



**LAPORAN KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH SEKRETARIAT
DPRD KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR
TAHUN 2018**



**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN
TIMUR SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR**
Jl. Jend.Sudirman No.03 Telp. (0531) 21089,
SAM P I T – KALIMANTAN TENGAH

KATA PENGANTAR-7

Puji syukur kehadiran Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat Nya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018 selesai disusun.

Untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas para pejabat dilingkungan pemerintah, maka dengan mengacu pada INPRES 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, sejak tahun 2005 seluruh pejabat telah diwajibkan menyusun suatu penetapan / Perjanjian kinerja.

Perjanjian kinerja pada dasarnya merupakan rencana kinerja yang akan diwujudkan pada setiap tahunnya, realisasi dari penetapan kinerja inilah yang digunakan sebagai dasar evaluasi kinerja yang objektif dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP).

Lampiran Akuntabilitas Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur ini menyajikan gambaran tentang berbagai capaian kinerja dan merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas.

Dengan demikian diharapkan pada masa yang akan datang Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur akan melakukan berbagai langkah dan upaya untuk memperbaiki kinerjanya dalam rangka mewujudkan aparatur negara yang profesional, efektif, efisien dan bersih.

Sangat disadari bahwa laporan ini belum secara sempurna menyajikan prinsip transparansi dan akuntabilitas seperti yang diharapkan, namun setidaknya berbagai pihak yang berkepentingan dapat memperoleh gambaran tentang yang dilakukan oleh jajaran Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur .

Akhir kata kami berharap agar Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini dapat menjadi media pertanggung jawaban kinerja serta peningkatan kinerja dimasa mendatang bagi seluruh ASN di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur.

Sampit, Februari 2019
SEKRETARIS DPRD KABUPATEN
KOTAWARINGIN TIMUR

Ir. BIMA EKAWARDHANA, MM

Pembina Utama Muda
NIP. 19670314 199203 1 013

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA	PENGANTAR	i
.....		
DAFTAR	ISI	ii
.....		
IKHTISAR	EKSEKUTIF	iii
.....		
Bab I	PENDAHULUAN	
A.	Latar Belakang SKPD.....	1
B.	Maksud dan Tujuan.....	2
C.	Kondisi Umum	3
D.	Sistematika	Penyajian 10
.....		
Bab II	PERENCANAAN KINERJA	
A.	Visi dan Misi	11
B.	Tujuan dan Sasaran	12
C.	Perjanjian	Kinerja 14
.....		
Bab III	AKUNTABILITAS	
A.	Pengukuran Kinerja	17
B.	Capaian Kinerja Organisasi	17
.....		
C.	Realisasi	Anggaran 22
.....		
Bab IV	PENUTUP	25
LAMPIRAN-LAMPIRAN		27
.....		

IKHTISAR EKSEKUTIF

Salah satu azas dalam penetapan tata pemerintahan yang baik adalah akuntabilitas. Akuntabilitas merupakan pertanggung jawaban dari amanah atau mandat yang melekat pada suatu lembaga. Dengan landasan pemikiran tersebut, laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Tahun 2018 ini di susun, LKIP ini menyajikan capaian kinerja dari Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur selama Tahun 2018 yang merupakan pelaksanaan amanah yang diemban oleh organisasi.

LKIP Tahun 2018 ini menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan dalam pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur, beberapa capaian kinerja dari Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur dapat dilihat pada tabel lampiran.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang SKPD

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada dasarnya merupakan sistem manajemen berorientasi pada hasil yang merupakan salah satu Instrumen untuk mewujudkan, menjadikan Instansi Pemerintah yang Akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya, terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan, terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Hal ini disebabkan dengan menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) maka Instansi Pemerintah akan membuat Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Penetapan Kinerja serta Laporan Pertanggung Jawaban Kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2018 dimaksudkan sebagai perwujudan kewajiban untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi, misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan Rencana Kerja Tahunan dan juga sebagai umpan balik untuk memicu perbaikan kinerja ditahun yang akan datang.

1. Dasar Hukum

- a. Ketetapan MPR RI No. XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- c. Inpres RI No. 9 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara;
- d. Inpres RI No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

- f. Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 19 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur;
- g. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 22 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Timur Sebagai Daerah Otonom (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2000 Nomor 23);
- h. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 19 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2000 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 188);
- i. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 180);

B. Maksud dan Tujuan

Adapun Maksud Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tahun 2018 adalah untuk lebih meningkatkan Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi dan tujuan instansi pemerintah serta dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik (good governance).

Sedangkan tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018 adalah untuk menggambarkan telah dilaksanakannya program kerja dan anggaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018, sebagai penjabaran hasil program kerja setiap satuan kerja, sehubungan hal tersebut maka wajib bagi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur wajib menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018.

C. Kondisi Umum

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kotawaringin Timur Nomor 19 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur

1.1. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas pokok mengoordinasikan, merumuskan kegiatan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, menyelenggarakan persidangan, pengelolaan administrasi keuangan, dan perlengkapan serta pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, urusan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan pelayanan kepada anggota DPRD.

Dalam melaksanakan tugas pokok Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur menyelenggarakan fungsi :

- a. merumuskan kebijakan teknis dibidang Sekretariat;
- b. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program bidang Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. pengawasan dan pembinaan pelaksanaan program bidang Sekretariat;
- d. pengevaluasian pelaksanaan tugas Kepala Bagian untuk kelancarannya;
- e. penyelenggaraan Urusan Administrasi Perkantoran dibidang Umum Rumah Tangga dan Kepegawaian;
- f. penyelenggara urusan Administrasi Persidangan dan Protokoler;
- g. penyelenggara Urusan Administrasi Perundang-undangan dan Risalah, dan
- h. penyelenggara keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Untuk melaksanakan fungsinya Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur mempunyai uraian tugas :

- a. membuat kebijakan teknis dibidang Sekretariat;
- b. menentukan program kerja Sekretariat;
- c. merumuskan kebijakan dan fasilitasi dengan Anggota;
- d. melaksanakan koordinasi, integrasi dan membina kerjasama serta sebagai penyelenggara kegiatan;

- e. mengendalikan Administrasi Keuangan;
- f. mengendalikan Administrasi Umum, Persidangan, Perundang-Undangan dan lainnya;
- g. pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- h. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahliyang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah;
- i. melaksanakan tugas dari Bupati sesuai peraturan yang berlaku.

