 2. Matrix Evaluasi Kegiatan Pembangunan (MEKP)
- Lampiran 3. Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)
- Lampiran 4. Laporan Realisasi Anggaran
- Lampiran 5. Struktur Organisasi

BAB I PENDAHULUAN

1. Gambaran Umum Sekretariat DPRK

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan merupakan unsur pelayanan administrasi dan keuangan serta sarana dan prasarana terhadap pelaksanaan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam menjalankan tugas-tugas Dewan dan Pemerintah serta perpanjangan tugas Eksekutif. Dalam melaksanakan kegiatannya Sekretariat DPRK secara administrasi tunduk kepada atasan Eksekutif, secara fungsional tunduk kepada pimpinan DPRK. Dimana Sekretariat DPRK memiliki *job diskription* sesuai dengan fungsi dan kewenangan yang telah diatur dalam keputusan Bupati Aceh Selatan.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat kabupaten Aceh Selatan pada prinsipnya merupakan unsur staf yang memberikan pelayanan terhadap kelancaran tugas lembaga dewan, penunjang pelaksanaan persidangan bidang administrasi dan akademis untuk mendukung fungsi DPRK dalam bidang pengawasan (*Controlling*), pengesahan peraturan daerah (*Legislasi*) serta perencanaan dan pengesahan APBD (*Budgeting*).

2. Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan qanun (perda) Kabupaten Aceh Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Selatan dan menindaklanjuti sesuai dengan Peraturan Bupati Aceh Selatan Nomor 34 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi dan tata kerja pada Perangkat Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan tersebut sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRK, menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Untuk menyediakan tugas dimaksud, Sekretariat DPRK menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi Kesekretariatan DPRK
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRK
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRK

- d. Penyediaan dan pengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRK dan pelaksanaan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Untuk menyelenggarakan fungsi diatas, Sekretariat DPRK mempunyai kewenangan :

- a. Melaksanakan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas sekretariat DPRK
- b. Menyusun rancangan, menelaah dan mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan Pimpinan DPRK
- c. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hubungan masyarakat, protocol, hukum dan perundang-undangan, perbekalan dan perlengkapan Sekretariat DPRK
- d. Menyiapkan penyelenggaraan persidangan dan membuat risalah rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRK
- e. Memelihara, membina keamanan dan ketertiban dalam lingkungan Sekretariat DPRK

3. Struktur organisasi

Susunan Organisasi dan Tata kerja sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang sekretaris DPRK yang secara teknis operasional berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRK dan secara administrasi bertanggung jawab pada BUPATI melalui SEKDA. Adapun susunan organisasi dan tata kerja sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan terdiri dari :

1. Sekretaris DPRK
2. Bagian Umum, terdiri dari
 - Sub Bagian Tata usaha dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga
3. Bagian Keuangan
 - Sub Bagian Anggaran
 - Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan
4. Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum, terdiri dari ;
 - Sub bagian Risalah, Persidangan dan HUAL
 - Sub bagian Hukum, Humas, Perpustakaan dan Dokumentasi

Sekretariat DPRK adalah unsur pelayanan terhadap DPRK, dimana sekretariat DPRK dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRK dan terdiri dari Bagian-bagian. Adapun Kepala Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK dan Sub Bagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian sesuai dengan tugas bidang tugasnya. Kedudukan, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Sekretariat DPRK Aceh Selatan secara rinci sebagai berikut :

1. Tugas Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan :

- a. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pekerjaan bawahan dan mengecek hasilnya secara langsung atau melalui laporan untuk mengetahui kelancaran serta hambatan yang terjadi;
- e. Membina dan memotivasi bawahan dalam upaya peningkatan produktifitas kerja dan pengembangan karir
- f. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kegiatan Sekretariat DPRK berdasarkan program dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta ketentuan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
- g. Mengkoordinasikan pengelolaan administrasi umum yang meliputi penyusunan program, ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, keuangan, risalah, persidangan, hubungan antar lembaga, hukum, hubungan masyarakat, perpustakaan dan dokumentasi;
- h. Mengelola sumber daya aparatur, sarana dan prasarana Sekretariat DPRK;
- i. Mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK berdasarkan masukan unit kerja untuk optimalisasi pelaksanaan kegiatan;
- j. Mengelola penggunaan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
- k. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan tujuan dan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- l. Menyampaikan informasi kegiatan DPRK sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- m. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- n. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan teknis pelayanan kepada pimpinan dan anggota DPRK sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- p. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Sekretaris DPRK di bantu oleh:

- 1. Bagian Umum
- 2. Bagian Keuangan
- 3. Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum;

Ad.1 Kepala Bagian Umum mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK dalam hal :

- a. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Mengkoordinasikan penyusunan rencana program kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- e. Memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kasubbag sesuai bidang tugasnya;
- f. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karir pegawai;
- g. Mengkoordinasikan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya;
- h. Mengkoordinasikan kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga berdasarkan program kerja yang telah ditetapkan;

- i. Mengkoordinasikan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBUR) berdasarkan kebutuhan lingkup Sekretariat DPRK dalam rangka kelancaran pelaksanaan program;
- j. Melaksanakan kegiatan rutin Sekretariat DPRK sesuai tugas dan fungsinya;
- k. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRK yang berkaitan dengan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- l. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bagian Umum dibantu oleh :

- 1.1 Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
- 1.2 Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga

Ad.1.1 Tugas Kepala Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, dalam hal :

- a. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Melaksanakan kegiatan pendistribusian surat masuk dan surat keluar sesuai dengan klasifikasinya;
- e. Melaksanakan pelayanan administrasi ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- f. Melaksanakan administrasi kepegawaian dalam lingkup Sekretariat DPRK
- g. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian umum yang berkaitan dengan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kepegawaian dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- h. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Ad.1.2 Tugas Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga, dalam hal :

