
BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) merupakan amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Pelaporan Kinerja dan ini menekankan kepada semua instansi pemerintah untuk membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban kepada masyarakat.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai dengan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Sekretariat Dewan



Perwakilan Rakyat Daerah sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan Daerah Kabupaten Tasikmalaya, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, akan tetapi juga memperhatikan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup pemerintahan Kabupaten, Provinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenaan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, legitimate, sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, maka diterbitkan Instruksi Presiden nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Sehubungan dengan hal tersebut Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Penyusunan LKIP Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

Sebagai konsekuensi logis dari pemberian otonomi daerah tersebut, maka setiap daerah wajib melaporkan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh masing-masing Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota, salah



satunya adalah dengan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) pada setiap akhir tahun anggaran, yang juga merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan pembangunan, sebagai evaluasi terhadap rencana kegiatan dengan implementasinya.

A. Gambaran Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian dijabarkan dengan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah serta Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 57 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 Pasal 11, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam melaksanakan hak dan fungsi sesuai dengan kebutuhan.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Tasikmalaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 Peraturan Bupati Tasikmalaya nomor 36 Tahun 2016 menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD;
- b. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
- c. Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat DPRD; dan
- d. Penyediaan dan Pengekoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, berdasarkan Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor : 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan



Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam pelaksanaan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, dibantu oleh 4 (empat) Kepala Bagian dan 10 (sepuluh) Kepala Sub Bagian serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Dengan demikian jelas bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Tasikmalaya sebagai salah satu SKPD yang ada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten Tasikmalaya dan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD serta secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah, juga memiliki kewajiban untuk menyusun LKIP pada setiap akhir Tahun Anggaran.

Adapun penyusunannya berpedoman kepada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyampaikan Laporan Kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban capaian kinerja instansi pemerintah dalam satu tahun anggaran berdasarkan komitmen yang telah ditetapkan sebelumnya dan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor : 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyampaian Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Instruksi Bupati Nomor 2 Tahun 2002 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya.

1.2. ASPEK STRATEGIS ORGANISASI

1.2.1 Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi

1.2.1.1 Kedudukan

Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Sekretariat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dan Sekretariat Dewan



Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya, Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD Kabupaten Tasikmalaya dan dipimpin oleh seorang Sekretaris yang bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD serta secara administratif dibina oleh Sekretaris Daerah, dan sebagaimana dengan Peraturan Bupati Kabupaten Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah pada Bab II Bagian Ketiga dalam Paragraf 2 Pasal 10 ayat (1) disebutkan bahwa susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah :

1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
2. Bagian Umum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Rumah Tangga;
 - c. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset.
3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan.
4. Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
 - b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
 - c. Sub Bagian Fasilitas Alat Kelengkapan DPRD.
5. Bagian Fasilitas Legislasi dan Dokumentasi Hukum, membawahkan :
 - a. Sub Bagian Fasilitas Legislasi;
 - b. Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum.
6. Kelompok Jabatan Fungsional.



Peraturan Bupati Tasikmalaya

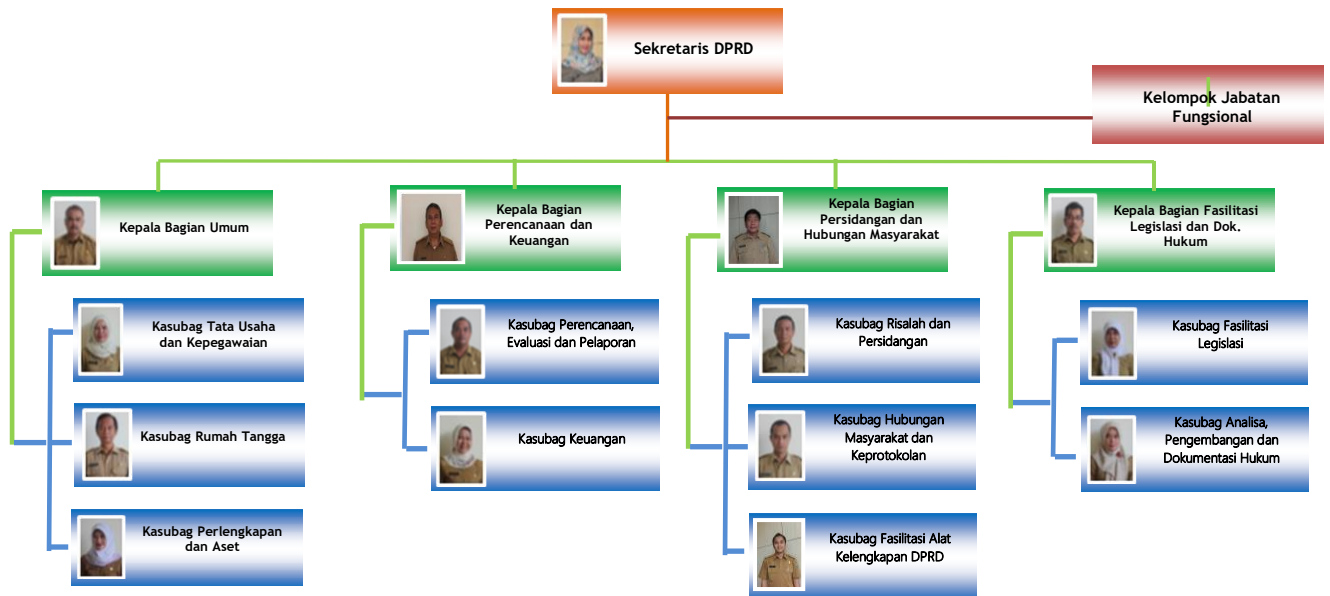
Nomor : 36 Tahun 2016

Tanggal : 04 November 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat

Diagram 1.1.

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tasikmalaya



1.2.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Tasikmalaya Nomor 57 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya, sebagai berikut :

A. Sekretaris DPRD;

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, mengorganisasikan, membina, mengelola dan mengendalikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan pelayanan administrasi kepada DPRD yang meliputi administrasi umum, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan, fasilitas penyelenggaraan rapat dan persidangan, dan mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD.



- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan perencanaan kinerja, program, kegiatan dan anggaran lingkup Sekretariat DPRD;
 - b. penyelenggaraan pelayanan administratif untuk menunjang kegiatan DPRD;
 - c. penyelenggaraan pelayanan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk – produk hukum;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. penyelenggaraan koordinasi untuk kebutuhan Tenaga Ahli apabila diperlukan oleh DPRD;
 - g. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan fasilitas bantuan hukum DPRD;
 - h. penyelenggaraan fasilitas dan penyusunan bahan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dengan lembaga lain untuk menunjang kegiatan DPRD;
 - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD;
 - k. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya;

B. Bagian Umum;

- (1) Bagian umum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan aset;
- (2) Bagian umum sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Bagian Umum yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD;



- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian umum mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup bagian umum;
 - b. Penyelenggaraan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. Penyelenggaraan pengelolaan urusan rumah tangga, perlengkapan dan aset;
 - d. Penyelenggaraan pengembangan fungsi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - e. Penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
 - f. Koordinasi pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan dan aset;
 - g. Penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Umum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian :
 - (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan bahan pelayanan administratif mengenai surat-menyurat, kearsipan dan kepegawaian;
 - (2) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
 - (3) Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan kegiatan pengelolaan surat menyurat meliputi pengaturan penerimaan, pendistribusian dan ekspedisi dinas;



- c. melaksanakan pengelolaan arsip dan dokumen;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan standar operasional prosedur (SOP) tiap-tiap unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan, pengurusan dan pengelolaan kepegawaian;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai;
 - g. melaksanakan bahan pembinaan penilaian kinerja pegawai;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Rumah Tangga :
- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pokok melaksanakan pengaturan dan pengurusan rumah tangga untuk kebutuhan Sekretariat DPRD dan memberikan pelayanan kerumahtanggaan terhadap pelaksanaan tugas DPRD;
 - (2) Sub Bagian Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Rumah Tangga yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.
 - (3) Rincian tugas Sub Bagian Rumah Tangga :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
 - b. melaksanakan pencatatan, pengaturan, pengurusan, pemeliharaan dan perawatan gedung kantor, kendaraan



- dinas dan barang-barang inventaris kantor di lingkungan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan penyiapan pengaturan dan pengurusan penggunaan fasilitas yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD, untuk menunjang kelancaran tugas meliputi penggunaan kendaraan dinas, penggunaan telepon, listrik, ruangan gedung, ruangan rapat/sidang, ruangan tempat kerja untuk Pimpinan dan Anggota DPRD serta ruangan kerja Sekretariat DPRD;
 - d. melaksanakan pemeliharaan keamanan, kebersihan dan keindahan di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan penyiapan bahan pengaturan pelayanan keperluan kendaraan dinas DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan bidangnya;
 - f. melaksanakan penyediaan dan pendistribusian kebutuhan jamuan rapat Anggota DPRD;
 - g. melaksanakan pencatatan, pengumpulan dan penyusunan konsep kebutuhan barang sebagai bahan rencana dan pengadaan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Rumah Tangga;
 - i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- c. Sub Bagian Perlengkapan dan Aset :
- (1) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pengaturan, pengadaan dan pendistribusian kebutuhan penggunaan perlengkapan dan aset di lingkungan Sekretariat DPRD;