1. Kepala Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas pokok menyediakan dan mengumpulkan, mengolah dan menyiapkan bahan / data urusan-urusan rumah tangga, mengelola barang inventaris, penilaian, penghapusan, pemindah tanganan barang dan administrasi kepegawaian serta perencanaan.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, bagian umum mempunyai fungsi :

- a. Pengorganisasian penyusunan program kerja.
- b. Pengorganisasian, penyusunan laporan.
- c. Pengorganisasian penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan;
- d. Pelaksanaan urusan perkantoran rumah tangga dan kepegawaian;
- e. Pengorganisasian pengevaluasian pelaporan kegiatan dibidang umum, kepegawaian, dan perencanaan;
- f. Pembinaan, penyusunan petunjuk pelaksanaan kegiatan dibagian rumah tangga, kepegawaian dan perencanaan;dan
- g. Pembinaan administrasi dan aparatur;

Untuk melaksanakan fungsinya, kepala bagian umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mereview dan melaporkan kegiatan di sub bagian yang berada di bagian umum;
- b. Melakukan pelaksanaan rumah tangga meliputi lingkungan kerja, perlengkapan sarana kerja, kendaraan dinas dan perlengkapan barang DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. Melakukan pembinaan terhadap bawahan;
- d. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja kepala sub bagian ;
- e. Melaksanakan tugas lain dari atasan sesuai ketentuan yang berlaku; dan

- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap laporan pelaksanaan tugas.

Kepala Bagian Umum membawahi 3 Sub Bagian yaitu :

- a. Sub Bagian Rumah Tangga;
- b. Sub Bagian Kepegawaian;
- c. Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program.

A. Sub Bagian Rumah Tangga

Kepala sub bagian rumah tangga mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan/data yang diperlukan untuk pengelolaan barang inventaris rumah dinas dan mobil dinas serta surat -menyurat Sekretariat DPRD Kotawaringin Timur. Dalam menyelenggarakan tugas pokok kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai fungsi :

- a. Pelaksana urusan rumah tangga dan perlengkapan kantor;
- b. Pengelola kearsipan;
- c. Pengelola pengagendaan surat - menyurat;
- d. Penyiapan bahan koordinasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program kegiatan; dan
- e. Membagi tugas pokok kepada bawahan di lingkungan bagian umum dan rumah tangga.

Untuk melaksanakan fungsi kepala sub bagian rumah tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengelola urusan tata usaha surat menyurat dan kearsipannya.
- b. mengelola administrasi, mengkaji, menganalisa laporan terhadap barang inventaris rumah tangga dan kendaraan dinas.
- c. menganalisa laporan kinerja.
- d. mengkoordinir pemeliharaan kendaraan dinas.
- e. penyelenggaraan keamanan lingkungan kerja, perlengkapan sarana kerja, kendaraan dinas dan perlengkapan rumah jabatan.
- f. mengelola pemeliharaan dan taman dikantor Sekretariat DPRD.
- g. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- h. memberi petunjuk kepada para bawahan dilingkungan sub bagian rumah tangga baik secara lisan maupun tertulis.
- i. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan dilingkungan sub bagian rumah tangga.

- j. membuat laporan sesuai ketentuan yang ada dibagian rumah tangga.
- k. memberi penilaian prestasi kerja pegawai fungsional umum dan.
- l. melaksanakan tugas lain yang diberika atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

A. Sub Bagian Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas pokok memproses Administrasi ketatausahaan kearsipan, dan Administrasi kepegawaian, urusan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan formasi jabatan dilingkungan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Kepegawaian menyelenggarakan fungsinya :

1. Penyiapan data bahan penyusunan program kerja;
2. Mengelola Administrasi Kepegawaian;
3. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
4. Penyelenggaraan urusan kepegawaian;
5. Pengelola urusan organisasi dan tata laksana, analisis jabatan dan formasi jabatan;
6. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan kepegawaian.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Kepegawaian mempunyai Uraian tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan urusan peningkatan sumber daya manusia;
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai;
3. Membuat penyiapan bahan pengusulan pengangkatan PNS, Mutasi, Kenaikan Pangkat, Promosi dan Mutasi Jabatan, kenaikan gaji berkala, cuti pegawai;
4. Membuat penyiapan bahan pengusulan dan penyelenggaraan Diklat Pegawai Negeri Sipil;
5. Membuat Daftar Urut Kepangkatan dan Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga;
6. Mengelola Absensi Pegawai
7. Mengelola rekap absensi pegawai, sebagai bahan laporan;

8. Membina pegawai negeri sipil yang ada dilingkungan Sekretariat DPRD;
9. Memberikan petunjuk kepada bawahan dilingkungan Sub Bagian Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis;
10. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan dilingkungan sub bagian kepegawaian;
11. Memberikan penilaian prestasi kerja bagi pegawai jabatan fungsional umum;
12. Melaksanakan tugas lainnya dari atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas di bidang perencanaan dan penyusunan program.

Untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan dan bidang program mempunyai fungsi :

- a. Menyusun bahan perencanaan.
- b. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga; dan
- c. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perencanaan dan bina program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga.
- b. Menyusun perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD.
- c. Mengadakan perencanaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD.
- d. Mengkoordinasikan kepada Pejabat Teknis Kegiatan, bendahara dan Pejabat Pembuat Komitmen untuk mengajukan SPP dan SPM/UP/GU/TU/LS.
- e. Memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dan Bina program baik secara lisan maupun tulisan.
- f. Memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan sub bagian Perencanaan dan bina program.
- g. Memberi penilaian prestasi kerja bawahan. dan
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Kepala Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan penyusunan rencana, perubahan dan perhitungan anggaran serta laporan pembayaran keuangan Sekretariat DPRD dan keuangan DPRD

Dalam menyelenggarakan tugas pokok, Kepala Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan rancangan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran pengeluaran DPRD;
- b. Pelaksanaan keperluan urusan keuangan Sekretariat DPRD dan Keuangan DPRD;
- c. Pelaksanaan Administrasi Keuangan Sekretariat DPRD dan Administrasi Keuangan DPRD; dan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretariat DPRD.

Kepala Bagian Keuangan membawahi 3 Bagian, yaitu :

- A. Sub Bagian Anggaran dan Pembukuan;
- B. Sub Bagian Perbendaharaan; dan
- C. Sub Bagian Verifikasi.

A. Sub Bagian Anggaran dan pembukuan

Kepala sub bagian anggaran dan pembukuan mempunyai tugas pokok menyusun dan mengajukan rencana kerja dan perhitungan Sekretariat DPRD, Anggaran DPRD dan pembukuan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Anggaran mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan Persiapan rencana penyusunan anggaran Sekretariat DPRD.
- b. Penyelenggaraan pengajuan rencana ,perubahan dan perhitungan anggaran Sekretariat DPRD dan anggaran DPRD.
- c. Pelaksanaan administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan administarsi DPRD.
- d. Penyusunan dan Penetapan Anggaran Kas.
- e. Pelaksanaan pembukuan dan keuangan Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD dan.
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian keuangan.

B. Sub Bagian Perbendaharaan

Kepala sub bagian perbendaharaan mempunyai tugas pokok menyiapkan data dan informasi dalam rangka penyusunan rencana kerja anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, rencana kerja perubahan anggaran dan dokumen pelaksanaan perubahan anggaran

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perbendaharaan mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan pengumpulan data , penyusunan , pengetikan , pengajuan anggaran untuk mendapatkan SPMU.
- b. Pelaksanaan pencairan SPMU.
- c. Pelaksanaan pembayaran untuk kegiatan Sekretariat DPRD , DPRD dan Anggota DPRD dan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan.