- a. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Melaksanakan pengaturan dan pengelolaan perlengkapan, pelayanan tamu pimpinan dan Sekretariat serta pengaturan pemeliharaan rumah dinas pimpinan dan Sekretariat DPRK;
- e. Melaksanakan penyiapan tempat dan fasilitas rapat/sidang DPRK;
- f. Mengelola kegiatan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit/Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Unit (RKBU/RKPBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit/Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang Unit (RTBU/RTPBU) dan Daftar Hasil Pengadaan Barang (DHPB) sesuai dengan kebutuhan unit kerja dalam rangka administrasi pengelolaan barang;
- g. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian umum dalam Pengelolaan Perlengkapan dan Rumah Tangga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- j. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya

- Ad. 2 Kepala Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK dalam hal :
- a. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaannya berjalan lancar;
 - c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
 - d. Memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kasubbag sesuai bidang tugasnya;
 - e. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karir pegawai;
 - f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - g. Mengkoordinasikan penyusunan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
 - h. Mengkoordinasikan penyusunan daftar gaji dan tunjangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
 - i. Mengkoordinasikan penyusunan laporan pengelolaan administrasi keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
 - j. Mengkoordinasikan penyusunan pertanggungjawaban keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
 - k. Melaksanakan kegiatan rutin Sekretariat DPRK sesuai tugas dan fungsinya;
 - l. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRK yang berkaitan dengan penyusunan anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - m. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
 - n. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
 - o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan

- p. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bagian Keuangan dibantu oleh :

2.1 Sub Bagian Anggaran

2.2 Sub Bagian Verifikasi dan Perbendaharaan

Ad. 2.1 Tugas Kepala Sub bagian Anggaran, dalam hal :

- a. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Melaksanakan koordinasi kegiatan guna penyusunan rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
- e. Melaksanakan tertib administrasi data rencana anggaran DPRK dan Sekretariat DPRK;
- f. Melaksanakan fasilitas dan pelayanan administrasi kegiatan DPRK dan Sekretariat DPRK;
- g. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian keuangan yang berkaitan dengan penyusunan dan pelaksanaan penggunaan anggaran keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Ad. 2.2 Tugas Kepala Sub bagian Verifikasi dan Perbendaharaan, dalam hal :

- a. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Melaksanakan tertib administrasi verifikasi dan penatausahaan keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
- e. Melaksanakan verifikasi dan penatausahaan keuangan atas pertanggungjawaban keuangan yang dilengkapi dengan bukti-bukti yang sah;
- f. Melakukan pembukuan penggunaan anggaran secara sistematis dan kronologis dari penerimaan dan pengeluaran uang;
- g. Menyiapkan bahan-bahan kebijakan penyelenggaraan perbendaharaan, belanja pegawai serta pengelolaan administrasi DPRK dan Sekretariat DPRK;
- h. Menyusun laporan keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK;
- i. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada kepala bagian keuangan yang berkaitan dengan verifikasi dan kegiatan perbendaharaan anggaran keuangan DPRK dan Sekretariat DPRK dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- j. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- m. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Ad. 3 Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum mempunyai tugas membantu dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRK dalam hal :

- a. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Memimpin, mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada kasubbag sesuai bidang tugasnya;
- e. Membina dan memotivasi bawahan/pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai dalam rangka peningkatan produktivitas kerja dan mengembangkan karir pegawai;
- f. Memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. Mengkoordinasikan penyiapan notulen dan risalah rapat/sidang, konsumsi rapat/sidang sesuai kebutuhan agar kegiatan pokok dapat berjalan dengan lancar;
- h. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan penyiapan materi untuk tela'ahan dan penyusunan Rancangan Qanun, Rancangan Peraturan DPRK dan Rancangan Keputusan DPRK;
- i. Melaksanakan kegiatan rutin Sekretariat DPRK sesuai tugas dan fungsinya;
- j. Memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRK yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi dan pelaksanaan rapat/sidang DPRK serta memfasilitasi pembentukan produk hukum daerah dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- l. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- n. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Dalam menyelenggarakan tugasnya, Kepala Bagian Risalah, Persidangan dan Hukum dibantu oleh :

- 3.1 Sub Bagian Risalah, Persidangan dan Hubungan Antar Lembaga
- 3.2 Sub Bagian Hukum, Humas, Perpustakaan dan Dokumentasi

Ad. 3.1 Tugas Kepala Sub bagian Risalah, Persidangan dan Hubungan Antar Lembaga, dalam hal :

- a. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaannya berjalan lancar;
- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Menyiapkan bahan dan administrasi rapat/sidang yang dilaksanakan oleh DPRK;
- e. Membuat/menyusun notulen rapat dan risalah rapat sebagai bahan laporan hasil pelaksanaan rapat DPRK;
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi pengangkatan tenaga ahli dan tim ahli;
- g. Melaksanakan pemantauan dan penyiapan laporan tenaga ahli dan tim ahli;
- h. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian Risalah, Persidangan dan Hukum yang berkaitan dengan penyiapan dan penyelenggaraan rapat/sidang DPRK dan Hubungan Antar Lembaga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- i. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan dan untuk memperoleh data-data yang diperlukan oleh Alat Kelengkapan DPRK;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- l. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

Ad. 3.1 Tugas Kepala Sub bagian Hukum, Humas, Perpustakaan dan Dokumentasi, dalam hal :