- (2) Sub Bagian Perlengkapan dan Aset sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Aset yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum;
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perlengkapan dan Aset :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Aset;
 - b. melaksanakan analisis dan pengolahan data yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi perlengkapan dan aset;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
 - d. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan analisis kebutuhan perlengkapan, pengaturan, pendistribusian dan melakukan pemeriksaan kelengkapan data serta naskah/berkas penyimpanan barang milik daerah di Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan penyediaan barang yang diperlukan di lingkungan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Perlengkapan dan Aset;
 - h. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- C. Bagian Perencanaan dan Keuangan :
- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan penyusunan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan, anggaran, kas dan



- perbendaharaan, pelaksanaan proses akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- (2) Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Seketaris DPRD;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. Penyelenggaraan penyusunan bahan perencanaan lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. koordinasi penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. penyelenggaraan penyusunan bahan perumusan kebutuhan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. penyelenggaraan pengelolaan kas dan perbendaharaan;
 - e. penyelenggaraan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan proses akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - g. koordinasi pengelolaan dan penyusunan laporan Sekretariat DPRD;
 - h. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahkan :
- a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan koordinasi perencanaan dan penyusunan program dan penyusunan laporan Sekretariat DPRD;



- (2) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, program, kegiatan, evaluasi, pelaporan dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan pengukuran kinerja Sekretariat DPRD dan tiap-tiap unit kerja;
 - c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dan evaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja;
 - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan bahan pelaporan dan evaluasi kinerja lingkup Sekretariat DPRD;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - f. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Keuangan :
 - (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Keuangan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan;



(3) Rincian tugas Sub Bagian Keuangan :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Keuangan;
- b. melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan pemberian layanan administrasi bidang keuangan;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

D. Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat :

- (1) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengaturan dan penyusunan bahan risalah, kegiatan persidangan DPRD, acara-acara kegiatan DPRD, kehumasan, pengaturan penerimaan tamu DPRD, jadwal kunjungan ke wilayah kerja Pemerintah Daerah atau keluar wilayah kerja Pemerintah Daerah dan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- (2) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi :



- a. penyusunan bahan pengaturan dan pelaksanaan persidangan DPRD;
 - b. penyusunan bahan risalah sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan DPRD;
 - c. koordinasi dan penyusunan bahan konsep pengajuan kebutuhan jamuan untuk kegiatan persidangan/rapat DPRD;
 - d. penyelenggaraan kegiatan pendampingan kegiatan rapat baik yang bersifat umum paripurna maupun rapat khusus, dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
 - e. penyelenggaraan pengkajian data yang berhubungan dengan penyusunan risalah dan pelaksanaan persidangan;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan pengaduan, pelayanan serta pengamanan informasi publik;
 - g. penyelenggaraan penyusunan bahan kehumasan sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan DPRD;
 - h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
 - i. penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat, membawahkan :
- a. Sub Bagian Risalah dan Persidangan :
 - (1) Sub Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan penyusunan risalah, pencatatan hasil rapat yang telah dilaksanakan oleh DPRD dan penyiapan bahan serta pengaturan ruangan kerja untuk kegiatan persidangan DPRD;
 - (2) Sub Bagian Risalah dan Persidangan sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Risalah dan Persidangan yang dalam melaksanakan tugas dan



fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat;

- (3) Rincian tugas Sub Bagian Risalah dan Persidangan :
- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Risalah dan Persidangan;
 - b. melaksanakan pengumpulan data yang berhubungan dengan persiapan penyusunan risalah;
 - c. melaksanakan penyiapan referensi atau pedoman dan peraturan-peraturan yang diperlukan untuk menunjang penyusunan risalah rapat yang akan dilaksanakan DPRD;
 - d. melaksanakan penyiapan administrasi surat dan mendampingi pelaksanaan rapat DPRD serta melakukan pencatatan materi rapat sebagai bahan penyusunan risalah;
 - e. melaksanakan penyusunan risalah dari hasil rapat yang telah dilaksanakan sebagai bahan proses selanjutnya dan pendokumentasian sesuai dengan yang diperlukan;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan materi kegiatan yang akan dibahas dalam persidangan DPRD;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan penyusunan sambutan-sambutan materi persidangan dan kegiatan DPRD lainnya;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep pengajuan kebutuhan jamuan kegiatan persidangan;
 - i. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi penyusunan materi dan kegiatan persidangan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Risalah dan Persidangan;



- k. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan :
- (1) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengurusan dan pengaturan acara kegiatan DPRD, yang meliputi kehumasan, pengaturan penerimaan tamu DPRD, pengaturan jadwal kunjungan ke wilayah kerja Pemerintah Daerah atau keluar wilayah kerja Pemerintah Daerah;
 - (2) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
 - (3) Rincian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
 - b. melaksanakan pencatatan, identifikasi dan analisis data kegiatan yang berhubungan dengan kehumasan dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan penyusunan konsep untuk persiapan jadwal acara sesuai dengan program kerja DPRD yang akan dilaksanakan;
 - d. melaksanakan penyusunan konsep pengaturan dan pengurusan tata cara pelaksanaan kegiatan DPRD



- yang meliputi pengaturan pelaksanaan rapat, pengurusan pertemuan tamu-tamu atau kunjungan kerja baik dalam wilayah Pemerintah Kabupaten maupun di luar wilayah Pemerintah Kabupaten;
- e. melaksanakan penyusunan konsep pengaturan tata cara/mekanisme kerja dalam pelaksanaan kegiatan penyelesaian masalah-masalah yang masuk ke DPRD, baik melalui pengaduan/aspirasi dari masyarakat atau melalui unjuk rasa maupun melalui media massa;
 - f. melaksanakan pengelolaan pengaduan dan layanan aspirasi dan penyebarluasan informasi publik berkaitan dengan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan penyusunan konsep pengaturan tata cara hubungan dengan masyarakat, organisasi kemasyarakatan maupun dengan lembaga-lembaga/organisasi perangkat daerah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi DPRD;
 - h. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan unsur terkait di lingkungan Sekretariat DPRD dalam penyiapan akomodasi, keperluan kendaraan dinas, jamuan-jamuan rapat dan penyiapan perlengkapan lainnya sesuai kebutuhan untuk pelaksanaan acara-acara, rapat-rapat persidangan atau kegiatan kunjungan kerja DPRD;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.



c. Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD :

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD mempunyai tugas pokok melaksanakan fasilitasi dan penyiapan bahan kegiatan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah meliputi Pimpinan, Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan DPRD lainnya;
- (2) Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat;
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD:
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan, referensi dan data yang berkaitan dengan kegiatan rapat Pimpinan, Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan lainnya;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan dan mendampingi jalannya rapat Pimpinan, Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan lainnya;
 - d. melaksanakan pencatatan materi/notulen hasil rapat dan penyusunan laporan hasil rapat Pimpinan, Komisi,



- Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan lainnya;
- e. melaksanakan penyusunan konsep surat undangan kegiatan rapat Pimpinan, Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan lainnya;
 - f. melaksanakan fasilitasi pendampingan kegiatan rapat dan kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD;
 - g. melaksanakan pengaturan pendampingan alat kelengkapan DPRD;
 - h. melaksanakan penyusunan konsep pengajuan kebutuhan jamuan kegiatan rapat Pimpinan, Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan lainnya;
 - i. melaksanakan penyiapan koordinasi kegiatan rapat Pimpinan, Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan lainnya;
 - j. melaksanakan penyiapan kunjungan kerja dan penerimaan tamu Pimpinan, Komisi, Badan Pembentukan Peraturan Daerah, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan dan alat kelengkapan DPRD lainnya;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD;



- I. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

E. Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum :

- (1) Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengaturan dan penyiapan bahan penyusunan pendokumentasian serta publikasi produk-produk hukum;
- (2) Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh Kepala Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD;
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyiapan bahan perencanaan lingkup Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
 - b. fasilitasi penyusunan produk hukum dan konsep Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
 - c. koordinasi penyusunan bahan produk hukum dan konsep Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
 - d. pengkajian bahan/data yang berhubungan dengan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah;
 - e. penyelenggaraan pelayanan perpustakaan yang berhubungan dengan produk hukum;
 - f. fasilitasi penyediaan tenaga ahli atau kelompok pakar dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - g. penyelenggaraan konsultasi dengan lembaga lain dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan produk hukum/Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif;



- h. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
 - i. Penyelenggaraan fungsi lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum, membawahkan :
- a. Sub Bagian Fasilitasi Legislasi;
 - (1) Sub Bagian Fasilitasi Legislasi mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan produk hukum daerah;
 - (2) Sub Bagian Fasilitasi Legislasi sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Fasilitasi Legislasi yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum;
 - (3) Rincian tugas Sub Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum :
 - a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Fasilitasi Legislasi;
 - b. melaksanakan penyiapan bahan referensi, data dan peraturan perundang-undangan lainnya sebagai referensi penyusunan produk hukum;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif yang akan dibahas dalam rangka penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - d. melaksanakan penyiapan pendampingan dan fasilitasi peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD dalam fungsi legislasi;



- e. melaksanakan penyiapan bahan konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyiapan bahan legislasi;
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD yang berkaitan dengan fungsi legislasi;
 - g. melaksanakan penyiapan fasilitasi penyediaan tenaga ahli atau kelompok pakar dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Fasilitasi Legislasi ;
 - i. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum :
- (1) Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan penyusunan dan penghimpunan hasil kegiatan DPRD dan analisa produk hukum daerah dan pendokumentasian produk hukum dan peraturan perundang-undangan lainnya;
 - (2) Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Legislasi dan Dokumentasi Hukum;



(3) Rincian tugas Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum :

- a. melaksanakan penyusunan bahan perencanaan lingkup Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum;
- b. melaksanakan pengolahan dan analisis data bahan masukan produk-produk hukum Daerah;
- c. melaksanakan penyiapan bahan koreksi dan revisi atas rancangan Peraturan Daerah;
- d. melaksanakan penataan ruangan tempat penyimpanan dokumentasi produk hukum yang dihasilkan DPRD;
- e. melaksanakan pengumpulan data produk hukum baik hasil penetapan DPRD maupun peraturan perundang-undangan lainnya sebagai referensi kepustakaan DPRD;
- f. melaksanakan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan produk dan dokumentasi hukum;
- g. melaksanakan penyusunan konsep pengajuan kebutuhan pustaka, buku dan peraturan perundang-undangan atau bentuk lainnya sebagai bahan pedoman yang dapat dijadikan bahan referensi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas DPRD;
- h. melaksanakan pendistribusian produk hukum yang telah dihasilkan kepada unsur terkait;
- i. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, pemantauan evaluasi dan pelaporan hasil



pelaksanaan tugas lingkup Sub Bagian Analisa, Pengembangan dan Dokumentasi Hukum;

- j. melaksanakan tugas lain yang terkait dengan tugas dan fungsinya.

