

BAB I PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM SKPD

Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKj.IP) tahun 2019 didasarkan pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Disamping itu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja , Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah disebutkan bahwa Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran, selain itu laporan kinerja bertujuan untuk :

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
2. Sebagai upaya perbaikan kesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Terselenggaranya Pemerintahan yang bersih dan akuntabel adalah sebagai wujud aspirasi masyarakat, disamping itu profesionalisme birokrasi sangat penting artinya bagi pemerintahan yang bersih dan berwibawa, hal itu sejalan dengan meningkatnya pengetahuan masyarakat maupun tuntutan masyarakat yang berkembang akhir – akhir ini, tuntutan semacam itu sangat wajar dan sudah selayaknya dipersiapkan oleh pemerintah dengan melakukan perubahan-perubahan ke arah terwujudnya pemerintah yang lebih baik.

1.1 Tugas pokok

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Perda Nomor 4 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Pacitan No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi , Susunan Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan menyatakan bahwa ;

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan layanan administratif terhadap pelaksanaan tugas anggota DPRD yang meliputi pelayanan administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta keuangan

1.2 Fungsi

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Pemberian dukungan layanan administrasi umum DPRD;
- c. Pemberian dukungan layanan administrasi persidangan DPRD;
- d. Pemberian dukungan layanan administrasi keuangan DPRD;
- e. Penyelenggaraan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam hal penyusunan Peraturan Daerah, penganggaran dan pengawasan;
- f. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

1.3 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. Bagian Umum;
- b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
- c. Bagian Keuangan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

1. BAGIAN UMUM

- (1) Bagian Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD di bidang administrasi umum.
- (4) Bagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan dokumentasi, kehumasan dan keprotokolan;
 - b. penyelenggaraan dan pengelolaan rumah tangga, sarana dan perlengkapan;
 - c. pembinaan dan pengembangan serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan surat-menyurat, dan kearsipan;
 - e. penyusunan program kerja dan laporan serta pelaksanaan evaluasi dan pengendalian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1. BAGIAN UMUM

- 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 2) Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- 3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

B. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
2. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
3. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum yang terkait dengan tata usaha dan kepegawaian.
4. Uraian tugas sebagaimana tersebut diatas meliputi:
 - a. menyiapkan dan melaksanakan ketatausahaan perkantoran;
 - b. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan persuratan dan kearsipan;
 - c. menyiapkan dan melaksanakan ketatalaksanaan kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan ketatausahaan;
 - e. memfasilitasi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - f. memfasilitasi penyediaan tenaga ahli fraksi;
 - g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
2. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum yang terkait dengan pelayanan rumah tangga dan perlengkapan.
4. Uraian tugas sebagaimana dimaksud diatas meliputi:
 - a. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
 - b. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - c. mendistribusikan dan mengendalikan bahan perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat;
 - d. menyiapkan bahan kebutuhan angkutan, perawatan kendaraan dinas, surat-surat kendaraan dan surat-surat lainnya;
 - e. menyiapkan akomodasi, mengatur dan memelihara serta mengamankan Lingkungan Kerja;
 - f. mengurus rumah tangga, Sekretariat dan gedung DPRD;

- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan rumah tangga dan perlengkapan;
- h. mempersiapkan dan mengatur pemakaian ruangan/tempat upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu beserta peralatannya;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

D. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

- a. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- b. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- c. Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum terkait dengan hubungan masyarakat dan protokol.
- d. Uraian tugas tersebut meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
 - b. menyiapkan dan mengatur penerimaan tamu-tamu DPRD yang berhak menerima pelayanan keprotokolan;
 - c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi DPRD;
 - d. melaksanakan pelayanan informasi secara langsung maupun melalui media;
 - e. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa data bidang tugas dan kegiatan;
 - f. memelihara, mengagendakan data dan informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
 - g. melaksanakan juru bicara DPRD sesuai dengan petunjuk pimpinan DPRD;
 - h. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers;
 - i. mengolah data dan menyajikan data informasi untuk pimpinan DPRD;
 - j. melakukan peliputan dan perekaman kegiatan DPRD dan peristiwa aktual lainnya;
 - k. melakukan publikasi kegiatan DPRD peristiwa aktual lainnya melalui media massa baik dengan siaran pers, jumpa pers maupun keterangan pers;
 - l. menyebarluaskan informasi kebijakan DPRD pada masyarakat antara lain melalui: pameran tatap muka, film, pertunjukan rakyat, siaran keliling, pemasangan spanduk dan papan pengumuman;
 - m. melaksanakan penerbitan media internal;
 - n. mengelola *Website* DPRD;
 - o. merencanakan dan menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
 - p. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;

- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANGAN-UNDANGAN

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Bagian.
Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang persidangan dan Perundang-Undangan.
- (3) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pembuatan risalah rapat dan urusan administrasi;
 - b. penyiapan fasilitasi kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD;
 - c. penyiapan daftar resume dan laporan hasil rapat DPRD;
 - d. penyiapan persidangan dan tata tempat;
 - e. penghimpunan, pendokumentasian Peraturan Perundang-Undangan dan pengelolaan perpustakaan;
 - f. penyiapan bahan Peraturan Daerah atas Inisiatif DPRD;
 - g. penyiapan bahan penyusunan Produk-Produk Hukum DPRD;
 - h. penyiapan bahan Peraturan Perundang-Undangan dan bahan-bahan lainnya; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
 - 2. Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
 - 3. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan.
 - A. Sub Bagian Persidangan dan Risalah
 - (1) Sub Bagian Persidangan dan Risalah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
 - (3) Sub Bagian Persidangan dan Risalah, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terkait dengan persidangan dan risalah.
 - (4) Uraian tugas tersebut meliputi:
 - a. menyiapkan dan merencanakan program, jadwal rapat, kunjungan kerja dan sidang DPRD;
 - b. menyelenggarakan rapat-rapat DPRD dan rapat paripurna DPRD;
 - c. melaksanakan urusan administrasi dan tata tempat persidangan;

- d. menyiapkan penyelenggaraan pergantian antar waktu dan pelantikan anggota DPRD;
- e. memfasilitasi rapat-rapat alat kelengkapan DPRD;
- f. melaksanakan penyusunan resume, laporan hasil dan risalah sidang DPRD;
- g. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan persidangan;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai tugas dan fungsinya.

B. Sub Bagian Perundang-undangan

- (1) Sub Bagian Perundang-Undangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Perundang-Undangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Perundang-Undangan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan terkait dengan Perundang-Undangan.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan Perundang-Undangan;
 - b. menyiapkan bahan dan aturan Perundang-Undangan sebagai referensi;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi penyiapan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah atas hak inisiatif DPRD;
 - d. Menyiapkan bahan Peraturan dan Keputusan DPRD;
 - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Perundang-Undangan;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perundang-Undangan; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

C. Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan

- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (1) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (2) Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan yang terkait dengan dokumentasi dan perpustakaan.
- (3) Uraian tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan meliputi:
 - a. menyusun dan mengendalikan program kerja Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan;
 - b. menyiapkan bahan perencanaan program kegiatan dokumentasi dan perpustakaan;
 - c. melaksanakan dokumentasi, penataan secara sistematis atas Produk Hukum dan hasil persidangan serta naskah-naskah Dinas yang lain;
 - d. melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

- e. melaksanakan kegiatan perpustakaan;
- f. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dokumentasi dan perpustakaan;
- g. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. BAGIAN KEUANGAN

- (1) Bagian Keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian.
- (3) Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD dibidang keuangan.
- (4) Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - b. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran belanja pegawai dan barang;
 - c. penyiapan daftar gaji dan tunjangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan reses Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - e. penyiapan bahan laporan keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Bagian Keuangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - c. Sub Bagian Verifikasi.
- 1. Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran
 - (1) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
 - (2) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
 - (3) Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan terkait dengan perencanaan dan anggaran.
 - (4) Uraian tugas sebagaimana tersebut diatas meliputi:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan Anggaran DPRD;
 - b. menyiapkan rencana, perubahan dan perhitungan Anggaran DPRD;
 - c. menyusun petunjuk teknis pelaksanaan Anggaran DPRD;
 - d. menyiapkan surat Keputusan otorisasi berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
 - e. memfasilitasi reses Anggota DPRD;

- f. memfasilitasi Badan Anggaran DPRD;
- g. menyiapkan bahan pembahasan KUA PPAS/KUA PPAS Perubahan dan APBD/APBD Perubahan;
- h. menyiapkan bahan pembahasan Perda Pertanggung Jawaban Keuangan;
- i. menyiapkan bahan pembahasan LHP BPK;
- j. menyiapkan bahan Pembahasan LKPJ Bupati;
- k. melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perencanaan dan anggaran;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Perbendaharaan

- (1) Sub Bagian Perbendaharaan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian;
- (2) Sub Bagian Perbendaharaan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Perbendaharaan, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan terkait dengan perbendaharaan.
- (4) Uraian tugas Sub Bagian Perbendaharaan meliputi:
 - a. menyusun program kegiatan Sub Bagian Perbendaharaan;
 - b. menerbitkan SPM Lingkup DPRD;
 - c. meneliti surat permintaan pembayaran dan permintaan gaji serta tunjangan lainnya;
 - d. memproses surat keputusan pemberhentian pembayaran;
 - e. memberikan pertimbangan dan mengikuti pelaksanaan penyelesaian masalah-masalah perbendaharaan dan ganti rugi;
 - f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Perbendaharaan; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bagian Verifikasi

- (1) Sub Bagian Verifikasi berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (2) Sub Bagian Verifikasi dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.
- (3) Sub Bagian Verifikasi, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Keuangan terkait dengan verifikasi.
- (4) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menyusun program kegiatan dibidang verifikasi dan pembukuan;
 - b. memeriksa, meneliti dan menilai surat pertanggung jawaban (SPJ) realisasi anggaran DPRD;
 - c. memberikan pembinaan teknis kepada bendaharawan Lingkup DPRD;

- d. memberikan peringatan atau tegoran kepada bendaharawan yang tidak membuat laporan;
- e. mencatat hasil pengesahan uang SPJ dan mengadakan pemeriksaan penelitian bukti penyetoran kembali sisa;
- f. melaksanakan pembukuan secara sistematis dan kronologis mengenai penerimaan dan pengeluaran DPRD;
- g. mengadakan penelitian terhadap buku penerimaan dan pengeluaran serta membuat nota pendapatan pemeriksaan buku kas untuk mengetahui posisi kas DPRD;
- h. mengadakan evaluasi dan menyusun laporan realisasi sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Verifikasi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Pada masing-masing unit kerja dilingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok tenaga fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (4) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional.
- (5) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai kebutuhan dan beban kerja.

