
BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan DPRD, yang merupakan salah satu organisasi perangkat daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD, yang dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi mengacu kepada Peraturan Bupati Pesisir Selatan nomor 48 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Dengan demikian dalam melaksanakan tugas secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, sedangkan secara operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD. Adapun tugas Sekretariat DPRD adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam melaksanakan tugas.

Sekretariat DPRD yang bertugas memfasilitasi untuk suksesnya pelaksanaan tugas DPRD. Maka perlu dibuat Rencana Kerja (Renja) tahunan yang bertujuan sebagai dasar/acuan dalam penyusunan anggaran 2018 ke depan. Dengan adanya Rencana Kerja ini, Sekretariat DPRD dapat mempersiapkan setiap program/kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan untuk memwadahi kegiatan-kegiatan DPRD Tahun Anggaran 2018.

B. Struktur Organisasi.

Berdasarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi No. 29 Tahun 2014 Pasal 22 Bupati wajib menyusun laporan kinerja tahunan pemerintah Kabupaten dan menyampaikan kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, menteri pendayaagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan Menteri Dalam Negeri. dimana diwajibkan bagi setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintah negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan berdasarkan perencanaan stratejik yang ditetapkan oleh masing-masing Organisasi Perangkat Daerah (OPD) termasuk Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan.

Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan adalah unsur Organisasi Perangkat Daerah (OPD) mempunyai fungsi sebagai pelayanan administrasi Kelembagaan DPRD dibidang Pemerintahan Umum, Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 48 Tahun 2016 Sekretariat DPRD mempunyai Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta kewenangan dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Kedudukan

- 1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- 2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b. Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja, Dan Uraian Tugas

- 1) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud dalam kedudukan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas DPRD serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 pimpinan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

Dalam menjalankan fungsi, tugas dan wewenang sesuai dengan Peraturan Bupati tersebut diatas, struktur Organisasi terdiri dari 1 (satu) Sekretaris DPRD dan dibantu oleh 4 (empat) Kepala Bagian dan 9 (sembilan) Sub Bagian.

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan sebagai berikut :

- 1) Sekretaris DPRD eselon II.b : 1 orang
dibantu oleh :
- 2) Kepala Bagian Umum eselon III.a : 1 orang
dibantu oleh :
 - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian eselon IV.a : 1 orang
 - Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan eselon IV.a : 1 orang
 - Sub Bagian Humas dan Protokoler eselon IV.a : 1 orang
- 3) Kepala Bagian Keuangan dan Bina Program eselon III.a : 1 orang
dibantu oleh :
 - Kepala Sub Bagian Keuangan eselon IV.a : 1 orang
 - Kepala Sub Bagian Bina Program eselon IV.a : 1 orang
- 4) Kepala Bagian Hukum dan Perundang-undangan eselon III.a : 1 orang
dibantu oleh :
 - Kepala Sub Bagian Perundang-undangan eselon IV.a : 1 orang
 - Kepala Sub Bagian Fasilitas dan Dokumentasi Produk Hukum eselon IV.a : 1 orang
- 5) Kepala Bagian Persidangan dan Risalah eselon III.a : 1 orang
dibantu oleh :
 - Kepala Sub Bagian Persidangan eselon IV.a : 1 orang
 - Kepala Sub Bagian Risalah eselon IV.a : 1 orang

1. SEKRETARIAT DPRD

2. Sekretariat DPRD dikepalai oleh seorang Sekretaris, yang berada dibawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok merumuskan, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.
3. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
 - c. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang dibutuhkan oleh DPRD
 - d. Pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan petunjuk dan arahan.

1. BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DPRD

1. Bagian Umum Sekretariat DPRD dipimpin oleh Kepala Bagian Umum, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD mempunyai tugas Pokok membantu Sekretaris DPRD merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan penatausahaan administrasi umum dan kepegawaian dilingkungan Sekretariat DPRD Sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian penyusunan rencana kerja dan anggaran di lingkungan Bagian umum.

