



PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI  
**SEKRETARIAT DPRD**

Jl. K.H. Samanhudi No. 8 Luwuk – Banggai Sulawesi Tengah  
Telpon (0461) 21119 Kode Pos 94711

---

**LAPORAN HASIL EVALUASI INTERNAL  
PROGRAM/KEGIATAN, REALISASI ANGGARAN,  
INDIKATOR KINERJA UTAMA DAN RENCANA AKSI (TRI WULAN I)  
TAHUN 2019**

**NOMOR : / / SET.DPRD**

---

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Permen PAN Nomor : 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja serta Permen PAN Nomor : 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2015.

Akuntabilitas Kinerja adalah sebagai Perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk **mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan** pelaksanaan **program dan kegiatan** yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara **terukur** dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara **periodik**.

**B. Tujuan**

Tujuan penyusunan Laporan Evaluasi Program Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai Tahun 2019 adalah :

1. Sebagai wujud pertanggungjawaban pengendalian dan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan ;
2. Untuk mengetahui keberhasilan serta kegagalan pada pencapaian program dan kegiatan pada Triwulan I ( Satu ) Tahun 2019.
3. Sebagai tolok ukur perbaikan untuk capaian program/kegiatan triwulan *berikutnya* tahun 2019

## C. Gambaran Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai

### 1. Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai

Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai sebagai Lembaga Perwakilan Rakyat di Daerah Kabupaten Banggai, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya melaksanakan tugas – tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kemasyarakatan, menyangkut proses pelayanan kegiatan Anggota DPRD.

Visi yang dimiliki Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai merupakan cara pandang jauh ke depan mengenai gambaran kesuksesan yang ingin dicapai selama lima tahun mendatang. Dengan memperhatikan visi Kabupaten Banggai 2016 - 2021 yaitu **“Mewujudkan Kabupaten Banggai Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi, Pertanian dan Kemaritiman Berbasis Kearifan Lokal dan Budaya”**, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai akan berupaya semaksimal mungkin sesuai potensi sumber daya yang ada.

Untuk mewujudkan visi tersebut maka Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai menetapkan misi 1 Kabupaten Banggai sebagai misi Sekretariat DPRD yang harus dilaksanakan, yaitu : **“Menciptakan Pemerintahan yang baik dan bersih menuju pemerintahan yang berwibawa”**

### 2. Tugas Pokok, Fungsi, Susunan dan Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Banggai Nomor 6 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD, adapun tugas Pokok, Fungsi, Susunan dan Struktur Organisasi sebagai berikut :

#### a. Tugas Pokok

Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai mempunyai tugas Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

## **b. Fungsi**

Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

## **c. Susunan dan Struktur Organisasi**

Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui sekretaris daerah.