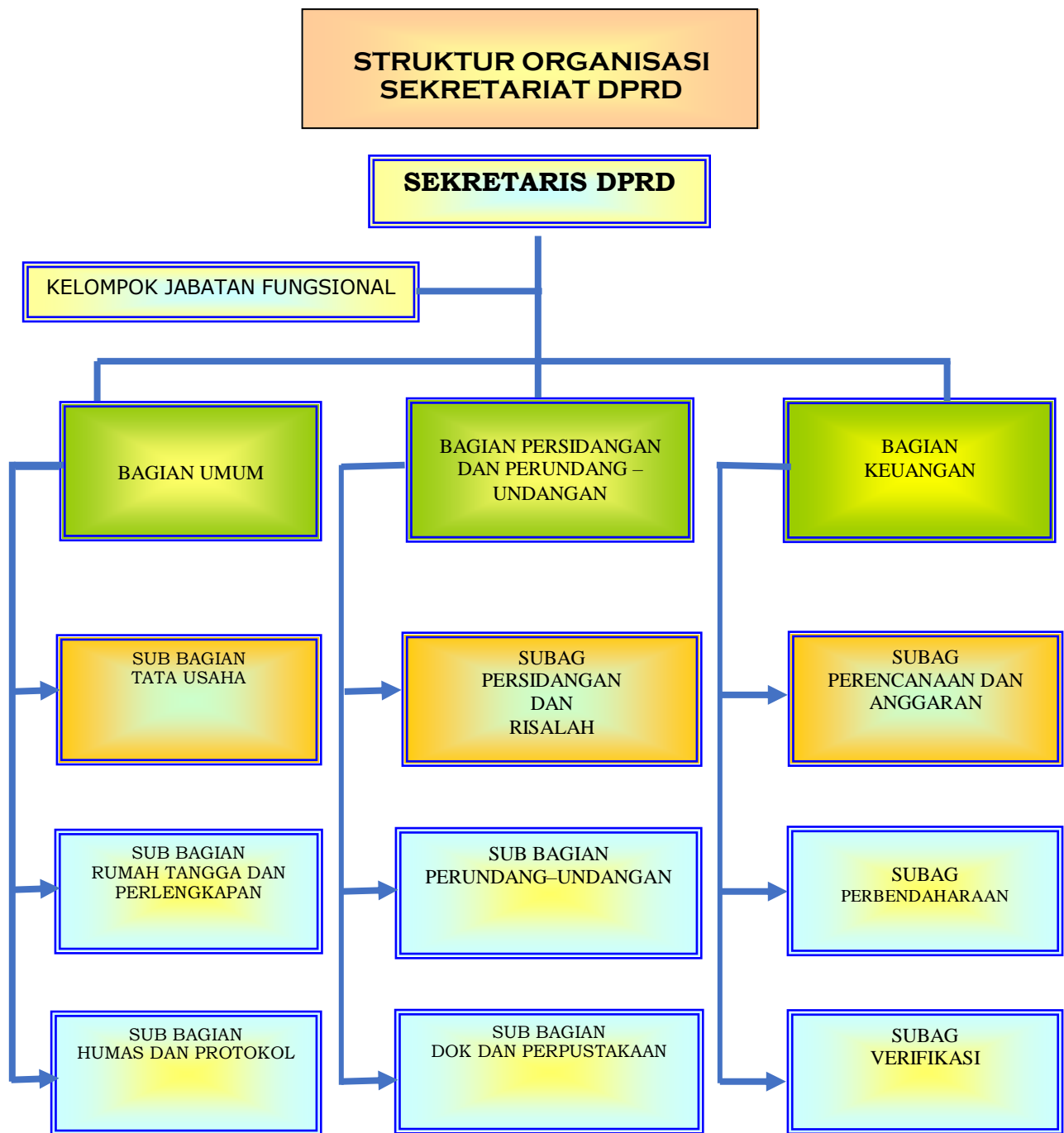
5. TATA KERJA

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan melaksanakan tugasnya, tugas Sekretaris DPRD dilaksanakan oleh Pejabat yang ditunjuk oleh Bupati.

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan organisasi perangkat daerah serta dengan instansi lain di luar organisasi perangkat daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- (3) Setiap pimpinan unit kerja bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada organisasi perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit kerja dibantu oleh kepala unit kerja di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

LAMPIRAN : PERATURAN DAERAH
NOMOR : 52 TAHUN 2016
TANGGAL : 16 – 12 – 2016
TENTANG : KEDUDUKAN, TUGAS DAN
FUNGSI, SUSUNAN
RGANISASI, SERTA TATA
KERJA SEKRETARIAT DPRD



Laporan Kinerja dibuat tiap tahun dimaksudkan untuk mengetahui sejauh mana tingkat keberhasilan dan kegagalan dari setiap instansi pemerintah dalam mengemban visi dan misinya, diketahuinya tingkat kegagalan dan keberhasilan tersebut akan mendorong instansi pemerintah untuk melakukan usaha – usaha kearah perbaikan dengan memperhatikan tugas pokok dan fungsinya.

Berdasarkan undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, disebutkan salah satu azas penyelenggaraan Negara adalah azas Akuntabilitas. Azas tersebut menentukan bahwa setiap hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi Negara sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Sesuai Peraturan Bupati Pacitan No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi , Susunan Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan menyatakan bahwa salah tugas Sekretariat DPRD adalah memberikan layanan administratif terhadap pelaksanaan tugas anggota DPRD yang meliputi pelayanan administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta keuangan, sedangkan fungsinya :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Pemberian dukungan layanan administrasi umum DPRD;
- c. Pemberian dukungan layanan administrasi persidangan DPRD;
- d. Pemberian dukungan layanan administrasi keuangan DPRD;
- e. Penyelenggaraan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam hal penyusunan Peraturan Daerah, penganggaran dan pengawasan;
- f. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku

Dalam rangka mendukung tugas dan fungsi DPRD tersebut dibutuhkan adanya sumber daya, baik sumber daya manusia, asset/modal dan sarana prasarana agar tugas dan fungsi yang diemban dapat terlaksana dengan baik. Sumber daya yang dimiliki Sekretariat DPRD tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

2.2 Sumber Daya Organisasi Perangkat Daerah

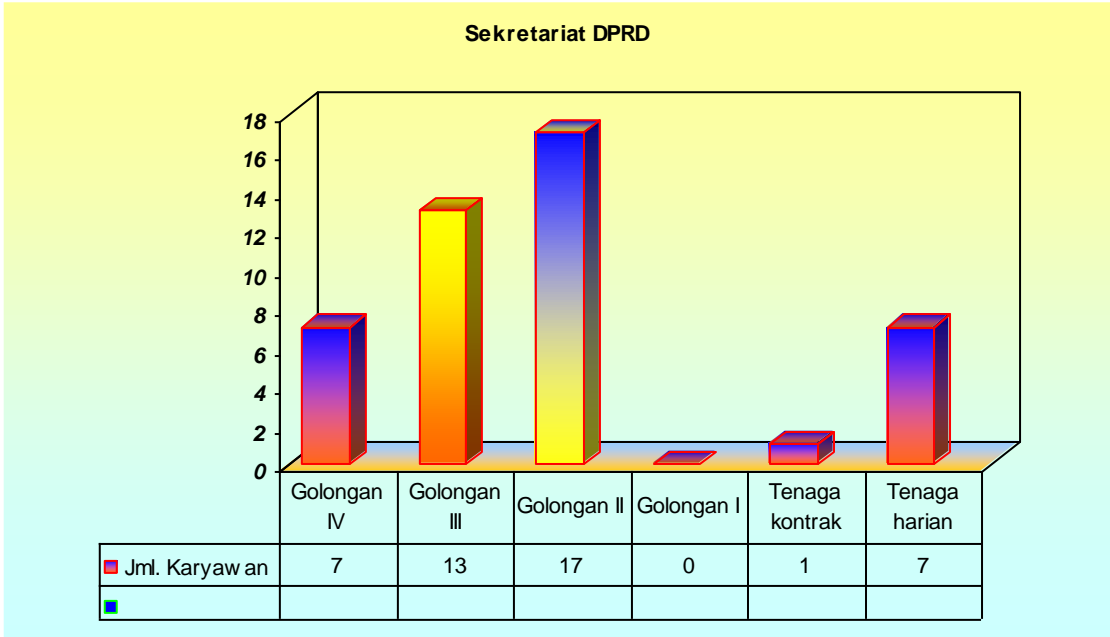
Dalam mengemban tugas pokok dan fungsi serta tercapainya Visi dan Misinya, dibutuhkan adanya sumber daya, baik sumber daya manusia, asset/modal dan sarana prasarana yang dapat mendukung dalam pelaksanaan operasional kegiatan. Sekretariat DPRD yang mempunyai tugas Memberikan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD mempunyai sumber daya sebagai berikut :

2.3.1 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia sangat besar artinya bagi sebuah organisasi yang mengemban tugas memberikan pelayanan, berhasil tidaknya sebuah organisasi dapat diukur melalui pelayananan yang diberikan (pelayanan prima) agar tugas yang diemban berhasil dengan baik, guna terwujudnya pelayanan yang prima tersebut Sekretariat DPRD pada saat ini memiliki SDM yang terbagi dalam :

- A. Golongan IV : 7 orang
- B. Golongan III : 13 orang
- C. Gololngan II : 17 orang
- D. Tenaga kontrak : 1 orang
- E. Tenaga harian : 7 orang

Perbandingan dari Golongan IV, III, II dan I serta tenaga kontrak dan tenaga harian pada kantor Sekretariat DPRD dapat dilihat pada diagram sebagai berikut :



Dari aparatur yang ada diharapkan akan mampu mendukung terciptanya pelayanan prima kepada anggota DPRD, sehingga SDM yang ada akan mampu mendorong kearah terlaksananya tugas pokok dan fungsi.