- b. Pengawasan dan pengendalian kegiatan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD.
- c. Pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh bidang/unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD
- d. Evaluasi kinerja administrasi umum dan pelaporan, tata laksana rumah tangga pimpinan DPRD, dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan

2. BAGIAN KEUANGAN DAN BINA PROGRAM

1. Bagian Keuangan dan Bina Program dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, melaksanakan program, kegiatan dan rencana kerja dan penganggaran serta pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai ketentuan perundang-undangan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan dan Bina Program menyelenggarakan fungsi :
 - a. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan.
 - b. Penyusunan program, kegiatan dan rencana kerja, pengelolaan dan penatausahaan administrasi keuangan serta verifikasi keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai kebijakan, pedoman dan petunjuk yang telah ditetapkan.
 - c. Pengkoordinasian penganggaran di lingkungan Sekretariat DPRD bersama TAPD dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

3. BAGIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DPRD

1. Bagian Hukum dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris DPRD penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dalam bidang Pembentukan Produk Hukum dan Pendokumentasian Produk Hukum.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan peraturan perundang-undangan terkait kebijakan pembentukan dan pembahasan produk hukum.
 - b. Penyiapan bahan kajian, telaahan, dan analisis perundang-undangan terkait kebijakan pembentukan dan pembahasan produk hukum
 - c. Pelayanan dan pelaksanaan administrasi pembentukan produk hukum daerah yang meliputi pendampingan dan pencatatan dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsep rancangan peraturan daerah yang dalam pembahasan DPRD.
 - d. Penyiapan bahan penyusunan dan pembentukan keputusan DPRD/Keputusan Pimpinan DPRD.
 - e. Penomoran Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
 - f. Pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah, dan

4. BAGIAN PERSIDANGAN DAN RISALAH SEKRETARIAT DPRD

1. Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas Pokok membantu Sekretaris DPRD menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah-risalah rapat DPRD sesuai dengan ketentuan perundang-undangan
2. Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian dan fasilitasi penyelenggaraan persidangan dan pembuatan risalah-risalah rapat DPRD, dan
- b. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

2. Sumber Daya Manusia/Pegawai

Keadaan Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2015 sebanyak 42 orang dengan rincian sebagai berikut :

Tabel I
Jumlah Pegawai Menurut Golongan

NO	UNIT KERJA	GOLONGAN				JUMLAH
		IV	III	II	I	
1	Sekretaris	1	-	-	-	1
	Bagian Umum	1	5	8	-	14
	Bagian Keuangan dan Bina Program	1	4	3	-	8
	Bagian Hukum dan Per-UU-an	2	2	1	-	5
	Bagian Persidangan dan Risalah	1	4	-	-	5
2	Honorar					19
	Jumlah					52

Tabel II
Jumlah Pegawai Menurut Tingkat Pendidikan

NO	UNIT KERJA	GOLONGAN					JUMLAH
		S-2	S-1	D-III	SLTA	SLTP	
1	Sekretaris	1	-	-	-	-	1
	Bagian Umum	2	3	-	9	-	14
	Bagian Keuangan dan Bina Program	-	4	-	4	-	8
	Bagian Hukum dan Per-UU-an	1	2	-	2	-	5
	Bagian Persidangan dan Risalah	3	-	1	1	-	5
	Jumlah						33

Tabel III
Jumlah Jabatan Struktural

NO	UNIT KERJA	TAHUN	
		2016	2017
1.	Eselon II	1	1
2.	Eselon III	4	4
3.	Eselon IV	9	9
	Jumlah	14	14

BAB II

RENCANA STRATEGIK DAN RENCANA KERJA TAHUNAN

Rencana Strategik merupakan suatu langkah awal untuk melaksanakan suatu kegiatan dalam system Akuntabilitas Kinerja OPD yang Mengkaji lingkungan eksternal dan internal serta menganalisa faktor kecendrungan yang mempengaruhi kinerja, merumuskan issu srategik yang harus dipecahkan.

