
BAB I

PENDAHULUAN

A. Gambaran Umum

Sekretariat DPRD adalah unsur pelayanan DPRD, yang merupakan salah satu penangkat daerah Kabupaten Pesisir Selatan yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

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 34 tahun 2010 tentang rincian Uraian Tugas Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan. 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 kegiatan DPRD, maka perlu dibuat Rencana Kerja (Renja) tahunan yang bertujuan sebagai dasar/acuan dalam penyusunan anggaran 2015 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 2015.

B. Struktur Organisasi.

Berdasarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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 instansi termasuk Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan.

Pertanggung jawaban tersebut diatas selanjutnya disampaikan oleh masing-masing instansi pemerintah termasuk Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan. diharuskan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Kepala Daerah dan kepada lembaga-lembaga pengawasan dan penilaian akuntabilitas yang berwenang.

Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan yang dibentuk dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2010, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan adalah unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) 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 34 Tahun 2010 Sekretariat DPRD mempunyai Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta kewenangan dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Kedudukan

- 1) Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah dibidang Pelayanan Administrasi kelembagaan DPRD (Publik).
- 2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

b. Tugas dan Fungsi

- 1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas melaksanakan kewenangan otomomi dibidang Pelayanan administrasi kelembagaan DPRD (Pelayanan Publik).
- 2) Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud pada ayat 1, Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis dibidang pelayanan administrasi Kelembagaan DPRD.
- Menyelenggarakan urusan pemerintah dan pelayanan administrasi kelembagaan DPRD.
- Pembinaan dan pelaksanaan urusan dibidang pelayanan administrasi .
- Penyusunan kebijakan pelaksanaan kegiatan DPRD.
- Pendataan, Penilaian dan penetapan Kegiatan ke DPRD an.
- Pengelolaan data dan informasi kegiatan DPRD.
- Pembinaan dan peningkatan kinerja pegawai , disiplin, meningkatkan dedikasi , loyalitas dan kejujuran dalam lingkungan DPRD.
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.
- Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi.

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 8 (delapan) Sub Bagian.

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan sebagai berikut :

- Sekretaris DPRD eselon II.b : 1 orang
dibantu oleh :
- Kepala Bagian Umum eselon III.a : 1 orang
dibantu oleh :
 - Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian eselon IV.a : 1 orang
 - Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga eselon IV.a : 1 orang
- Kepala Bagian Persidangan dan per Undang-undangan eselon III.a : 1 orang
dibantu oleh :
 - Kepala Sub Bagian Hukum dan Perundang-undangan eselon IV.a : 1 orang
 - Kepala Sub Bagian Risalah eselon IV.a : 1 orang
- Kepala Bagian Keuangan eselon III.a : 1 orang
dibantu oleh :
 - Kepala Sub Bagian Perencanaan Anggaran eselon IV.a : 1 orang
 - Kepala Sub Bagian Adm Pengelolaan Keuangan eselon IV.a : 1 orang

-
- Kepala Bagian Humas dan Protokoler eselon III.a : 1 orang
dibantu oleh :
 - Kepala Sub Bagian Humas dan Dokumentasi eselon IV.a : 1 orang
 - Kepala Sub Bagian Protokoler dan HubAntar Lembaga eselon IV.a : 1 orang

1. SEKRETARIAT DPRD

Sekretariat DPRD dikepalai oleh seorang Sekretaris, yang berada dibawah Bupati dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok dan fungsi melaksanakan sebagian urusan wajib yang menjadi urusan pemerintah daerah dibidang Pelayanan administrasi kelembagaan DPRD.

1. BAGIAN UMUM SEKRETARIAT DPRD

Bagian Umum Sekretariat DPRD dipimpin oleh Kepala Bagian Umum, yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan rumah tangga , perlengkapan, umum dan kepegawaian, ketatausahaan, tatalaksana, humas, protokol, organisasi serta hubungan masyarakat,, Bagian umum mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan baik rutin maupun anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bagian Umum serta sumber yang ada berpedoman kepada rencana strategis DPRD sebagai pedoman pelaksana tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai tugas agar tercipta pemerataan tugas.
- c. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- d. Mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- e. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- f. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.
- g. Melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian dilingkup Bagian Umum.