Sebagai gambaran kami sampaikan aparatur yang ada di Sekretariat DPRD, sbb :

GOLO-NGAN/ RUANG	Bagian Umum		Bagian Persidangan		Bagian Keuangan		JUMLAH		TOTAL
	L	P	L	P	L	P	L	P	
I/a	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I/b	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I/c	-	-	-	-	-	-	-	-	-
I/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II/a	-	-	-	-	-	-	-	-	-
II/b	6	2	-	-	1	-	7	2	9
II/c	4	-	-	-	-	-	4	-	4

GOLO-NGAN/ RUANG	Bagian Umum		Bagian Persidangan		Bagian Keuangan		JUMLAH		TOTAL
	L	P	L	P	L	P	L	P	
II/d	2	1	-	-	-	-	-	3	3
III/a	1	-	1	1	-	1	2	2	4
III/b	-	-	3	2	-	-	3	2	5
III/c	-	-	-	-	1	1	1	1	2
III/d	1	1	-	-	1	-	1	2	3
IV/a	-	-	3	-	-	-	-	-	-
IV/b	1	-	1	-	1	-	3	-	3
IV/c	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV/d	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IV/e	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Sekretaris DPRD	1	-	-	-	-	-	1	-	1
Tenaga kontrak	1	-	-	-	-	-	1	-	1
Tenaga Harian	7	-	-	-	-	-	7	-	7
JUMLAH	23	4	8	3	4	2	34	10	44

**DAFTAR NOMINATIF PEGAWAI SEKRETARIAT DPRD
BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN**

NDIDIKAN	Bagian Umum		Bagian Persidangan		Bagian Keuangan		JUMLAH		TOTAL
	L	P	L	P	L	P	L	P	
SD/MI	1	-	-	-	-	-	1	-	1
SLTP/MTS/KPPA	4	-	-	-	-	-	4	-	4
SLA/MA	14	3	4	1	1	1	18	5	23
D1	-	1	1	-	-	-	1	1	2
D2	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
S1	-	-	3	2	2	1	5	5	8
S2	3	1	3	-	1	-	7	1	7
JUMLAH	22	5	11	3	4	2	35	11	47

DAFTAR NAMA – NAMA KARYAWAN SEKRETARIAT DPRD

	NAMA / NIP	PANGKAT/GOL.	JABATAN
1.	Drs.RUDYHARYANTO. M.Pd. Nip.	Pembina Tk. I (IV/b)	Sekretaris DPRD
I. BAGIAN UMUM			
1.	MUZAZAMAH, S.Sos. Msi. Nip. 196603231986032007	Pembina (IVa)	Kabag Umum
2.	IMAM BASORI, S.Sos.MM Nip. 196701271991021 003	Penata Tk. I (III/d)	Kasubag Protokol dan Kehumasan
3.	SUYOTO, S.Sos. M.Si. Nip. 19630922 199102 1 003	Penata Tk. I (III/d)	Kasubag Tata Usaha
4.	N A S I R Nip. 196606141987031008	Penata Muda (III/a)	Staf Bagian Umum
5.	SUPRAJITNO Nip. 195911081985051001	Pengatur (II/c)	Staf Bagian Umum
6.	TOTOK DWI ANJARWANI Nip. 197606252006041009	Pengatur (II/c)	Staf Bagian Umum
7.	KUSNANTO Nip. 198109062009011001	Pengatur Muda Tk I (II/b)	Staf Bagian Umum
8.	NANIK HARYATI Nip. 197708082009011003	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Staf Bagian Umum
9.	KUSWANTO Nip.197011042007011017	Pengatur (II/c)	Staf Bagian Umum
10.	YOHANES TOMA HARINTO Nip. 198404292009011006	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	Staf Bagian Umum
11.	SULISTİYANI Nip. 196401051987022002	Pengatur Tk. I (II/d)	Staf Bagian Umum
12.	SUKATMAN Nip.1966112122009011002	Pengatur Muda Tk I (II/b)	Staf Bagian Umum
13.	ARIF AGUS ISWARA Nip. 198308122009011006	Pengatur Muda Tk I (II/b)	Staf Bagian Umum
14.	IRWAN SANUSI Nip. 197704282007011009	Pengatur (II/c)	Staf Bagian Umum
15.	RIAN JUMINTO Nip. 198210222010011001	Pengatur Muda Tk I (II/b)	Staf Bagian Umum
16.	HENKI PRASETYO Nip. 198304232010011001	Pengatur Muda Tk I (II/b)	Staf Bagian Umum
17.	AGUS WIDODO Nip. 197208102010011005		

18.	EDI SUPOMO Nip. 197305082008011008	Juru Tingkat I (I/d)	Staf Bagian Umum
19.	MUKAYIN	Tenaga kontrak	Staf Bagian Umum
20.	SONI AFRIZAL	Tenaga harian	Staf Bagian Umum
21.	DJUMARI	Tenaga harian	Staf Bagian Umum
22.	ARIF AJI SAPUTRO	Tenaga harian	Staf Bagian Umum
23.	ERIKA SABET	Tenaga harian	Staf Bagian Umum
24.	YORDA NOVANTO SAPUTRO	Tenaga harian	Staf Bagian Umum
25.	TUKATNI	Tenaga harian	Staf Bagian Umum
26.	EKO CAHYONO	Tenaga harian	Staf Bagian Umum
27.	SUYANTO	Tenaga harian	Staf Bagian Umum
II. BAGIAN PERSIDANGAN			
1.	SETIYONO, SH.MH Nip. 196201191989031004	Pembina Tk I (IVb)	Kabag Persidangan dan perundang – undangan
2.	EKO WIYANTO, S.sos. Nip. 196608251987031004	Penata Tk.I (III/d)	Kasubag Persidangan dan Risalah
3	SUMARUM, SH.MH. Nip. 196412191993031001	Pembina (IVa)	Kasubag Perundang – undangan
4.	PRAMONO HADI Nip. 196209071985091001	Penata Tk. I (III/d)	Kasubag Dokumentasi
5.	NURDIANA, S.Sos. Nip. 197711031998032002	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Bag. Persidangan
6.	LINA KRISTIANA DEWI, SH. Nip.197406272009032003	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Bag. Persidangan
7.	BAMBANG SRI BUDOYO, SH. Nip. 197905262009031002	Penata Muda Tk. I (III/b)	Staf Bag. Persidangan
8.	SUDIRMAN Nip. 196312241984031002	Penata Muda (III/a)	Staf Bag. Persidangan
9.	SUYANTO Nip. 197107141996021001	Penata Muda (III/a)	Staf Bag. Persidangan
10.	SRI SULISTYANI Nip.197804022010012004	Pengatur Tk. I (II/d)	Staf Per UU dan Dok.
11.	SAMSUDIN Nip. 197703262007011012	Pengatur Tk. I (II/d)	Staf Per UU dan Dok.
IV. BAGIAN KEUANGAN			
1.	Drs. Ec. MUH. SUAEF Nip. 196305051992111004	Pembina Tk I (IVb)	Kepala Bagian Keuangan
2.	SITI SUNARTI Nip. 196109121986022006	Penata (III/c)	Kasubag Perbendaharaan

3.	PRASETYO, S.Sos. Nip. 19680322 199203 1 002	Penata Tk. I (III/d)	Kasubag Verifikasi
4.	SUKARTO, SE. Nip. 197007121991031005	Penata (III/c)	Kasubag Perc. dan Anggaran
5.	TUTIK SARASWATI, SE. Nip. 19730418 199803 2 006	Penata Muda (III/a)	Staf Subag Perc. dan Anggaran
6.	HARNOWO WIDI NUGROHO Nip. 197702282009011003	Pengatur Muda Tk.I (II/b)	Staf Bagian Keuangan

2.3.2. Sumber daya asset / modal

Keberadaan asset/modal, sarana dan prasarana sangat vital artinya bagi sebuah organisasi, karena dari asset/modal yang ada kegiatan akan bisa berjalan, apalagi bagi sebuah organisasi yang tugasnya memberikan pelayanan.

Sekretariat DPRD yang tugasnya memberikan pelayanan administrasi kepada anggota DPRD dalam memberikan pelayanannya memiliki beberapa asset/modal, sarana dan prasarana guna menunjang tugas dan fungsi DPRD.

Dan sampai saat ini keberadaan asset/modal, sarana prasarana pada Sekretariat DPRD dapat di uraikan sebagai berikut :

NO.	JENIS BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Mobil	3 unit 11 unit	- Pimpinan DPRD - Sekretariat DPRD
2.	Sepeda motor	26 unit	- Sekretariat DPRD
3.	Komputer dan perlengkapannya	28 unit	- 23 Unit Sekretariat DPRD - 5 Unit untuk Fraksi
4.	Laptop	35 buah	- Sekretariat DPRD dan Alat Kelengkpan DPRD
5.	LCD	9 unit	- 5 unit untuk Fraksi, 4 Sekretariat DPRD
6.	Rak buku aluminium/kaca	17 buah	- 4 Unit Komisi – komisi, 13 Unit Sekretariat DPRD
7.	Rak buku kayu	6 unit	- 3 Pimpinan, 3 Sekretariat DPRD
8.	Almari buku/arsip	10 buah	- 4 buah Komisi – komisi - 6 buah Sekretariat DPRD
9.	Meja	203 buah	- 32 buah meja kerja pegawai - 3 buah meja kerja pimpinan - 54 buah meja rapat gedung utama - 41 buah meja rapat ruang komisi - 28 buah meja ruang rapat paripurna - 45 buah meja rapat

10.	Kursi	382 buah	<ul style="list-style-type: none"> - 30 buah kursi kerja pegawai - 3 buah kursi kerja pimpinan - 59 buah kursi rapat gedung utama - 118 buah kursi rapat komisi - 163 buah kursi ruang rapat paripurna - 5 set Kursi tunggu - 4 buah kursi rapat pimpinan
11.	Kursi tamu	17 set	<ul style="list-style-type: none"> - 3 set Pimpinan - 1 set Sekretaris - 6 set Sekretariat DPRD - 2 set ruang loby Muspida - 5 set ruang fraksi
12.	Filing cabinet	10 buah	- 9 Sekretariat DPRD, 1 Ketua DPRD
13.	Televisi	6 unit	- Sekretariat dan Pimp. DPRD
14.	Handycam	2 unit	- 2 unit Sekretariat DPRD
15.	Kamera digital	5 unit	- 1 unit Set. DPRD dan 4 unit komisi
16.	Telepon	4 canel	- 3 pimpinan DPRD, 1 Sekretariat DPRD
17.	Pesawat faximile	1 unit	- Sekretariat DPRD
18.	Brankas	4 buah	- Sekretariat DPRD
19.	Mimbar	1 unit	- Gedung utama DPRD
20.	Air conditioner (Ac)	43 buah	- 3 Pimpinan, 4 Komisi – komisi, 10 Set. DPRD, 2 Ruang loby muspida, 9 gedung utama, Ruang Tunggu 1, Ruang Banleg 1, Ruang BK 1, Ruang Banmus 2, Ruang Fraksi 5, Ruang Tunggu 1, Ruang Rapat Pimpinan 1, Ruang Komisi 4
21.	Sound system	1 set	- 1 set Gedung rapat utama
22.	Printer	16 bh	<ul style="list-style-type: none"> - 8 buah Sekretariat DPRD - 5 buah ruang Fraksi
23.	Genset	1 bh	- 1 buah Sekretariat DPRD
24.	Almari es	4 bh	- 3 pimpinan DPRD, 1 Sekretariat DPRD