Perencanaan strategik adalah suatu proses berorientasi kepada hasil yang akan dicapai selama kurun waktu satu tahun. Untuk mencapai hasil tersebut Sekretariat DPRD telah menetapkan perencanaan strategik sebagai berikut :

A. Rencana Strategis

1. Visi dan Misi

1. Visi

"Terwujudnya Sekretariat DPRD yang Mampu Memberikan Pelayanan Prima dengan Aparatur yang Profesional Kepada DPRD Guna Mewujudkan Pemerintahan yang Baik (GOOD GOVERNANCE)"

2. Misi

Melaksanakan reformasi birokrasi aparatur yang bersih dan responsif dalam rangka peningkatan pelayanan kepada

2. Tujuan dan Sasaran

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan, maka disusunlah tujuan dan sasaran sebagai berikut :

- Tujuan

Mewujudkan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan dalam memfasilitasi kegiatan DPRD dapat berjalan dengan baik dan lancar.
- Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai adalah :

 1. Terlaksana pelayanan administrasi. tata usaha dan rumah tangga pimpinan dan alat kelengkapan DPRD secara baik dan teratur.
 2. Terlaksananya pelayanan administrasi keuangan bagi pimpinan, alat-alat kelengkapan dan anggota secara cermat dan tepat
 3. Terlaksananya pelayanan rapat sesuai jadwal yang ditetapkan dan terhimpunnya hasil keputusan rapat –rapat secara baik dan teratur.
 4. Terciptanya sumber daya aparatur Sekretariat DPRD yang profesional

3. Strategi Pencapaian Tujuan

Starategi pencapaian tujuan dan sasaran dapat dijabarkan dalam kebijaksanaan, Program / Kegiatan Sebagai Berikut:

1. Kegiatan Persidangan

- Menyiapkan persidangan serta melakukan urusan administrasi dan tata tempat.
- Menyiapkan rapat yang diselenggarakan DPRD
- Menyelenggarakan pembuatan risalah
- Menyiapkan penerimaan tamu-tamu
- Meneliti konsep produk hukum/perundang-undangan yang dilakukan DPRD
- Menyiapkan segala bentuk keputusan pimpinan DPRD dalam rangka legalitas sebuah keputusan
- Menyiapkan surat keputusan, menyusun daftar resume atau notulen rapat dan laporan persidangan.
- Membuat laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan DPRD

2. Kegiatan Umum

- Melaksanakan kegiatan tata usaha, surat menyurat, kearsiapan dan penggandaan.

-
- Mengelola urusan perjalanan dinas pimpinan, anggota DPRD dan sekretariat
 - Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian dan melakukan pembinaan terhadap pegawai
 - Melaksanakan urusan rumah tangga, pemeliharaan kebersihan, keamanan, ketertiban kantor dan rumah jabatan.
 - Menyiapkan fasilitas rapat dan mengurus rumah dinas dan kendaraan Dinas
 - Menyiapkan dan mengagendakan dokumen kegiatan DPRD

3. Kegiatan Keuangan

- Menyusun rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD
- Menyusun anggaran belanja pegawai dan belanja barang
- Menyiapkan daftar gaji pimpinan, anggota DPRD dan pegawai sekretariat serta melakukan pembayaran.
- Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan anggaran belanja rutin DPRD dan Sekretariat DPRD.
- Menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD

4. Kegiatan Hukum

- Penyiapan bahan peraturan perundang-undangan terkait kebijakan pembentukan dan pembahasan produk hukum.
- Penyiapan bahan kajian, telaahan, dan analisis perundang-undangan terkait kebijakan pembentukan dan pembahasan produk hukum
- Pelayanan dan pelaksanaan administrasi pembentukan produk hukum daerah yang meliputi pendampingan dan pencatatan dalam rangka pengharmonisasian, pembulatan, dan pemantapan konsep rancangan peraturan daerah yang dalam pembahasan DPRD.
- Penyiapan bahan penyusunan dan pembentukan keputusan DPRD/Keputusan Pimpinan DPRD.
- Penomoran Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, dan Keputusan Badan Kehormatan DPRD.
- Pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah

4. Rencana Kinerja Tahunan

Untuk mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2017 telah menyusun Rencana Kerja dengan tujuan untuk mewujudkan Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan yang memfasilitasi tugas-tugas dan kegiatan DPRD secara tertib dan lancar.