- a. Membuat rencana kerja dan petunjuk teknis berdasarkan peraturan yang berlaku untuk pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pelaksanaannya berjalan lancar;

- c. Memberi petunjuk kepada bawahan berdasarkan pembagian tugas agar memahami tugasnya;
- d. Menyiapkan materi untuk telaahan dan penyusunan Rancangan Qanun, Rancangan Peraturan DPRK dan Rancangan Keputusan DPRK, Kehumasan, Perpustakaan dan Dokumentasi bahan dan administrasi rapat/sidang yang dilaksanakan oleh DPRK;
- e. Melaksanakan kegiatan memfasilitasi pembahasan Rancangan Qanun, Rancangan Peraturan DPRK;
- f. Menyiapkan bahan tela'ahan staf sebagai pertimbangan hukum untuk pimpinan DPRK dan Sekretaris DPRK atas permintaan yang bersangkutan;
- g. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala bagian Risalah, Persidangan dan Hukum yang berkaitan dengan penyiapan dan penyelenggaraan rapat/sidang DPRK dan Hubungan Antar Lembaga dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi lainnya sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan kegiatan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai bahan penyusunan program selanjutnya;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai instruksi dan petunjuk atasan agar tugas dapat berjalan lancar; dan
- k. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan untuk penyusunan program selanjutnya.

4. Personil Sekretariat DPRK Aceh Selatan

Keadaan Desember 2024, personil Sekretariat DPRK Aceh Selatan berjumlah 72 orang yang terdiri dari 23 orang PNS dan 49 orang tenaga Honorer. Tenaga PNS sebanyak 23 orang diatas jika dirinci menurut jenjang pendidikannya adalah Strata 2 (S2) 3 Orang, Strata 1 (S1) 9 orang, Diploma III (D-III) sebanyak 1 orang, SLTA/Sederajat sebanyak 10 orang. Menurut jenjang pendidikan tenaga honorer dapat dirinci menurut jenjang pendidikannya adalah 19 Orang Sarjana (S1), 28 Orang berpendidikan SMA dan SMP sebanyak 1 orang

Jika dirinci berdasarkan golongan maka PNS Sekretariat DPRK Aceh Selatan terdapat 3 orang golongan IV, 11 Orang golongan III, 8 orang golongan II. melihat banyaknya tugas yang harus dilaksanakan oleh sekretariat dalam melayani tugas

kedewanan maka dirasa perlu untuk menambah staf yang direkrut menjadi tenaga honorer. Berdasarkan eselon, personil Set. DPRK Aceh Selatan dapat dilihat dalam Tabel 1.

Tabel 1
Jumlah Pegawai PNS & Non PNS Sekretariat DPRK Aceh Selatan
Menurut Tingkat Kedudukan dalam Organisasi
Unit Kerja Sekretariat DPRK Aceh Selatan
Per 31 Desember 2024

Rincian	Uraian	Jumlah Pegawai	
Jabatan (PNS & Non PNS)	Struktural	4	Orang
	Fungsional	4	Orang
	Nonstruktural	14	Orang
	Tenaga Honorer	49	Orang
Jumlah		71	Orang
Eselon (PNS)	IV	2	Orang
	III	5	Orang
	II	1	Orang
	Non eselon	14	Orang
Jumlah		22	Orang
Golongan (PNS & Non PNS)	IV	3	Orang
	III	11	Orang
	II	8	Orang
	I	-	Orang
	Non pns	49	Orang
Jumlah		72	Orang
Pendidikan (PNS & Non PNS)	S2	3	Orang
	S1	29	Orang
	D.III	2	Orang
	SLTA	37	Orang
	SLTP	1	Orang
	SD	-	Orang
Jumlah		72	Orang

5. Maksud dan Tujuan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun dan disampaikan secara melembaga dan sistematis sesuai dengan tuntutan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Dengan demikian, penyusunan LKjIP ini dimaksudkan sebagai pertanggung jawaban atas keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan berbagai kegiatan dalam rangka merealisasikan misi guna mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di dalam Renstra tahun 2024

6. Ruang Lingkup

Ruang lingkup LKjIP ini adalah pelaksanaan tupoksi Sekretariat DPRK secara umum beserta aspek pendukungnya. Sejalan dengan hal tersebut termasuk di dalamnya masalah pengelolaan anggaran belanja. Sedangkan masa penilaian/ pengukuran kinerja adalah sejak 1 Januari 2024 s/d 31 Desember 2024.

7. Sistematika

Sistematika penyajian LKjIP Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan ini dapat diuraikan sebagai berikut :

- **Ikhtisar Eksekutif**, menjelaskan secara singkat tujuan dan sasaran utama yang telah ditetapkan dalam renstra dan sejauhmana pencapaiannya, kendala yang dihadapi dan langkah antisipasi yang akan diambil pada masa yang akan datang.
- **Bab I – Pendahuluan**, menjelaskan secara singkat profil Kabupaten Aceh Selatan, latar belakang penyusunan LKjIP, maksud dan tujuan, kendala dan keterbatasan serta sistematika LKjIP.
- **Bab II - Rencana Strategik**, menjelaskan secara singkat unsur-unsur Rencana Strategik Pemerintah Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2024.
- **Bab III- Akuntabilitas Kinerja**, menyajikan uraian hasil pengukuran kinerja pemerintah Kabupaten Aceh Selatan tahun 2024.
- **Bab IV – Penutup**, mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan/kegagalan, hambatan/kendala dan permasalahan utama yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang diambil.

