



SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN

LKIP 2022

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022





KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kami panjatkan ke Hadirat Ilahi Robbi, karena atas Rahmat dan Karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2022.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 disusun dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Materi Laporan antara lain menguraikan tentang program dan kegiatan yang diselenggarakan serta sasaran yang telah dicapai oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran. Dengan berakhirnya pelaksanaan Tahun Anggaran 2022 berarti Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran telah menyelesaikan kegiatan dikaitkan dengan implementasi dari Rencana Strategis 2016-2021 yang telah digunakan sebagai acuan bagi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dalam upaya memenuhi visi dan misinya.

Akhir kata, kami berharap agar Laporan Kinerja ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja serta peningkatan kinerja bagi seluruh anggota organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran.

Parigi, Januari 2023

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN,

Drs. H. YAYAT KISWAYAT, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19631222 198608 1 001



RINGKASAN EKSEKUTIF

Secara umum Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran telah melaksanakan fungsinya sebagai unsur pendukung dalam pencapaian tugas pokok dan fungsi DPRD Kabupaten Pangandaran dengan baik dan proporsional serta profesional sehingga dapat menciptakan suatu rantai kerja yang harmonis antara masyarakat dan aparat di daerah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2022 merupakan wujud akuntabilitas pencapaian kinerja dari pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 dan Rencana Kinerja Tahunan 2022 yang telah ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2022. Penyusunan LKIP Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2022 ini pada hakikatnya merupakan kewajiban dan upaya untuk memberikan penjelasan mengenai akuntabilitas terhadap kinerja yang telah dilakukan selama tahun 2022.

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewajiban dimaksud, maka dirumuskan tujuan dan sasaran yang dituangkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026.

Adapun Pencapaian Indikator Kinerja Input atau penyerapan anggaran pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2022 sebesar **94,69%**.

Belum Optimalnya Pencapaian Indikator Input atau penyerapan anggaran disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya :

1. Perencanaan dan Penganggaran belum dilaksanakan dengan baik sehingga berdampak pada keterlambatan penyerapan anggaran.
2. Terjadinya ketidakpahaman terhadap Tugas, Pokok dan Fungsi serta kebijakan yang belum optimal sehingga berdampak pada pembiasan tanggungjawab.
3. Terbatasnya sarana dan prasarana sehingga berdampak pada rendahnya peningkatan kinerja pegawai.



Selanjutnya berdasarkan uraian diatas, dapat direkomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penempatan SDM yang memadai dan proporsional serta profesional.
2. Pengembangan SDM untuk meningkatkan produktivitas dan efektifitas pegawai di Lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengadakan tugas belajar, mengikutsertakan diklat-diklat, bimtek-bimtek serta memberikan penghargaan khusus bagi pegawai yang berprestasi dan memberikan kontribusi besar bagi kemajuan sekretariat DPRD dan bagi Pemerintah daerah.
3. Dukungan Anggaran yang memadai serta proporsional.
4. Optimalisasi Perencanaan dan Penganggaran yang disesuaikan dengan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran 2021-2026, dan berpedoman pada Penetapan Kinerja tahun bersangkutan.
5. Pemenuhan sarana dan prasarana kantor.
6. Melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran tahun 2022 diharapkan dapat menjadi satu titik peningkatan kinerja kegiatan pada tahun selanjutnya.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	
IKHTISAR EKSEKUTIF	
DAFTAR ISI	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	
1.2 Tugas Pokok dan Fungsi	
1.3 Tujuan Penyusunan	
1.4 Dasar Hukum	
1.5 Sistematika Penulisan	
BAB II PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2022	
2.1 Indikator Kinerja Utama 2022	
2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2022	
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1 Capaian kinerja Perangkat Daerah Tahun 2022	
3.2 Realisasi Anggaran Tahun 2022	
BAB IV PENUTUP	