Rencana Kerja Tahunan tersebut adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatu
5. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

Dari Program-Program diatas di implementasikan/dilaksanakan ke dalam kegiatan-kegiatan seperti uraian berikut ini :

A. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- Penyediaan Jasa surat menyurat
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan listrik
- Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor
- Penyediaan Alat Tulis Kantor
- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
- Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
- Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
- Penyediaan makanan dan minuman
- Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
- Penyediaan jasa pengamanan kantor
- Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah
- Penunjang operasional perencanaan dan pelaporan
- Penyediaan jasa publikasi

B. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- Pengadaan kendaraan dinas/operasional
- Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas
- Pengadaan perlengkapan gedung kantor

-
- Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas
 - Pengadaan peralatan gedung kantor
 - Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan
 - Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
 - Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan
 - Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional
 - Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor
 - Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan/dinas
 - Rehabilitasi sedang/berat rumah jabatan/dinas
- C. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
- D. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan
- E. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah
- Penyusunan kajian standarisasi tunjangan perumahan Pimpinan dan Anggota DPRD
- F. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
- Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah
 - Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama
 - Rapat-rapat Alat Kelengkapan
 - Rapat-rapat Paripurna
 - Kegiatan Reses
 - Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD
 - Konsultasi, Koordinasi dan Pembinaan Alat Kelengkapan DPRD
 - Konsultasi, Koordinasi dan Pembinaan Pimpinan DPRD
 - Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam dan Luar Daerah
 - General Check Up Pimpinan dan Anggota DPRD
-

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. Pengukuran Kinerja

Indikator kinerja merupakan suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian yang telah ditetapkan, dengan memperhitungkan indikator Masukan (Input), Keluaran (Output) dan Hasil (Outcome).

Secara rinci yang dimaksud dengan indikator kinerja tersebut adalah : Masukan (Input) adalah sesuatu yang diperlukan (dibutuhkan) agar pelaksanaan suatu kegiatan dapat berjalan sebagaimana mestinya dalam menghasilkan produk tertentu yang dapat diukur.

- Keluaran (Output) adalah sesuatu berupa produk barang/jasa (fisik/non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan yang merupakan penjabaran program yang telah disusun secara sistematis.
- Hasil (Outcome) merupakan sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran, dengan indikator hasil ini dapat dinilai seberapa jauh produk/jasa yang dihasilkan untuk memenuhi kebutuhan dari program yang telah direncanakan.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan Visi dan Misi dari SKPD yang telah ditetapkan.

Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator masukan, keluaran dan hasil. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja yang diperoleh dari instansi yang bersangkutan.

Secara rinci pengukuran kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan tahun 2016 disajikan sebagai berikut :

B. EVALUASI DAN ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA.

1. Evaluasi dan Analisis Kinerja Sasaran.

Untuk mencapai kinerja masing-masing sasaran yang telah dicapai tahun 2016 dilaksanakan melalui program dan kegiatan sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran.

Program ini dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut :

a. Penyediaan Jasa Surat Menyurat

Penganggaran Kegiatan ini bertujuan untuk telaksananya proses pengiriman surat dinas baik ke lembaga di pemerintah pusat, vertikal maupun lintas SKPD pada Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan, tingkat capaian kinerja kegiatan ini pada akhir tahun anggaran sebesar 100 % dari target yang telah ditetapkan.

b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.