-
- i. Memaraf dan/ atau menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan peraturan.
 - j. Merumuskan kebijakan dan petunjuk teknis bidang urusan umum dan perlengkapan.
 - k. Melaksanakan penyusunan pedoman teknis dan petunjuk teknis tentang bagian umum, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, humas dan dokumentasi dalam pelaksanaan tugas dalam lingkup bagian umum.
 - l. Menyelenggarakan kegiatan umum dan kepegawaian , perlengkapan dan rumah tangga serta humas dan dokumentasi dengan sistem dan prosedur yang efektif dan efisien.
 - m. Melaksanakan penyusunan perencanaan kebutuhan, perbekalan, melaksanakan dan melakukan pengadaan perbekalan serta mendistribusikannya dalam lingkup sekretariat DPRD dan unsur pimpinan pemerintah daerah.
 - n. Menyusun program kerja, anggaran belanja dan pengelolaannya sesuai tugas dan fungsi Bagian Umum.
 - o. Menyampaikan saran dan telahaan kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - p. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf.
 - q. Menyimpan dan memelihara dokumen menurut ketentuan dan menyusun laporan pelaksanaan tugas serta mengumpulkan dan mengkoordinasikan, membuat rencana strategis dan rencana kerja tahunan DPRD.
 - r. Mengendalikan naskah dinas sesuai indeksnya dengan mempedomani data dan peraturan yang berlaku agar diperoleh konsep naskah yang benar serta menyiapkan data dan informasi tentang penyusunan perencanaan dan Program DPRD.
 - s. Mengkoordinasikan pelaksanaan anggaran satuan kerja, penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban, pembukuan keuangan dan menyiapkan laporan hasil verifikasi.
 - t. Melakukan penyusunan dan membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah(LAKIP) DPRD, bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) dan bahan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) DPRD.
 - u. Melakukan penyusunan laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai dengan peraturan yang berlaku sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - v. Membuat laporan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

2. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DPRD

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijaksanaan dan perumusan rencana kegiatan, mengkoordinasikan, mengendalikan, memberi petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan kegiatan bagian persidangan dan perundang-undangan, menyiapkan bahan dalam persidangan dan perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan. Bagian Persidangan dan perundang-undangan, mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Melakukan penghimpunan dan mengolah bahan persidangan dan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya sebagai pedoman dan landasan kerja.
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan persidangan dan perundang-undangan.
- c. Menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan persidangan dan perundang-undangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- d. Mengonsep naskah dinas sesuai disposisi dan arahan sekretaris DPRD.
- e. Mengonsep surat untuk ditandatangani atasan serta meneliti, memaraf dan/atau menandatangani persuratan dan dokumen lainnya sesuai kewenangan berdasarkan peraturan dan ketentuan .
- f. Membagi tugas atau kegiatan pada staf dalam melaksanakan kegiatan bagian persidangan dan perundang-undangan dengan memberikan arahan sesuai dengan bidang permasalahannya.
- g. Memberi petunjuk kepada staf dilingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku.
- h. Memeriksa hasil kerja staf dilingkungan bagian persidangan dan perundang-undangan agar pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan petunjuk dan ketentuan.
- i. Memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan persidangan dan perundang-undangan untuk mengetahui perkembangan hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya.

- j. Mengevaluasi an menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf, serta menyimpan dan memelihara berkas kerja, data dan dokumen menurut ketentuan dan elaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

4. BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DPRD

Bagian Keuangan Sekretariat DPRD dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD Kabupaten Pesisir Selatan, mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan berdasarkan urusan dan program sesuai ruang lingkup Baian Keuangan yang meliputi mengosep rencana, membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan kegiatan, menyelenggarakan program bagian keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan sesuai dengan petunjuk atasan serta pedoman dan peraturan. Bagian Keuangan Sekretariat DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Menghimpun dan mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan i Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Menginventarisir dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Bagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah.
- c. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi Bagian Keuangan Sekretariat DPRD serta sumber yang ada berpedoman keada rencana strategis Sekretariat DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta membagitugas kepada bawahan sesuai bidang tugas agar terciptanya pemerataan tugas.
- d. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan guna kejelasan pelaksanaan tugas.
- e. Mengawasi dan mengendalikan Pelaksanaaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan.
- f. Memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya.
- g. Menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja.