Disamping beberapa asset/modal yang dimiliki Sekretariat DPRD yang sudah dijelaskan di atas, ada beberapa asset/modal yang penggunaannya berhubungan langsung dengan kinerja pelayanan Sekretariat DPRD kepada DPRD, antara lain :

NO.	JENIS BARANG	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Gedung / Ruangan		
	- Gedung utama/rapat	1 ruang	- Kondisi baik
	- Ruang Pimpinan DPRD	3 ruang	- Kondisi baik
	- Ruang rapat pimpinan DPRD	1 ruang	- kondisi baik
	- Ruang balkon	1 ruang	- Kondisi baik
	- Ruang tunggu Muspida	2 ruang	- kondisi baik
	- Ruang Komisi	4 ruang	- Kondisi baik
	- Ruang Fraksi	5 ruang	- Kondisi baik
	- Ruang Badan Kehormatan	1 ruang	- Kondisi baik
	- Ruang Badan Legilasi	1 ruang	- Kondisi baik
	- Kantor Sekretariat DPRD	5 ruang	- Kondisi baik
	- Mushola	1 gedung	- Kondisi baik
	- Tempat parker	2 lokasi	- Kondisi baik
	- Ruang tamu	1 ruang	- Kondisi baik
	- Ruang Penjaga/pos	1 ruang	- Kondisi baik

Sekretariat DPRD mempunyai peran yang sangat strategis dalam mendukung pemerintahan di Kabupaten Pacitan, hal itu dapat dilihat tugas pokok dan fungsinya seperti tersebut diatas. Peran strategis yang dimaksud adalah memberikan layanan administratif terhadap pelaksanaan tugas anggota DPRD yang meliputi pelayanan administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta keuangan.

Dalam Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan, Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan pada Bab II fungsi, tugas dan wewenang DPRD (pasal 2) disebutkan bahwa :

- (1) DPRD mempunyai fungsi :
 - a. Pembentukan Perda;
 - b. Anggaran; dan
 - c. Pengawasan.
- (2) DPRD mempunyai tugas dan wewenang :
 - a. Membentuk Perda bersama Bupati;
 - b. Membahas dan memberikan persetujuan rancangan Perda tentang APBD yang diajukan oleh Bupati;
 - c. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Perda dan APBD;
 - d. Memilih Bupati dan wakil Bupati atau Wakil Bupati dalam hal terjadi kekosongan jabatan untuk meneruskan sisa masa jabatan lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - e. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan wakil Bupati kepada Menteri melalui gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat untuk mendapatkan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian;

- f. Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada Pemerintah Daerah terhadap rencana perjanjian internasional di Daerah;
- g. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama internasional yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah;
- h. Meminta laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- i. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat dan Daerah; dan
- j. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

A. MAKSUD DAN TUJUAN

Maaksud dari Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKj.IP) Tahun 2019 adalah sebagai bentuk pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Tahun 2018, sedangkan tujuannya adalah sebagai berikut :

- a. Mengupayakan peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- b. Peningkatan perencanaan disegala bidang di tahun berikutnya, baik perencanaan program/ kegiatan maupun perencanaan penggunaan sumber daya organisasi perangkat daerah;
- c. Memberikan informasi mengenai kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pacitan selama tahun anggaran 2019;
- d. Sebagai bahan evaluasi kinerja dan untuk mengetahui keberhasilan atau kegagalan Sekretariat DPRD atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya;
- e. Guna mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sehingga dapat melaksanakan tugas secara efisien dan efektif
- f. Sebagai tolok ukur atas pelaksanaan kegiatan dari tahun sebelumnya

B. KENDALA DAN HAMBATAN DALAM PENYELENGGARAAN TUGAS DAN FUNGSI

Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan layanan administratif terhadap pelaksanaan tugas anggota DPRD yang meliputi pelayanan administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta keuangan.

Kegiatan Sekreariat DPRD yang dijalankan dalam waktu tahun (2019) terdapat berbagai permasalahan yang muncul, apalagi Sekretarit DPRD yang dalam tugasnya berkaitan dengan lembaga Legislatif yang erat kaitanya dengan bidang Politik, tentu saja banyak kendala yang muncul, baik kendala dari dalam SKPD sendiri maupun dari luar

Diantara permasalahan itu adalah :

- 1) Tuntutan pelayanan yang semakin tinggi sementara SDM sangat terbatas, Sedangkan aturan yang ada harus dipatuhi
- 2) Dinamika Legislatif yang selalu berubah – ubah
- 3) Tuntutan kerja diluar tugas pokok dan fungsi
- 4) Terbatasnya anggaran untuk menunjang tugas dan fungsi DPRD
- 5) Penempatan personil belum sesuai keahlianya

Dari beberapa permasalahan diatas secara tidak langsung akan mempengaruhi tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD, namun demikian secara bertahap terus dilakukan upaya – upaya pembenahan ke arah perbaikan, baik dimulai dari Peningkatan kualitas SDM, Sararana – prasarana, proses penyusunan rencana kegiatan sampai dengan pelaksanaan kegiatan, sehingga diharapkan permasalahan yang muncul akan dapat teratasi.

Perlu disampaikan pula bahwa, meningkatkan efisiensi dan efektifitas program suatu kegiatan harus berorientasi pada hasil, sehingga dalam perencanaan suatu program / kegiatan harus benar – benar diperhitungkan sumber daya yang ada, baik SDM maupun sumber daya lain yang mampu mendukung keberhasilan suatu kegiatan.

Dari berbagai permasalahan yang ada, merupakan suatu tantangan yang secara bertahap terus dilakukan upaya – upaya ke arah perbaikan.

Langkah – langkah perbaikan dalam mengatasi beberapa permasalahan dan hambatan tersebut antara lain adalah :

- ❖ Dalam penyusunan rencana kerja baik dari Sekretariat DPRD maupun dari DPRD, dilaksanakan secara bersama - sama dengan melibatkan seluruh unsur terkait, Pejabat dilingkup Sekretariat DPRD, Pimpinan DPRD dan perwakilan dari masing – masing komisi, sehingga diharapkan semua Rencana Kerja DPRD dapat terakomodir dan dilaksanakan dengan baik sesuai dengan jadwal waktu maupun penyediaan anggarannya.
- ❖ Dalam penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pacitan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pacitan tahun 2016 - 2021.
- ❖ Mengoptimalkan kerja aparatur yang ada sekaligus meningkatkan kopetensi aparatur dengan pendidikan dan latihan pada bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- ❖ Meningkatkan koordinasi internal, baik dilingkup Sekretariat DPRD sendiri maupun dengan seluruh anggota DPRD secara kelembagaan melalui Alat Kelengkapan DPRD.
- ❖ Memanfaatkan sumber daya manusia yang ada secara efektif dan efisien untuk mendukung tugas dan fungsi yang diemban

D. SISTIMATIKA

Laporan Kinerja Perangkat Daerah pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pacitan Tahun 2019 disusun dengan sistematika penulisan sebagai berikut :

SAMPUL DEPAN

PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB. I. PENDAHULUAN

- A. Gambaran Umum SKPD
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Kendala dan Hambatan
- D. Sistematika Penyajian Lakip

BAB. II. PERENCANAAN KINERJA

- A. Perencanaan Stratejik SKPD Tahun 2016 - 2021
 - 1. Tujuan Dan Sasaran
- B. Rencana Kinerja Tahunan 2019
 - 1. Sasaran dan Indikator Kinerja
 - 2. Program
 - 3. Kegiatan dan indikator kegiatan
- C. Perjanjian dan Penetapan Kinerja Tahun 2019

BAB.III. AKUNTABILITAS KINERJA

- A. Pengukuran Kinerja Tahun 2019
- B. Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja Tahun 2019
- C. Akuntabilitas Keuangan Tahun 2019

BAB. IV. PENUTUP

- A. KESIMPULAN
- B. SARAN

LAMPIRAN :

- 1. RENCANA KINERJA TAHUN 2019
- 2. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
- 3. PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2019

BAB. II

PERENCANAAN KINERJA

A. PERENCANAAN STRATEGIK SKPD

1. Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah pernyataan – pernyataan tentang hal – hal yang perlu dilakukan untuk mendukung pencapaian visi dan misi Bupati Pacitan.

Pada Peraturan Bupati Pacitan No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi , Susunan Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten, di Bab. II tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Susunan (Bagian kesatu tentang Tugas dan Fungsi) menyatakan bahwa ;

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional bertanggungjawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
 - (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD.
 - (3) Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan layanan administratif terhadap pelaksanaan tugas anggota DPRD yang meliputi pelayanan administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta keuangan
 - (4) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. Pemberian dukungan layanan administrasi umum DPRD;
 - c. Pemberian dukungan layanan administrasi persidangan DPRD;
 - d. Pemberian dukungan layanan administrasi keuangan DPRD;
 - e. Penyelenggaraan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam hal penyusunan Peraturan Daerah, penganggaran dan pengawasan;
 - f. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas lain sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- Sedangkan pada bab dua, Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
- a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - c. Bagian Keuangan; dan
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dengan mengacu pada peraturan Bupati tersebut serta dalam rangka mendukung Misi pertama Bupati Pacitan yaitu : “ *Membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan akuntabel* ” maka ditetapkan tujuan yang ingin dicapai oleh Sekretariat DPRD, yaitu “ *Meningkatnya tata kelola pemerintahan, akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan di Sekretariat Dewan* “

Sasaran merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai dan rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan.

Sasaran juga perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi atau kelompok sasaran yang dilayani, sehingga tugas dan fungsi OPD akan dapat terwujud, sekaligus akan mampu mendukung Visi dan Misi Bupati. Sasaran dari Sekretariat DPRD itu sendiri adalah :

- 1. Fasilitasi Pembahasan Raperda
- 2. Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan Sekretariat Dewan

B. RENCANA KINERJA SKPD TAHUN 2019

Rencana kinerja merupakan proses awal sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik, yang akan dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD melalui berbagai kegiatan tahunan.