Bab II

Rencana Kinerja

1. Visi dan Misi

Dalam rangka mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran diperlukan adanya analisis terhadap lingkungan strategis dan penetapan *Critical Succes Factor* (Faktor kunci keberhasilan). Untuk keperluan ini digunakan metode *SWOT* dilanjutkan dengan penentuan kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

a. Visi

Menurut Inpres No.7 tahun 1999, Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada. Rencana Strategis mengandung visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan dan program dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

Visi merupakan pandangan jauh kedepan, kearah mana dan bagaimana instansi pemerintah harus dibawa dan berkarya agar tetap konsisten dan mampu eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi.

Rumusan visi hendaknya memberikan gambaran apa yang hendak dicapai, memberikan arah dan focus yang jelas, serta mampu menjadi perekat, menyatukan berbagai gagasan strategis yang ada dalam organisasi, berorientasi ke masa depan, mampu menumbuhkan komitmen seluruh elemen organisasi serta menjadi kesinambungan pimpinan organisasi. Visi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang menjadi rujukan dalam melaksanakan pembangunan Kabupaten Aceh Selatan adalah:

“Terwujudnya Aceh Selatan yang Berkeadilan Secara Sosial dan Ekonomi”

b. Misi

Misi adalah segala daya dan upaya yang ditempuh organisasi untuk mewujudkan visi. Rumusan misi diharapkan dapat melingkupi seluruh pesan/makna yang terkandung dalam visi. Misi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi, sehingga semua pihak mengetahui dan mengenal keberadaan organisasi dalam menjalankan tugas pemerintahan. Disamping itu, misi harus menyediakan celah untuk melakukan penyesuaian terhadap perubahan lingkungan strategis organisasi yang terjadi.

Sebagai langkah kongkrit yang akan dilaksanakan dalam upaya mewujudkan visi organisasi, maka pernyataan misi harus mengandung petunjuk tentang sasaran apa yang hendak dicapai dan pihak mana yang akan dilayani.

Untuk mewujudkan Visi Pembangunan tersebut Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dalam kurun waktu 5 (lima) tahun kedepan menetapkan 10 (sepuluh) Misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan Nilai-nilai Syari'at Islam dan Budaya dalam Sendi-Sendi Kehidupan Bermasyarakat.
2. Membangun Generasi Muda yang Berkualitas dan Berdaya Saing Ditingkat Nasional.
3. Memastikan kemudahan akses dan pelayanan kesehatan yang berkualitas serta santunan sosial secara terintegrasi.
4. Penguatan sistem perencanaan daerah yang lebih efektif dan efisien.
5. Penyederhanaan sistem pelayanan Birokrasi Pemerintahan
6. Penyediaan Infrastruktur dasar dan penunjang secara merata dan berkeadilan.
7. Peningkatan ekonomi kerakyatan, perluasan lapangan kerja dari sektor produksi dan jasa.
8. Penguatan basis produksi masyarakat dan sektor pertanian, perkebunan dan perikanan.
9. Mewujudkan terbangunnya sentra-sentra produksi, industri dan industri kreatif dan produktif.
10. Pembangunan kawasan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan.

2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi. Jadi tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan. Penetapan tujuan didasarkan pada pernyataan visi, misi dan isu-isu strategis yang berkembang. Tujuan tidak harus selalu dalam bentuk kuantitatif, tetapi harus dapat menggambarkan suatu kondisi yang akan diwujudkan dimasa mendatang. Dengan perumusan tujuan ini akan memberi arah pada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi organisasi.

Seiring tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRK sebagai unsur fasilitasi / pelayanan kepada DPRK yang memiliki peran penting untuk dapat mewujudkan Visi dan Misi tersebut, maka dalam RPJMD Aceh Selatan Tahun 2024 - 2026 merupakan salah satu OPD pelaksana Misi ke 5 (lima) yaitu : "Penyederhanaan Sistem Pelayanan Birokrasi Pemerintahan".

Dari rumusan di atas maka Sekretariat DPRK Aceh Selatan pada Rencana Strategis Tahun 2024 – 2026, menetapkan tujuan ***"Mewujudkan Reformasi Birokrasi Yang Berkualitas"***.

Sekretariat DPRK dengan tujuan tersebut diharapkan mampu memberikan layanan fasilitasi terhadap kegiatan DPRK Aceh Selatan dalam melaksanakan Tri Fungsi DPRK yaitu:

- Fungsi pembentukan Peraturan Daerah,
- Fungsi Anggaran dan
- Fungsi Pengawasan.

Dalam mencapai tujuan tersebut telah ditetapkan program-program dan kegiatan Sekretariat DPRK Aceh Selatan sebagai berikut :

Program utama :

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.
2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD

Program Pendukung :

1. Program Pelayanan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah.

2. Program Pelayanan Adminitrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
3. Program Pelayanan Administrasi Umum Perangkat Daerah
4. Program Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
5. Program Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
6. Layanan Adminitrasi DPRD
7. Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD
8. Peningkatan Kapasitas DPRD
9. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan. Jadi sasaran adalah sesuatu yang akan dicapai secara nyata oleh organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dan berorientasi pada hasil yang dapat dicapai dalam waktu tertentu (lebih singkat dari waktu pencapaian tujuan). Dalam penentuan sasaran juga dirancang indikator kinerja sasaran yang merupakan ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang telah diidentifikasi untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan.

Khusus Sekretariat DPRK Aceh Selatan, sasaran diarahkan pada pelayanan terhadap Anggota DPRK. Adapun pelayanan yang dimaksud adalah pelayanan dalam bidang administrasi, penyusunan belanja pimpinan dan anggota DPRK dan pelayanan dalam bidang pengelolaan keuangan serta Sarana dan Prasarana kepada Lembaga Dewan.