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap Instansi Pemerintah diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) yang merupakan bagian dari Sistem Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Kabupaten Pangandaran, Kebijakan Umum Anggaran dan Plafon Prioritas Anggaran Tahun 2022, serta Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran 2021-2026 berikut penjabarannya dalam perencanaan kinerja dan penganggaran dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Tahun 2022, maka sebagai wujud akuntabilitas kinerja tahun 2022, Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran yang merupakan pendukung pelaksanaan fungsi dan tugas pokok DPRD dalam rangka meningkatkan kualitas, produktivitas, dan kinerja lembaga perwakilan rakyat daerah perlu melaporkan hasil pelaksanaan kinerja sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan melakukan pengukuran, evaluasi dan analisis capaian kinerja selama tahun 2022, yang disajikan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2022.

LKIP disusun untuk mengetahui sampai di mana kinerja Sekretariat DPRD dalam mendukung Visi dan Misi Kabupaten Pangandaran, dimana Visi Kabupaten Pangandaran yaitu “Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia Yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa”.

Indikator kinerja sasaran strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran merupakan parameter keberhasilan seluruh pelayanan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran. Indikator kinerja Sasaran strategis ini menggunakan pendekatan hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*)



kegiatan. Indikator kinerja tingkat kegiatan menggunakan indikator kinerja masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), manfaat (*benefit*) dan dampak (*impact*) sesuai DPA dan DPPA.

Secara teknis pada tahun 2022 penyusunan Laporan Kinerja telah mengacu pada Dokumen Rencana Kinerja Tahun 2022 serta Perjanjian Kinerja Tahun 2022.

1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa, Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran berpedoman pada Peraturan Bupati Pangandaran No. 70 Tahun 2021 tentang Keududukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah. Dengan mengacu pada ketentuan dimaksud, maka tugas, fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut :

1. Tugas Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

2. Fungsi Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;



- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

1.2.1. Sekretaris DPRD

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris DPRD mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum sekretariat yang meliputi Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- b. menyelenggarakan perumusan sasaran dan rencana kerja yang meliputi Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan, Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan kebijakan teknis Sekretaris;
- c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen kinerja lainnya
- d. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
- e. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
- f. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- g. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas Sekretariat DPRD, secara teknis maupun administratif untuk



keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;

- h. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
- i. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
- j. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- l. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Sekretariat DPRD untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas;
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2.2. Bagian Umum dan Keuangan

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bagian Umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;



- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Umum dan Keuangan;
- b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;



- c. menyelenggarakan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD;
- f. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;
- h. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD, dan administrasi keanggotaan DPRD;
- i. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- j. menyelenggarakan peningkatan disiplin aparatur;
- k. menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah;
- l. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- m. melaksanakan fasilitasi fraksi DPRD;
- n. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- o. menyelenggarakan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- p. menyelenggarakan pengelolaan aset Daerah meliputi penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan barang milik daerah/aset;
- q. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Keuangan dalam lingkup program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, dan rumah tangga berdasarkan



- sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat DPRD;
- r. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum dan Keuangan yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - s. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup program dan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian, dan rumah tangga;
 - t. menyelenggarakan pelayanan program dan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian, dan rumah tangga;
 - u. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan program dan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian, dan rumah tangga;
 - v. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
 - w. menyelenggarakan tata naskah dinas, surat-menyurat, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi kearsipan;
 - x. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan;
 - y. menyelenggarakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;



- z. menyelenggarakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- aa. menyelenggarakan penyiapan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVAJAB), Standard Kompetensi Jabatan (SKJ), tenaga teknis dan fungsional;
- bb. menyelenggarakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kependidikan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- cc. menyelenggarakan penyiapan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- dd. menyelenggarakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan /pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- ee. menyelenggarakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin /tugas belajar;
- ff. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- gg. menyelenggarakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- hh. menyelenggarakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar atau tim ahli;
- ii. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Umum dan Keuangan;
- jj. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/ organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- kk. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ll. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- mm. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;



- nn. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
- oo. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- pp. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- qq. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- rr. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- ss. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- tt. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan membawahkan:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Kelompok Substansi Program dan Keuangan; dan
- c. Kelompok Substansi Rumah Tangga.