1. Program

Sekretariat DPRD Sebagai OPD yang meberikan pelayanan kepada DPRD dalam perencanaan program mendasarkan pada tugas dan fungsi DPRD, program – program yang ada di Sekretariat DPRD mutlak untuk mendukung tugas dan fungsi serta hak – hak DPRD, sehingga Sekretariat DPRD menetapkan 4 (empat) program yang akan mendukung tugas dan fungsi DPRD, program tersebut antara lain :

- 2. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- 3. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- 4. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capain Kinerja dan Keuangan
- 5. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

Program/Kegiatan dan Indikaktor kinerja

PROGRAM / KEGIATAN		LOKASI	INDIKATOR KINERJA
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran		
	1	Kab. Pacitan	Input : Dana
			Output : Jenis administrasi sarana prasarana yang dikelola
			Outcomes : Tertib administrasi dan pengelolaan sarana prasarana serta kepegawaian
	2 Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur		
1	Kab. Pacitan	Input : Dana	
		Output : Jumlah bintek/workshop	
		Outcomes : Meningkatnya profesionalisme birokrasi Karyawan Setwan	
		Output : Jumlah Raperda Inisiatif DPRD	
		Outcomes : Jumlah Raperda yang ditetapkan menjadi Perda	
PROGRAM / KEGIATAN		LOKASI	INDIKATOR KINERJA
3	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan		
	1	Penyusunan Laporan Penyelenggaraan	Kab. Input : Dana

4		Pemerintahan	Pacitan	Output	: Laporan keuangan dan penyusunan anggaran
				Outcomes	: Laporan keuangan dan penyusunan anggaran tepat waktu
		Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah			
	1	Pembahasan rancangan peraturan daerah	Kab. Pacitan	Input	: Dana
				Output	: Jumlah Raperda yang dibahas
				Outcomes	: Jumlah Raperda yang ditetapkan menjadi Perda
	2	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	Kab. Pacitan	Input	: Dana
				Output	: Jumlah Rapat alat kelengkapan DPRD
				Outcomes	: Rapat sesuai agenda
	3	Rapat-rapat paripurna	Kab. Pacitan	Input	: Dana
				Output	: Jumlah sidang paripurna / paripurna istimewa
				Outcomes	: Tersusunya dokumen risalah
	4	Kegiatan Reses	Kab. Pacitan	Input	: Dana
				Output	: Jumlah Reses anggota DPRD
				Outcomes	: Terakomodasinya aspirasi masyarakat
	5	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	Kab. Pacitan	Input	: Dana
				Output	: Jumlah kunjungan kerja alat kelengkapan DPRD dalam daerah dan luar daerah
				Outcomes	: Referensi kunjungan kerja luar daerah dan laporan kunjungan kerja dalam daerah, dalam rangka pengawasan dan study banding
	6	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	Kab. Pacitan	Input	: Dana
				Output	: Jumlah Wokshop anggota DPRD
				Outcomes	: Meningkatnya kompetensi anggota DPRD Kabupaten Pacitan
	7	Kegiatan Penyusunan sistim informasi terhadap layanan publik	Kab. Pacitan	Input	: Dana
				Output	: Kegiatan DPRD
				Outcomes	: Teraksesnya kegiatan DPRD ke Publik
	8	Penyusunan Raperda Inisiatif	Kab. Pacitan	Input	: Dana
				Output	: Jumlah Raperda Inisiatif DPRD
				Outcomes	: Jumlah Raperda yang ditetapkan menjadi Perda

C. PERJANJIAN KINERJA SKPD TAHUN 2019

Perjanjian kinerja merupakan komitmen dari SKPD untuk melaksanakan apa yang menjadi tugas dan fungsinya. Sebagaimana diketahui bahwa Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan layanan administratif terhadap pelaksanaan tugas anggota DPRD yang meliputi pelayanan administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta keuangan
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, menyelenggarakan fungsi:
 - h. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - i. Pemberian dukungan layanan administrasi umum DPRD;
 - j. Pemberian dukungan layanan administrasi persidangan DPRD;
 - k. Pemberian dukungan layanan administrasi keuangan DPRD;
 - l. Penyelenggaraan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam hal penyusunan Peraturan Daerah, penganggaran dan pengawasan;

- m. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan; dan
- n. Pelaksanaan tugas lain sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Sedangkan tugasnya memberikan layanan administratif terhadap pelaksanaan tugas anggota DPRD yang meliputi pelayanan administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta keuangan

Melihat apa yang menjadi tugas dan fungsi tersebut maka perjanjian kinerja SKPD diseusaiakan dengan apa yang menjadi tugas pokok dan fungsi DPRD.

Berikut tabel perjanjian Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsi :

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
Fasilitasi pembahasan Raperda	Jumlah Raperda yang ditetapkan bersama	
	~ Rapat paripurna	24
	~ Rapat gabungan komisi	11
	~ Rapat komisi	80
	~ Rapat Badan musyawarah	10
	~ Rapat badan anggaran	30
	~ Rapat badan kehormatan	6
	~ Rapat badan legislasi	8
	~ Rapat Pimpinan	12
	~ Rapat Rapat Pansus	32

Seperti di uraikan diatas bahwa, Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan layanan administratif terhadap pelaksanaan tugas anggota DPRD yang meliputi pelayanan administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta keuangan

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tersebut terdapat berbagai kendala yang mempengaruhinya, baik kendala dari dalam OPD sendiri maupun dari luar. Hal itu bisa dimaklumi mengingat tugas yang diemban Sekretariat DPRD berkaitan dengan lembaga Legislatif yang erat kaitanya dengan bidang Politik.

Diantara permasalahan itu adalah :

- 1) Tuntutan pelayanan yang semakin tinggi sementara SDM sangat terbatas, Sedangkan aturan yang ada harus dipatuhi
- 2) Dinamika Legislatif yang selalu berubah – ubah
- 3) Tuntutan kerja diluar tugas pokok dan fungsi
- 4) Terbatasnya anggaran untuk menunjang tugas dan fungsi DPRD
- 5) Kurangnya koordinasi antar bagian
- 6) Penempatan personil belum sesuai keahlianya

Dari beberapa permasalahan diatas secara tidak langsung akan mempengaruhi tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD, namun demikian secara bertahap terus dilakukan upaya – upaya pembenahan ke arah perbaikan, baik dimulai dari Peningkatan kualitas SDM, Sararana – prasarana, proses penyusunan rencana kegiatan sampai dengan pelaksanaan kegiatan, sehingga diharapkan permasalahan yang muncul akan dapat teratasi.

Perlu disampaikan pula bahwa, meningkatkan efisiensi dan efektifitas program suatu kegiatan harus berorientasi pada hasil, sehingga dalam perencanaan suatu program / kegiatan harus benar – benar diperhitungkan sumber daya yang ada, baik SDM maupun sumber daya lain yang mampu mendukung keberhasilan suatu kegiatan.

Dari berbagai permasalahan yang ada, merupakan suatu tantangan yang secara bertahap terus dilakukan upaya – upaya ke arah perbaikan.

Langkah – langkah perbaikan dalam mengatasi beberapa permasalahan dan hambatan tersebut antara lain adalah :

- a) Dalam penyusunan rencana kerja baik dari Sekretariat DPRD maupun dari DPRD, dilaksanakan secara bersama - sama dengan melibatkan seluruh unsur terkait, Pejabat dilingkup Sekretariat DPRD, Pimpinan DPRD dan perwakilan dari masing – masing komisi, sehingga diharapkan semua Rencana Kerja DPRD dapat terakomodir dan dilaksanakan dengan baik sesuai dengan jadwal waktu maupun penyediaan anggarannya.
- b) Dalam penyusunan rencana kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pacitan dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pacitan tahun 2016 - 2021.
- c) Mengoptimalkan kerja aparatur yang ada sekaligus meningkatkan kompetensi aparatur dengan pendidikan dan latihan pada bidang sesuai tugas pokok dan fungsinya.
- d) Meningkatkan koordinasi internal, baik dilingkup Sekretariat DPRD sendiri maupun dengan seluruh anggota DPRD secara kelembagaan melalui Alat Kelengkapan DPRD.
- e) Memanfaatkan sumber daya manusia yang ada secara efektif dan efisien untuk mendukung tugas dan fungsi yang diemban

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2019

Pemerintahan yang bersih dan berwibawa diawali dengan Transparansi pemerintahan, dengan transparansi pemerintahan akan mendorong terciptanya iklim kerja yang kondusif, efisien dan hasil yang maksimal, sehingga keberhasilan dalam mengemban tugas dan tanggung jawab akan dapat dicapai. Oleh karena itu Laporan Kinerja Perangkat Daerah merupakan suatu keharusan bagi instansi pemerintah, ditengah – tengah tuntutan publik saat ini, mengingat laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap perangkat daerah atas penggunaan anggaran.

Laporan kinerja secara keseluruhan merupakan hasil evaluasi secara komprehensif terhadap kinerja yang dapat dilihat dari hasil pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja kegiatan, program maupun kebijakan yang dilaksanakan.

A. CAPAIAN KINERJA PD

Tabel Capaian Kinerja Tahun 2019

Sasaran	Indikator Kinerja		Target				Realisasi			
Uraian		Uraian	2016	2017	2018	2019	2016	2017	2018	2019
Fasilitasi Pembahasan Raperda.	1	Jumlah Raperda yang ditetapkan	8	8	8	8	12	7	14	8
	2	Ketepatan agenda Sidang/rapat								
		- Rapat Paripurna	24	28	28	24	32	35	29	25
		- Rapat Gabungan Komisi	11	13	13	11	12	11	14	8
		- Rapat Komisi	80	88	86	80	72	87	73	68
		- Rapat Badan Musyawarah	10	11	11	10	12	10	12	9
		- Rapat Banggar	30	32	32	30	33	35	35	32
		- Rapat Badan kehormatan	6	6	6	6	6	6	6	6
		- Rapat Bapemperda	8	10	14	8	6	9	9	8
		- Rapat Pimpinan	12	12	12	12	12	12	12	12
		- Rapat Pansus	32	32	34	32	36	24	35	27

Dari data capaian kinerja tahun 2019 diatas dapat disimpulkan bahwa beberapa kegiatan rapat – rapat yang dilaksanakan telah memenuhi target, antara lain :

- 1. Rapat paripurna
- 2. Rapat Badan Anggaran
- 3. Rapat Bapemperda
- 4. Rapat Pimpinan DPRD

Pencapaian target dari kegiatan tersebut tidak terlepas dari Raperda – raperda yang diajukan oleh eksekutif untuk dibahas oleh legislatif. Disamping ada beberapa kegiatan yang melampaui target, namun ada juga kegiatan yang tidak memenuhi target, antara lain :

- 1. Rapat Gabungan Komisi
- 2. Rapat Komisi
- 3. Rapt Badan Musyawarah
- 4. Rapat Pansus

Hal itu dikarenakan beberapa Raperda tidak memerlukan pembahasan ditingkat Gabungan Komis, Komisi dan Pansus, Sedangkan untuk kegiatan Banmus tidak mencapai target dikarenakan ada penggabungan penjadwalan kegiatan oleh Banmus dikarenakan banyaknya agenda DPRD.