-
- h. Menghimpun dan mempelajari Perencanaan dan anggaran serta penataan administrasi pengelolaan keuangan dalam hal kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Bagian Keuangan.
 - i. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan Bagian Keuangan.
 - j. Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bagian keuangan.
 - k. Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
 - l. Melakukan koordinasi dengan unit kerja/ instansi terkait sesuai dengan tugasnya dalam rangka pelaksanaan tugas perencan dan anggaran serta penataan administrasi pengelolaan keuangan .
 - m. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan sebagai pembinaan staf serta menyimpan berkas kerja, data dan bahan yang berhubungan dengan anggaran dan pengelolaan keuangan dan membuat laporan kegiatan sebagai petanggungjawaban tugas pada atasan.
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

5. BAGIAN HUMAS DAN PROTOKOLER SEKRETARIAT DPRD

Bagian Humas dan Protokoler dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta melaksanakan program dan kegiatan pembinaan hubungan antar Lembaga dan keprotokoleran di lingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan dan perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugas pokoknya Kepala Bagian Humas dan Protokoer menyelenggarakan fungsi perumusan, penyusunan, saran, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis tentang pmbinaan hubungan masyarakat dan dokumentasi serta keprotokoleran dan hubungan antar lembaga di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Menyusun program, rencana kerja dan kegiatan penyelenggaraan pembinaan hubungan masyarakat dan keprotokoleran sesuai dengan kebijakan , pedman dan petunjuk yang telah ditetapkan dan

pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemberitaan, informasi dan komunikasi tentang DPRD kepada masyarakat. Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Humas dan Protokoler mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. mengkaji peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta data dan informasi lainnya yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- b. Menyusun rencana kerja dan kegiatan Bagian Humas dan protokler sebagai pedoman dan acuan kerja.
- c. merumuskan bahan dan menyusun saran kebijakan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pembinaan hubungan masyarakat dan Dokumentasi serta dan keprotokoler dan hubungan antar lembaga.
- d. menyusun pedoman dan petunjuk teknis serta koordinasi penyelenggaraan urusan pemberitaan, informasi dan komunikasi tentang kebijakan dan program kerja DPRD kepada masyarakat.
- e. mengkoordinasikan penyiapan bahan pembinaan hubungan kemasyarakatan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, media massa, keterangan pers, konferensi pers, dan peliputan media massa di lingkungan Sekretariat DPRD.
- f. menyiapkan bahan pemberitaan dan pelayanan informasi mengenai hal-hal yang bersifat kebijakandi lingkungan Sekretariat DPRD.
- g. mengkomunikasikan kebijakan dan program yang telah dan sedang dilaksanakan oleh DPRD kepada masyarakat.
- h. melaksanakan koordinasi dan hubungan antar lembaga dan antara DPRD dengan masyarakat umum serta organisasi kemasyarakatan untuk memperjelas kebijakan dan program kerja DPRD.
- i. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi serta distribusi bahan-bahan penerbitan dan pemberitaan di lingkungan Sekretarat DPRD.
- j. membina penyelenggaraan urusan keprotokolan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- k. menyiapkan acara dan mengatur jadwal perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD.

- l. melaksanakan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan SPPD, akomodasi dan acara perjalanan dinas/kunjungan pimpinan dan anggota DPRD.
- m. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.
- n. melakukan pembinaan, motivasi, arahan dan penilaian terhadap kinerja bawahan
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan 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	4	8	-	13
	Bagian Keuangan	2	3	5	-	10
	Bagian Persidangan dan Per-UU-an	1	5	-	-	6
	Bagian Humas dan Protokoler	3	3	2	-	8
2	Honorar	4				
	Jumlah					42

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	-	10	-	15
	Bagian Keuangan	1	3	-	6	-	10
	Bagian Persidangan dan Per-UU-an	2	1	1	4	-	8
	Bagian Humas dan Protokoler	2	4	-	2	-	8
	Jumlah						42

Tabel III
Jumlah Jabatan Struktural

NO	UNIT KERJA	TAHUN	
		2014	2015
1.	Eselon II	1	1
2.	Eselon III	3	4
3.	Eselon IV	7	8
	Jumlah	11	15

BAB II

RENCANA STRATEGIK DAN RENCANA KERJA TAHUNAN

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

Perencanaan strategik adalah suatu proses berorientasi kepda 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memfasilitasi kegiatan DPRD secara tertib dan lancar

2. Misi

1. Meningkatkan pelayanan terhadap administrasi keuangan bagi pimpinan dan Anggota DPRD
2. Meningkatkan pelayanan administrasi perkantoran
3. meningkatkan Sumber Daya Aparatur Pimpinan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.