1.2.2.1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, surat menyurat, dan kearsipan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan, penyiapan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian tata usaha dan kepegawaian;



- b. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaannya;
- c. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pengkoordinasian peningkatan kapasitas anggota DPRD serta fasilitasi fraksi DPRD.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan, perumusan kebijakan lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Menyelenggarakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVAJAB), Standard Kompetensi Jabatan (SKJ), tenaga teknis dan fungsional;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan rencana kerja strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan tata naskah dinas, kearsipan, dan surat-menyurat;



- e. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, sasaran kerja pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- g. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan disiplin aparatur;
- h. memfasilitasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar atau tim ahli;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;



- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2.2.2. Kelompok Substansi

Kelompok Substansi memiliki tugas membantu Kepala bagian Umum dan Keuangan dalam menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan melaksanakan pengelolaan penyusunan perencanaan dan penganggaran, pengelolaan akuntansi serta verifikasi keuangan.

Kelompok Substansi sebagaimana dikoordinasikan oleh Seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Program dan Keuangan.

Sub Koordinator Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kelompok substansi bidang Program dan Keuangan dalam :

- a. menyusun bahan perencanaan;



- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. merencanakan verifikasi keuangan;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/GU/TU/LS;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan sekretariat DPRD;
- i. merencanakan penatausahaan keuangan;
- j. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- k. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- l. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- m. menganalisis laporan keuangan dan kinerja;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kelompok Substansi sebagaimana dikoordinasikan oleh Seorang Sub Koordinator dengan nomenklatur Sub Koordinator Rumah Tangga.

Sub Koordinator Rumah Tangga mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kelompok substansi bidang Rumah Tangga dalam:



- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD;
- b. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- c. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- d. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- f. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- g. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- i. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dewan dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan Gedung; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



1.3.3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan kajian perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, Hubungan Masyarakat, Protokol, serta Publikasi urusan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan Program Pembentukan Perda (Propem Perda);
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf rancangan Perda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan Perda inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan rancangan Perda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat; dan
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan.

Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, meliputi:



- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- c. memfasilitasi, merancang penyusunan Program Pembentukan Perda (Propem Perda), penyusunan Naskah Akademik serta draf rancangan Perda inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan Perda inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah/notulen rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan rancangan Perda;
- i. merancang dan menyelenggarakan pembahasan Rencana Kerja Tahunan (RKT) DPRD;
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM), dan risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;
- l. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat DPRD;
- m. menyusun rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja serta sesuai dengan rencana kerja DPRD dan dinamis masyarakat;



- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Kelompok Substansi;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahkan:



- a. Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan;
- b. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah; dan
- c. Kelompok Substansi Humas, Protokol, dan Publikasi.

1.3.3.1. Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan

Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengembangan kajian perundang-undangan.

Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Substansi Kajian Perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian perundang-undangan, dan koordinasi pembahasan rancangan Perda;
- c. menyiapkan bahan, dan melaksanakan fasilitasi rancangan penyusunan Program Pembentukan Perda, dan penyusunan Naskah Akademik dan draf rancangan Perda inisiatif;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan Perda inisiatif;
- f. menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;



- g. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
- h. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- i. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- j. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- k. mengoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
- l. memantau, memberi petunjuk dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- m.
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian terhadap rencana penyusunan Perda inisiatif DPRD;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan verifikasi penyusunan naskah akademik Kajian Perundang-undangan;
- p. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan verifikasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- t. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.



1.3.3.2. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah

Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Persidangan dan Risalah yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan persidangan dan risalah.

Sub Koordinator Persidangan dan Risalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Substansi Persidangan dan Risalah;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) DPRD;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM) di lingkungan Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat alat kelengkapan DPRD;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan perencanaan, jadwal rapat, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;



- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3.3.3. Kelompok Substansi Humas, Protokol dan Publikasi

Kelompok Substansi Humas, Protokol dan Publikasi dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam menyusun, melaksanakan pengelolaan dan pelayanan humas, protokol dan publikasi DPRD dan Sekretariat DPRD.