F. Kelompok Jabatan Fungsional :

- (1) Pengisian Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud, berdasarkan bidang keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri yang dibutuhkan dalam rangka menunjang tugas sesuai kewenangannya;
- (2) Jumlah tenaga fungsional dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang dituangkan dalam Keputusan Bupati;
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud, diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- (4) Rincian tugas Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

1.2 ISU STRATEGIS YANG DIHADAPI

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretariat DPRD secara teknis membantu kelancaran tugas DPRD dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

Sekretariat DPRD Kabupaten Tasikmalaya dalam pelaksanaan tugasnya masih menghadapi permasalahan dalam melaksanakan fungsinya, permasalahan tersebut adalah :

- a. Belum terkoordinasinya seluruh tugas-tugas di Sekretariat DPRD;
- b. Belum tertatanya dengan baik tentang arsip-arsip penyelenggaraan pemerintahan baik tentang kepegawaian, keuangan dan pengelolaan aset di Sekretariat DPRD Kabupaten Tasikmalaya.



Permasalahan tersebut disebabkan oleh :

- 1) Perubahan aturan perundang-undangan atas penyelenggaraan Pemerintah;
- 2) Terbatasnya Sumber Daya Aparatur yang berkualitas;
- 3) Belum adanya sinergitas yang baik antara unit kerja dan masyarakat yang terlibat langsung dalam melaksanakan tugas dan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan.

1.3 DASAR HUKUM

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini mengacu pada :

1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor : 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja;
5. Instruksi Bupati Nomor 2 Tahun 2002 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kabupaten Tasikmalaya;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 14 Tahun 2008 tentang Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;



8. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 25 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Unit di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
9. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 57 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;

1.4 CORE AREA

Sebagaimana telah diuraikan di atas, Sekretariat DPRD Kabupaten Tasikmalaya sesuai Peraturan Bupati Tasikmalaya Nomor 36 Tahun 2016, bahwa Tugas Pokok Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam bentuk memfasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan kewenangan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, telah menetapkan Core Area pelayanan sebagai berikut :

1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
4. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang di perlukan DPRD serta peningkatan sarana dan prasarana yang mendukung optimalisasi kinerja DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.



Berdasarkan uraian diatas, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan pelayanan mendukung terhadap Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2016–2021 dengan visi dan misi yang telah ditetapkan untuk dijadikan dasar acuan kebijakan semua SKPD.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dalam upaya pencapaian Core Area yang telah ditetapkan, telah menjabarkannya dalam visi dan misi yang juga terbagi dalam beberapa program dan kegiatan, yang merupakan rencana strategik upaya pencapaian Core Area, sebagaimana akan dijelaskan dalam BAB II.



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. RENCANA STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA

Perencanaan pembangunan daerah adalah suatu proses penyusunan tahapan-tahapan kegiatan yang melibatkan berbagai unsur pemangku kepentingan, guna pemanfaatan dan pengalokasian sumber dana yang ada. Dalam rangka mengemban tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya, diperlukan perencanaan yang baik dengan didukung oleh sumber daya aparatur yang profesional, bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme guna memberikan pelayanan yang prima.

Berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tasikmalaya mencakup visi, misi, tujuan, sasaran serta cara pencapaiannya. Sasaran yang ingin dicapai dalam tahun 2017 akan dijelaskan sebagai berikut :

2.1.1 Visi Dan Misi

Visi Sekretariat DPRD merupakan penjabaran dari Visi Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2016-2021 pada misi ketiga "Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good governance*)" serta merupakan gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai Sekretariat DPRD melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Visi dapat diartikan juga sebagai cara pandang jauh kedepan kemana Sekretariat DPRD harus dibawa agar tetap eksis, antisipatif dan inovatif.



Visi tersebut bertujuan:

1. Meningkatkan efektivitas, efisiensi dan kualitas pemerintahan melalui optimalisasi perencanaan dan pelaksanaan kebijakan dengan sasaran :
 - 1) Tertatanya kelembagaan organisasi perangkat daerah yang efektif dan efisien serta meningkatkan pelayanan publik;
 - 2) Tersedianya produk hukum daerah untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan;
 - 3) Terwujudnya peningkatan kinerja DPRD yang akuntabel;
 - 4) Terwujudnya keselarasan dan efektivitas hubungan antara Pemerintah Daerah dengan Pemerintah dan Pemerintah Daerah lainnya;
 - 5) Terwujudnya pengelolaan kearsipan daerah yang mendukung penyelenggaraan pemerintahan;
 - 6) Tersedianya sarana dan prasarana pemerintahan yang memadai;
 - 7) Terwujudnya sistem informasi manajemen pemerintahan yang modern dan meningkatnya transparansi pelaksanaan pemerintahan;
 - 8) Terwujudnya sistem Penelitian dan Pengembangan serta pemanfaatan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
 - 9) Terwujudnya perencanaan pembangunan daerah yang berwawasan ke depan, transparan, responsif, efisien, efektif, akuntabel, partisipatif, berkeadilan dan berkelanjutan;
 - 10) Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset daerah yang efektif, efisien dan akuntabel;
 - 11) Terkendalinya manajemen pembangunan.
2. Meningkatkan Profesionalitas aparatur pemerintahan melalui kompetensi personil berbasis kinerja, dengan sasaran :
 - 1) Terpenuhinya kualitas/kompetensi Sumber Daya Aparatur Pemerintah Kabupaten Tasikmalaya;
 - 2) Meningkatnya pengembangan karir pegawai berbasis kompetensi;



- 3) Terwujudnya pelayanan prima dalam pengelolaan administrasi kepegawaian serta terwujudnya sistem dan penerapan manajemen kinerja pegawai yang objektif.
3. Menciptakan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan yang bebas dari praktek korupsi, kolusi dan nepotisme, dengan sasaran :
 - 1) Berkurangnya praktek KKN di lingkungan pemerintah dan masyarakat.
4. Terwujudnya Penegakan Perda, Ketertiban umum dan ketentraman masyarakat serta Perlindungan Masyarakat, dengan sasaran :
 - 1) Meningkatnya Penegakan Perda, penyelenggaraan ketertiban umum dan ketentraman serta perlindungan masyarakat dengan melibatkan partisipasi masyarakat.
5. Terwujudnya kehidupan berpolitik yang demokratis serta pementapan wawasan kebangsaan, dengan sasaran :
 - 1) Meningkatnya kehidupan berpolitik yang demokratis berdasarkan nilai-nilai agama dan budaya, serta meningkatnya peran serta masyarakat dalam pementapan wawasan kebangsaan.

Berdasarkan Visi dan Misi Kabupaten Tasikmalaya tersebut, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya menetapkan visi yakni:

”Terwujudnya Pelayanan Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya yang Efektif, Efisien dan Akuntabel”

2.1.2 Penjelasan Visi

Untuk memudahkan pemahaman terhadap maksud dan tujuan dari Visi dan Misi, dalam Visi ada beberapa hal yang menentukan, diantaranya :

- a. Pelayanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;

Paradigma pelayanan sesuai dengan konsep visi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, bahwa kondisi saat ini telah terjadi perubahan yang mendasar, semula konsep pelayanan dalam pelaksanaannya bahwa



yang dilayani dianggap sebagai objek saat sekarang ditekankan kepada pelayanan yang berorientasi kepada kepuasan pelanggan dimana yang dilayani benar-benar sebagai subjek. Hal ini sejalan dengan konsep pelayanan prima berdasarkan Kepmenpan Nomor 81 tahun 1993. Pelayanan adalah suatu bentuk kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam bentuk barang maupun jasa dalam rangka pemenuhan kebutuhan masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sedangkan dalam kamus besar Bahasa Indonesia dikatakan bahwa pelayanan adalah suatu usaha untuk membantu menyiapkan (mengurus) apa yang diperlukan orang lain. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan tugasnya adalah melayani/fasilitasi Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai wakil Rakyat.

b. Efektif, Efisien dan Akuntabel

Efektif adalah suatu pekerjaan yang dapat diselesaikan tepat waktu, sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Dengan kata lain, efektif adalah sampai tingkat apakah tujuan itu sudah dicapai dalam arti kualitas dan kuantitas. Efisien adalah 1) tepat atau sesuai untuk mengerjakan (menghasilkan) sesuatu (dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, biaya); 2) mampu menjalankan tugas dengan tepat dan cermat, berdaya guna, serta bertepatan guna. Sedangkan Akuntabel adalah 1) dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, baik sumber inputnya, prosesnya maupun peruntukkan/pemanfaatan outputnya; 2) harus mencapai sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pelayanan masyarakat. Pelayanan Sekretariat DPRD mempunyai karakteristik khusus yang berhubungan dengan fasilitasi kebutuhan penunjang kelancaran fungsi DPRD yang, sebagaimana tercantum dalam Undang - Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2009 tentang



Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan DPRD tentang Tata tertib, yakni fungsi :

- Legislasi, yang diwujudkan dalam bentuk Peraturan daerah bersama kepala daerah;
- Anggaran, diwujudkan dalam membahas dan menyetujui RAPBD bersama kepala daerah;
- Pengawasan, diwujudkan dalam mengawasi pelaksanaan peraturan daerah dan APBD.