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 sidang.
- Membuat laporan bulanan, triwulan dan tahunan kegiatan DPRD

2. Kegiatan Umum

- Melaksanakan kegiatan tata usaha, surat menyurat, kearsipan dan penggandaan.
- Mengelola urusan perjalanan dinas pimpinan, anggota DPRD dan sekretariat
- Menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian dan melakukan pembinaan terhadap pegawai
- Melaksanakaan 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 Humas dan Protokoler

- Menyediakan Bahan bacaan dan Peraturan perundang-undangan
- Menyediakan Jasa Publikasi dan Dokumentasi kegiatan DPRD
- Melakukan pembinaan hubungan kemasyarakatan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah, media massa, keterangan pers, konferensi pers, dan peliputan media massa di lingkungan Sekretariat DPRD
- Menyiapkan bahan pemberitaan dan pelayanan informasi di lingkungan Sekretariat DPRD
- Menyiapkan dan mengagendakan dokumen Kegiatan DPRD

4. Rencana Kinerja Tahunan

Untuk mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan Tahun Anggaran 2015 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 Aparatur

5. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
6. Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan 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
-

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 (Outcomes).

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 2013 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 2013 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 100 % 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 37 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan APBD tahun 2015., 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 100 % 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 100 % 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 100 % dari target yang ditetapkan.

g.Penyediaan Barang Cetakan 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 100 %.

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 100 %.

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 100 %.

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 100 %.

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 100 %.

I. Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor

Penganggaran untuk kegiatan ini bertujuan untuk pembiayaan Honorarium bagi tenaga satuan Pengaman selama satu tahun yang bertugas selama 24 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 100 %.

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 100 %

m. Penyediaan Jasa Publikasi

Penganggaran kegiatan ini ditujukan untuk pengadaan dokumentasi kegiatan DPRD yang dilaksanakan selama satu tahun, tingkat capaian kinerja kegiatan ini sebesar 100 % 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 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 100% pada akhir tahun anggaran.

b. 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 100 % akhir tahun anggaran.

c. Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan/Dinas.

Penganggaran untuk kegiatan ini ditujukan untuk pengadaan peralatan rumah dinas/kantor, tingkat capaian kinerja ini tercapai 100 % pada akhir tahun.

d. 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 100 % pada akhir tahun.

e. 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 100 % pada akhir tahun anggaran.

f. 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 100 %.

g. 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 100 %.

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 100 %.

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 100 % dari target yang ditetapkan.

6. 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 90 % 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 90 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 85 % 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 95 % dari Target yang telah ditetapkan.

e. Kegiatan Reses.

Penganggaran kegiatan ini bertujuan agar terlaksanya penjangkaran aspirasi bagi anggota DPRD ke wilayah Pemilihan dengan menghadirkan konstituennya, tingkat capaian kinerja untuk kegiatan ini sebesar 75 % dari target yang ditetapkan, tidak tercapainya target kinerja disebabkan karena Anggota DPRD lama periode 2009 – 2014 hanya melakukan reses satu kali, karena terjadinya suksesi pemilihan umum.

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 95 % dari target yang ditetapkan.

g. 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 98 % dari target yang ditetapkan.

h. Konsultasi, Koordinasi dan Pembinaan pimpinan dan anggota DPRD

Penganggaran kegiatan ini bertujuan untuk mengadakan koordinasi antara pimpinan dan anggota 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 98 % pada akhir tahun dari target yang ditetapkan.

7. 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.

8. 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 100 % dari target program yang ditetapkan.
- b. Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur, tingkat capaian kinerja program pada akhir tahun sebesar 100 % dari target program yang ditetapkan.
- c. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, tingkat capaian kinerja program pada akhir tahun sebesar 100 % dari target program yang ditetapkan.

d. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, tingkat capaian kinerja program pada akhir tahun sebesar 100 % dari Target yang ditetapkan.

e. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah, tingkat capaian program pada akhir tahun sebesar 90,75 % 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 2014 telah terlaksana dengan baik, tingkat capaian kinerja secara keseluruhan pada akhir tahun mencapai 98,15 % dari target yang telah ditetapkan.

C. STRATEGI PEMECAHAN MASALAH

Permasalahan yang terjadi selama pelaksanaan program dan Kegiatan untuk menunjang 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 2014 Sekretariat DPRD Kabupaten Pesisir Selatan memperoleh Anggaran sebesar Rp.20.374.272.000.- naik sebesar Rp.992.507.000.- atau 5,13 % dibanding anggaran Tahun 2013 sebesar Rp.19.381.765.000.- secara rinci disajikan sebagai berikut :

No	Uraian	Anggaran 2014 (Rp.000)	Anggaran 2015 (Rp.000)	Bertambah / Berkurang (Rp.000)	%
1	BELANJA TIDAK LANGSUNG	2.881.360	2.591.157	(290.203)	(10,07%)
	BELANJA PEGAWAI	2.881.360	2.591.157	(290.203)	(10,07%)
	GAJI DAN TUNJANGAN	2.043.840	2.266.597	222.757	10,89 %
A	Gaji Pokok PNS/Uang	1.524.153	1.648.815	124.662	8,17 %