Kegiatan ini merupakan penganggaran pengeluaran untuk membiayai pembayaran rekening telepon, air dan listrik. Kegiatan ini terlaksana dengan baik sehingga terpenuhinya kebutuhan jasa komunikasi, air dan listrik dalam 1 (Satu) tahun dengan tingkat capaian Kinerja 63 % dari target yang ditetapkan.

c. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS dan Pejabat Negara.

Kegiatan ini merupakan penganggaran untuk tunjangan kesehatan dan pengobatan bagi pimpinan dan anggota DPRD ditambah keluarga (Isteri dan 2 orang usia dibawah 21 Tahun). Kegiatan terlaksana dengan baik, sehingga pembayaran premi asuransi kepada Lembaga Asuransi yang ditunjuk selama enam bulan karena mulai tahun 2015 Asuransi ini diselenggarakan oleh BPJS sesuai dengan amanat Permenndagri No 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan APBD tahun 2017, tingkat capaian kinerja 100 % pada akhir tahun dari target yang ditetapkan.

d. Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan

Penganggaran kegiatan ini bertujuan untuk pembayaran honorarium bagi penyelenggara kegiatan dan pembayaran honorarium untuk Pegawai Tidak Tetap yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah, tingkat capaian kinerja kegiatan sebesar 90 % pada akhir tahun dari target yang ditetapkan.

e. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor

Kegiatan ini merupakan penganggaran untuk jasa pihak ketiga (Cleaning Service) dianggarkan untuk penertiban dan kebersihan kantor, Tingkat capaian Kinerja ini 99 % untuk satu tahun dari target yang ditetapkan.

f. Penyediaan Alat Tulis Kantor

Kegiatan ini bertujuan untuk memperlancar proses administrasi perkantoran, dianggarkan selama satu tahun anggaran, tingkat capaian kinerja kegiatan ini sampai akhir tahun sebesar 99 % dari target yang ditetapkan.

g. Penyediaan Barang Cetak dan pengadaan

Kegiatan ini ditujukan memperlancar proses administrasi perkantoran dengan output yang dihasilkan adalah tersedianya barang cetakan dan photo copy selama satu tahun , tingkat capaian kinerja kegiatan ini pada akhir tahun sebesar 99 %.

h. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor

Kegiatan ini ditujukan untuk tersedianya komponen instalasi listrik kantor selama satu tahun , tingkat capaian kinerja kegiatan pada akhir tahun sebesar 76 %.

i. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan

Penganggaran kegiatan ini ditujukan untuk pemenuhan kebutuhan informasi yaitu dengan penyediaan bahan bacaan dan peraturan-perundang-undangan yang dibutuhkan selama 1 tahun, tingkat capaian kinerja akhir tahun sebesar 47 %.

j. Penyediaan Makanan dan Minuman kantor

Penganggaran untuk kegiatan penyediaan makan dan minum, ditujukan untuk membiayai makan dan minum rapat, tamu dan harian pegawai, tingkat capaian kinerja pada akhir tahun sebesar 82 %.

k. Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah.

Penganggaran untuk kegiatan ini bertujuan untuk biaya perjalanan dinas PNS untuk melakukan konsultasi, undangan , rapat koordinasi antar lembaga pemerintahan yang berlangsung diluar daerah dalam propinsi dan luar daerah luar propinsi , tingkat capaian kegiatan sampai akhir tahun sebesar 83 %.

l. Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor

Penganggaran untuk kegiatan ini bertujuan untuk pembiayaan honorarium bagi tenaga satuan Pengaman selama satu tahun yang bertugas selama 24 jam di kantor dan rumah dinas jabatan ketua DPRD yang ditetapkan dengan keputusan kepala SKPD yang bersangkutan, tingkat capaian kinerja kegiatan ini akhir tahun anggaran sebesar 94 %.

m. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah

Penganggaran untuk kegiatan ini bertujuan untuk membiayai pegawai di Sekretariat DPRD yang melakukan perjalanan dinas di dalam daerah Kabupaten Pesisir Selatan atau melakukan perjalanan ke kecamatan dalam lingkup Kabupaten Pesisir Selatan, baik untuk mendampingi anggota DPRD maupun untuk kedinasan lainnya yang berhubungan dengan kesekretariatan DPRD, tingkat capaian kinerja pada akhir tahun anggaran sebesar 27 %

n. Penunjang Operasional Perencanaan dan Pelaporan

Penganggaran kegiatan ini ditujukan untuk pemenuhan kebutuhan Operasional Perencanaan dan Pelaporan yaitu dengan tersedianya kebutuhan dan Operasional, dibutuhkan selama 1 tahun, tingkat capaian kinerja akhir tahun sebesar 80 %.

m. Penyediaan Jasa Publikasi

Penganggaran kegiatan ini ditujukan untuk pengadaan dokumentasi kegiatan DPRD yang dilaksanakan selama satu tahun, tingkat capaian kinerja kegiatan ini sebesar 67 % akhir tahun anggaran sesuai dengan target yang ditetapkan.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Program ini dilaksanakan dengan beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut :

a. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional

Kegiatan ini ditujukan untuk pengadaan Kendaraan Dinas Operasional sesuai yang dibutuhkan, dan kegiatan ini tingkat capaian kinerja telah terlaksana 96% pada akhir tahun anggaran.

b. Pengadaan Perlengkapan Rumah Dinas Jabatan/Dinas.

Kegiatan ini ditujukan untuk pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas sesuai yang dibutuhkan, dan kegiatan ini tingkat capaian kinerja telah terlaksana 86% pada akhir tahun anggaran.

c. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor.

Penganggaran untuk kegiatan ini ditujukan untuk pengadaan perlengkapan gedung kantor yang dibutuhkan , dan kegiatan ini telah terlaksana sesuai dengan dukungan dana yang tersedia, tingkat capaian kinerja kegiatan ini telah 85 % akhir tahun anggaran.

d. Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas.

Penganggaran untuk kegiatan ini ditujukan untuk pengadaan peralatan rumah dinas/kantor, tingkat capaian kinerja ini tercapai 79 % pada akhir tahun.

e. Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/Operasional

Penganggaran untuk kegiatan ini ditujukan untuk biaya operasional kendaraan dinas untuk operasional kesekretariatan seperti suku cadang, service, BBM, perawatan, dan STNK, tingkat capaian kinerja untuk kegiatan ini tercapai 66 % pada akhir tahun.

f. Pemeliharaan Rutin /Berkala Mobil Jabatan

Penganggaran Kegiatan ini bertujuan agar terpenuhinya biaya operasional kendaraan dinas pimpinan DPRD selama satu tahun, tingkat capaian kinerja ini tercapai 78 % pada akhir tahun anggaran.

g. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor.

Penganggaran untuk kegiatan ini bertujuan untuk biaya pemeliharaan perlengkapan gedung/kantor seperti pemeliharaan komputer, mesin tik, AC, Kipas Angin dan lain-lain yang berhubungan dengan alat-lat operasional kantor, Tingkat capaian kinerja kegiatan ini pada akhir tahun anggaran sebesar 79 %.

h. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan rumah Jabatan/dinas.

Penganggaran untuk kegiatan ini bertujuan untuk membiayai pemeliharaan peralatan rumah jabatan/dinas seperti peralatan komputer, AC dan lain-lain, tingkat capaian kinerja kegiatan ini pada akhir tahun anggaran sebesar 78 %.

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur.

Program peningkatan disiplin aparatur adalah program yang menunjang kelengkapan kegiatan DPRD yang dilakukan dengan kegiatan :

a. Pengadaan Pakaian Dinas beserta perlengkapannya.

Penganggaran untuk kegiatan ini bertujuan untuk pengadaan pakaian dinas serta atributnya bagi pimpinan dan anggota DPRD sebagai penunjang pelaksanaan pekerjaan pimpinan dan anggota DPRD, tingkat capaian kinerja kegiatan ini pada akhir tahun sebesar 98 %.

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Program ini dilaksanakan dengan Kegiatan :

a. Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan.