Sub Koordinator Humas, Protokol dan Publikasi mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Kelompok Substansi Humas, Protokol dan Publikasi meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Substansi Humas, Protokol dan Publikasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Substansi Humas, Protokol dan Publikasi;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;



- e. menyusun naskah pidato/sambutan Dewan dan Sekretariat DPRD;
- f. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- i. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan, inventarisasi data dan pelayanan humas, protokol dan publikasi;
- k. melaksanakan kegiatan protokoler untuk acara dinas DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan penataan dan pengelolaan acara yang dilaksanakan dan/atau diikuti oleh unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan;
- m. menyiapkan dan mengatur acara dinas yang diselenggarakan oleh DPRD termasuk penerimaan tamu;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



1.3.4. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan dalam bidang fasilitas penganggaran dan pengawasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan meliputi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP, dan rancangan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- f. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.



Uraian tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan rancangan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.
- n. Menyelenggarakan penyusunan rencana kerja fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;



- o. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, dan kerjasama dan aspirasi;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, dan kerjasama dan aspirasi;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. menyelia kegiatan staf dalam lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan,
membawahkan:

- a. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran;
- b. Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan; dan



- c. Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi.

1.3.4.1. Kelompok Substansi Fasilitas Penganggaran

Kelompok Substansi Fasilitas Penganggaran dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Fasilitas Penganggaran yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan fasilitas penganggaran DPRD.

Sub Koordinator Fasilitas Penganggaran mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Kelompok Substansi Fasilitas Penganggaran meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Substansi Fasilitas Penganggaran;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas, verifikasi, dan koordinasi pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas, verifikasi, dan koordinasi pembahasan rancangan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas, verifikasi, dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitas, verifikasi, dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;



- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Substansi Fasilitasi Penganggaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- h. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Substansi Fasilitasi Penganggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
- i. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- j. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

1.3.4.2. Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan

Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan fasilitasi pengawasan di lingkungan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Kelompok Substansi bidang Fasilitasi Pengawasan meliputi:



- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Substansi Fasilitasi Pengawasan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- c. merancang bahan rapat internal DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Substansi Fasilitasi Pengawasan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan DPRD;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



1.3.4.3. Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi

Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Kerjasama dan Aspirasi yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan Kerja Sama dan Aspirasi DPRD.

Sub Koordinator mempunyai tugas pokok mengoordinasikan Kelompok Substansi Kerjasama dan Aspirasi meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Substansi Kerjasama dan Aspirasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- c. memfasilitasi reses DPRD;
- d. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi DPRD;
- e. menyelenggarakan, fasilitasi dan koordinasi kegiatan hearing/dialog antara DPRD dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aplikasi pokok-pokok pikiran DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Substansi Kerjasama dan Aspirasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;



- j. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup bagian Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
- k. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana dan fasilitasi kegiatan kerjasama dan aspirasi DPRD;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa data /bahan dukungan kerjasama dan aspirasi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.



1.3.5. Kelompok Jabatan Fungsional

Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- d. Jumlah kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran adalah sebagaimana tertuang dalam gambar 1.1.

Gambar 1.1.



1.3. Tujuan Penyusunan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan suatu bentuk format pertanggungjawaban instansi pemerintah yang berisi informasi seputar capaian dan hambatan terhadap pelaksanaan rencana kerja. Secara umum LKjIP ini dimaksud untuk :

1. Mendorong instansi pemerintah untuk melaksanakan good government karena LKjIP merupakan dasar untuk mengatur kinerja instansi pemerintah secara transparan, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Memberikan masukan bagi pihak-pihak berkepentingan (stakeholder) dengan instansi pemerintah;
3. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah.

1.4. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran adalah :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata cara penyusunan rencana pembangunan nasional;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah;
5. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 9 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintahan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.



8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 78 Tahun 2021 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran.