3. Kebijakan Strategis

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan didalam kebijakan, program kegiatan diperlukan berbagai upaya, cara-cara, langkah-langkah yang akan ditempuh. Pada prinsipnya, langkah-langkah yang akan ditempuh atau yang dipilih merupakan alternative terbaik dari beberapa alternative yang ada sesuai dengan hasil analisis lingkungan eksternal dan internal organisasi. Jadi dalam penentuan langkah-langkah tersebut sudah diperhitungkan potensi, peluang, kekuatan, kelemahan dan kendala yang akan dihadapi atau yang mungkin timbul dimasa mendatang. Hal terpenting adalah bahwa seauai dengan tuntutan penerapan otonomi dan daerah dan mengikuti alur pikir yang dianut, maka pelaksanaan pembangunan sedapat mungkin diupayakan melibatkan peran serta masyarakat secara maksimal.

Atas dasar pemikiran diatas, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan telah merumuskan langkah-langkah strategis yang akan ditempuh dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan diatas. Adapun langkah-langkah tersebut tertuang dalam kebijakan, program dan kegiatan.

Kebijakan merupakan pedoman pelaksanaan tindakan-tindakan yang akan dapat memperjelas arti strategis dan menjadi pedoman bagi keputusan-keputusan yang mendukung strategis. Kebijakan yang ditempuh dalam pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan kedewanan adalah sesuai dan selaras dengan kebutuhan. Kebijakan-kebijakan yang akan dilaksanakan adalah kebijakan bidang pelayanan, administrasi dan keuangan dalam rangka efisiensi serta peningkatan hasil kerja. Adapun arah kebijakan yang akan ditempuh antara lain :

- 1) Mewujudkan aparatur yang berfungsi melayani fungsi dan tugas lembaga Dewan yang profesional, berdaya guna, produktif dan transparan serta bebas KKN.
- 2) Meningkatkan profesionalisme dan keuangan manajerial aparatur sekretariat yang bersih dan berwibawa.
- 3) Membawa sikap mental aparatur Sekretariat DPRK berdasarkan norma-norma religius.
- 4) Meningkatkan Sumber Daya Aparatur Sekretariat DPRK melalui pendidikan dan pelatihan.
- 5) Menghematkan APBD Sekretariat melalui disiplin anggaran dan penghematan pengeluaran.
- 6) Meningkatkan sarana dan prasarana Lembaga Dewan dan Sekretariat berdasarkan kebutuhan prioritas dan kebutuhan yang berlaku.

4. Program dan Kegiatan Tahun 2024

Program Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan adalah pelayanan administrasi dan keuangan bagi sekretariat dan anggota dewan. Dengan demikian untuk mencapai berbagai kebijakan, tujuan dan sasaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat, maka disusun program yang dapat mengakomodir berbagai kegiatan guna mencapai tujuan dan sasaran diatas yang berdimensi waktu selama 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun kedepan (2024-2026).

Adapun program yang dirancang dan akan dilaksanakan dalam rangka merealisasikan misi untuk mewujudkan tujuan dan sasaran diatas. Program-program tersebut terdiri dari beberapa kegiatan yang dapat terlihat pada Tabel 2.

Tabel 2. Program dan kegiatan Tahun Anggaran 2024

No	Program	Kegiatan	Sumber dana
1.	Tahun 2024 Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1. Koordinasi dan penyusunan Dokumen RKA-SKPD 2. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN 3. Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya 4. Bimbingan Teknis Implementasi peraturan perundang-Undangan 5. Penyediaan Komponen Instalasi listrik/Penerangan Bangunan Kantor 6. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor 7. Penyediaan Bahan Logistik Kantor 8. Penyediaan Barang Cetak dan Pengadaan 9. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang – undangan 10. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD 11. Penyediaan Jasa surat Menyurat 12. penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik 13. Penyediaan jasa peralatan dan Perlengkapan Kantor 14. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor 15. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak	APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan

		perorangan dinas atau Kendaraan dinas Jabatan 16. pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau bangunan lainnya 17. Pemelihara/Rehabilitasi sarana dan Prasarana Pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya 18. Pelaksanaan Medical Check Up DPRD 19. Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD 20. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan
2.	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	1. Pembahasan Rancangan Perda 2. Penyusunan Tata Tertib DPRD 2. Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi 3. Pelaksanaan Reses 4. Penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD	APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan APBK Aceh Selatan

Secara keseluruhan program dan kegiatan Tahun Anggaran 2024 yang dibiayai dari dana APBK, dapat terlaksana dengan baik, namun realisasi nya tidak mencapai target karena adanya berbagai kendala salah satunya adanya keterlambatan dalam pemilihan pimpinan DPRK yang baru periode 2024-2029 dan penyusunan Alat Kelengkapan Dewan sehingga banyak anggaran yang tidak terserap maksimal, seperti anggaran Rapat-Rapat AKD dan makan minum rumah pimpinan. Realisasi pelaksanaan program dan kegiatan dapat dilihat pada lampiran.

BAB III

Akuntabilitas Kinerja

1. Analisis Pencapaian Kinerja

LKjIP ini disusun berdasarkan data-data riil hasil kinerja yang dapat dicapai pada Tahun 2024. Pengukuran kinerja ditujukan pada :

- (1). Kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan dan
- (2). Tingkat pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja sasaran.

Pengukuran tingkat capaian kinerja seperti pada uraian diatas dilakukan melalui metode perbandingan antara rencana kinerja yang diinginkan dengan hasil/realisasi kinerja yang dapat dicapai oleh organisasi serta membandingkan tingkat kinerja yang dapat diperoleh pada saat ini dengan hasil kinerja yang dapat dicapai tahun sebelumnya. Kemudian apabila terdapat selisih dari hasil perbandingan, maka dilakukan hasil analisis terhadap penyebab terjadinya selisih tersebut serta rencana tindakan yang diperlukan untuk masa yang akan datang.