C. Sub Bagian Verifikasi

Kapala sub bagian verifikasi mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan, Pembina dan petunjuk teknis pelaksana koordinasi penyelenggaraan verifikasi bagian aparatur belanja publik fisik dan verifikasi nonfisik.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Sub Bagian Perbendaharaan, Pelaporan dan Akuntansi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur, verifikasi belanja publik non fisik.
- b. Penyiapan bahan pembinaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur , verifikasi belanja publik non fisik.
- c. Penyelenggaraan verifikasi belanja aparatur , verifikasi belanja publik non fisik.
- d. Penyiapan bahan koordinasi bahan /sub bagian terkait dengan penyelenggaraan verifikasi belanja publik non fisik.
- e. Penelitian dan pengevaluasian dokumen yang berkaitan dengan belanja publik fisik dan non fisik.
- f. Penagihan dan peringatan atau teguran tertulis agar segera membuat laporan pertanggung jawaban baik belanja fisik dan non fisik.
- g. Penelitian dan pengevaluasian yang berkaitan dengan pembayaran ,SPJ ,realisasi belanja dan.

- h. Pencatatan hasil pengesahan baik dokumen SPJ / bukti – bukti yang terkait dengan pengeluaran dan penyeteroran kembali.

3. Kepala Bagian Perundang-undangan dan Risalah dan Persidangan

Bagian Perundang-undangan, Risalah dan Persidangan mempunyai tugas pokok menyiapkan fasilitas rapat, menyelenggarakan persidangan membuat risalah rapat DPRD menghimpun semua ketentuan peraturan hasil rapat persidangan DPRD.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok Kepala Bagian Perundang-undangan dan Risalah dan persidangan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan data bahan penyusunan program kerja.
- b. penyiapan fasilitas rapat dalam persidangan DPRD.
- c. pembuatan risalah rapat dan persidangan DPRD.
- d. pengumpulan ketenruan/ peraturan dan produk hasil-hasil rapat dan persidangan DPRD.
- e. penyelenggaraan perpustakaan memelihara buku-buku , serta kelengkapan perpustakaan dan pelayanan peninjau buku-buku.
- f. Pembina, monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas perundang-undangan risalah dan persidangan

4. Kepala Bagian Perundang-Undangan , Risalah dan persidangan membawahi Sub Bagian, yaitu :

- A. Sub Bagian Produk Perundang-Undangan dan Perpustakaan;
- B. Sub Bagian Pengkajian, Risalah dan Evaluasi;
- C. Sub Bagian Persidangan dan Protokoler.

A. Sub Bagian Produk Perundang-undangan dan Perpustakaan

Kepala Sub Bagian Produk Perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok menyiapkan, mencari, mengumpulkan dan menghimpun data/bahan untuk menyusun perencanaan program kerja di bidang Produk Perundang-undangan dan Perpustakaan.

Untuk melaksanakan tugasnya Kepala Bagian Produk Perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas fungsi :

- a. Penyiapan Bahan dan data data untuk penyusunan program kerja di bidang Produk Perundang-undangan dan Perpustakaan.

- b. Pelaksanaan Administrasi semua kegiatan Sub Produk Perundang-Undangan dan Perpustakaan.
- c. Penyampaian dan pengumpulan data untuk kelengkapan pengadaan buku Perpustakaan Sekretariat DPRD.
- d. Penyiapan pembuatan buku kendali Perpustakaan.
- e. Penyiapan pembagian tugas kepada bawahan.
- f. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan di SubBagian Produk Perundang-Undangan.

Untuk melaksanakan fungsinya kepala Bagian produk perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai uraian tugas sebagai bentuk :

- a. Merencanakan kegiatan di Sub bagian produk perundang-Undangan untuk membantu kepala bagian Perundang-Undangan, Risalah dan Persidangan.
- b. Mengumpulkan dan menghimpun data untuk menyusun program kerja.
- c. Menyelenggarakan administrasi semua kegiatan produk perundang-Undangan dan perpustakaan.
- d. Mengumpulkan data untuk kelengkapan pengadaan buku serta membuat buku kendali.
- e. Mengkoordinir kegiatan staf.
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai rencana yang telah ditetapkan.
- g. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan.
- h. Memeberikan penilaian prestasi kerja bawahan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

B. Sub Bagian Pengkajian ,Risalah dan Evaluasi

Kepala Sub bagian pengkajian, Risalah dan Evaluasi mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan dan menganalisa data untuk menyusun perencanaan program DPRD sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan untuk melaksanakan tugas pokoknya kepala Sub bagian pengkajian, risalah dan evaluasi mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan kegiatan di Sub bagian Pengkajian, Risalah, dan evaluasi.
- b. Penyiapan data-data, bahan-bahan hasil kunjungan DPRD.
- c. Pengkajian kembali terhadap pengkajian data-data yang telah dihimpun.
- d. Penyiapan laporan kegiatan terhadap notulen rapat anggota DPRD.

- e. Penyiapan laporan terhadap hasil notulen rapat antara anggota komisi dengan masyarakat.
- f. Penyiapan bahan pelaksanaan kerja sama antara anggota DPRD dan Instansi terkait.
- g. Pengevaluasian dan penyusunan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Sub bagian Pengkajian, Evaluasi, Publikasi dan Risalah.

Untuk melaksanakan fungsi maka kepala Sub bagian penkajian, Risalh dan evaluasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan dibidang pengkajian Risalah dan evaluasi.
- b. Menghimpun data-data dan hasil-hasil kegiatan DPRD Kab Kotim.
- c. Melakukan pengkajian kembali terhadap data-data yang telah dihimpun.
- d. Membuat laporan kegiatan sebagai notulen rapat anggota DPRD.
- e. Mempublikasikan hasil-hasil kegiatan DPRD sesuai dengan jadwal yang ditetapkan dalam suatu bentuk Risalah kegiatan DPRD.
- f. Mengevaluasi hasil-hasil kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan oleh DPRD.
- g. Memberikan penilaian prestasi bawahan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Sub Bagian Persidangan dan Protokoler

Kepala Sub bagian persidangan dan protokoler mempunyai tugas pokok penyiapan bahan atau data yang diperlukan untuk rencana kegiatan di bidang rapat-rapat anggota DPRD, menghimpun semua ketentuan hasil rapat persidangan DPRD, Serta melaksanakan urusan keprotokolan pimpinan DPRD, anggota DPRD, anggota DPRD dan tamu DPRD.

Untuk melaksanakan tugas pokok maka kepala Sub bagian persidangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan dan pelaksanaan kebijakan urusan persidangan dan protokoler.
- b. Pengelola kegiatan rapat DPRD dan protokoler.
- c. Penyiapan dan pelaksanaan Kegiatan dan kerja sama dengan Instansi terkait masalah rapat-rapat.
- d. Penyiapan dan perencanaan kegiatan-kegiatan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidangnya.