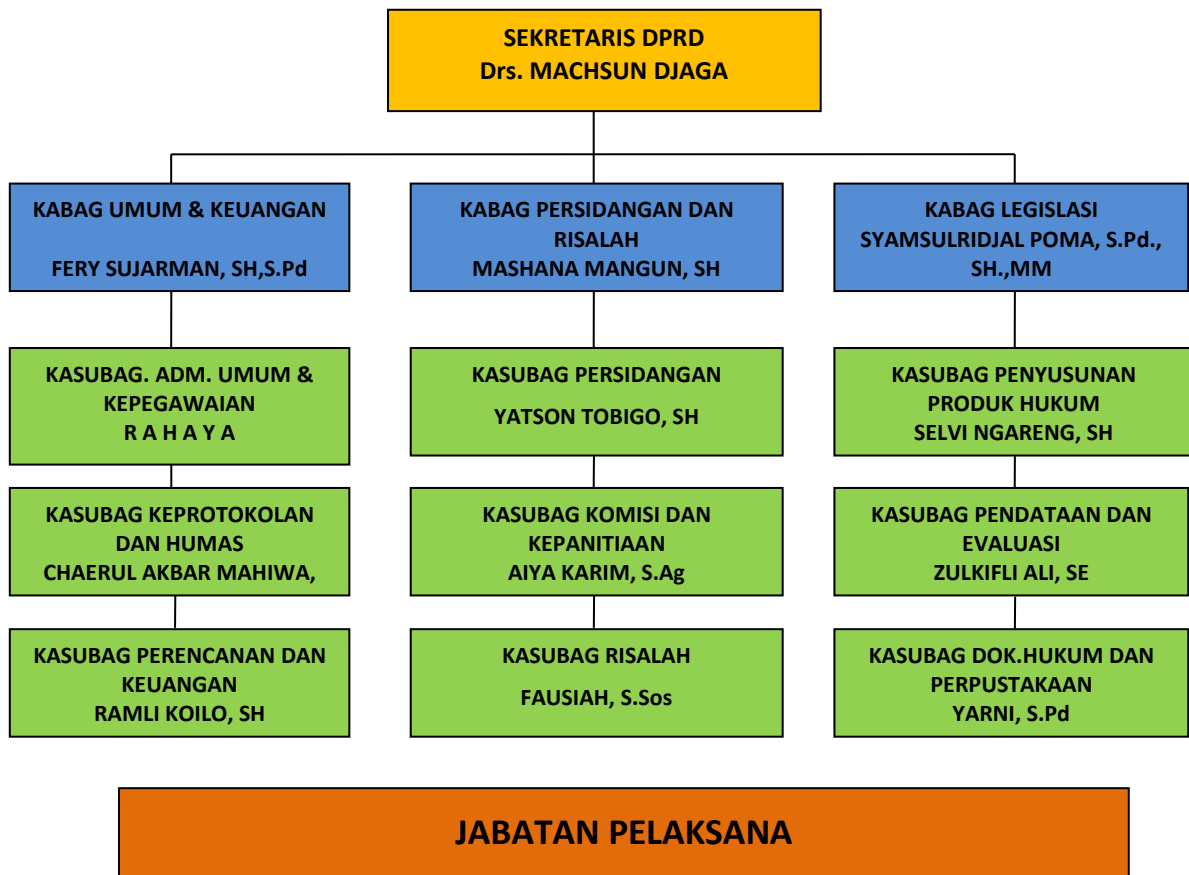
Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :

1. Sekretaris DPRD;
2. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi :
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
  - c. Sub Bagian Keprotokolan dan Humas;
3. Bagian Legislasi, membawahi :
  - a. Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum;
  - b. Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan; dan
  - c. Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi;
4. Bagian Persidangan dan Risalah, membawahi :
  - a. Sub Bagian Persidangan;
  - b. Sub Bagian Risalah; dan
  - c. Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan;
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat DPRD sebagaimana dipimpin oleh Sekretaris yang membawahi Kepala Bagian dan masing-masing Kepala Bagian bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Adapun struktur Organisasi adalah sebagai berikut :



#### d. Uraian Tugas dan Fungsi

1. Sekretaris DPRD mempunyai tugas :

(a) Membantu Bupati dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya berdasarkan peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

(b) Dalam melaksanakan tugas Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:

(1) penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;

(2) penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

- (3) fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- (4) penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

(c) Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas :

- (1) mengkoordinasikan penyusunan program/kegiatan Sekretariat DPRD berdasarkan kebijakan umum daerah dan ketentuan yang berlaku
- (2) menyusun Konsep sasaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan program dan rencana kerja;
- (3) membina pelaksanaan tugas Kepala Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
- (4) mengarahkan pelaksanaan tugas Kepala Bagian sesuai ketentuan dan rencana kerja;
- (5) melaksanakan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian dan administrasi keuangan dewan perwakilan rakyat daerah dan pengarahan kegiatan dan fasilitasi penyelenggaraan rapat, kunjungan kerja dan kegiatan dewan perwakilan rakyat daerah lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- (6) melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan yang diputuskan Pimpinan DPRD dalam bentuk produk tata naskah sesuai ketentuan yang berlaku;
- (7) melaksanakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan untuk mendukung tugas dan kegiatan DPRD dan melaksanakan koordinasi kegiatan tenaga ahli, pimpinan dan alat kelengkapan DPRD dengan semua unsur sesuai ketentuan yang berlaku;

- (8) melaksanakan pemberian saran dan bahan pertimbangan kepada pimpinan yang berkaitan dengan kegiatan kesekretariatan DPRD dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (9) menyelenggarakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Sekretariat, dan kepala Bidang dan risalah sesuai program yang telah ditetapkan;
- (10) mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretaris dan Kepala Bagian sesuai program yang telah ditetapkan;
- (11) melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah sesuai pencapaian/target kinerja; dan
- (12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

2. Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional umum dan keuangan meliputi administrasi umum dan kepegawaian, keprotokolan dan humas serta perencanaan dan keuangan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi.