Sebagaimana diketahui bahwa banyak kegiatan yang mamfaat dan dampaknya baru dapat dilihat setelah beberapa tahun kemudian, bahkan kadang-kadang setelah selesainya program. Lebih-lebih untuk mendapatkan data capaian indikator kinerja tersebut memerlukan upaya khusus dalam bentuk survey yang mendetail karena indikator benefit dan impact banyak mengarah pada pengukuran pendapatan dan kesejahteraan masyarakat. Oleh karena itulah dan keseragaman, maka tingkat keberhasilan kinerja diukur hanya sampai pada indikator hasil (*Out Come*).

a. Pengukuran Kinerja Sasaran dan Kegiatan

Pengukuran Kinerja Sasaran dan Kegiatan dimaksudkan untuk melihat perbandingan antara target dan hasil yang dapat dicapai organisasi pada setiap kelompok indikator kinerja. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2022 beserta rencana dan capaian kinerjanya masing-masing seperti uraian dibawah ini. Sedangkan ringkasan pengukuran kinerja sasaran dan seluruh kegiatan masing-masing dituangkan dalam formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) dan Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) seperti termuat dalam lampiran.

Secara umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan telah dapat melaksanakan tugas utama yang menjadi tanggung jawab organisasi. Dari seluruh sasaran dan kegiatan yang direncanakan telah dilaksanakan seluruhnya, akan tetapi tingkat pencapaian masing-masing indikator yang belum terwujud secara optimal.

Idealnya, capaian sasaran dan kegiatan diukur dari tercapainya kondisi yang ingin diwujudkan pada semua indikator yang meliputi output, outcome, benefit dan impact. Namun karena alasan seperti yang telah diuraikan diatas, pengukuran pada tingkat benefit dan impact belum sepenuhnya dapat dilakukan. Oleh sebab itulah maka ukuran capaian sasaran dan kegiatan ini menggunakan dua indikator yaitu tingkat output dan outcome.

Pada tahun 2024 secara umum sasaran yang akan dicapai dapat dipilah menjadi 3 kelompok sasaran yang meliputi :

- 1) Peningkatan pelayanan administrasi anggota DPRK Aceh Selatan
- 2) Peningkatan pelayanan keuangan anggota DPRK Aceh Selatan
- 3) Peningkatan pelayanan sarana dan prasarana dalam membantu tugas anggota DPRK Aceh Selatan

b. Pengelolaan Belanja Daerah

1) Kebijakan Untuk Keuangan Daerah

Sesuai dengan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan Tahun Anggaran 2024 telah dialokasikan anggaran belanja sebesar **Rp 32.882.802.682,-** (*Tiga Puluh Dua Milyar Delapan Ratus Delapan Puluh Dua Juta Delapan Ratus Dua Ribu Enam Ratus Delapan Puluh Dua Rupiah*) dengan rincian sebagai berikut :

A. Belanja Daerah

- Belanja Pegawai **Rp 14.440.675.651,-**
- Belanja barang dan jasa **Rp. 18.442.127.031,-**

2) Target dan Realisasi Belanja

Sebagaimana disebut diatas bahwa jumlah belanja yang dialokasikan untuk anggaran 2024 sebesar **Rp 32.882.802.682,-** (*Tiga Puluh Dua Milyar Delapan Ratus Delapan Puluh Dua Juta Delapan Ratus Dua Ribu Enam Ratus Delapan Puluh Dua Rupiah*) tersebut digunakan untuk belanja tidak langsung atau belanja rutin dan belanja langsung yang merupakan untuk kegiatan fisik maupun operasional. Target dan realisasi belanja dapat dilihat pada lampiran :

No	Sasaran	Indikator sasaran	Tingkat capaian target	Realisasi
1	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Tersusun dan terintegrasinya program – Program kerja DPRD untuk melaksanakan fungsi pengawasan, fungsi pembentukan, Perda, dan fungsi anggaran dalam dokumen lima tahunan (RPJM) maupun dokumen	1 Paket	90%

2. Analisis Akuntabilitas Keuangan

Untuk mencapai sasaran strategiknya Sekretariat DPRK Aceh Selatan menggunakan sumber dana yang dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Aceh Selatan Tahun 2024 dengan jumlah Anggaran yang dituangkan ke Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRK Aceh Selatan dengan jumlah anggaran dan realisasi yang dituangkan dalam tabel sebagai berikut :

URAIAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI
BELANJA DAERAH		
Belanja Pegawai	14.440.675.651,-	13.899.109.978,-
Belanja Barang dan Jasa	18.442.127.031,-	17.323.641.920,
Jumlah Belanja	32.882.802.682,-	31.212.751.898,-

Secara umum pelaksanaan aspek keuangan ini telah sesuai dengan prinsip-prinsip pelaporan keuangan yang lazim dan metode penyajian data keuangan telah sesuai perundang-perundangan yang berlaku. Rincian mengenai target dan realisasi penggunaan dana (sebagai indikator masukan/input) untuk masing-masing kegiatan dapat dilihat pada formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan pada lampiran.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Aceh Selatan Tahun Anggaran 2024 ini merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban tertulis atas tugas pokok dan fungsi sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten dalam melaksanakan kegiatan belanja tidak langsung (kegiatan rutin) maupun belanja langsung (kegiatan pembangunan) pada Tahun Anggaran 2024 yang bersumber dari dana APBD. Penyusunan juga dimaksudkan sebagai upaya memenuhi pembuatan laporan pertanggungjawaban Pemerintah Daerah Kabupaten Aceh Selatan Tahun Anggaran 2024. Disamping itu laporan ini juga diharapkan dapat menggambarkan keinginan untuk memenuhi tuntutan otonomi dan transparansi pelaksanaan pembangunan.