1.5. Sistematika Penyusunan

Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tugas Pokok dan Fungsi
- 1.3 Tujuan Penyusunan
- 1.4 Dasar Hukum
- 1.5 Sistematika Penulisan

BAB II PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2021

- 2.1 Indikator Kinerja Utama 2022
- 2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2022

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1 Capaian kinerja Perangkat Daerah Tahun 2022
- 3.2 Realisasi Anggaran Tahun 2022

BAB IV PENUTUP



BAB II

PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2022

2.1. Rencana Strategis

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 pada dasarnya dimaksudkan agar Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, regional, nasional dan global, sehingga disamping tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, juga mampu eksis dan berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalnya. Maksud penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 ini dijabarkan sebagai berikut :

1. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang digambarkan dalam bentuk Sasaran, Tujuan, Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah;
2. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pelayanan, sehingga sasaran, tujuan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai;
3. Dipergunakan sebagai tolok ukur kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan; dan
4. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana kegiatan tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran.



Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 ini antara lain sebagai berikut :

1. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat sasaran, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026;
2. Untuk pedoman tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran terhadap pencapaian hasil yang diinginkan;
3. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan; dan
4. Bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran berikutnya.

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Sedangkan sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dapat dicapai dan berorientasi pada hasil dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran dilengkapi indikator sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan. Setiap indikator sasaran dilengkapi dengan tingkat capaian (target) masing-masing.

Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu sampai dengan satu tahun secara berkesinambungan, sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam prioritas pembangunan.

Tujuan, sasaran dan indikator sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran yang berkaitan dengan Visi dan Misi Pembangunan Daerah Kabupaten Pangandaran yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor Tahun tentang Rencana



Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor Tahun tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026, adalah sebagaimana tertuang dalam tabel 2.1.

Tabel 2.1.
Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator/ Tujuan Sasaran	Target					Kondisi Akhir
				2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatkan Kualitas dan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Government)	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	68,25	69,50	72,50	76,50	81,50	81,50
2	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat dan responsif	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik	2,61- 2,65	2,66- 2,75	2,86- 2,95	2,96- 3,05	3,06- 3,15	3,06- 3,15



2.2. Indikator Kinerja Utama Tahun 2022

Indikator kinerja utama tahun 2021 Sekretariat DPRD merumuskan tujuan, sasaran dan indikator kinerja sebagai berikut :

Tabel 2.1

Indikator Kinerja Utama Tahun 2022

No	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUN 2022
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	68.25
2	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat DPRD	2,61-2,65

Untuk mewujudkan sasaran yang hendak dicapai harus dipilih strategi yang tepat agar sasaran tersebut dapat tercapai. Strategi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran mencakup Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP) dan Meningkatkan kualitas pelayanan terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap kegiatan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran yang telah ditentukan dan Kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dalam mencapai sasaran diantaranya adalah Peningkatan akuntabilitas dan penguatan evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan Efektifitas pelayanan bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku..

Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun.



Sub Kegiatan merupakan aspek operasional/kegiatan nyata dari suatu rencana kinerja yang berturut-turut diarahkan untuk mencapai sasaran.

2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2022

Perjanjian kinerja pegawai aparatur sipil negara (ASN) dalam suatu organisasi pemerintahan bukan hanya bersifat administratif, tetapi diharapkan dapat mengarah pada manajerial yang memiliki efek ke bawah dan ke samping dalam organisasi tersebut. Dengan demikian, penandatanganan perjanjian kinerja dapat mendorong perbaikan struktur organisasi yang kurang rapih dan meminimalisir intervensi-intervensi dari pihak yang tidak bertanggung jawab.