- a. penyiapan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
- b. penyiapan fasilitasi penyelenggaraan rapat;
- c. penyiapan dan pengoordinasian kelengkapan penyelenggaraan kesekretariatan yang diperlukan oleh dewan perwakilan rakyat daerah; dan

- d. penyiapan administrasi kegiatan-kegiatan hasil rapat.
3. Kepala Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian meliputi pelayanan kearsipan, tatalaksana, rumah tangga, administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
4. Kepala Sub Bagian Keprotokolan dan Humas mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Keprotokolan dan Humas yang meliputi pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan dewan perwakilan rakyat daerah serta Sekretariat DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
5. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan Perencanaan dan Keuangan yang meliputi pengelolaan perencanaan program dan anggaran keuangan DPRD serta Sekretariat DPRD berdasarkan ketentuan yang berlaku.
6. Kepala Bagian Legislasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan operasional bagian legislasi melalui penyelenggaraan pengkajian produk hukum serta dokumentasi hukum dan perpustakaan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Legislasi mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyelenggaraan legislasi;
- b. penyiapan fasilitasi penyelenggaraan rapat legislasi;
- c. penyiapan dan pengoordinasian bahan kelengkapan penyelenggaraan legislasi yang diperlukan oleh DPRD; dan

- d. penyiapan administrasi kegiatan-kegiatan legislasi.
7. Kepala Sub Bagian Penyusunan Produk Hukum mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kegiatan penyusunan produk hukum meliputi pelaksanaan tugas fasilitasi penyiapan bahan perumusan/penyusunan peraturan daerah dan produk hukum DPRD dalam program legislasi daerah dan fasilitasi pelaksanaan tugas tenaga ahli DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  8. Kepala Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan melalui pelaksanaan tugas pengelolaan dokumentasi produk hukum DPRD dan pengelolaan perpustakaan DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  9. Kepala Sub Bagian Pendataan dan Evaluasi mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan kegiatan pendataan dan evaluasi melalui pelaksanaan tugas pengelolaan data dan evaluasi produk hukum DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
  10. Kepala Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan operasional persidangan dan risalah melalui pelaksanaan tugas fasilitasi dan penyusunan risalah kegiatan persidangan/rapat-rapat, reses dan kunjungan kerja DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyelenggaraan administrasi persidangan dan risalah;



- b. penyiapan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan persidangan/rapat-  
rapat DPRD;
  - c. penyiapan dan pengoordinasian penyelenggaraan reses, peninjauan  
lapangan dan kunjungan DPRD; dan
  - d. penyiapan penyusunan risalah persidangan/ rapat-rapat DPRD;
11. Kepala Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Persidangan melalui pelaksanaan tugas fasilitasi kegiatan persidangan/ rapat-rapat, reses dan kunjungan DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
12. Kepala Sub Bagian Risalah mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Risalah melalui pelaksanaan tugas fasilitasi dan penyusunan risalah, laporan dan catatan rapat terhadap kegiatan persidangan atau rapat-rapat DPRD, reses dan kunjungan DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
13. Kepala Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan mempunyai tugas pokok memimpin dan melaksanakan kegiatan pada Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan melalui pelaksanaan tugas fasilitasi rapat-rapat komisi dan kepanitiaan DPRD berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
14. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional ketrampilan. Jenis jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud diatur dengan Peraturan Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai Peraturan Perundang – undangan yang berlaku.

## BAB II EVALUASI

### A. Evaluasi atas Capaian Realisasi Anggaran

Evaluasi atas capaian realisasi anggaran pada triwulan I tahun 20xx sesuai tabel sebagai berikut :