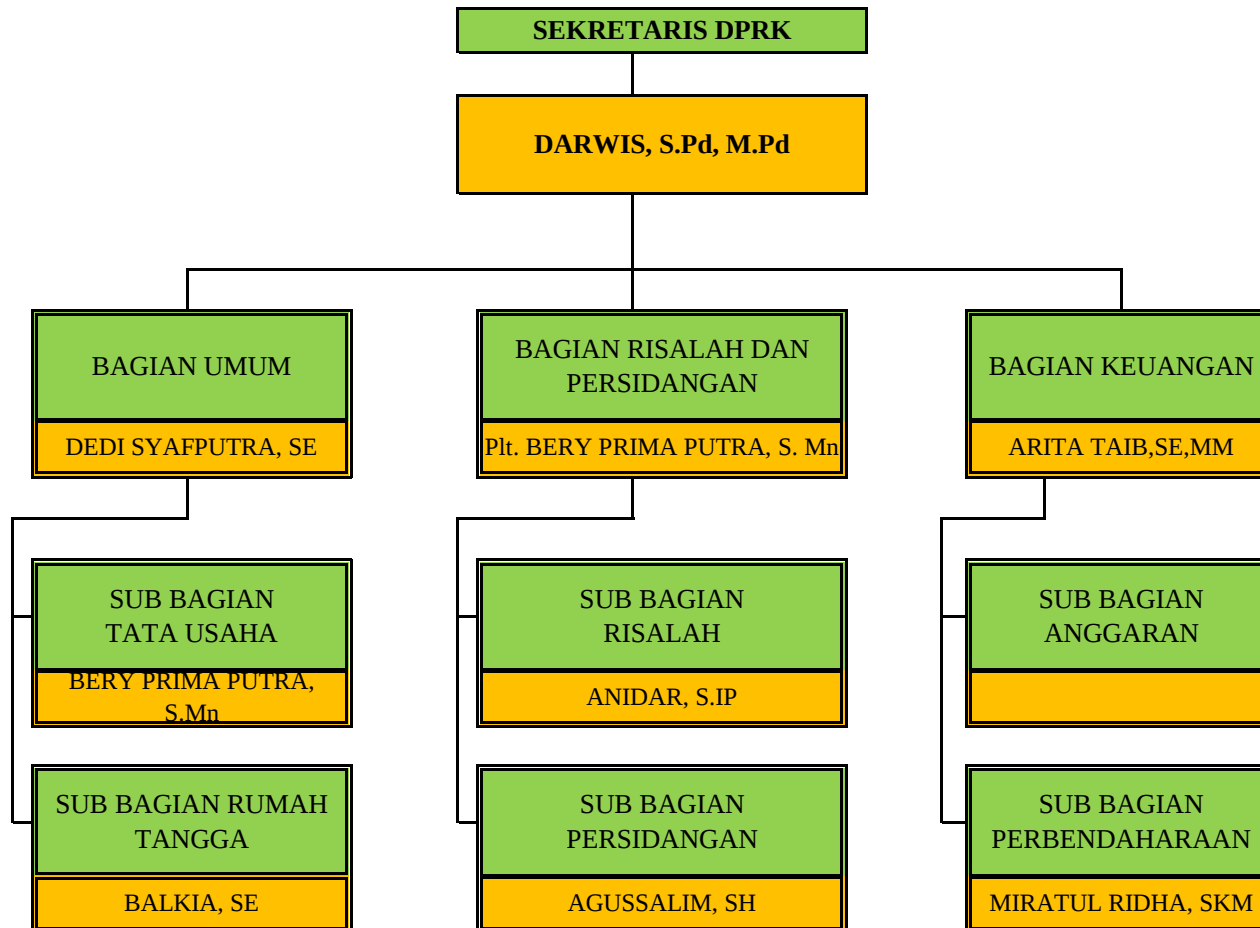
Sesuai dengan uraian pada bagian sebelumnya, sebagian besar kegiatan yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2024 sudah terlaksana dengan baik, namun dengan pelaksanaannya di lapangan tidak semuanya berjalan lancar hal ini disebabkan oleh terlambatnya pencairan anggaran, prasarana dan sarana yang tidak merata.

Tapaktuan, Januari 2025
Sekretariat DPRK Aceh Selatan
Sekretaris,



DARWIS, S.Pd, M. Pd
Nip. 19640204 198603 1 008

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
KABUPATEN ACEH SELATAN TAHUN 2024.-----