	Representasi				
B	Tunjangan Keluarga	149.603	180.859	31.256	20,89 %
C	Tunjangan Jabatan	114.770	140.421	25.651	22,34 %
D	Tunjangan Fungsional Umum	82.631	83.161	530	0,64 %
F	Tunjangan Beras	101.424	147.418	45.994	45,34 %
G	Tunjangan PPH/Tj Khusus	40.077	31.980	(8.097)	(20,20%)
H	Pembulatan Gaji	29	65	36	144,00%
I	Iuran Asuransi Kesehatan	31.151	33.875	2.724	8,74 %
J	Tambahan Penghasilan PNS	837.520	324.560	(512.960)	(61,24%)
K	Tambahan Penghasilan Atas Beban Kerja	-	-	-	-
L M	Belanja Penerimaan Lainnya Pimpinan dan Anggota DPRD serta KDH/WKDH	-	-	-	-
N	Belanja Penunjang Operasional Pimpinan DPRD	-	-	-	-
2	BELANJA LANGSUNG	16.500.405	17.783.115	1.282.710	7,77 %
A	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.012.853	2.705.950	693.097	34,43 %
01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	7.488	7.488	-	0 %
02	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	166.800	166.800	-	0 %
04	Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan	480.000	500.000	20.000	0.004 %

	Kesehatan PNS dan Pejabat Negara				
07	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	93.450	149.200	55.750	59,65 %
08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	70.000	200.000	130.000	185,71%
10	Penyediaan Alat Tulis Kantor	43.615	35.777	(7.838)	(18,05%)
11	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	54.200	97.415	43.215	79,73%
12	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik / penerangan Bangunan Kantor	19.500	19.500	-	0 %
15	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan perundang-undangan	108.200	162.600	54.400	50,27 %
17	Penyediaan Makanan dan Minuman	293.600	426.920	133.320	45,40 %
18	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	231.000	445.850	214.850	93,00 %
19	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	128.400	78.000	(50.400)	(39,25%)
20	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	93.600	177.400	83.800	89,52%
24	Penyediaan Jasa Publikasi	223.000	239.000	16.000	7,17 %
B	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	970.172	1.143.772	173.600	17,89 %

06	Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas	175.000	111.500	(63.500)	(36,28%)
07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	-	125.000	125.000	100 %
08	Pengadaan Peralatan Rumah Jabatan / Dinas	18.460	18.460	-	0 %
20	Pemeliharaan Rutin /Berkala Rumah Jabatan	85.000	85.000	-	0 %
22	Pemeliharaan Rutin/berkala gedung Kantor	-	-	-	-
23	Pemeliharaan rutin/berkala mobil Jabatan	301.250	329.300	28.050	9,31 %
24	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan dinas/Operasional	265.250	306.512	41.262	15,55 %
26	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	76.900	123.000	46.100	59,94 %
27	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan rumah Jabatan/Dinas	48.312	45.000	(4.312)	(8,92 %)
C	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	332.500	300.000	32.500	9,77 %
02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Perlengkapannya	332.500	300.000	32.500	9,77 %
D	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	25.000	25.000	-	0 %
03	Bimbingan Teknis Implementasi	25.000	25.000	-	0 %

	Peraturan Perundang-undangan				
E	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	13.159.880	13.633.393	473.513	3,59 %
01	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	2.339.195	2.145.558	(193.637)	(8,27 %)
02	Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat / Tokoh Agama	11.100	22.111	11.011	99,19%
03	Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan	15.000	56.124	41.124	274,16%
04	Rapat-rapat Paripurna	22.800	301.975	279.175	1.224,5%
05	Kegiatan Reses	1.800.000	1.800.000	-	0 %
07	Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	4.174.850	3.439.500	(735.350)	(17,61%)
09	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam dan Luar Daerah	2.071.500	2.676.600	605.100	29,21%
11	Konsultasi, Koordinasi dan Pembinaan Pimpinan dan Anggota DPRD	2.725.435	3.191.525	466.090	17,10%
	JUMLAH TOTAL	19.381.765	20.374.272	992.507	5,13 %



BAB IV P E N U T U P

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dibuat , untuk memenuhi persyaratan untuk penyusunan Rencana Kerja Anggaran Tahun Anggaran 2016.

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 2015.

Penyusunan LAKIP ini didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 10 Tahun 2010 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pesisir Selatan. Secara Hierakhi 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 2016.

Painan, Februari 2016

**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

Sekretaris

ZULFIAN APRIYANTO. SH. M.SI
Nip. 19651116 198602 1 002