No	Program	Kegiatan	Anggaran Tahun 2019	Realisasi TW I	Capaian (%)
1	2	3	4	6	7=6/4
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan jasa surat menyurat	6.012.000,00	-	0,0%
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	288.000.000,00	75.702.385	26,3%
		Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	47.000.000	-	0,0%
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	385.000.000	48.000.000	12,5%
		Penyediaan alat tulis kantor	33.595.500	-	0,0%
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	27.400.000	-	0,0%
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	41.831.861	-	0,0%
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	100.000.000	6.000.000	6,0%
		Penyediaan makanan dan minuman	21.000.000	-	0,0%
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	2.284.492.405	788.639.300	34,5%
		Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam daerah	370.469.909	-	0,0%
		Penyediaan jasa administrasi perkantoran	248.400.000	36.000.000	14,5%
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	221.837.686	-	0,0%
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	26.250.000	-	0,0%
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	144.900.000	-	0,0%
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	15.750.000	440.000	2,8%
		Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	31.500.000	1.500.000	4,8%
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	7.500.000	-	0,0%
		Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan	195.000.000	-	0,0%
3	Program fasilitasi pindah / purna tugas PNS	Pemulangan pegawai yang pensiun	5.250.000	-	0,0%
4	Program peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan pelatihan formal	52.500.000	-	0,0%
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	10.508.400	-	0,0%
		Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	13.658.400	-	0,0%
		Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran SKPD	46.581.150	-	0,0%
6	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	139.447.750	-	0,0%
		Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Daerah dan Tokoh Masyarakat / Tokoh Agama	90.020.000	-	0,0%
		Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan	79.020.000	-	0,0%
		Rapat-rapat Paripurna	85.000.000	-	0,0%
		Kegiatan Reses	2.444.599.333	1.235.861.333	50,6%
		Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah	1.557.407.920	48.937.000	3,1%
		Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	13.237.242.961	4.307.540.140	32,5%
		Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan	190.000.200	-	0,0%
		Pelantikan Anggota DPRD	74.050.000	-	0,0%
		Pelantikan Pimpinan DPRD	75.050.000	-	0,0%
<b>Jumlah</b>			<b>22.596.275.475</b>	<b>6.548.620.158</b>	<b>5,5%</b>

Realisasi anggaran Triwulan I ( Satu ) senilai Rp. 6.548.620.158,- dari Jumlah anggaran Tahun 2019 senilai Rp. 22.596.275.475 sehingga Persentase rata- rata capaian realisasi Anggaran untuk Triwulan I ( Satu ) tahun 2019 sebesar 5,5%.

## B. Evaluasi Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Evaluasi atas capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) triwulan I tahun 2019 sesuai tabel sebagai berikut :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Target	Realisasi TW I	Capaian
1	2	3	4	5	6=5/4
1	Meningkatnya dukungan Sekretariat terhadap peran DPRD sesuai fungsinya	Tingkat kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	30%	20%	67%

Persentase pencapaian indikator kinerja utama untuk Triwulan I (Satu) tahun 2019 sebesar 67%. Berdasarkan hasil survey indeks kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD.

## C. Evaluasi atas Pelaksanaan Rencana Aksi

Evaluasi atas Pelaksanaan Rencana Aksi triwulan I (Satu) tahun 2019 sesuai tabel sebagaimana tabel berikut dibawah ini :