Ketiga fungsi tersebut dijalankan dalam kerangka representasi Rakyat di Kabupaten Tasikmalaya.

2.1.3 Penjelasan Misi

Misi adalah suatu yang harus dilaksanakan oleh instansi pemerintah agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal instansi pemerintah dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh dimasa yang akan datang. Dengan demikian Misi merupakan kunci untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam Visi, dan visi harus merupakan visi bersama bukan karena lahir dari perseorangan, harus dipahami bersama sehingga merasa bertanggung jawab, merasa memiliki untuk organisasi dari unit kerja itu sendiri. Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan, maka telah dirumuskan Misi sebagai berikut :

- a. **Misi Pertama : Meningkatkan Sistem Pendukung DPRD yang efektif, efisien dan akuntabel;**

Meningkatkan Sistem Pendukung DPRD yang efektif, efisien dan akuntabel yakni membangun dan memperkuat tata kelola administrasi, sistem dan prosedur kerja sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*Good*



Governance). Sistem pendukung dimaksud yaitu Sumber Daya Aparatur yang memiliki beberapa manfaat seperti adanya pengakuan bahwa peran Sumber Daya Aparatur memiliki peran penting dan strategis bagi organisasi, karena terkait dengan perencanaan Sumber Daya Aparatur dan memiliki manfaat lain sebagai aset yang paling penting bagi organisasi secara filosofis dengan adanya organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah maupun kepada masyarakat. Dengan demikian guna menunjang tercapainya Visi organisasi yang diimplementasikan dalam bentuk perencanaan strategi untuk mampu melakukan tindakan-tindakan yang strategis, sehingga melahirkan kinerja yang berkualitas dan unsur penting dalam organisasi selain tugas pokok dan fungsi maka kualitas Sumber Daya Aparatur telah ditetapkan untuk menjadi salah satu Misi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

b. Misi Kedua : Mewujudkan Kelancaran Fasilitasi Penyelenggaraan Fungsi Legislasi, Anggaran dan Pengawasan DPRD yang Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel :

- a. Mewujudkan Kelancaran Fasilitasi Penyelenggaraan Fungsi Legislasi, Anggaran dan Pengawasan DPRD yang Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel yakni membangun dan memperkuat tata kelola dalam penyusunan peraturan daerah melalui pola dukungan profesional, membangun dukungan administrasi untuk peningkatan akuntabilitas dan ketepatan waktu dalam pembahasan, serta membangun informasi dan akses keterbukaan dalam pelaksanaan pengawasan DPRD terhadap penyelenggaraan pemerintahan pembangunan di Kabupaten Tasikmalaya;
- b. Fasilitasi adalah kegiatan untuk melancarkan pelaksanaan fungsi. Fasilitas yang diberikan keluarannya adalah dapat berbentuk sarana maupun prasarana pelayanan. Sarana dan prasarana yang ada belum mencukupi maka perlu dikembangkan, disesuaikan dengan kondisi tuntutan perkembangan jaman. Maka atas dasar kerangka pemikiran



- dimaksud, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menjadi salah satu Misi yang harus dicapai Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya;
- c. Sebagai sebuah institusi pemerintahan, dalam hal administrasi keuangan setiap program dan kegiatan DPRD, Sekretariat DPRD selalu berpegang pada ketentuan perundangan-undangan yang ada. Dalam hal perencanaan penganggarnya, pertimbangan ketepatan sasaran, efektivitas kegiatan dan kemampuan anggaran daerah menjadi dasar dari penetapan besaran dukungan anggaran yang dicantumkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD;
 - d. Manajemen suatu organisasi diharapkan dan bahkan dituntut memainkan peran strategi demi keberhasilan organisasi secara keseluruhan. Keberhasilan organisasi pada hakekatnya ditentukan oleh penggabungan yang tepat antara kepemimpinan yang efektif dan pelaksanaan kegiatan operasional yang efisien dan hanya mungkin terlaksana dengan baik apabila didukung dengan informasi yang terkelola dengan baik. Informasi dimaksud sangat bermanfaat bagi pengambil keputusan dan akan diperlukan dalam proses manajerial yang pada intinya berkisar pada beberapa tahapan diantaranya : Penentuan tujuan, Penentuan strategi, Perencanaan, Penentuan program kerja, Pengorganisasian, Penggerakan Sumber Daya Aparatur, Pemantauan kegiatan operasional, Pengawasan, Penilaian, Penciptaan dan Penggunaan Sistem Umpan Balik;
 - e. Dengan demikian guna mencapai tujuan akhir dari tahapan dimaksud perlu didukung dengan peranan teknologi informasi dalam upaya tercapainya pengambilan keputusan yang tepat, cepat dan akurat. Dengan didukung sarana dan prasarana pengolahan data yang nantinya menghasilkan informasi yang komunikatif dan sesuai dengan tuntutan dan perkembangan jaman. Maka pengembangan sistem informasi manajemen Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, melalui



dukungan teknologi informasi mampu menganalisis data secara tajam, untuk menghasilkan keputusan tepat sasaran;

- f. Memperhatikan kondisi saat ini, pengolahan data berdasarkan sistem komputerisasi belum dijalankan mengingat belum adanya Sumber Daya Aparatur yang ahli. Maka pengembangan sistem informasi ini ditetapkan menjadi salah satu Misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya.

2.2 PENETAPAN KINERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TASIKMALAYA

Rencana Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tasikmalaya mencakup Sasaran, Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Tahun 2017, sebagai berikut :

2.2.1 Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran :

Tujuan merupakan penjabaran implementasi dan pernyataan Visi dan Misi sebagai hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun kedepan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi sehingga rumusannya harus menunjukkan suatu kondisi yang akan dicapai dalam Rencana Strategi Sekretariat DPRD pada tahun 2016-2021 yaitu *Meningkatnya efektivitas pelayanan, kepercayaan dan partisipasi publik dalam penyelenggaraan pemerintahan.*

Sasaran merupakan bagian dari proses perencanaan strategis sehingga harus disusun secara konsisten dengan perumusan Visi, Misi dan Tujuan. Fokus utama penentuan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumber daya organisasi dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja yang diinginkan. Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai dalam rumusan spesifik, terukur dalam jangka waktu tertentu secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan. Adapun Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Tasikmalaya dalam Misi 3 dengan mewujudkan tata kelola Pemerintahan yang baik (good



governance) yaitu *Meningkatnya kinerja dan kepercayaan publik kepada DPRD*, maka indikator sasaran yang ditetapkan antara lain :

- 1) Terfasilitasinya pembahasan Ranperda;
- 2) Terfasilitasinya penyelenggaraan kegiatan penyerapan aspirasi (Reses);
- 3) Terfasilitasinya Peningkatan Kapasitas Anggota DPRD;
- 4) Terfasilitasinya penyelenggaraan fungsi pengawasan DPRD;

I. Misi Pertama : Meningkatkan Sistem Pendukung DPRD yang efektif, efisien dan akuntabel

- a. Tujuan : Meningkatkan Sistem Pendukung DPRD yang efektif, efisien dan akuntabel.
- b. Sasaran yang hendak dicapai : membangun dan memperkuat tata kelola administrasi, sistem dan prosedur kerja sesuai prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).
- c. Indikator pencapaian sasaran/indikator kinerja :
 - Sumber Daya Aparatur yang memiliki peran penting dan strategis bagi organisasi
 - Meningkatkan pembinaan dalam upaya mewujudkan disiplin aparatur.

II. Misi kedua : Mewujudkan Kelancaran Fasilitasi Penyelenggaraan Fungsi Legislasi, Anggaran dan Pengawasan DPRD yang Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel

- a. Tujuan : Mewujudkan Kelancaran Fasilitasi Penyelenggaraan Fungsi Legislasi, Anggaran dan Pengawasan DPRD yang Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel.
- b. Sasaran yang hendak dicapai :
 1. Membangun dan memperkuat tata kelola dalam penyusunan peraturan daerah melalui pola dukungan profesional
 Indikator pencapaian sasaran :
 - Terselenggaranya kualitas kinerja Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah secara Efektif, Efisien, Transparan dan Akuntabel.