- e. Mengevaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan persidangan dan protokoler.

Untuk melaksanakan fungsinya maka kepala Sub bagian persidangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengelola urusan persidangan dan protokoler.
- b. Mengelola penyelenggara kegiatan-kegiatan.
- c. Menghimpun bahan atau data yang diperlukan untuk rencana kegiatan sidang.
- d. Memeberi pelayanan kepada tamu, penyelenggaraan acara resmi dan acara lainnya.
- e. Menyusun atau merencanakan langkah kegiatan pengumpulan data yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas sesuai bidangnya masing-masing.
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai rencana yang telah ditetapkan.
- g. Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan.
- h. Memeberikan penilaian prestasi kerja bawahan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan yang berlaku.

1.6. Tenaga Ahli

Dalam melaksanakan tugasnya Tenaga Ahli membantu atau alat kelengkapan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat

Untuk melaksanakan tugas dimaksud tenaga ahli menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyampaian atau memberi advis kepada Ketua, Wakil Ketua dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Penyampaian perumusan kegiatan Dewan;
- c. Pelaksana pengonsepan sesuai permintaan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Penyampaian saran dan kerjasama dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

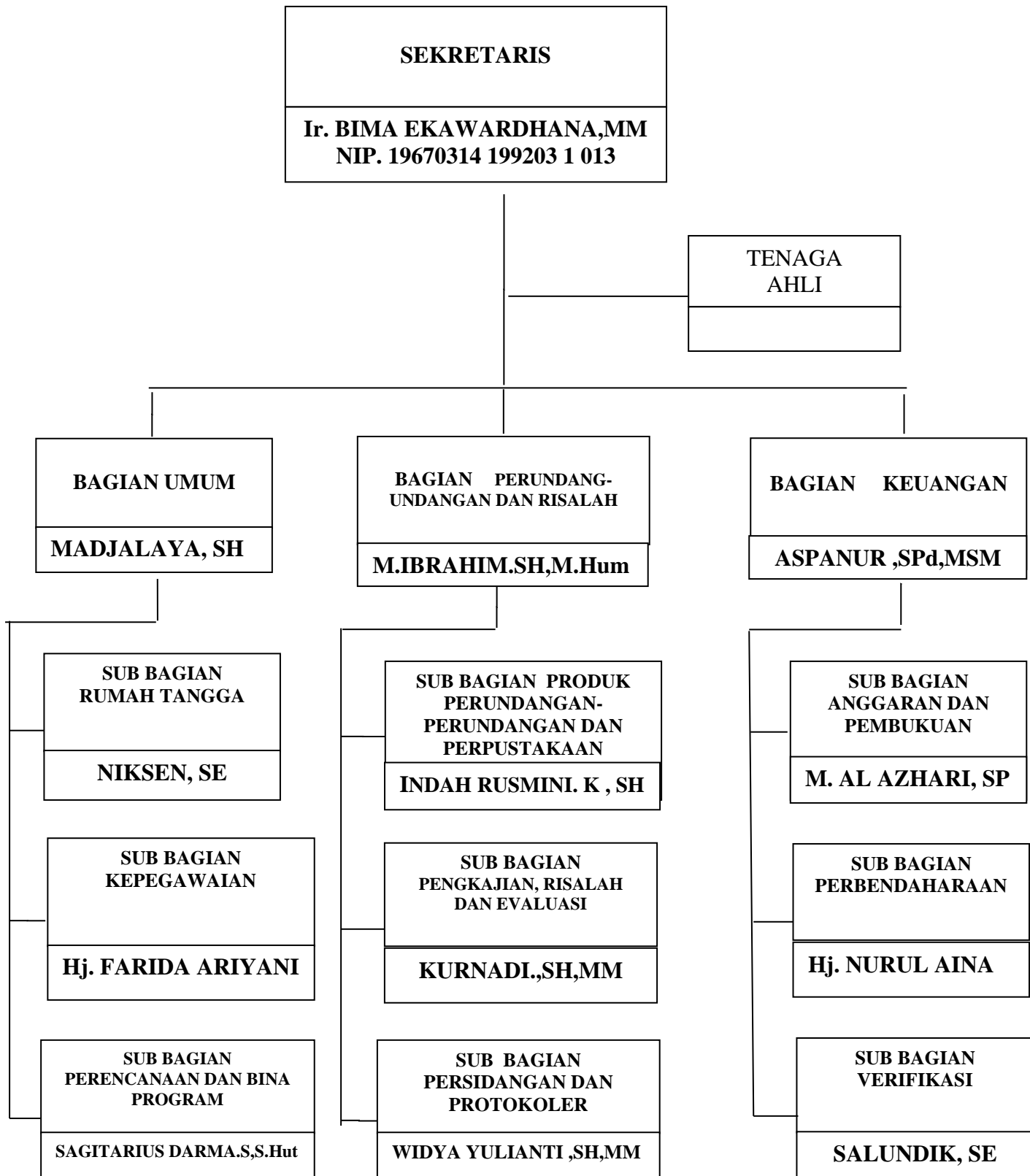
2. Susunan Organisasi dan Tata Kerja

Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur Terdiri dari Sekretaris, Kepala Bagian, Sub Bagian, dengan rincian sebagai berikut :

1. Sekretaris DPRD
2. **Bagian Umum terdiri dari :**
 - a. Sub Bagian Rumah Tangga
 - b. Sub Bagian Kepegawaian
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Bina Program
3. **Bagian Perundang-Undangan , Risalah dan persidangan terdiri dari :**
 - a. Sub Bagian Produk Perundang-Undangan dan Perpustakaan;
 - b. Sub Bagian Pengkajian, Risalah dan Evaluasi;
 - c. Sub Bagian Persidangan dan Protokoler.
4. **Bagian Keuangan terdiri dari :**
 - a. Sub Bagian Anggaran
 - b. Sub Bagian Perbendaharaan dan Pembukuan
 - c. Sub Bagian Verifikasi

7. Tenaga Ahli

**Bagan Susunan Organisasi
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
Kabupaten Kotawaringin Timur**



Jumlah PNS di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur sebanyak 36 orang, dengan rincian per golongan ruang dan tingkat pendidikan
Jumlah PNS di Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur berdasarkan golongan ruang per Desember 2018 :

No.	URAIAN	JUMLAH (orang)
1.	Gol. IV/ c	1
2.	Gol. IV/ b	3
3.	Gol. IV/ a	1
4.	Gol. III/ d	5
5.	Gol. III/ c	3
6.	Gol. III/ b	4
7.	Gol. III/ a	3
8.	Gol. II/ d	2
9.	Gol. II/ c	10
10.	Gol. II/ b	2
11.	Gol. II/ a	1
12.	Gol. I/ d	-
13.	Gol. I/ c	-
14.	Gol. I/ b	-
Jumlah		35