Guna menilai keberhasilan pencapaian indikator kinerja sasaran digunakan skala ordinal sebagai berikut :

Skala Ordinal Capaian Kinerja

No	Capaian kinerja	Keterangan
1.	NILAI : > 90	Baik
2.	NILAI : 80 - 89	Sedang
3.	NILAI : 70 - 79	Cukup
4.	NILAI : 60 - 69	Kurang

1. EVALUASI DAN ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2019

Tabel Indikator Kinerja

No	Sasaran	No	Indikator kinerja	Target	Real.	Capaian %
1.	Fasilitasi Pembahasan Raperda	1	Jumlah Raperda yang ditetapkan	8	8	100
		2	Ketepatan agenda Sidang/rapat			
			- Rapat Paripurna	24	25	104
			- Rapat Gabungan Komisi	11	8	73
			- Rapat Komisi	80	68	85
			- Rapat Badan Musyawarah	10	9	90
			- Rapat Banggar	30	32	107
			- Rapat Badan kehormatan	6	6	100
			- Rapat Bapemperda	8	8	100
			- Rapat Pimpinan	13	12	100
			- Rapat Pansus	32	27	84
Scala Ordinal						93.66

Dari tabel Indikator kinerja diatas dapat diuraikan bahwa :

Sesuai target Indikator RPJMD bahwa pada tahun 2019 jumlah Raperda ditargetkan sebanyak 8 Raperda yang disetujui untuk ditetapkan menjadi Perda, dan dalam pelaksanaannya Raperda ditetapkan sesuai dengan target, Perda tersebut antara lain :

1. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan tgl. 30 – 1 – 2019
2. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 2 Tahun 2019 tentang Retribusi Pelanaran Tera/Tera Ulang tgl. 31 – 1 – 2019
3. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Badan Permusyawaratan Desa tgl. 1 – 4 – 2019
4. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pemberdayaan dan Perlindungan Tenaga Kerja tgl. 1 – 4 – 2019
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 5 Tahun 2019 Pencabutan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Penghapusan dan Penggabungan Desa tgl. 1 – 4 – 019
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun Anggaran 2018, tgl. 25 – 7 – 2018
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 8 Tahun 2019 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019, tgl. 2 – 8 – 2019
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2020, tgl. 23 – 12 – 2019
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Nomor 9 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019, tgl. 24 – 12 – 2020

Dari beberapa pembahasan Raperda tersebut ada beberapa kegiatan yang dijadwalkan, diantaranya :

1. Sidang paripurna
Sidang paripurna mengalami peningkatan, dari target 24 kali sidang terealisasi sebesar 25 kali, atau meningkat 4% dari target. Peningkatan ini dapat dari sidang paripurna pembahasan Raperda maupun sidang paripurna lainnya, rapat paripurna tersebut antara lain.
2. Rapat Gabungan Komisi
Rapat Gabungan komisi yang dihadiri oleh pimpinan komisi ditambah anggota fraksi kurang dari, tidak tercapainya target ini disebabkan ada beberapa Raperda yang pembahasannya tidak memerlukan Gabungan Komisi, sehingga dari target 11 kali rapat terealisasi sebanyak 8 kali rapat.
3. Rapat Komisi
Salah satu tugas komisi adalah menampung dan membahas serta menindak lanjuti aspirasi masyarakat, serta pembahasan Raperda, dan dalam pembahasan/rapat komisi khususnya pembahasan Raperda, baik Raperda Laporan Pertanggung Jawaban Pelaksanaan APBD tahun 2018, Perubahan APBD 2019 maupun Raperda APBD 2020, dilaksanakan dengan mengadakan hearing/RDP dengan dinas instansi sebagai mitra kerja komisi. Untuk kegiatan komisi kurang dari target yang telah ditetapkan, dari target 80 kali rapat terealisasi

68 kali rapat, atau 85%. Hal ini disebabkan karena ada beberapa Raperda yang pembahasannya dilakukan oleh Pansus DPRD

4. Rapat Banmus

Badan Musyawarah sebagai alat kelengkapan DPRD mempunyai tugas menetapkan agenda DPRD untuk 1 (satu) tahun masa sidang dan menjadwalkan kegiatan rapat – rapat DPRD, baik dalam membahas Raperda yang diajukan oleh Eksekutif maupun kegiatan intern DPRD yang harus di Banmuskan, maka untuk tahun 2019 kegiatan rapat Banmus ditargetkan sebanyak 10 kali rapat terealisasi sebanyak : 9 kali, atau kurang dari terget, hal ini disebabkan karena penjadwalannya kegiatan oleh Banmus digabungkan mengingat banyaknya volume kegiatan DPRD baik pembahasan Raperda APBD maupun Raperda Non APBD

5. Rapat Badan Anggaran

Kegiatan Rapat Badan Anggaran direncanakan sebanyak 30 kali rapat, dan dalam realisasinya sebanyak 32 kali rapat, atau meningkat : 7% dari target yang ditetapkan, hal ini terjadi karena banyaknya agenda rapat baik rapat intern Badan Anggaran maupun dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)dalam membahas Raperda tahun 2019 serta KUA/PPAs, baik KUA/PPAs 2020 maupu KUA/PPAs Perubahan APBD tahun 2019

6. Badan Kehormatan

Badan kehormatan sebagai alat kelengkapan DPRD bertugas memantau dan megevaluasi disiplin terhadap kode etik, dan/atau peraturan tata tertib DPRD dalam rangka menjaga martabat, kehormatan, citra dan kredibilitas DPRD dan meneliti dugaan pelanggaran yang dilakukan anggota DPRD terhadap Peraturan dan tata tertib dan/atau kode etik DPRD.

Menyimak apa yang menjadi tugas Badan Kehormatan tersebut maka untuk kegiatan rapat Badan Kehormatan hanya bersifat intern/koordinasi antar anggota Badan Kehormatan dan dilaksanakan tiap 2 bulan sekali, sehingga untuk rapat ini sesuai target yang ditetapkan.

7. Kegiatan Rapat Badan Pembentukan Perda (Bapemperda)

Bapemperda yang mempunyai tugas diantaranya koordinasi untuk penyusunan program legislasi daerah antara DPRD dan pemerintah daerah, baik menyangkut prolegda maupun agenda Raperda lainnya. Kegiatan rapat Bapemperda disamping membahas prolegda tahun 2019 juga rapat intern untuk mengevaluasi kinerja Bapemperda, Dan untuk tahun 2019 kegiatan rapat Bapemperda melaksanakan kegiatan sebanyak 8 kali rapat, atau 100%

8. Rapat Pimpinan DPRD

Salah satu tugas pimpinan DPRD sebagai alat kelengkapan DPRD adalah Mewakili DPRD dalam berhubungan dengan lembaga/instansi lainnya.

Kegiatan rapat pimpinan DPRD dalam upaya menyinergikan dan pelaksanaan agenda DPRD serta melaksanakan Keputusan DPRD , sehingga untuk tahun 2019 kegiatan rapat mencapai 100% atau sesuai target yang ditetapkan

9. Rapat Pansus

Pansus merupakan alat kelengkapan DPRD yang bersifat tidak tetap, sedangkan Pansus dibentuk untuk membahas permasalahan yang insidental. Kegiatan Rapat Pansus dari target 32 kali rapat terealisasi 27

kali, atau 16% kurang dari target yang ditetapkan. Hal ini disebabkan adanya beberapa Raperda yang pembahasannya tidak memerlukan Pansus.

Dari uraian tersebut diatas dapat disampaikan bahwa, dari 4 program yang dijabarkan dalam 11 kegiatan telah mampu mendukung tugas dan fungsi DPRD, sehingga apa yang menjadi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dalam memberikan layanan administratif terhadap pelaksanaan tugas anggota DPRD yang meliputi pelayanan administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta keuangan dapat berhasil dengan baik.

Berikut tabel rapat – rapat yang dilaksanakan oleh DPRD tahun 2019

REKAPITULASI RAPAT - RAPAT DPRD TAHUN 2019

No.	Uraian	Kegiatan Rapat - Rapat											Jumlah
		Paripurna	Gab.komisi	Komisi	Banmus	Banggar	Propem	BK	Pimpinan	Pansus	fraksi	Panja	
1.	Rapat Komisi membahas Rencana Kerja Komisi	-	-	8	-	-	-	-	-	-	-	-	8
2.	Rakor Komisi I dengan Ds. Watukarung terkait hasil Pilkades, Rakor Komisi II Membahas Pembangunan Puskemas Punung, Kala	-	-	10	-	-	-	-	1	-	-	-	11
3.	Rakor Bapemperda dan OPD terkait penyempurnaan Prolegda	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	2
4.	Rapat Banmus penjadwalan kegiatan DPRD	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	2
5.	Laporan kinerja pimpinan DPRD tahun 2018	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
6.	Penyampaian Hasil Reses Per Dapil	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
7.	Pemabahasan LKPJ Tahun 2018	4	-	-	-	-	-	-	-	8	1	-	13
8.	Rapat Koordinasi Propemperda tahun 2018	-	-	-	1	-	4	-	1	-	-	-	6
9.	Rakor Komisi Membahas Kerjasama Pemda Pacitan dengan Pemkot	-	-	4	-	-	-	-	1	-	-	-	5
10.	Rapat Banmus penjadwalan kegiatan Pembahasan LHP BPK, Pembahasan LPJ APBD 2018, KUA/PPAs 2020 dan KUA/PPAs perubahan 2019 Renja DPRD	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	2
11.	Rapat Banmus penjadwalan Ulang KUA/PPAs 2020 dan KUA/PPAs perubahan 2019	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	2
12.	Rapat Banmus Penjadwalan Pembahasan LHP BPK , Penetapan Renja DPRD 2019, Perubahan Renja 2018, Propemperda dan Reses II	-	-	-	1	-	2	-	-	-	-	-	3