MATRIX EVALUASI KEGIATAN PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DPRK ACEH SELATAN
TAHUN ANGGARAN 2024

No.	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	PENCAPAIAN INDIKATOR KINERJA				KETERANGAN		LOKASI KEGIATAN
				SATUAN	TARGET RENCANA	REALISASI	%	SUMBER DANA	INSTANSI PELAKSANA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	- <u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> Tersediannya Gaji dan Tunjangan ASN <u>OUT COME</u> Terbayarnya Gaji dan Tunjangan Pegawai	Rp.	14,276,235,651	13,727,469,978	96%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan
		koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD	- <u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> Tersediannya alat/bahan kegiatan kantor <u>OUT COME</u> Tersusunnya dokumen RKA-SKPD	Rp.	68,671,068	68,670,860	100%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan
		Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan	- <u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> Tersediannya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan <u>OUT COME</u> Adanya Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapan Dewan	Rp.	483,500,000	481,404,700	100%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan
		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan	- <u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> Tersedianya Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang - undangan	Rp.	852,500,000	734,500,000	86%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Kantor	<u>OUT COME</u> Terlaksananya BIMTEK Implementasi Peraturan Perundangan - <u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> Terciptanya penerangan bangunan kantor <u>OUT COME</u> Lancarnya kegiatan perkantoran	Rp.	135,994,134	135,993,012	100%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan
		Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- <u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> Terpenuhinya Peralatan dan Perlengkapan Kantor <u>OUT COME</u> Lancarnya kegiatan perkantoran	Rp.	645,037,785	610,320,066	95%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	- <u>OUT COME</u> Lancarnya Bahan Logistik Kantor <u>OUTPUT</u> - Terpenuhinya logistik Kantor <u>OUT COME</u> - Lancarnya kegiatan perkantoran	Rp.	184,956,050	184,951,050	100%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	<u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> - Tersedianya barang cetakan dan penggandaan <u>OUT COME</u> - Meningkatnya kualitas pelayanan administrasi perkantoran	Rp.	105,724,849	105,474,200	100%	APBK	Set. DPRK	Tapaktuan
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	<u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> - Tersedianya bahan bacaan <u>OUT COME</u> - Peningkatan pengetahuan dan wawasan serta	Rp.	23,040,000	22,920,000	99%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	- <u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD <u>OUT COME</u> Lancarnya kegiatan Koordinasi dan Konsultasi	Rp.	9,623,472,000	9,116,066,357	95%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Penyediaan Jasa Surat Menyurat	- <u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> Terpenuhinya Kebutuhan Surat Menyurat <u>OUT COME</u> Terpenuhinya Kebutuhan Surat Menyurat	Rp.	32,000,000	19,700,000	62%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	- <u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> - Terbayarnya biaya rekening Telepon, Listrik, Internet dan Tv Kabel <u>OUT COME</u> - Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Rp.	195,300,000	170,542,752	87%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan
		Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	- <u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> Terbayarnya biaya jasa peralatan dan Perlengkapan kantor <u>OUT COME</u> Meningkatnya pelayanan administrasi perkantoran	Rp.	200,600,000	200,600,000	100%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan
		Penyediaan Jasa Pelayanan umum Kantor	- <u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> Tersedianya jasa pelayanan Umum Kantor	Rp.	999,300,000	908,390,000	91%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<u>OUT COME</u> Lancarnya Pelayanan Umum Kantor							
		Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan dinas jabatan	- <u>INPUT</u> Dana <u>OUT PUT</u> Tersedianya Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional dan Lapangan <u>OUT COME</u> Meningkatnya masa manfaat kendaraan dinas , terbayarnya pajak kendaraan dinas operasional atau lapangan	Rp	812,235,000	736,054,438	91%	APBK	Set. DPRK	Tapaktuan
		Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya	- <u>INPUT</u> Dana <u>OUT PUT</u> Tersedianya jasa tenaga penanganan prasarana dan sarana umum <u>OUT COME</u> Meningkatnya jasa kantor	Rp	38,762,000	17,446,100	45%	APBK	Set. DPRK	Tapaktuan
		Pemeliharaan / Rehabilitasi sarana dan Prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya	<u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> - Tersediannya Pemeliharaan / Rehabilitasi sarana dan Prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya	Rp	100,000,000	99,766,200	100%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	- <u>OUTCOME</u> meningkatnya sarana dan Prasarana pendukung Gedung kantor atau bangunan lainnya <u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> Terlaksananya medical Check Up DPRD <u>OUT COME</u> Meningkatnya SDM DPRD	Rp	150,000,000	149,878,500	100%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan
		Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	<u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> Terlaksananya Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD <u>OUT COME</u> Meningkatnya SDM Aparatur	Rp.	1,040,473,172	982,794,412	94%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan
		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	<u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> - Tersedianya Kebutuhan Rumah Tangga DPRD <u>OUT COME</u> - Meningkatnya Kinerja Pelayanan	Rp.	890,090,000	871,620,000	98%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	<u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> - Pengesahan Rancangan Qanun/ Perda <u>OUTCOME</u> - Melahirkan Peraturan-peraturan Daerah	Rp.	24,999,000	14,872,050	59%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan
		Penyusunan Tata Tertib DPRD	<u>INPUT</u> - Dana <u>OUTPUT</u> Tersedianya Tata Tertib DPRD <u>OUT COME</u> Meningkatnya Penyusunan Tata Tertib	Rp.	9,567,300	-	0%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan
		Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	<u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> - Tersedianya Tenaga Ahli Fraksi <u>OUT COME</u> - Meningkatnya kinerja Tenaga Ahli Fraksi	Rp.	756,300,004	637,942,350	84%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan
		Pelaksanaan Reses	<u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> Turun Kedapil - dapil dalam kabupaten <u>OUT COME</u> Terserapnya Aspirasi masyarakat di DAPIL dalam kabupaten Aceh Selatan	Rp.	1,175,187,928	1,156,519,692	98%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan
		Penyusunan Pokok-pokok pikiran DPRD	<u>INPUT</u> Dana <u>OUTPUT</u> Penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD	Rp.	58,856,741	58,855,181	100%	APBK	Set.DPRK	Tapaktuan

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			<u>OUT COME</u> Tersusunya pokok-pokok pikiran DPRD dalam kabupaten Aceh Selatan							
JUMLAH 2024					32,882,802,682	31,212,751,898	95%			

SEKRETARIS DPRK
ACEH SELATAN



DARWIS, S.Pd, M.Pd
NIP. 19690708 200012 1 007