- Tersedianya jumlah pokok pembahasan hasil rapat-rapat alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - Tersedianya data dan informasi yang akurat sebagai bahan referensi dalam pembuatan kebijakan/produk-produk hukum oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - Tercapainya Kinerja DPRD;
2. Membangun dukungan administrasi untuk peningkatan akuntabilitas dan ketepatan waktu dalam pembahasan
- Indikator pencapaian sasaran :
- Tersedianya sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan Komisi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - Tersedianya data masukan dari instansi terkait dan atau institusi masyarakat sesuai dengan jenis bidang tugas Komisi;
 - Tersedianya hasil kegiatan terdokumentasikan (d disesuaikan dengan jumlah Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah).
 - Terlaksananya kegiatan DPRD yang lebih efektif.
3. Membangun informasi dan akses keterbukaan dalam pelaksanaan pengawasan DPRD terhadap penyelenggaraan pemerintahan pembangunan di Kabupaten Tasikmalaya
- Indikator pencapaian Sasaran :
- Terselenggaranya fasilitas kunjungan kerja untuk Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - Terciptanya hubungan kemitraan yang harmonis antara badan eksekutif dan badan legislative;
 - Memiliki perangkat daerah yang mempunyai kinerja yang tinggi, efektif, efisien, transparan dan akuntabel.



2.2.2 Program dan Kegiatan

Berdasarkan hasil analisis eksternal dan internal yang telah menghasilkan strategi dan ditindaklanjuti dengan kebijakan, maka disusun program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sejalan hal tersebut maka dapat diuraikan program dan kegiatan lokalitas kewenangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai berikut :

NO	PROGRAM	KEGIATAN
1	2	3
1.	Pelayanan administrasi perkantoran	1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik 2. Penyediaan alat tulis kantor 3. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan 4. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor 5. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan 6. Penyediaan makanan dan minuman 7. Penyediaan jasa pendukung administrasi/ teknis perkantoran 8. Penyediaan jasa pengamanan kantor 9. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan PNS 10. Penyediaan jasa cleaning service 11. Penyediaan Jasa Kendaraan 12. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi
2.	Peningkatan sarana dan prasarana aparatur	1. Pengadaan perlengkapan gedung kantor 2. Pengadaan peralatan gedung kantor 3. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor 4. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas operasional 5. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor 6. Penataan Ruang Gedung DPRD



NO	PROGRAM	KEGIATAN
1	2	3
3.	Peningkatan disiplin aparatur	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
4.	Peningkatan kapasitas sumber daya aparatur	Pendidikan dan pelatihan formal
5.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Monitoring, Pelaporan dan Evaluasi
6.	Peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah 2. Rapat-rapat Paripurna 3. Kegiatan Reses 4. Kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dalam daerah 5. Peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD 6. Sosialisasi Peraturan Perundang Undangan. 7. Kegiatan Pengganti Antar Waktu (PAW) 8. Penyebarluasan informasi tentang kegiatan DPRD 9. Kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Keluar Daerah 10. Penunjang kegiatan fraksi-fraksi

2.3 ISU-ISU PENTING PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI SKPD

Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Tasikmalaya sebagai dasar penilaian dan pemantauan kinerja yang merupakan alat pemicu agar semua bagian organisasi mengetahui tujuan yang harus dicapai dan bagaimana cara mencapainya.



Adapun sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Tasikmalaya, adalah sebagai berikut :

1. Tercukupinya pengelolaan administrasi ketatausahaan;
2. Bertambahnya pengetahuan aparatur;
3. Jumlah anggota yang menguasai tugas dan fungsi DPRD dengan baik;
4. Terpenuhinya akomodasi rapat-rapat paripurna;
5. Terfasilitasinya penjangkaran aspirasi masyarakat melalui kegiatan reses;
6. Terfasilitasinya kegiatan kunjungan kerja;
7. Meningkatnya wawasan pengetahuan Pimpinan dan Anggota DPRD.

2.4 REVIEW TERHADAP RANCANGAN AWAL RKPD

Perbandingan antara RKPD dengan rancangan awal RKPD Sekretariat DPRD Kabupaten Tasikmalaya sebagai berikut :

Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Capaian	Anggaran Rp.
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran			
Kegiatan :			
1. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Output : terpenuhinya langganan telepon, air dan listrik. Outcome : terselenggaranya kegiatan pembayaran langganan telepon, air dan listrik dengan optimal	100%	468.900.000



Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Capaian	Anggaran Rp.
2. Penyediaan Alat Tulis Kantor	Output : terpenuhinya bahan alat tulis kantor Outcome : terselenggaranya administrasi perkantoran	100%	173.739.750
3. Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Output : tersedianya barang cetak dan bahan penggandaan dokumen Outcome : lancar dalam melaksanakan tugas	90%	322.438.500
4. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Output : tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor Outcome : lancar dalam melaksanakan tugas	100%	239.115.800
5. Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Output : tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan Outcome : tersedia sumber referensi dalam melaksanakan tugas	100%	115.512.000
6. Penyediaan Makanan dan Minuman	Output : tersedianya makanan dan minuman rapat Outcome : terpenuhinya kebutuhan konsumsi rapat	100%	493.200.000



Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Capaian	Anggaran Rp.
7. Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/ Teknis Perkantoran	Output : tersedianya tenaga pendukung Administrasi/teknis perkantoran Outcome : lancar dalam melaksanakan tugas	100%	20.890.000
8. Penyediaan Jasa Tenaga Pengamanan Kantor	Output : tersedianya tenaga pengamanan kantor Outcome : keamanan dan ketertiban di kantor terpelihara	100%	197.100.000
9. Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD	Output : tersedianya jasa jaminan pemeliharaan kesehatan Pimpinan dan anggota DPRD Outcome : Kesehatan pimpinan dan anggota DPRD terpelihara	100%	75.200.000
10. Penyediaan Jasa Cleaning Service	Output : tersedianya tenaga kebersihan kantor Outcome : kebersihan dan kenyamanan kantor terpelihara	100%	400.000.000
11. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	Output : terselenggaranya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi Outcome : lancar dalam melaksanakan tugas	100%	5.105.362.000



Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Capaian	Anggaran Rp.
12. Penyediaan Jasa Outsourcing	Output : tersedianya fasilitas jasa pengemudi untuk pimpinan DPRD. Outcome : Lancar dalam melaksanakan Tugas	100%	365.225.000
Program Peningkatan Sarana dan Prasaran Aparatur			
1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Output : tersedianya alat perlengkapan gedung kantor. Outcome : terpenuhinya kebutuhan alat perlengkapan gedung kantor	100%	355.295.000
2. Pengadaan peralatan Gedung Kantor	Output : terpenuhinya sarana penunjang peralatan kantor Outcome : lancar dalam melaksanakan tugas	100%	183.399.700
2. Pemeliharaan rutin/berkala Gedung Kantor	Output : terpeliharanya sarana prasarana bangunan gedung kantor Outcome : kenyamanan dan lancar dalam melaksanakan tugas	100%	288.882.800



Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Capaian	Anggaran Rp.
3. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Output : terpeliharanya kondisi kendaraan dinas/operasional kantor Outcome : lancar dalam melaksanakan tugas	100%	1.000.000.000
4. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	Output : terpenuhinya pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor Outcome : lancar dalam melaksanakan tugas	100%	87.600.00
5. Penataan ruang gedung kantor	Output : terpenuhinya penataan ruang gedung kantor Outcome : kenyamanan dan lancar dalam kinerja melaksanakan tugas	100%	900.000.000
Program peningkatan disiplin aparatur			
1. pengadaan pakaian dinas beserta kelengkapannya	Output : terpenuhinya sarana pakaian dinas beserta kelengkapannya Outcome : terlaksananya penunjang dalam kelancaran kinerja	100%	377.250.000
Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur			



Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Capaian	Anggaran Rp.
1. Pendidikan dan pelatihan formal	Output : terpenuhinya sumber daya aparatur untuk dijadikan peserta dalam kegiatan kursus/bimtek Outcome : meningkatnya wawasan dan pengetahuan aparatur dalam menunjang kinerja di bidangnya	100%	1.110.785.000
Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan			
1. Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	Output : terlaksananya kegiatan monev di lingkup Sekretariat DPRD Outcome : terpenuhinya serta tercapainya Laporan Capaian kinerja dan keuangan.	100%	50.000.000
Program peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah			



Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Capaian	Anggaran Rp.
1. pembahasan rancangan peraturan daerah	Output : terselenggaranya fungsi legislasi DPRD dalam penyusunan rancangan peraturan daerah Outcome : Lancar dalam melaksanakan tugas dan tersusunya produk hukum.	100%	446.088.500
2. Rapat – rapat paripurna	Output : terselenggaranya rapat – rapat paripurna dalam pembahasan produk hukum. Outcome : tersedianya penunjang kelancaran kegiatan DPRD dalam menunjang kegiatan rapat rapat paripurna.	100%	362.850.000
3. Kegiatan Reses	Output : terlaksananya kegiatan komunikasi antara Legislatif dan Masyarakat dalam menjaring aspirasi masyarakat. Outcome : lancar melaksanakan tugas dalam menunjang penyelenggaraan pembangunan yang berbasis kepentingan masyarakat.	100%	4.475.235.000



Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Capaian	Anggaran Rp.
4. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam Daerah	Output : termonitornya program pembangunan pemerintah daerah. Outcome : efektivitas kerja pemerintah daerah terlaksana dengan baik	100%	1.295.720.000
5. Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	Output : terlaksannya kegiatan Pendidikan dan Pelatihan bagi pimpinan dan anggota DPRD Outcome : meningkatnya wawasan pengetahuan dalam meningkatkan kualitas SDM dan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	100%	2.113.520.000
6. Kegiatan PAW	Output : terselenggaranya proses pergantian Antar Waktu Anggota DPRD Outcome : terpenuhinya tugas kelembagaan	100%	105.890.000
7. Penyebarluasan informasi tentang kegiatan DPRD	Output : terlaksananya kegiatan penyebarluasan informasi kegiatan DPRD kepada masyarakat Outcome : tercapainya kinerja DPRD yang dapat dirasakan oleh masyarakat	100%	520.200.000



Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Capaian	Anggaran Rp.
8. Kunjungan kerja pimpinan dan Anggota DPRD keluar daerah	Output : terlaksananya kegiatan kunjungan kerja pimpinan dan Anggota DPRD dalam tugas kelembagaan ke luar daerah Outcome : terpenuhinya bahan perbandingan dan referensi bagi tugas kelembagaan	100%	9.609.060.000
9. Penunjang kegiatan fraksi – fraksi	Output : terlaksananya proses percepatan dalam rangka pembahasan menunjang alat kelengkapan lainnya Outcome : meningkatnya kinerja DPRD dan Alat kelengkapan lainnya	100%	276.596.500

2.5 PENELAAHAN USULAN PROGRAM/KEGIATAN

Berdasarkan hasil analisis eksternal dan internal yang telah menghasilkan strategi dan ditindaklanjuti dengan kebijakan, maka disusun program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sejalan hal tersebut, maka dapat diuraikan program dan kegiatan lokalitas kewenangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai berikut :



Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Terwujudnya peningkatan kinerja DPRD yang akuntabel	Terfasilitasinya kegiatan-kegiatan DPRD	4 Fasilitas Layanan	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran Kegiatan : - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	7.976.683.050 468.900.000
		82 jenis ATK	- Penyediaan Alat Tulis Kantor	173.739.750
		20 jenis Belanja cetak	- penyediaan barang cetakan dan penggandaan	322.438.500
		88 jenis	- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	239.115.800
		35 Majalah/Surat Kabar/Buku	- Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	115.512.000
		1 tahun	- Penyediaan Makanan dan Minuman	439.200.000
		1 orang TKK	- Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	20.890.000
		6 orang	- Penyediaan Jasa Tenaga Pengamanan Kantor	197.100.000
		1 kali	- Penyediaan Jasa Jaminan Pemeliharaan Kesehatan Pimpinan dan Anggota DPRD	75.200.000
		1 tahun	- Penyediaan Jasa Cleaning Service	400.000.000
		12 bulan	- Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi	5.105.362.000
		12 bulan	- penyediaan jasa outsourcing	365.225.000
		3 jenis	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Kegiatan : - Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	2.815.117.500 355.295.000



Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		3 jenis	- Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	183.399.700
		1 paket	- Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	288.882.800
		23 unit	- Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	1.000.000.000
		10 jenis	- Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	87.600.000
		1 Paket	- Penataan Ruang Gedung DPRD	900.000.000
			Program Peningkatan Disiplin Aparatur	377.250.000
		470 stel	Kegiatan : - Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	377.250.000
			Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1.110.785.000
		98 orang	Kegiatan : - Pendidikan dan Pelatihan Formal	1.110.785.000
			Program Peningkatan Pengembangan Sistem Palaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	50.000.000
		1 Kegiatan	Kegiatan : - Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	50.000.000
			Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	19.205.160.000
		4 ranperda	Kegiatan : - Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	446.088.500
		12 bulan	- Rapat-rapat Paripurna	362.850.000
		3 Masa Persidangan	- Kegiatan Reses	4.475.235.000



Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program/Kegiatan	Anggaran Rp.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
		8 hari dalam 4 bulan	- Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah	1.295.720.000
		50 orang	- Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	2.113.520.000
		3 kali	- Kegiatan PAW	105.890.000
		12 bulan	- Penyebarluasan Informasi Tentang Kegiatan DPRD	520.200.000
		1 tahun	- Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Keluar Daerah	9.609.060.000
		13 orang	- Penunjang Kegiatan Fraksi-fraksi	276.596.500



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Pengukuran kinerja kegiatan dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja yang diperoleh melalui sistem pengumpulan data kinerja dari dua sumber, yaitu:

1. Data Internal yang berasal dari system informasi yang ada;
2. Data Eksternal digunakan sepanjang relevan dengan pencapaian kinerja.

Beberapa jenis indikator kinerja yang digunakan dalam pelaksanaan pengukuran, yaitu indikator masukan (input), indikator keluaran (output), indikator hasil yang dicapai (outcome), indikator manfaat (benefit), serta indikator dampak (impact).

Pengukuran kinerja mencakup kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja kegiatan. Pengukuran kinerja dimaksud dilakukan dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK). Pengukuran kinerja yang dimaksud dilakukan dengan menggunakan formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

Perhitungan prosentase pencapaian rencana tingkat capaian Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) yang dihitung dengan rumus :

- a. Semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian rencana tingkat capaian yang semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \% \text{ Pencapaian} \\ \text{Rencana Tingkat} \\ \text{Capaian} \end{array} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

- b. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian rencana tingkat capaian, maka digunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \% \text{ Pencapaian} \\ \text{Rencana Tingkat} \\ \text{Capaian} \end{array} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Sedangkan perhitungan prosentase pencapaian rencana tingkat capaian Pengukuran Kinerja Kegiatan perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi dalam kondisi :

- a. Semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \% \text{ Pencapaian} \\ \text{Rencana Tingkat} \\ \text{Capaian} \end{array} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

- b. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \% \text{ Pencapaian} \\ \text{Rencana Tingkat} \\ \text{Capaian} \end{array} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Berdasarkan pengukuran kinerja kegiatan dalam formulir PKK dan kinerja sasaran dalam formulir PPS dilakukan evaluasi terhadap pencapaian setiap indikator kinerja untuk memberikan penjelasan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan dan pencapaian sasaran. Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan pencapaian visi dan misi serta agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang.



Evaluasi terhadap capaian kinerja sasaran dinilai dengan skala pengukuran ordinal yang dibuat dengan menggunakan asumsi sebagai berikut:

- > 85 - 100 : Memuaskan
- > 75 - 85 : Sangat Baik
- > 65 - 75 : Baik
- > 50 - 65 : Cukup
- > 30 - 50 : Kurang
- 0 - 30 : Sangat Kurang

Pengukuran Pencapaian Sasaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017 yang mendukung kepada pencapaian visi dan misi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Pencapaian sasaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017 yang berkaitan dengan misi pertama dengan sasaran :

1)Peningkatan Sumber Daya Aparatur

$$\text{\% Pencapaian Rencana Tingkat Capaian} = \frac{\text{Realisasi Rencana}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

- Pendidikan dan Pelatihan Formal

$$\frac{1.027.762.300}{1.110.785.000} \times 100 \% = 92,53 \%$$

No	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	Input : Tersedianya dana Output : Terselenggaranya pendidikan dan pelatihan Outcome : Meningkatnya wawasan pengetahuan	Rp.	1.110.785.000	1.027.762.300	92,53
		Orang	98	98	100



Prosentase Capaian Kinerja sebesar 92,53 % termasuk kategori memuaskan. Tingkat capaian kinerja sasaran sebesar 100 % diwujudkan melalui pelaksanaan program Peningkatan Kapasitas sumber daya aparatur. Keberhasilan ini berkat upaya sungguh-sungguh dari segenap aparatur yang terlibat di dalamnya.

2. Pencapaian sasaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017 yang berkaitan dengan misi kedua, dengan sasaran :

$$\begin{array}{l} \text{\% Pencapaian} \\ \text{Rencana Tingkat} \\ \text{Capaian} \end{array} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

- 1) Kegiatan Rapat-rapat Paripurna

$$\frac{187.375.000}{362.850.000} \times 100 \% = 51,64 \%$$

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	Input : Tersedianya dana	Rp.	362.850.000	187.375.000	51,64
	Output : Terselenggaranya kegiatan rapat paripurna	bulan	12	12	100
	Outcome : Terfasilitasinyakegiatan DPRD				

Prosentase Capaian Kinerja sebesar 51,64 % termasuk kategori cukup. Tingkat capaian kinerja sasaran sebesar 100 % diwujudkan melalui pelaksanaan program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah. Keberhasilan ini berkat upaya sungguh-sungguh dari segenap aparatur yang terlibat di dalamnya dan adanya koordinasi dengan instansi terkait.



2) Kegiatan Reses

$$\frac{4.167.752.500}{4.475.235.000} \times 100 \% = 93,13 \%$$

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	Input : Tersedianya dana Output : Tersusunnya perencanaan pembangunan di Daerah antara Wakil Rakyat dengan Masyarakat. Outcome : Meningkatnya kepuasan Masyarakat atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	Rp. bulan	4.475.235.000 12	4.167.752.500 12	93,13 100

Prosentase Capaian Kinerja sebesar 93,13 % termasuk kategori memuaskan. Tingkat capaian kinerja sasaran sebesar 100 % diwujudkan melalui pelaksanaan program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah. Keberhasilan ini berkat upaya sungguh-sungguh dari segenap aparatur yang terlibat di dalamnya dan adanya koordinasi yang baik antara Wakil Rakyat dan Masyarakat dengan instansi terkait.

3) Kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah

$$\frac{1.294.055.000}{1.295.720.000} \times 100 \% = 99,87 \%$$

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	Input : Tersedianya dana Output : Terselenggaranya Kunjungan Kerja ke Daerah Outcome : Peningkatan Wawasan, Pengetahuan dan Pengalamam Pimpinan dan Anggota DPRD	Rp. bulan	1.295.720.000 12	1.294.055.000 12	99,87 100



Prosentase Capaian Kinerja sebesar 99,87 % termasuk kategori memuaskan. Tingkat capaian kinerja sasaran sebesar 100 % diwujudkan melalui pelaksanaan program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah. Keberhasilan ini berkat upaya sungguh-sungguh dari segenap aparatur yang terlibat di dalamnya dan adanya koordinasi yang baik antara Pimpinan dan Anggota DPRD.

4) Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD

$$\frac{1.904.550.000}{2.113.520.000} \times 100 \% = 90,11 \%$$

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	Input : Tersedianya dana Output : Terselenggaranya Pendidikan dan Pelatihan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD. Outcome : Peningkatan Wawasan, Pengetahuan dan Pengalamam Pimpinan dan Anggota DPRD	Rp. tahun	2.113.520.000 1	1.904.550.000 1	90,11 100

Prosentase Capaian Kinerja sebesar 90,11 % termasuk kategori memuaskan. Tingkat capaian kinerja sasaran sebesar 100 % diwujudkan melalui pelaksanaan program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah. Keberhasilan ini berkat upaya sungguh-sungguh dari segenap aparatur yang terlibat di dalamnya dan adanya koordinasi yang baik antara Pimpinan dan Anggota DPRD.



5) Kegiatan Pengganti Antar Waktu

$$\frac{30.655.000}{105.890.000} \times 100 \% = 28,95 \%$$

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	Input : Tersedianya dana	Rp.	105.890.000	30.655.000	28,95
	Output : Terselenggaranya Proses Pergantian Antar Waktu Anggota DPRD. Outcome : Terisinya kekosongan Anggota DPRD serta Terpenuhinya Tugas Kelembagaan.	kali	3	3	100

Prosentase Capaian Kinerja sebesar 28,95 % termasuk kategori sangat kurang. Tingkat capaian kinerja sasaran sebesar 100 % diwujudkan melalui pelaksanaan program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

6) Penyebarluasan informasi tentang kegiatan DPRD

$$\frac{485.270.000}{520.200.000} \times 100 \% = 93,29 \%$$

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	Input : Tersedianya dana	Rp.	520.200.000	485.270.000	93,29
	Output : Terinventarisasinya Kegiatan DPRD kepada Masyarakat Outcome : Tersosialisasikannya dan Terpublikasikannya Kegiatan DPRD kepada Masyarakat	Bulan	12	12	100

Prosentase Capaian Kinerja sebesar 93,29 % termasuk kategori sangat memuaskan. Tingkat capaian kinerja sasaran sebesar 100 % diwujudkan



melalui pelaksanaan program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

7) Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah

$$\frac{8.175.493.200}{9.609.060.000} \times 100 \% = 85,08 \%$$

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	Input : Tersedianya dana	Rp.	9.609.060.000	8.175.493.200	85,08
	Output : Terselenggaranya kegiatan kunjungan kerja ke luar daerah	Tahun	1	1	100
	Outcome : Terinventarisasi-nya permasalahan kinerja				

Prosentase Capaian Kinerja sebesar 85,08 % termasuk kategori memuaskan. Tingkat capaian kinerja sasaran sebesar 100 % diwujudkan melalui pelaksanaan program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah. Keberhasilan ini berkat upaya sungguh-sungguh dari segenap aparatur yang terlibat di dalamnya dan adanya koordinasi yang baik antara Pimpinan dan Anggota DPRD.

8) Penunjang Kegiatan Fraksi-fraksi

$$\frac{274.611.775}{276.596.500} \times 100 \% = 99,28 \%$$

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	Input : Tersedianya dana	Rp.	276.596.500	274.611.775	99,28
	Output : Terpenuhinya Tenaga Ahli Fraksi sesuai kebutuhan Outcome : Meningkatnya Kinerja DPRD dan Alat-alat Kelengkapannya	orang	13	13	100



Prosentase Capaian Kinerja sebesar 99,28 % termasuk kategori memuaskan. Tingkat capaian kinerja sasaran sebesar 100 % diwujudkan melalui pelaksanaan program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

3. Pencapaian sasaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017 yang berkaitan dengan misi ketiga, dengan sasaran :

$$\begin{array}{r} \% \text{ Pencapaian} \\ \text{Rencana Tingkat} \\ \text{Capaian} \end{array} = \frac{\begin{array}{r} \text{Realisasi} \\ \text{Rencana} \end{array}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

4. Pengukuran Kinerja Kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017 yang berkaitan dengan program : Peningkatan sarana dan prasarana.

$$\begin{array}{r} \% \text{ Pencapaian} \\ \text{Rencana Tingkat} \\ \text{Capaian} \end{array} = \frac{\begin{array}{r} \text{Realisasi} \\ \text{Rencana} \end{array}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

- a. Pengadaan perlengkapan gedung kantor

$$\frac{344.867.600}{355.295.000} \times 100 \% = 97,07 \%$$

- b. Pengadaan peralatan gedung kantor

$$\frac{180.860.600}{183.399.700} \times 100 \% = 98,62 \%$$

- c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor

$$\frac{49.236.105}{288.882.800} \times 100 \% = 17,04 \%$$



- d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional

$$\frac{796.018.147}{1.000.000.000} \times 100 \% = 79,60 \%$$

- e. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor

$$\frac{37.625.000}{87.600.000} \times 100 \% = 42,95 \%$$

- f. Penataan ruang gedung DPRD

$$\frac{870.637.000}{900.000.000} \times 100 \% = 96,74 \%$$

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	2	3	4	5	6
1	Pengadaan perlengkapan gedung kantor Input : Tersedianya dana Output : Tersedianya alat-alat kebutuhan perlengkapan kantor Outcome : Tercukupinya kebutuhan alat kantor dan rumah tangga	Rp.	355.295.000	344.867.600	97,07
		Jenis	3	3	100
2	Pengadaan peralatan gedung kantor Input : Tersedianya dana Output : Tersedianya alat perlengkapan kantor Outcome : Tercukupinya kebutuhan peralatan kantor	Rp.	183.399.700	180.860.600	98,62
		jenis	3	3	100



No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	2	3	4	5	6
3	<p>Pemeliharaan rutin /berkala gedung kantor.</p> <p>Input : Tersedianya dana</p> <p>Output: Terpeliharanya sarana prasarana ruang gedung kantor</p> <p>Outcome: Terpenuhinya kenyamanan bekerja, produktifitas dalam pemanfaatan ruang gedung kantor</p>	<p>Rp.</p> <p>paket</p>	<p>288.882.800</p> <p>1</p>	<p>49.236.105</p> <p>1</p>	<p>17,04</p> <p>100</p>
4	<p>Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional</p> <p>Input : Tersedianya dana</p> <p>Output : Terpeliharanya kendaraan dinas</p> <p>Outcome : Terwujudnya kenyamanan kendaraan dinas</p>	<p>Rp.</p> <p>bulan</p>	<p>1.000.000.000</p> <p>12</p>	<p>796.018.147</p> <p>12</p>	<p>79,60</p> <p>100</p>
5	<p>Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor</p> <p>Input : Tersedianya dana</p> <p>Output : Terselenggaranya pemeliharaan peralatan gedung kantor</p> <p>Outcome : Terpeliharanya peralatan rapat dan gedung kantor</p>	<p>Rp.</p> <p>bulan</p>	<p>87.600.000</p> <p>12</p>	<p>37.625.000</p> <p>12</p>	<p>42,95</p> <p>100</p>



No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	2	3	4	5	6
6	Penataan ruang gedung DPRD Input : Tersedianya dana Output : Terselenggaranya penataan ruang gedung DPRD Outcome : Tersedianya ruang yang memadai untuk menunjang pelaksanaan kegiatan DPRD	Rp. bulan	900.000.000 12	870.637.000 12	96,74 100

Prosentase Capaian Kinerja sebesar 97,07 %, 98,62 % dan 96,74 % termasuk kategori memuaskan, prosentase capaian kinerja sebesar 79,60 % termasuk kategori sangat baik, prosentase capaian kinerja sebesar 42,95 % termasuk kategori kurang dan prosentase capaian kinerja sebesar 17,04 % termasuk kategori sangat kurang, Tingkat capaian kinerja sasaran sebesar 100% diwujudkan melalui pelaksanaan program Peningkatan sarana dan prasarana. Keberhasilan ini berkat upaya sungguh-sungguh dari segenap aparatur yang terlibat di dalamnya

5. Pengukuran Kinerja Kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017 yang berkaitan dengan program :
Peningkatan disiplin aparatur

$$\% \text{ Pencapaian Rencana Tingkat Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya

$$\frac{362.087.900}{377.250.000} \times 100 \% = 95,98 \%$$



No.	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya				
	Input : Tersedianya dana	Rp.	377.250.000	362.087.900	95,98
	Output : Terselenggaranya pengadaan pakaian dinas				
	Outcome : Terpakainya pakaian dinas	Stel	470	470	100

Prosentase Capaian Kinerja sebesar 95,98 % termasuk kategori memuaskan. Tingkat capaian kinerja sasaran sebesar 100% diwujudkan melalui pelaksanaan program Peningkatan disiplin aparatur. Keberhasilan ini berkat upaya sungguh-sungguh dari segenap aparatur yang terlibat di dalamnya.