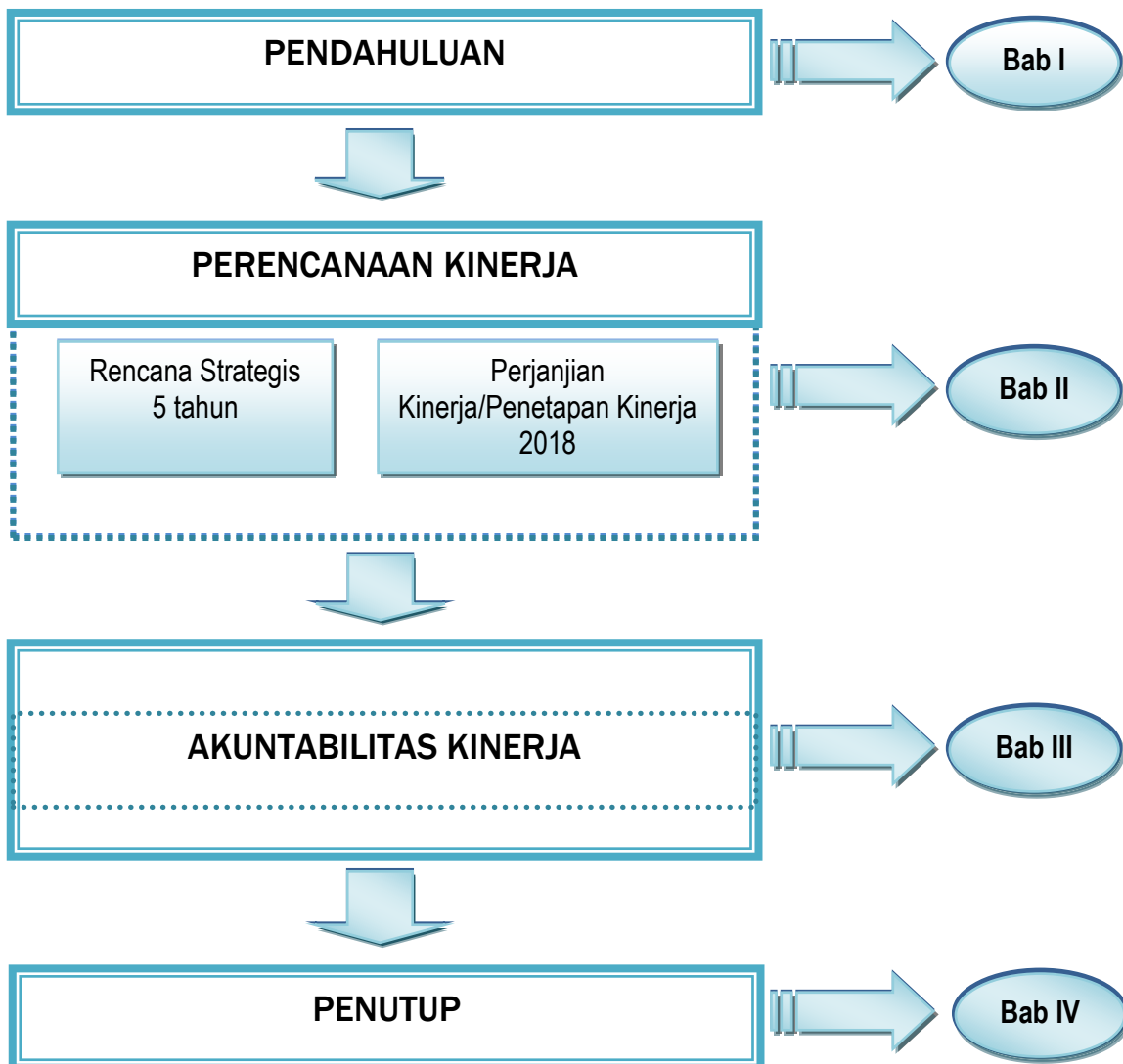
Jumlah PNS dan CPNS di Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur berdasarkan pendidikan per Desember 2018

No.	URAIAN	JUMLAH (orang)
1.	Strata 2	5
2.	Strata 1	12
3.	Diploma/ Serjana Muda	-
4.	SLTA	17
5.	SLTP	1
6.	SD	-
Jumlah		35

D. Sistematika Penyajian

Sistematika Penyajian LKIP Tahun 2018

Referensi Bab



BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. Visi dan Misi

Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 1999 menyatakan Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang ditimbulkan.

Dengan demikian suatu Organisasi harus membuat Rencana Strategis memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Program dan Kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi perkembangan masa depan.

1. Visi :

“ Terwujudnya Pelayanan Prima kepada para Anggota Dewan “

Penjelasan Visi :

Visi ini merupakan gambaran keadaan yang diinginkan, bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur siap dan bertekad memberikan pelayanan teknis administratif dan menginventarisasi semua hasil ketetapan maupun keputusan sidang para Anggota Dewan, dan mempersiapkan rencana program Sekretariat untuk kelancaran pelaksanaan tugas, hal ini sangat dituntut peran serta yang tergabung didalam lingkungan organisasi untuk selalu proaktif dalam memberikan pelayanan sesuai dengan tugas masing-masing.

2. Misi

- a. Meningkatkan mutu pelayanan kepada para Anggota Dewan yang setiap saat selalu siap, tanggap dan akurat.
- b. Memperkecil kesenjangan dan keluhan para Anggota Dewan terhadap kinerja PNS untuk menjalankan tugasnya sebagai pelayan dan menjalin kerja sama lembaga.
- c. Menciptakan suasana damai dan memelihara kekompakan dalam melaksanakan tugas serta mempererat rasa kesetia kawan untuk mewujudkan kinerja optimal.
- d. Mengembangkan prakarsa serta ide-ide baru untuk menampilkan bahwa kita benar-benar sebagai Abdi Masyarakat dan Abdi Negara.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Dalam rangka mencapai misi, ditetapkan tujuan yaitu :

Mengupayakan pemenuhan kebutuhan DPRD yang meliputi Unsur Pimpinan, Anggota, Komisi – Komisi, Fraksi – Fraksi dan Sekretariat DPRD.

- a. Meningkatkan mutu pegawai agar lebih mampu berkreasi dan mempunyai motivasi yang tinggi dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya.
- b. Membina kesamaan pikir dan kesamaan bahasa dalam mewujudkan suatu gerak, langkah dan kerja sama yang baik serta mengupayakan perbaikan sikap dan kepribadian sesuai tuntutan tugas dan tanggung jawab.
- c. Meningkatkan pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum, keuangan, rumah tangga dan perlengkapan, barang inventaris serta keamanan dan ketertiban.

2. Sasaran

Sedangkan sasaran yang ingin dicapai Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur dalam menjalankan tugas dan fungsinya adalah sebagai berikut :

- a. Terpenuhinya kebutuhan Dewan, baik itu perlengkapan sidang / rapat, barang inventaris, kesejahteraan dan tersedianya anggaran yang cukup.
- b. Meningkatkan kualitas dan profesionalisme staf Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur didalam melaksanakan tugasnya.
- c. Meningkatnya toleransi dalam berorganisasi dan saling tukar informasi
- d. Meningkatnya ketertiban dan kelancaran pelayanan administrasi ketatausahaan, hukum, keuangan, barang inventaris, kepegawaian, keprotokolan dan keamanan.