13.	Pembahasan LPJ Bupati Tahun 2018	4	2	16	1	4	-	-	1	-	2	-	30
14.	Rapat koordinasi Badan Kehormatan	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	3
15.	Rapat Paripurna Istimewa	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
16.	Pembahasan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD Tahun 2018	1	2	-	-	6	-	-	1	-	1	-	11
17.	Pembahasan KUA/PPAs APBD Tahun 2020	-	-	-	-	6	-	-	1	-	-	-	7
18.	Pembahasan Raperda Perubahan APBD Tahun 2019	4	2	7	-	6	-	-	1	-	2	-	22
19.	Rapat Pansus Pembahasan Tata Tertib DPRD	-	-	-	1	-	-	-	-	9	1	-	11
20.	Pembahasan Hasil Evaluasi Gubernur tentang Perubahan APBD Tahun 2018	-	-	-	1	4	-	-	-	-	-	-	5
21.	Pembahasan Raperda Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pacitan Tahun 2020	4	2	23	1	6	-	-	2	-	2	-	40
22.	Pembahasan Raperda Non APBD usulan Eksekutif	4	-	-	-	-	-	-	-	10	2	-	16
23.	Rapat koordinasi Badan Kehormatan	-	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	3
J u m l a h		25	8	68	9	32	8	6	12	27	11	0	206

B. REALISASI ANGGARAN TAHUN 2019

Guna mendukung Sasaran diatas maka Sekretariat DPRD menetapkan 4 (empat) program yang dijabarkan dalam 11 kegiatan antara lain :

- 1. Program Pelayanan Adminitrasi Perkantoran
 - ~ Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi perkantoran
- 2. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
 - ~ Bimbingan teknis implementasi Peraturan Perundang – undangan
- 3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
 - ~ Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah
- 4. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah
 - 1. Rapat – rapat Paripurna
 - 2. R e s e s
 - 3. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah dan luar daerah
 - 4. Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD
 - 5. Pembahasan rancangan Perda
 - 6. Rapat – rapat alat kelengkapan dewan
 - 7. Penyusunan Sistim Informasi Terhadap Layanan Publik
 - 8. Penyusunan Raperda Inisiatif

Sekretariai DPRD yang dalam tugasnya memberikan layanan administratif terhadap pelaksanaan tugas anggota DPRD, meliputi pelayanan administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta keuangan, berusaha semaksimal mungkin agar apa yang menjadi tujuan dan sasaran serta target indikator kinerja dapat tercapai, dan usaha tersebut cukup berhasil, itu bisa dilihat dari capaian indikator kinerja.

Dalam mencapai keberhasilan setiap kegiatan tentunya tidak terlepas dari dukungan anggaran yang tersedia. Anggaran tersebut masuk dalam indikator input yang secara rinci mencakup :

Alokasi Anggaran Belanja Sekretariat Pacitan tahun 2019 tertuang dalam tabel sebagai berikut (sudah):

No.	Nama Kegiatan	Jml. Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi Anggaran	Sisa Anggaran	Realisasi dalam %
1	2	3	4	5	6
1.	Peningkatan dan Pengelolaan Adminitrasi perkantoran	4.110.281.500	3.647.705.674	462.575.826	88.75
2.	Bimbingan teknis implementasi Peraturan Perundang – undangan	272.600.000	252.590.600	20.009.400	92.66

3.	Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah	225.671.000	173.199.840	52.471.160	76.75
4.	Rapat – rapat Paripurna	336.248.000	306.357.500	29.890.500	91.11
5.	R e s e s	762.487.500	732.093.950	30.393.550	96.01
6.	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah dan luar daerah	21.416.448.100	16.923.866.523	4.492.581.577	79.02
7.	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	4.013.500.000	658.326.101	3.355.173.899	16.40
8.	Pembahasan Rancangan Perda	351.275.000	226.195.380	125.079.620	64.39
9.	Publikasi Kegiatan DPRD	262.980.000	145.983.200	100.609.000	61.74
10.	Rapat – rapat alat kelengkapan dewan	120.553.100	90.943.650	29.609.450	75.44
Jumlah		31.872.044.200	23.173.650.218	8.698.393.982	72.71

Dari tabel diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kegiatan Peningkatan dan Pengelolaan Administrasi perkantoran
Penyerapan anggaran dari kegiatan ini mencapai : 88.75% dengan sisa anggaran : 462.575.826 atau sisa 11.25% dari total anggaran sisa ini didapat dari sisa belanja pegawai, barang jasa dan belanja modal.
2. Kegiatan Bimbingan teknis implementasi Peraturan Perundang – undangan
Penyerapan anggaran dari kegiatan ini mencapai : 92.66%, dengan sisa anggaran : 20.009.400 atau 7.34% dari total anggaran kegiatan, sisa ini didapat dari belanja barang dan jasa.
3. Penyusunan Perencanaan dan Laporan Capaian Kinerja Perangkat Daerah
Penyerapan dari kegiatan ini mencapai : 76.75%, dengan sisa anggaran : 52.471.160 atau 23.25% dari total anggaran kegiatan, sisa ini didapat dari belanja pegawai dan barang jasa
4. Kegiatan Rapat – rapat Paripurna
Kegiatan rapat paripurna penyerapannya mencapai : 91.11%, dengan sisa anggaran : 29.890.500 atau 8.89% dari total anggaran kegiatan
5. Kegiatan Reses yang dilaksanakan 2 kali dalam setahun menyerap anggaran yang cukup besar : 96.01%. Kegiatan ini menitik beratkan pada penjangkaran aspirasi masyarakat, dengan menyisakan anggaran : 30.393.550 atau : 3.99% dari total anggaran kegiatan

6. Kegiatan Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah dan luar daerah Penyerapan anggaran dari kegiatan ini hanya mencapai : 79.02%, dengan sisa anggaran : 4.492.581.577 atau 20.98%. dari jumlah anggaran kegiatan
Sisa anggaran tersebut didapat dari belanja barang jasa, khususnya perjalanan dalam daerah dan luar
7. Kegiatan Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD
Kegiatan ini menitik beratkan pada workshop anggota DPRD, sehingga penyerapan anggarannya mencapai : 16.40% dari jumlah anggaran kegiatan, sehingga anggaran tersebut tersisa sebesar : 3.355.173.899 atau 83.06%. Sisa tersebut disebabkan karena adanya peraturan perundang – undangan yang tidak memungkinkan kegiatan tersebut dilaksanakan.
8. Kegiatan Pembahasan rancangan Perda
Penyerapan anggaran dari kegiatan ini mencapai : 64.39% dengan sisa anggaran : 125.079.620, atau 35.61% dari anggaran kegiatan, sisa ini didapat dari belanja makan minum rapat
9. Publikasi Kegiatan DPRD
Penyerapan anggaran dari kegiatan ini mencapai : 61.74%, dengan sisa anggaran : 100.609.000, atau 38.26% dari anggaran kegiatan
10. Kegiatan Rapat – rapat alat kelengkapan dewan
Penyerapan anggaran ini mencapai : 75.44% dengan menyisakan anggaran : 29.609.450 atau 24.56%, dari anggaran kegiatan, dan sisa ini didapat dari belanja pegawai dan barang jasa
Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa untuk belanja langsung baik jumlah anggaran, penyerapan anggaran maupun sisa anggaran dapat dijelaskan sebagai berikut :

- Jumlah anggaran belanja langsung sebesar	:	Rp.	31.872.044.200
- Realisasi sebesar	:	Rp.	23.173.650.218
- Sisa anggaran dari belanja langsung sebesar	:	Rp.	8.698.393.982

dengan total penyerapan mencapai : 72.71%
Penyerapan anggaran tersebut tidak terlepas dari volume kegiatan alat kelengkapan DPRD, dalam implemetasi pelaksanaan Legislasi, Budgeting maupun pengawasan terhadap pelaksanaan Perda dan kegiatan lain sesuai dengan tugas dan fungsi DPRD.
Walaupun anggaran belanja langsung sebesar : 31.872.044.200, namun dalam penyerapannya masih berpedoman pada efisiensi anggaran, terbukti dari belanja langsung yang ada, Sekretariat DPRD bisa menghemat anggaran sebesar : 27.29% dari total anggaran kegiatan yang ada.

BAB. IV
P E N U T U P

A. KESIMPULAN :

- a. Tugas dan fungsi Sekretariat DPRD adalah memberikan layanan administratif terhadap pelaksanaan tugas anggota DPRD yang meliputi pelayanan administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta keuangan
- b. Rencana kegiatan yang disusun Sekretariat DPRD sudah mengakomodir kegiatan DPRD
- c. Pencapaian Indikator kinerja berkaitan erat dengan tugas dan fungsi DPRD
- d. Terbatasnya SDM yang ada sehingga dalam menjalankan tugas dan fungsi pelayanan kurang maksimal
- e. Walaupun volume kegiatan DPRD yang rata – rata melebihi target kinerja,

B. Saran

- 1) Koordinasi secara proaktif dengan anggota Legislatif maupun Eksekutif tentang berbagai agenda kegiatan yang ada terkait kegiatan anggota DPRD.
- 2) Dalam membuat rencana kerja dengan melibatkan seluruh Stakeholder yang ada
- 3) Perangkat yang ada harus berperan aktif dan melaksanakan tugas pokok dan fungsinya
- 4) Adanya koordinasi yang baik antar Stakeholder yang ada
- 5) Dengan mengadakan bimbingan teknis dan pelatihan bagi aparatur
- 6) Dalam melaksanakan kegiatan harus berorientasi pada hasil

Demikian Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKj.IP PD) Sekretariat DPRD Kabupaten Pacitan Tahun 2019, sebagai wujud pertanggung jawaban pelaksanaan kegiatan.

Sekretariat DPRD telah melakukan berbagai langkah untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, namun karena tugas pokok Sekretariat DPRD adalah memberikan layanan administratif terhadap pelaksanaan tugas anggota DPRD yang meliputi pelayanan administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta keuangan, maka kegiatan Sekretariat DPRD berkaitan erat dengan tugas dan fungsi DPRD, sementara terdapat beberapa dinamika pada saat pelaksanaan kegiatan, baik internal maupun eksternal, sehingga hal itu berpengaruh pada beberapa kegiatan yang tidak sesuai harapan.

Sudah sewajarnya bahwa Laporan Kinerja Perangkat Daerah (LKj.IP PD) Sekretariat DPRD Kabupaten Pacitan Tahun 2019 masih belum sempurna, oleh karena itu kami mengharapkan kritik, saran dan pembenahan guna penyempurnaan terhadap susunan maupun isi dari laporan ini.

Harapan kami, semoga Laporan ini dapat bermanfaat sebagai bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan ditahun berikutnya.

Pacitan, Januari 2019
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PACITAN

Drs. RUDY HARYANTO, M.Pd.
Pembina Tk. I
Nip. 19650910 199003 1 016.