Penganggaran Kegiatan ini bertujuan untuk pembayaran kontribusi pendidikan dan pelatihan bagi PNS dalam meningkatkan kapasitas/kemampuan SDM aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi , tingkat capaian kinerja pada akhir tahun tercapai 69 % dari target yang ditetapkan.

5. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

Program ini dilaksanakan dengan beberapa kegiatan yaitu :

a. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah.

Penganggaran kegiatan ini bertujuan untuk terlaksananya pembahasan peraturan daerah yang masuk ke DPRD dari pemerintah daerah (Eksekutif), kegiatan ini telah telaksana dengan baik, tingkat capaian kinerja kegiatan ini pada akhir tahun sebesar 97 % dari target yang ditetapkan.

b. Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat Pemerintah Daerah dan tokoh Masyarakat/tokoh agama.

Penganggaran kegiatan ini bertujuan untuk pelaksanaan dengar pendapat /dialog tentang pembangunan dengan pemerintah daerah dan masukan dari masyarakat antar komisi-komisi yang terdapat di DPRD, kegiatan ini telah berjalan dengan baik dengan tingkat capaian kinerja sebesar 48% dari target yang ditetapkan.

c. Rapat-rapat alat kelengkapan Dewan.

Penganggaran kegiatan ini bertujuan untuk melaksanakan rapat-rapat oleh alat-alat kelengkapan yang ada di DPRD, baik komisi, Banggar, Bamus maupun lainnya, kegiatan ini telah berjalan dengan baik, tingkat capaian kinerja sebesar 80 % dari target yang ditetapkan.

d. Rapat-rapat Paripurna.

Penganggaran kegiatan ini bertujuan agar kegiatan rapat-rapat paripurna dapat berjalan dengan baik, dan semuanya telah terealisasi dengan baik, dengan tingkat capaian kinerja kegiatan sebesar 99 % dari Target yang telah ditetapkan.

e. Kegiatan Reses.

Penganggaran kegiatan ini bertujuan agar terlaksana penjangkaran aspirasi bagi anggota DPRD ke wilayah Pemilihan dengan menghadirkan konstituennya, dan semuanya telah terealisasi dengan baik, dengan tingkat capaian kinerja kegiatan sebesar 94 % dari Target yang telah ditetapkan.

f. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan anggota DPRD

Penganggaran untuk kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia Pimpinan dan anggota DPRD dalam melaksanakan tugas, Tingkat capaian kinerja kegiatan ini pada akhir tahun anggaran sebesar 97 % dari target yang ditetapkan.

g. Konsultasi, Koordinasi dan Pembinaan Alat Kelengkapan DPRD

Penganggaran kegiatan ini bertujuan untuk mengadakan koordinasi antara Alat Kelengkapan DPRD dengan lembaga yang lebih tinggi dalam menetapkan aturan-aturan yang akan disusun dan disetujui oleh DPRD terhadap rancangan peraturan yang disampaikan oleh pemerintah daerah baik ke pemerintah propinsi maupun ke pemerintah pusat, tingkat capaian kinerja kegiatan ini telah tercapai 85 % pada akhir tahun dari target yang ditetapkan.

h. Konsultasi, Koordinasi dan Pembinaan pimpinan DPRD

Penganggaran kegiatan ini bertujuan untuk mengadakan koordinasi antara pimpinan DPRD dengan lembaga yang lebih tinggi dalam menetapkan aturan-aturan yang akan disusun dan disetujui oleh DPRD terhadap rancangan peraturan yang disampaikan oleh pemerintah daerah baik ke pemerintah propinsi maupun ke pemerintah pusat, tingkat capaian kinerja kegiatan ini telah tercapai 97 % pada akhir tahun dari target yang ditetapkan.

i. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam dan Luar Daerah.