3. Susunan Unsur Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur

kepemimpinan dan struktur alat Kelengkapan Dewan, secara garis besar dijelaskan sebagai berikut:

Periode 2014-2019

- 3 (tiga) orang Pimpinan DPRD, terdiri atas 1 (satu) orang Ketua dan 2 (dua) orang Wakil Ketua;
- 40 (empat puluh) orang Anggota DPRD terdiri atas 6 (enam) Fraksi, yaitu Fraksi PDI Perjuangan, Fraksi Demokrat, Fraksi Golkar, Fraksi Gerindra, Fraksi Kebangkitan Hati Nurani dan Fraksi Partai Amanat Nasional Demokrat.

4. Susunan dan Bidang Tugas Alat Kelengkapan DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur

- Komisi terdiri atas 4 (empat) Komisi, diantaranya Komisi I, Komisi II, Komisi III dan Komisi IV dengan susunan 4 orang Ketua, 4 orang Wakil Ketua, 4 orang Sekretaris Komisi serta 25 orang anggota;
- Badan Anggaran (BanAnggar) beranggotakan 25 orang;
- Badan Musyawarah (BanMus) beranggotakan 20 orang;
- Badan Kehormatan (BK) beranggotakan 5 orang;
- Badan Legislasi (BaLeg) beranggotakan 10 orang.

a. Bidang tugas masing-masing Komisi

Komisi I, Bidang Pemerintahan, Hukum dan Keuangan;

Komisi II, Bidang Perekonomian

Komisi III, Bidang Kesejahteraan Rakyat

Komisi IV, Bidang Pembangunan, Fisik dan Prasarana

b. Fasilitas Kegiatan-kegiatan DPRD yang sedang berjalan :

- Rapat Paripurna;
- Rapat Paripurna Istimewa;
- Rapat Pimpinan DPRD;
- Rapat Fraksi;
- Rapat Badan Musyawarah;
- Rapat Komisi;
- Rapat Gabungan Komisi;
- Rapat Badan Anggaran;
- Rapat Badan Legislasi Daerah;
- Rapat Badan Kehormatan;
- Rapat Panitia Khusus;
- Rapat Dengar Pendapat;

C. Perjanjian Kinerja

Dengan telah diterbitkannya **Permenpan Nomor 53 Tahun 2014** tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen yang mempresentasikan tekad dan janji untuk mencapai Kinerja yang jelas dan terukur dalam rentan waktu 1 Tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya, khususnya penetapan kinerja antara lain adalah untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah sebagai dasar penilaian keberhasilan/ kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur dan sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan sanksi.

Sesuai dengan DPA perubahan tahun 2018, dana yang digunakan untuk membiayai program dan kegiatan dalam rangka mencapai sasaran strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur tahun 2018, tercantum dalam belanja langsung (belanja program/kegiatan) dengan jumlah sebesar Rp. **27.492.044.000, -**.

Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur telah membuat perjanjian kinerja tahun 2018. perjanjian kinerja ini merupakan tolok ukur evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun 2018. Adapun perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD selengkapnya dapat dijelaskan dalam table sebagai berikut :

Sasaran 1 : Meningkatnya Penyelenggaraan Kegiatan Administrasi, sarana dan prasarana aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur yang berkualitas

Indikator Kinerja Utama	Target	Program / Kegiatan	Anggaran
Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah	98.49 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	2.467.860.200,-
Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	100 %	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	527.725.000,-
Pembangunan Rumah Dinas	99.60 %	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	161.360.000,-
Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/ Dinas	98.82 %	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	410.101.500,-

Pemeliharaan Rutin/ berkala rumah jabatan	99.88 %	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	165.53.500,-
Rehabilitasi Sedang / Berat Rumah Jabatan	99.88 %	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	106.874.800,-
Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor	99.63 %	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	240.102.000,-

Sasaran 2 : Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur yang berkualitas

Indikator Kinerja Utama	Target	Program / Kegiatan	Anggaran
Pendidikan dan Pelatihan formal	100 %	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	581.892.800,-

Sasaran 3 : Meningkatnya Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkualitas

Indikator Kinerja Utama	Target	Program / Kegiatan	Anggaran
Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	99.12 %	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	808.867.200
Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh masyarakat Tokoh Agama	99.30 %	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	547.158.500
Rapat-rapat Paripurna	83.65 %	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	51.025.000
Kegiatan Reses	100 %	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	1.061.334.000
Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	99.18 %	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	581.892.800

Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018 dapat dilihat pada lampiran 1.

BAB III

AKUNTABILITAS

A. Pengukuran Kinerja

Pengukuran tingkat capaian Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018 dilakukan dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi masing – masing indikator kinerja sasaran. Rincian tingkat capaian kinerja masing-masing indikator tersebut dapat diilustrasikan dalam tabel pada lampiran.

Dalam rangka memberikan tingkat capaian kinerja, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur menetapkan kategori pencapaian kinerja berdasarkan capaian rata-rata atas indikator kinerja menjadi empat kategori sebagai berikut :

Urutan	Rentang Capaian	Kategori Capaian
I	> 100%	Sangat Berhasil
II	91% - 100%	Berhasil
III	81% - 90%	Cukup Berhasil
IV	< 81%	Kurang Berhasil

B. Capaian Kinerja Organisasi

Sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja / Perjanjian Kinerja Tahun 2018, Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur memiliki 3 (tiga) sasaran 13 (tiga belas) Indikator Kinerja yang harus dilaksanakan. Dari sasaran dan indikator yang telah ditetapkan tersebut, secara keseluruhan tingkat capaian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur adalah “Berhasil” dengan nilai 98,47 %. Capaian Kinerja selengkapnya tertuang pada tabel berikut :

Sasaran 1 : Meningkatnya Penyelenggaraan Kegiatan Administrasi, Sarana dan Prasarana Aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur yang berkualitas

Table 1.1

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1	Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah	%	100	98.49	100
2	Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	%	100	100	100
3	Pengadaan Mobil Jabatan	-	-	-	-
4	Rehabilitasi Sedang / Berat Rumah Jabatan	%	100	100	100
5	Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor	%	100	100	100
		Capaian Sasaran			100

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja menunjukkan bahwa capaian indikator kinerja sasaran “Meningkatnya Penyelenggaraan Kegiatan Administrasi sarana dan prasarana aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur yang berkualitas” adalah sebesar 100 % yang berarti masuk dalam kategori capaian “Berhasil”, dikarenakan Pengadaan Mobil Jabatan dianggap tidak urgent sehingga diperubahan anggaran tersebut dihilangkan.