DAFTAR ISI

BAB. I	PENDAHULUAN
	A. GAMBARAN UMUM PD
	B. MAKSUD DAN TUJUAN
	C. KENDALA DAN HAMBATAN
	D. SISTIMATIKA PENYAJIAN LAKIP
BAB. II	PERENCANAAN KINERJA
	A. PERENCANAAN STRATEGISK PD
	1. TUJUAN DAN SASARAN
	B. RENCANA KINERJA TAHUN 2019
	1. SASARAN DAN INIDIKATOR KINERJA
	2. PROGRAM
	3. KEGIATAN DAN INDIKATOR KEGIATAN
	C. PERJANJIAN DAN PENETAPAN KINERJA TAHUN 2019
BAB. III	AKUNTABILITAS KINERJA
	A. CAPAIN KINERJA TAHUN 2019
	B. REALISASI ANGGARAN 2019
BAB. IV.	PENUTUP
	A. KESIMPULAN
	B. SARAN
LAMPIRAN :	
	1. RENCANA KINERJA TAHUN 2019
	2. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
	3. PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2019

PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2019
SEKRETARIAT DPRD

No	Sasaran	No	Indikator kinerja	Target	Real.	Capaian %
1.	Fasilitasi Pembahasan Raperda	1	Jumlah Raperda yang ditetapkan	8	8	100
		2	Ketepatan agenda Sidang/rapat			
			- Rapat Paripurna	24	25	104
			- Rapat Gabungan Komisi	11	8	73
			- Rapat Komisi	80	68	85
			- Rapat Badan Musyawarah	10	9	90
			- Rapat Banggar	30	32	107
			- Rapat Badan kehormatan	6	6	100
			- Rapat Bapemperda	8	8	100
			- Rapat Pimpinan	13	12	100
			- Rapat Pansus	32	27	84
						93.66

Pacitan, Januari 2019
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PACITAN

Drs. RUDY HARYANTO, M.Pd.
Pembina Tk. I
Nip. 19650910 199003 1 016

PENGANTAR

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKj.IP) tahun 2019 dibuat sebagai salah satu tanggung jawab Sekretariat DPRD dalam mengemban tugas pokok dan fungsi selama 1 tahun, tanggung jawab tersebut diwujudkan dalam bentuk pelaksanaan kegiatan yang setiap periode dilaporkan hasilnya, dan dari hasil laporan tersebut akan diketahui sejauh mana kegiatan yang dilaksanakan, baik dalam mencapai tujuan maupun sasaran serta penyerapan anggaran.

Capaian program selama 1 tahun dilaporkan melalui Laporan Capaian Kinerja PD, dari laporan ini diketahui segala kegiatan akan dapat diukur seberapa besar tingkat keberhasilan dan kegagalannya serta sejauh mana tingkat pencapaian indikator kinerja yang telah ditetapkan, disamping itu LKj.IP juga dapat dijadikan sebagai tolok ukur dalam melaksanakan program dan kegiatan selama kurun waktu tertentu serta perencanaan tahun berikutnya.

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Pacitan Perda Nomor 4 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pacitan, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Pacitan No. 52 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi , Susunan Organisasi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pacitan menyatakan bahwa ; Sekretariat DPRD mempunyai tugas memberikan layanan administratif terhadap pelaksanaan tugas anggota DPRD yang meliputi pelayanan administrasi umum, persidangan dan perundang-undangan, serta keuangan. Disamping tugas tersebut Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. Pemberian dukungan layanan administrasi umum DPRD;
- c. Pemberian dukungan layanan administrasi persidangan DPRD;
- d. Pemberian dukungan layanan administrasi keuangan DPRD;
- e. Penyelenggaraan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam hal penyusunan Peraturan Daerah, penganggaran dan pengawasan;
- f. Penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan; dan
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Melalui laporan ini diharapkan dimasa yang akan datang pelaksanaan Kinerja Instansi Pemerintah khususnya Sekretariat DPRD dalam melayani tugas, fungsi dan wewenang DPRD dapat lebih ditingkatkan.

Pacitan, Januari 2020
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PACITAN

Drs. RUDY HARYANTO, M.Pd.
Pembina Tk. I
Nip. 19650910 199003 1 016

RENCANA KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2019
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PACITAN

SASARAN				PROGRAM	KEGIATAN				
URAIAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	
								INDUK	PERUBAHAN
1		2	3	4	5	6	7	8	8
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja dan pengelolaan keuangan Sekretariat Dewan	IKM Minimal Baik	Baik	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	1. Peningkatan dan pengelolaan administrasi perkantoran	Input : Dana	Rupiah	2,815,940,000.00	4,110,281,500.00
						Output : Pemenuhan belnja barang/jasa, modal dan belanja pegawai perangkat daerah	%	100	100
						Outcomes : Nilai hasil survey IKM	Nilai	Baik	Baik
				Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1. Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang - undangan	Input : Dana	Rupiah	132,800,000.00	272,600,000
						Output : Jumlah PNS yang mengikuti Bintek	org	29	29
2.						Outcomes : Nilai hasil survey IKM	Nilai	Baik	Baik
		Nilai Sakip Minimal baik	Baik	Peningakatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	1. Penyusunan perencanaan dan capaian kinerja perangkat daerah	Input : Dana	Rp	175,250,000.00	225,671,000
						Output : Jumlah dokumen penyusnan anggarandan laporan capaian kinerja	dok	11	11

1		2	3	4	5	6	7	8	8
3.	Fasilitasi Pembahasan Raperda	Hasil Survey Kepuasan Anggota Dewan	Baik	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	1 Rapat - rapat Paripurna	Input : Dana	Rupiah	278,375,000.00	336,248,000.00
						Output : Jumlah rapat paripurna / paripurna istimewa yang difasilitasi	kali	24	24
						Outcomes : Hasil Survey Kepuasan Anggota DPRD	Nilai	Baik	Baik
					2. Resses Anggota DPRD	Input : Dana	Rupiah	723,500,000.00	762,487,500.00
						Output : Jumlah Reses anggota DPRD yang difasilitasi	Kali	2	2
						Outcomes : Hasil Survey Kepuasan Anggota DPRD	Nilai	Baik	Baik
					3. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah dan luar daerah	Input : Dana	Rupiah	11,627,881,700.00	21,416,448,100.00
						Output : Jumlah kunjungan kerja dalam dan luar daerah yang difasilitasi	kali	51	51
						Outcomes : Hasil Survey Kepuasan Anggota DPRD	Nilai	Baik	Baik
					4. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota	Input : Dana	Rupiah	2,305,275,000.00	4,013,500,000.00
						Output : Jumlah Workshop anggota DPRD yang difasilitasi	kali	6	6
						Outcomes : Hasil Survey Kepuasan Anggota DPRD	Nilai	Baik	Baik
					5. Pembahasan rancangan peraturan daerah	Input : Dana	Rupiah	296,400,000.00	351,275,000.00
						Output : Jumlah pembahasan raperda yang difasilitasi	Raperda	8	8
						Outcomes : Hasil Survey Kepuasan Anggota DPRD	Nilai	Baik	Baik

1		2		3		4		5		6		7		8		8	
					6. Punlikasi kegiatan DPRD		Input : Dana		Rupiah		259,900,000.00		262,980,000.00				
							Output : Jumlah Kegiatan DPRD yang difasilitasi untuk di akses ke Publik		kali		24		24				
							Outcame : Hasil Survey Kepuasan Anggota DPRD		Nilai		Baik		Baik				
					7, Rapat Alat Kelengkapan DPR		Input : Dana		Rupiah		120,553,100.00		120,553,000.00				
							Output : Jumlah rapat alat kelengkapan DPRD yang difasilitasi		kali		189		189				
							Outcomes : Hasil Survey Kepuasan Anggota DPRD		Nilai		Baik		Baik				
					8. Penyusunan Raperda Inisiatif		Input : Dana		Rupiah		637,360,000.00		-				
							Output : Jumlah Raperda Inisiatif DPRD yang difasilitasi		Raperda		5						
							Outcame : Hasil Survey Kepuasan Anggota DPRD		Nilai		Baik						
JUMLAH												19,373,234,800		31,872,044,100			

Pacitan, Juni 2018

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PACITAN

HARIYO JUMANTO, SH. MH.
Pembina Utama Muda
Nip. 19610626 199303 1 005

RINGKASAN EKSEKUTIF

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKj.IP) Tahun 2019 disajikan untuk menggambarkan sejauh mana kinerja Sekretariat DPRD kabupaten pacitan dalam mengemban tugas dan fungsinya dan sejauh mana tingkat keberhasilan atau bahkan kegagalan dalam mencapai sasaran kinerja organisasi sebagai mana yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) pada Perangkat Daerah serta sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam melaksanakan kegiatan.

Sebagai wujud pelayanan dan agar tujuan serta sasaran dapat tercapai maka ditetapkan 4 (empat) program yang dijabarkan dalam 11 (sebelas) kegiatan. Dengan program/kegiatan tersebut yang tentunya didukung dengan anggaran diharapkan target kinerja yang diemban oleh Sekretariat DPRD dapat tercapai.

4 (empat) program tersebut antara lain :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
2. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
3. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan
4. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

Tahun 2019 kegiatan pembahasan beberapa Raperda yang ditargetkan sebanyak 8 Raperda dan dari tersebut tercapai 100%. Kegiatan pembahasan Raperda ini berpengaruh terhadap kegiatan lain, terutama pada rapat – rapat alat kelengkapan DPRD (Rapat paripurna, Gabungan Komisi, Banggar, Bapemperda, Rapat Pimpinan dan Pansus/Panja). Agenda sidang/rapat maupun kegiatan lain yang dilaksanakan oleh alat kelengkapan DPRD tersebut dalam kerangka menjalankan tugas dan fungsi DPRD yaitu Legislasi, Budgeting dan Pengawasan.

Dalam kegiatan pembahasan tersebut mengeluarkan anggaran yang tidak sedikit, namun demikian efisiensi anggaran masih tetap dikedepankan, terbukti dari jumlah anggaran belanja langsung Sekretariat DPRD sebesar : Rp. 31.872.044.200,00 terealisasi sebesar : Rp. 23.173.650.218.00 atau (72.71%) dari total anggaran dengan sisa anggaran sebesar : Rp. 8.698.393.982,00 atau (27.29%). Sisa ini didapat dari belanja pegawai/honor, belanja barang dan jasa, khususnya perjalanan dinas luar daerah pada biaya transportasi dan biaya hotel.

Walaupun ada penghematan anggaran sebesar 27.29% akan tetapi dari capaian indikator kinerja rata – rata melebihi target, dan kalau diukur dengan skala ordinal dapat diketahui bahwa kinerja yang dilaksanakan Sekretariat DPRD masuk dalam kategori “ **Baik** “.

Pacitan, Januari 2020
SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PACITAN

Drs. RUDY HARYANTO, M.Pd.
Pembina Tk. I
Nip. 19650910 199003 1 016