**RENCANA AKSI TRIWULAN I (SATU)  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BANGGAI  
TAHUN 2019**

Dinas/ Badan (Perangkat Daerah)	NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET	SAT	PENJELASAN MAKNA INDIKATOR	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA	PROGRAM	KELOMPOK PROGRAM			KELOMPOK KEGIATAN			TRI WULAN I			
										INDIKATOR PROGRAM	TARGET	SAT	KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN	TARGET	SAT	INDIKATOR	TARGET	SATUAN
Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai	1	Meningkatnya dukungan Sekretariat terhadap peran DPRD sesuai fungsinya	Tingkat kepuasan Anggota DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	100	%	Survey terhadap tingkat kepuasan anggota DPRD menunjukkan komitmen untuk terus memacu peningkatan kinerja dan dukungan Sekretariat terhadap peran DPRD.	Survey Indeks Kepuasan Anggota DPRD	Laporan IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat ) Anggota DPRD	Peningkatan Kapasitas Lembaga DPRD	Produktifitas Perda sesuai Propemperda	189.448.000	Rp	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Jumlah pembahasan Raperda sesuai Propemperda yang difasilitasi	7	Perda	Jumlah bahan / data pembahasan rancangan peraturan daerah	1	Perda
											9.652.174.255	Rp	Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	Jumlah Bimtek / Workshop pimpinan dan anggota DPRD yang diikuti, Jumlah penyediaan tenaga ahli fraksi	35	Orang	Jumlah bahan / sarana peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	35	Orang
											250.000.000	Rp	Sosialisasi Peraturan Perundang- undangan	Jumlah sosialisasi peraturan perundang- undangan yang dilaksanakan	3	Perda	Jumlah bahan dan sarana penunjang kegiatan sosialisasi peraturan perundang- undangan	-	-
										Persentase rapat - rapat dewan yang tepat waktu, tepat tindak lanjut dan tepat sasaran	140.020.000	Rp	Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Daerah dan Tokoh Masyarakat / Tokoh Agama	Jumlah Hearing / Dialog dan Koordinasi yang difasilitasi sebagai tindak lanjut pengaduan masyarakat	12	Kali	Jumlah bahan/data dan sarana rapat- rapat dengan pendapat/hearing / dialog dan rapat koordinasi	3	Kali
											120.020.000	Rp	Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan	Jumlah Rapat- rapat Alat Kelengkapan Dewan yang difasilitasi dengan baik	5	Kali	Jumlah bahan/data dan sarana kegiatan rapat- rapat AKD	5	Kali
											150.000.000	Rp	Rapat-rapat Paripurna	Jumlah rapat- rapat paripurna yang tepat waktu	12	Kali	Jumlah bahan / data dan sarana Rapat - rapat Paripurna	3	Kali
											3.900.000.000	Rp	Kegiatan Reses	Jumlah anggota DPRD yang melaksanakan Reses sesuai Dapil dan difasilitasi dengan baik	23	Kec	Jumlah bahan/data dan sarana kegiatan reses	23	Kec
											1.077.407.770	Rp	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah	Jumlah kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah yang dilaksanakan	23	Kec	Jumlah bahan/data dan sarana kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam daerah	23	Kec
											200.000.000	Rp	Pelantikan Anggota DPRD	Jumlah kebutuhan pelaksanaan Pelantikan anggota DPRD yang difasilitasi dengan baik	35	Orang	Jumlah bahan/data dan sarana pelantikan anggota DPRD	-	-
											200.000.000	Rp	Pelantikan Pimpinan DPRD	Jumlah kebutuhan pelaksanaan Pelantikan pimpinan DPRD yang difasilitasi dengan baik	3	Orang	Jumlah bahan/data dan sarana pelantikan pimpinan DPRD	-	-

## **BAB III**

### **PERMASALAHAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. PERMASALAHAN**

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Banggai dari bulan Januari sampai dengan Maret 2019, ada beberapa permasalahan yang terjadi diantaranya :

1. Keterbatasan kualitas dan kuantitas SDM Aparatur Sekretariat DPRD.
2. Kurang terkoordinirnya jadwal pelaksanaan program dan kegiatan yang berkaitan dengan pembagian anggaran per triwulannya dari pemerintah pusat, propinsi dan pemerintah daerah.
3. Ketidaksesuaian antara waktu pelaksanaan kegiatan dan pengesahan anggaran.
4. Sumber daya aparatur yang belum maksimal dalam hal pengelolaan anggaran program dan kegiatan per masing-masing bagian.
5. Sistem pelaporan dari realisasi kegiatan belum terdata dengan rinci dan lengkap.
6. Minimnya informasi kelembagaan yang bersifat publik sehingga berdampak pada lemahnya kinerja sekretariat.

#### **B. REKOMENDASI**

Rekomendasi tindaklanjut untuk menghadapi masalah diatas adalah :

1. Perlu adanya pelatihan dan Bimtek untuk peningkatan kualitas SDM Aparatur
2. Optimalisasi anggaran dan sinkronisasi waktu pelaksanaan kegiatan anggaran baik di tingkat pusat, propinsi maupun kabupaten.
3. Sinkronisasi waktu sesuai dengan regulasi yang ada.

4. Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur yang siap dengan kompetensi jabatan.
5. Pendataan spesifik sesuai laporan kegiatan dalam format yang lebih detail dan terupdate.
6. Perlu adanya aplikasi jaringan informasi yang dapat di akses secara umum oleh masyarakat luas sehingga peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah kabupaten Banggai lebih maksimal.

## **BAB IV**

### **P E N U T U P**

Demikian laporan hasil evaluasi program/kegiatan, realisasi anggaran, capaian kinerja utama dan pemantauan rencana aksi disusun untuk memperoleh umpan balik terkait pencapaian target sehingga diketahui permasalahan dan rekomendasi untuk bahan perbaikan dan tindak lanjut pada triwulan berikutnya, terima kasih.

SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN BANGGAI,

**DRS. MACHSUN DJAGA**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19601229 199103 1 003