Penganggaran untuk kegiatan ini bertujuan untuk melakukan studi banding bagi pimpinan dan anggota DPRD dalam rangka menciptakan inovasi terhadap pembangunan daerah baik yang dilaksanakan keluar daerah dalam propinsi maupun keluar daerah luar propinsi, sehingga dari hasil studi banding ini nantinya dapat

menjadi bahan perbandingan dengan kondisi yang ada di Kabupaten Pesisir Selatan, tingkat capaian kinerja Kegiatan ini sebesar 88 % dari target yang ditetapkan.

j. General Check Up Pimpinan dan Anggota DPRD

Penganggaran kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui secara dini kesehatan Pimpinan dan anggota DPRD, capaian kinerja kegiatan ini telah tercapai 8 % pada akhir tahun dari target yang ditetapkan.

2. Evaluasi dan Analisis Kinerja Sasaran Keseluruhan

Dari uraian evaluasi dan analisis kinerja sasaran diatas, dapat disimpulkan bahwa semua kegiatan yang telah dianggarkan telah terealisasi dengan baik.

3. Evaluasi dan Analisis kinerja kebijakan Secara Keseluruhan.

Dari capaian yang telah diuraikan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa semua kebijakan yang telah dilaksanakan telah tepat sasaran dan perlu peningkatan untuk masa yang akan datang, rata-rata capaian kinerja program adalah sebagai berikut :

- a. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, tingkat capaian kinerja program pada akhir tahun sebesar 77,12 % dari target program yang ditetapkan.
- b. Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur, tingkat capaian kinerja program pada akhir tahun sebesar 78,24 % dari target program yang ditetapkan.
- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, tingkat capaian kinerja program pada akhir tahun sebesar 98,65 % dari target program yang ditetapkan.
- d. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, tingkat capaian kinerja program pada akhir tahun sebesar 69,68 % dari Target yang ditetapkan.
- e. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah, tingkat capaian program pada akhir tahun sebesar 93,06 % dari target yang ditetapkan.

4. Evaluasi dan Analisis Program keseluruhan

Dengan memperbandingkan dan menganalisis capaian sasaran kinerja program secara keseluruhan , maka dapat diambil kesimpulan bahwa program –program yang telah dilaksanakan dapat menunjang tugas pokok dan fungsi sekretariat DPRD kabupaten Pesisir Selatan pada tahun 2016 telah terlaksana dengan baik, tingkat capaian kinerja secara keseluruhan pada akhir tahun mencapai 92,10 % dari target yang telah ditetapkan .

C. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

Permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan program dan Kegiatan untuk penunjang tugas pokok dan fungsi sekretariat DPRD kabupaten Pesisir Selatan sesuai dengan Visi dan Misi yang telah ditetapkan dapat diantisipasi dengan memperketat pengelolaan keuangan serta memperkuat/meningkatkan manajemen pengelolaan keuangan, sehingga permasalahan yang akan muncul dapat ditekan.

D . AKUNTABILITAS KEUANGAN

Untuk Tahun Anggaran 2018 Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan memperoleh Anggaran sebesar Rp.19.974.615.411.- turun sebesar Rp. 2.430.302.140.- atau 10,85 % dibanding anggaran Tahun 2017 sebesar Rp. 22.404.917.551.-

BAB IV P E N U T U P

Laporan Kinerja (LKj) dibuat , untuk memenuhi persyaratan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahun Anggaran 2018.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan Syukur Kehadirat Allah SWT, dan berkat rahmat dan karuniaNYa, kami telah dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016.

Penyusunan LAKIP ini berdasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. Secara Hierarki Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan Administrasi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris DPRD, yang bertanggung jawab kepada Bupati Pesisir Selatan melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

LAKIP ini disusun adalah sebagai Laporan dari setiap program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD, yang disusun dalam bentuk Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang dituangkan dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA).

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sekretariat DPRD ini dibuat sebagai acuan penyusunan Program dan Kegiatan Tahun Anggaran 2017.

Painan, Februari 2017

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Sekretaris

ZULFIAN APRIYANTO. SH. M.SI

Nip. 19651116 198602 1 002