Penyusunan perjanjian kinerja merupakan salah satu tahapan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Menurut petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu instansi pemerintah yang termuat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari bupati sebagai pemberi amanah kepada pimpinan SKPD sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian ini maka terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara bupati sebagai pemberi amanah dan Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian, target kinerja yang tertuang dalam perjanjian juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga



terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Adapun tujuan dibuatnya perjanjian kinerja adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara bupati dan pimpinan SKPD untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d. Sebagai dasar bagi bupati untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja pimpinan SKPD; dan Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Penyusunan Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD Tahun 2022 mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretaris DPRD serta dokumen Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2021-2026, dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2022, dokumen Rencana Kerja (Renja) Tahun 2022, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2022. Sekretariat DPRD telah menetapkan Penetapan Kinerja Tahun 2022 dan dengan uraian sebagai berikut:



Tabel 2.2
Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran
Tahun 2022

No	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUNAN	PROGRAM	ANGGARAN MURNI	ANGGARAN PERUBAHAN
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	68.25	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	28.231.810.642	28.814.557.250
2	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat DPRD	2.61-2.65	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	9.923.357.100	7.162.833.250



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Manajemen pembangunan berbasis kinerja mengandaikan bahwa fokus dari pembangunan bukan hanya sekedar melaksanakan program/kegiatan yang sudah direncanakan. Esensi dari manajemen pembangunan berbasis kinerja adalah orientasi untuk mendorong perubahan, dimana program/kegiatan dan sumber daya anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai rumusan perubahan, baik pada level keluaran, hasil maupun dampak.

Pendekatan ini juga sejalan dengan prinsip *good governance* dimana salah satu pilarnya, yaitu akuntabilitas, akan menunjukkan sejauh mana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan publik yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Karena itulah, pengendalian dan pertanggungjawaban program/kegiatan menjadi bagian penting dalam memastikan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kepada publik telah dicapai. Sistem akuntabilitas kinerja ini berpedoman kepada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja. Dalam regulasi ini, antara lain juga mengatur tentang kriteria yang dipergunakan dalam penilaian kinerja organisasi pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja selama tahun 2022 yang memuat realisasi kinerja tahun 2022 . Dalam bab ini juga akan disajikan akuntabilitas keuangan yang memuat realisasi anggaran tahun 2021 .

3.1. Capaian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2022

Pengukuran kinerja dimaksudkan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana



Strategis dan Rencana Kerja. Pengukuran capaian kinerja yang mencakup penetapan indikator dan capaian kinerjanya digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Strategis. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan. Pengukuran kinerja mencakup penilaian indikator kinerja sasaran dan didasarkan pada target dan realisasi dengan satuan pengukuran dalam bentuk persentase, indeks, rata-rata, angka dan jumlah.

Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran diukur berdasarkan tingkat pencapaian indikator sasaran serta menggambarkan tingkat capaian pada program/kegiatan untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran dan program kegiatan yang dilakukan melalui media rencana kinerja yang dibandingkan dengan realisasinya. Kemudian atas hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan lain, dan kegagalan pencapaian sasaran pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut :

Nilai Aspek x Bobot Aspek

Untuk mengetahui tingkat capaian kinerja, pengukuran kinerja tahun 2022 dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja melalui pengukuran tingkat pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan yang berhubungan dengan sasaran tersebut.

Tabel 3.1. menggambarkan skala nilai peringkat kinerja dikutip dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, yang juga digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja ini.



Skala Nilai Peringkat Kinerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	91% ≤ 100%	Sangat Tinggi
2.	76% ≤ 90%	Tinggi
3.	66% ≤ 75%	Sedang
4.	51% ≤ 65%	Rendah
5.	≤ 50%	Sangat Rendah

Selanjutnya atas hasil pengukuran kinerja, dilakukan evaluasi dan analisis kinerja untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan dan pencapaian sasaran strategi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dan sebab-sebab tercapai dan tidaknya kinerja yang diharapkan untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian kinerja sasaran serta indikator sasaran.