Program / kegiatan yang mendukung tercapainya sasaran tersebut adalah :

- Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
- Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Sedangkan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2018 bila dibandingkan dengan target pada tahun yang lalu dapat di lihat pada tabel 1.2 berikut:

Table 1.2

No	Indikator Kinerja Utama	Kinerja	Satuan	Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018
1	Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah	Realisasi	%	84	95	99	98.49
		Capaian	%	90	100	100	100
2	Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	Realisasi	%	92	94	99	100
		Capaian	%	99	99	100	100
3	Pengadaan Mobil Jabatan	Realisasi	%	93	0	0	0
		Capaian	%	100	0	0	0
4	Rehabilitasi Sedang / Berat Rumah Jabatan	Realisasi	%	91	94	99	99.88
		Capaian	%	98	99	100	100
5	Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor	Realisasi	%	93	95	98	99.99
		Capaian	%	100	100	100	100

Sasaran 2 : Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur yang berkualitas

Keberhasilan Pencapaian Kinerja sasaran “Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur yang berkualitas” diukur melalui 1 (satu) indikator, disajikan sebagai berikut :

Table 2.1

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	2	3	4	5	6
1	Pendidikan dan Pelatihan formal	100 %	100	100%	100 %

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja menunjukkan bahwa capaian indikator kinerja sasaran “Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur yang berkualitas” adalah sebesar 100% yang berarti masuk dalam kategori capaian “berhasil”.

Program / kegiatan yang mendukung tercapainya sasaran tersebut adalah :

- Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Sedangkan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2018 bila dibandingkan dengan target pada tahun yang lalu dapat di lihat pada tabel 2.2 berikut:

Tabel 2.2

No	Indikator Kinerja Utama	Kinerja	Satuan	Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018
1	Jumlah Pendidikan dan Pelatihan formal	Realisasi	100 %	91	93	97	100
		Capaian	100 %	98	98	98	100

Sasaran 3 : Meningkatkan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkualitas

Table 3.1

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	99 %	100	99.12 %	100
2	Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh masyarakat Tokoh Agama	99 %	100	99.30 %	100
3	Rapat-rapat Paripurna	83.45 %	95	83 %	100
4	Kegiatan Reses	2 Kali	95	100%	100
5	Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	99.18 %	95	95 %	100
Capaian Sasaran					100

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja menunjukkan bahwa capaian indikator kinerja sasaran “Meningkatnya Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkualitas” adalah sebesar 99 % yang berarti masuk dalam kategori capaian “berhasil”.

Program / kegiatan yang mendukung tercapainya sasaran tersebut adalah :

- Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

Sedangkan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2018 bila dibandingkan dengan target pada tahun yang lalu dapat di lihat pada tabel 3.2 berikut:

Table 3.2

No	Indikator Kinerja Utama	Kinerja	Satuan	Tahun 2015	Tahun 2016	Tahun 2017	Tahun 2018
1	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Realisasi	%	93	95	98.10	99.12
		Capaian	%	100	100	100	100
2	Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh masyarakat Tokoh Agama	Realisasi	%	93	95	98.30	99.30
		Capaian	%	100	100	100	100
3	Rapat-rapat Paripurna	Realisasi	%	93	94	99.57	83.65
		Capaian	%	100	99	100	100
4	Kegiatan Reses	Realisasi	%	93	95	99.64	100
		Capaian	%	100	100	100	100
5	Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	Realisasi	%	93	95	98.48	98.76
		Capaian	%	100	100	100	100

C. Realisasi Anggaran

Guna melaksanakan seluruh program dan kegiatan untuk mencapai sasaran yang diinginkan, Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur di tahun 2018 menganggarkan jumlah Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 3.722.918.900,- dan Belanja Langsung sebesar Rp. 27.492.044.000,-

Data anggaran dan realisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur untuk Tahun 2018 adalah sebagai berikut :

No	Uraian	Anggaran	Realisasi	%
	Belanja	31.214.962.900,-	30.678.315.691,-	98.28
I	Belanja Tidak Langsung	3.722.918.900,-	3.640.388.866,-	97.78
	Gaji, Tunjangan dll	3.722.918.900,-	3.640.388.866,-	97.78
II	Belanja Langsung	27.492.044.000,-	27.037.926.825,-	98.35
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	9.503.120.900,-	9.329.614.646,-	98.17
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	651.346.000,-	614.032.859,-	94.27
	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	70.350.000,-	70.225.000,-	99.82
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan Kendaraan Dinas / Operasional	520.080.000,-	517.169.050,-	99.44
	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	1.604.150.000,-	1.564.342.716,-	97.52
	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	542.071.700,-	535.512.284	98.79
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	148.081.000,-	146.185.000,-	98.72
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	355.103.000,-	348.911.750	98.26
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	188.000.000,-	162.700.000,-	86.54
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	581.979.000,-	572.500.000,-	98.37
	Penyediaan Makanan dan Minuman	1.745.125.000,-	1.739.949.767,-	99.70
	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	2.467.860.200,-	2.430.596.220,-	98.49
	Rapat-Rapat Koordinasi di Dalam Daerah	527.725.000,-	527.725.000,-	100.00
	Rapat Paripurna 17 Agustus	101.250.000,-	99.765.000,-	98.53
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1.675.655.300,-	1.561.749.613,-	93.20
	Pembangunan Rumah Dinas	162.000.000,-	161.360.000,-	99.60
	Pengadaan Perlengkapan rumah Jabatan/ Dinas	415.000.000,-	410.101.500,-	98.82
	Pemeliharaan Rutin / Berkala Rumah Jabatan	150.080.000,-	149.787.113,-	99.80

	Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung Kantor	364.983.300,-	364.866.000,-	99.97
	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Rumah Jabatan	70.000.000,-	69.949.500,-	99.93
	Pemeliharaan Rutin / Berkala Peralatan Gedung Kantor	165.592.000,-	165.583.500,-	99.99
	Rehabilitasi Sedang / Berat Rumah Jabatan	107.000.000,-	106.874.800,-	99.88
	Rehabilitasi Sedang / Berat Gedung Kantor	241.000.000,-	240.102.000,-	99.63
3.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	619.250.000,-	608.480.000,-	98.26
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	619.250.000,-	608.480.000,-	98.26
4.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	581.892.800,-	581.892.800,-	100.00
	Pendidikan dan Pelatihan Formal	581.892.800,-	581.892.800,-	100.00
5.	Program Peningkatan Promosi dan investasi Daerah	30.000.000,-	29.892.900,-	99.64
	Pelaksanaan Sampit Expo	30.000.000,-	29.892.900,-	99.64
6.	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	12.259.125.000,-	12.107.296.866,-	98.76
	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	816.050.000,-	808.867.200,-	99.12
	Hearing / Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat / Tokoh Agama	551.000.000,-	547.158.500,-	99.30
	Kegiatan Rapat-Rapat Paripurna	61.000.000,-	51.025.000,-	83.65
	Kegiatan Reses	1.061.334.000,-	1.061.334.000,-	100.00
	Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	9.769.741.000,-	9.689.937.166,-	99.18
7.	Program Optimalisasi pemanfaatan teknologi	2.823.000.000,-	2.819.000.000,-	99.86
	Penyusunan sistem informasi terhadap layanan publik	2.823.000.000,-	2.819.000.000,-	99.86
	Capaian Kinerja Keuangan			98.98

Dari data diatas menunjukan bahwa secara keseluruhan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur telah menganggarkan pembiayaan seluruh kegiatannya sebesar **Rp. 31.214.962.900,-** dengan realisasi penyerapan sebesar **Rp. 30.678.315.691,-** atau capaian kinerja keuangan 98.98 %.