6. Pengukuran Kinerja Kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017 yang berkaitan dengan program :
Peningkatan Sumber Daya Aparatur

$$\% \text{ Pencapaian Rencana Tingkat Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$



Pendidikan dan Pelatihan Formal

$$\frac{1.027.762.300}{1.110.785.000} \times 100 \% = 92,53 \%$$

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	Pendidikan dan pelatihan formal				
	Input : Tersedianya dana	Rp.	1.110.785.000	1.027.762.300	92,53
	Output : Terselenggaranya kegiatan pendidikan dan pelatihan	tahun	1	1	100
	Outcome : Meningkatnya wawasan pengetahuan				

Prosentase Capaian Kinerja sebesar 92,53 % termasuk kategori memuaskan. Tingkat capaian kinerja sasaran sebesar 100% diwujudkan melalui pelaksanaan program Peningkatan Kapasitas sumber daya aparatur.

7. Pengukuran Kinerja Kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya Tahun 2017 yang berkaitan dengan program : Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

% Pencapaian	Realisasi				
Rencana Tingkat	=	-----	x 100 %		
Capaian		Rencana			

- a. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah

$$\frac{304.992.000}{446.088.500} \times 100 \% = 68,37 \%$$

- b. Kegiatan Rapat-rapat Paripurna

$$\frac{187.375.000}{362.850.000} \times 100 \% = 51,64 \%$$



- c. Kegiatan Reses
 $\frac{4.167.752.500}{4.475.235.000} \times 100 \% = 93,13 \%$
- d. Kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah
 $\frac{1.294.055.000}{1.295.720.000} \times 100 \% = 99,87 \%$
- e. Peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD
 $\frac{1.904.550.000}{2.113.520.000} \times 100 \% = 90,11 \%$
- f. Kegiatan pengganti antar waktu (PAW)
 $\frac{30.655.000}{105.890.000} \times 100 \% = 28,95 \%$
- g. Penyebarluasan informasi tentang kegiatan DPRD
 $\frac{485.270.000}{520.200.000} \times 100 \% = 93,29 \%$
- h. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Keluar Daerah
 $\frac{8.175.493.200}{9.609.060.000} \times 100 \% = 85,08 \%$
- i. Penunjang Kegiatan Fraksi-fraksi
 $\frac{274.611.775}{276.596.500} \times 100 \% = 99,28 \%$

No.	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	2	3	4	5	6
1	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Input : Tersedianya dana Output : Terselenggaranya pembahasan raperda Outcome : Terfasilitasinya kegiatan DPRD	Rp. Perda	446.008.500 5	304.992.000 5	68,37 100
2	Kegiatan rapat-rapat paripurna Input : Tersedianya dana Output : Terselenggaranya kegiatan rapat paripurna Outcome : Terfasilitasinya kegiatan DPRD	Rp. bulan	362.850.000 12	187.375.000 12	51,64 100



No.	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	2	3	4	5	6
3	Kegiatan rese Input : Tersedianya dana Output : Terselenggaranya kegiatan rapat paripurna Outcome : Terfasilitasinya kegiatan DPRD	Rp. Kali	4.475.235.000 3	4.167.752.500 3	94,87 100
4	Kunjungan kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Input : Tersedianya dana Output : Terseleng- garanya kunjungan kerja dalam daerah Outcome : Terinventarisasi kebutuhan	Rp. bulan	1.295.720.000 4	1.294.055.000 4	99,87 100
5	Peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD Input : Tersedianya dana Output : Terselenggaranya kegiatan bintek/kursus Outcome : Bertambahnya wawasan pengetahuan	Rp. orang	2.113.520.000 50	1.904.550.000 50	90,11 100
6	Kegiatan pengganti antar waktu Input : Tersedianya dana Output : Terselenggaranya pengganti antar waktu Anggota DPRD Outcome : Terisinya kekosongan Anggota DPRD	Rp. kali	105.890.000 3	30.655.000 3	28,95 100
7	Penyebarluasan informasi tentang kegiatan DPRD Input : Tersedianya dana Output : Terwujudnya buletin Outcome : Tersosialisasikannya kegiatan DPRD	Rp. bulan	520.200.000 12	485.270.000 12	93,29 100
8	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Keluar Daerah Input : Tersedianya dana Output : Terselenggaranya kegiatan studi banding Outcome : Terinventarisasinya permasalahan kinerja	Rp. tahun	9.609.060.000 1	8.175.493.200 1	85,08 100



No.	Indikator Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian Kinerja
1	2	3	4	5	6
9	Penunjang Kegiatan Fraksi-fraksi Input : Tersedianya dana Output : Terasilinasinya kegiatan DPRD Outcome : Terwujudnya kesekretariatan fraksi DPRD	Rp. orang	276.596.500 13	274.611.775 13	99,28 100

Prosentase Capaian Kinerja sebesar 94,87 %, 99,87 %, 90,11 %, 93,29 %, 85,08 % dan 99,28 % termasuk kategori memuaskan, prosentase capaian kinerja sebesar 68,37 % termasuk kategori baik, prosentase capaian kinerja sebesar 51,64 % termasuk kategori cukup dan prosentase capaian kinerja sebesar 28,95 % termasuk kategori kurang. Tingkat capaian kinerja sasaran sebesar 100% diwujudkan melalui pelaksanaan program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah.

3.2 Realisasi Anggaran

Anggaran yang tersedia dalam APBD Tahun Anggaran 2017 yang mendukung kegiatan pokok sesuai tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tasikmalaya, yang terdiri dari :

NO	URAIAN	ANGGARAN (Rp.)	REALISASI (Rp.)	%
1	Belanja Tidak Langsung	4.480.610.524,00	4.391.955.490,00	98,02
2	Belanja Tidak Langsung DPRD	20.321.496.250,00	18.390.479.814,00	90,50
3	Belanja Langsung	31.535.055.550,00	26.979.577.578,00	85,55



BAB IV

PENUTUP

4.1 TINJAUAN UMUM

Secara makro kebijakan dan kewenangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tasikmalaya dalam merefleksikan visi dan misi Pemerintah Daerah Kabupaten Tasikmalaya dibidang pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Tasikmalaya telah dilaksanakan sesuai dengan aturan aturan yang berlaku dan sebagaimana mestinya.

Hal ini didukung dengan anggaran yang memadai termasuk dukungan seluruh jajaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memiliki motivasi untuk melaksanakan nilai-nilai yang telah disepakati, walaupun secara keseluruhan nilai instalasi belum dilaksanakan sepenuhnya secara optimal namun memiliki dampak yang cukup berarti dalam upaya peningkatan kinerja DPRD.

4.2 KENDALA-KENDALA

Upaya tercapainya sasaran yang telah ditetapkan yang ditindaklanjuti dengan kegiatan-kegiatan prioritas dalam Tahun Anggaran 2017, dalam kenyataannya masih belum optimal khususnya yang menyangkut pelayanan data secara tepat, cepat dan akurat karena belum dilaksanakannya Sistem Informasi Manajemen (SIM) pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan juga penataan ruang kerja guna mendukung peningkatan pelayanan terhadap Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah masih belum optimal. Selain itu pelayanan penunjang data dan informasi belum ditunjang dengan sarana dan prasarana yang memadai.



Beberapa kendala diatas merupakan sebagian besar yang perlu penanganan secara sistematis dalam upaya memberikan pelayanan terbaik kepada publik dan tepat waktu dan tetap dapat menunjang visi dan misi yang telah ditetapkan dari mulai Tahun 2017 sampai dengan Tahun 2021.

4.3 STRATEGIS PEMECAHAN MASALAH

Untuk mencapai hasil yang konsisten dengan visi dan misi yang telah ditetapkan diperlukan suatu strategi organisasi yang menjelaskan pemikiran-pemikiran secara konseptual, analisis, realistis, rasional dan komprehensif tentang berbagai hal yang diperlukan untuk mencapai atau memperlancar pencapaian tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Permasalahan bidang pelayanan perlu dilakukan koordinasi dengan lingkup SKPD lain. Berdasarkan kendala diatas, bersama ini diuraikan Strategis pemecahan masalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan pelayanan berdasarkan kewenangan yang dimiliki;
- b. Meningkatkan disiplin kerja aparatur;
- c. Mengoptimalkan pemenuhan kebutuhan dan pemanfaatan sarana dan prasarana;
- d. Meningkatkan penataan ruang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang lebih representatif;
- e. Mengantisipasi dinamika masyarakat melalui peningkatan koordinasi.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2017 merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan dalam rangka pencapaian visi dan misi selama Tahun Anggaran 2017. Laporan tersebut merupakan implementasi dari INPRES Nomor 7 Tahun 1999 tentang Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).



Selanjutnya berdasarkan capaian akhir kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2017 sesuai dengan yang telah diuraikan di bab sebelumnya, memungkinkan terhadap perbaikan sistem dan kondisi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang lebih berperan untuk meningkatkan pelayanannya kepada publik.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang dapat disampaikan, sebagai bahan evaluasi dan perencanaan selanjutnya yang masih harus dikembangkan sejalan dengan perkembangan dan pertumbuhan serta kebutuhan.