D. Evaluasi Kinerja

Secara umum pencapaian target sasaran dapat mencapai bahkan melebihi dari target (Renstra) yang telah ditentukan. Hampir disetiap kegiatan, pencapaian target sasaran rata-rata diatas 90 % sebagaimana yang dijelaskan dalam formulir pengukuran kinerja. Namun demikian ada beberapa kegiatan yang masih belum mencapai target.

E. Akuntabilitas Keuangan

Anggaran belanja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018 berjumlah Rp. **31.214.962.900,-** Yang terdiri dari belanja tidak langsung Rp.**3.722.918.900,-** dan belanja langsung sebesar Rp. **27.492.044.000,-** Adapun Realisasi belanja sebesar Rp. **30.678.315.691,-** dengan Rincian belanja tidak langsung Rp. **3.640.388.866,-** dan belanja langsung Rp. **27.037.926.825,-**

Tabel
Anggaran Belanja Sekretariat DPRD
Kabupaten Kotawaringin Timur
Tahun 2018

No	Uraian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Keterangan Berkurang (Silpa)
1.	Belanja Tidak Langsung	3.722.918.900,-	3.640.388.866,-	82.530.034,-
2.	Belanja Langsung	27.492.044.000,-	27.037.926.825,-	454.117.175,-
Jumlah Belanja		31.214.962.900	30.678.315.691,-	536.647.209,-

BAB IV

P E N U T U P

A. Kesimpulan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2018 LKIP ini disusun sebagai tindak lanjut dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara umum Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur pada Tahun 2018 ini dapat terlaksana dengan baik. Adapun permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan tahun 2018 dalam rangka pencapaian Indikator Kinerja, secara umum disebabkan karena ada beberapa kegiatan tahun 2018 yang belum dapat dilaksanakan sepenuhnya sampai akhir tahun 2018, sehingga kegiatan-kegiatan tersebut diluncurkan ke tahun 2019.

B. Strategi Peningkatan Kinerja

Guna peningkatan kualitas dan kuantitas kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur di masa yang akan datang dalam mengemban Visi dan Misi serta mencapai tujuan dan sasaran secara lebih baik maka perlu :

1. Meningkatkan mutu pelayanan kepada para Anggota Dewan yang setiap saat selalu siap, tanggap dan akurat.
2. Menciptakan suasana damai dan memelihara kekompakan dalam melaksanakan tugas serta mempererat rasa kesetia kawan untuk mewujudkan kinerja optimal.
3. Adanya kerjasama dan koordinasi yang baik serta saling mengerti antara Anggota Dewan dengan staf Sekretariat DPRD sehingga terbentuk suasana yang harmonis dalam menunjang tugas-tugas kedinasan sehingga kinerja staf dapat lebih optimal dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Sangat disadari bahwa Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018 ini belum sempurna. Sehubungan dengan masukan dari berbagai pihak untuk penyempurnaan LKIP sangat diharapkan sehingga LKIP Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur tahun-tahun selanjutnya akan menjadi lebih baik.

Demikian uraian Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2018 yang dapat disampaikan semoga apa yang telah dilakukan upaya mencapai Visi dan Misi Organisasi yang telah dituangkan dalam Rencana Strategis DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur dapat diwujudkan.

Kiranya LKIP Tahun 2018 ini dapat memenuhi kewajiban akuntabilitas dan sekaligus menjadi sumber informasi dalam pengambilan keputusan guna peningkatan kinerja selanjutnya.

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2018

VISI	Terwujudnya Pelayanan Prima kepada para Anggota Dewan
MISI	a Meningkatkan mutu pelayanan kepada para Anggota Dewan yang setiap saat selalu siap, tanggap dan akurat b Memperkecil kesenjangan dan keluhan para Anggota Dewan terhadap kinerja PNS untuk menjalankan tugasnya sebagai pelayan dan menjalin kerja sama lembaga c Menciptakan suasana damai dan memelihara kekompakan dalam melaksanakan tugas serta pemererat rasa kesetiakawanan untuk mewujudkan kinerja optimal d Mengembangkan prakarsa serta ide-ide baru untuk menampilkan bahwa kita benar-benar sebagai Abdi Masyarakat dan Abdi Negara
TUGAS POKOK	Sekretariat DPRD mempunyai Tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
FUNGSI	a Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah b Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c Penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah d Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

NO	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya Penyelenggaraan Kegiatan Administrasi, sarana dan prasarana aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur yang	- Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah - Kegiatan Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah - Pembangunan Rumah Dinas - Rehabilitasi sedang / berat rumah jabatan	80% 80% 80% 80%
2	Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur yang berkualitas	- Pendidikan dan Pelatihan formal	80%
3	Meningkatnya Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkualitas	- Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah - Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh masyarakat Tokoh Agama - Rapat-rapat Paripurna - Kegiatan Reses - Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	80% 80% 80% 80% 80%

Sampit, Januari 2019

Sekretaris DPRD Kabupaten
Kotawaringin Timur

Ir. BIMA EKAWARDHANA,MM

NIP. 19601104 198511 1 001

PENGUKURAN KINERJA TINGKAT SATUAN PERANGKAT DAERAH

Unit Kerja : Sekretariat DPRD Kabupaten Kotawaringin Timur

Tahun : 2018

Sasaran Strategi	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	%
1	2	3			4
1 Meningkatnya Penyelenggaraan Kegiatan Administrasi sarana dan prasarana aparatur yang berkualitas	- Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah	%	99	99	100
	- Kegiatan Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke dalam daerah	%	99	99	100
	- Rehabilitasi sedang / berat rumah jabatan	%	99	99	100
	- Rehabilitasi sedang / berat gedung kantor	%	98	98	100
2 Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Aparatur yang berkualitas	Pendidikan dan pelatihan formal	%	97	97	100
3 Meningkatnya Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkualitas	- Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	%	98	98	100
	- Hearing / dialog dan Koordinasi dengan pejabat Pemerintah daerah dan tokoh masyarakat tokoh agama	%	98	98	100
	- Rapat-rapat Paripurna	%	99	99	100
	- Kegiatan Reses	%	99	99	100
	- Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	%	92	92	100

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun 2018 Rp. **31,214,962,900,-**Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2018 : Rp. **30,678,315,691,-**

Sampit, Januari 2019

Sekretaris DPRD

Kabupaten Kotawaringin Timur

Ir. BIMA EKAWARDHANA, MM

Pembina Utama Muda

NIP. 19601104 198511 1 001