Pengukuran Capaian Kinerja/Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran seperti pada tabel 3.1. berikut :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan Capaian Target	Target
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	Nilai SAKIP	68,25
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat DPRD	Nilai Aspek x Bobot Aspek	2,61- 2,65



Untuk ringkasan target dan realisasi tahun 2022 dapat di lihat pada tabel berikut :

Tabel 3.2
Realisasi Indikator Sasaran Sekretariat DPRD

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	68.25	61,60*	90,25%
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat DPRD	2,61-2,65	3,26	124,90%

*LHE AKIP Inspektorat Tahun 2021

Adapun faktor yang mempengaruhi ketercapaian target sasaran adalah sebagai berikut :

1. Untuk sasaran pertama yang menjadi Indikator Kinerja Utama adalah nilai AKIP Sekretariat DPRD. Indikator ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja pelaporan Sekretariat DPRD. Adapun target nilai Akuntabilitas Sekretariat DPRD Tahun 2022 adalah 68.25 dan teralisasi dengan nilai 61,6. Hal itu menunjukkan bahwa target kinerja belum tercapai.
2. Untuk sasaran kedua yang menjadi Indikator Kinerja Utama adalah indeks kenaikan tingkat kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran terhadap pelayanan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan. Hasil analisis data dari kegiatan survei kepuasan pengguna yang telah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik menunjukkan bahwa :
 1. Nilai IKM per tanggal 31 Desember 2022 sebesar 3,26 sehingga target tercapai;
 2. Terdapat 3 (tiga) unsur pelayanan yang memiliki nilai unsur paling tinggi yaitu:



- a. Kegiatan Rapat-rapat Paripurna;
- b. Kegiatan Pembahasan dan Pembentukan Peraturan Daerah;
- c. Kegiatan Rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD.

Kondisi ini bisa dikatakan berhasil dari target yang telah ditetapkan. Demi adanya peningkatan terhadap capaian tersebut maka ada beberapa faktor yang harus diperbaiki, antara lain :

1. Belum optimalnya penyusunan jadwal kegiatan DPRD dari masing-masing Alat Kelengkapan DPRD;
2. Belum optimalnya ketersediaan dan kontribusi tenaga ahli dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan DPRD;
3. Sarana dan prasarana yang ada di Kantor DPRD belum sepenuhnya memadai, seperti ruangan-ruangan yang belum memenuhi kelengkapan secara baik dan menyeluruh di setiap ruangan Alat Kelengkapan DPRD;
4. Ketersediaan anggaran yang kurang memadai sehingga ada beberapa kegiatan yang didalam pelaksanaannya kurang maksimal;
5. SDM yang belum sepenuhnya memahami Tugas Pokok dan Fungsinya yang berakibat belum optimalnya fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi DPRD.

Dengan adanya faktor-faktor penyebab di atas, Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran berusaha melakukan perbaikan pada tahun mendatang, di antaranya :

1. Penyusunan jadwal kegiatan-kegiatan Alat Kelengkapan DPRD dilaksanakan sebelum penetapan anggaran DPRD sehingga rencana kerja DPRD selaras dengan anggaran yang ada;
2. Lebih meningkatkan kembali koordinasi dengan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam menetapkan rencana kebutuhan tenaga ahli DPRD yang dilibatkan dalam kegiatan DPRD;
3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi DPRD dan menginventarisir kebutuhan barang;



4. Merencanakan anggaran secara cermat sehingga anggaran untuk Sekretariat DPRD dapat terpenuhi dan sesuai dengan rencana kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dan pengajuan anggaran lebih disesuaikan dengan kebutuhan untuk fasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD, terutama untuk kegiatan yang masuk skala prioritas; dan
5. Peningkatan kompetensi SDM aparatur untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya, sehingga Pimpinan dan Anggota DPRD dapat terfasilitasi dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Analisis Penyebab Penurunan Kinerja dan Solusi yang Telah Dilakukan

No.	Sasaran	Penurunan	Solusi
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Ada Penurunan	Lebih meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Tidak ada Penurunan	Tetap meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja



Untuk ringkasan target dan realisasi tahun 2022 dapat di lihat pada tabel berikut :

Tabel 3.3.
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dengan Tahun 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target		Realisasi	
			2021	2022	2021	2022
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	67.00	68.25	67.00	61.60
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat DPRD	2,56-2,60	2,61-2,65	3,33	3,26

Adapun faktor yang mempengaruhi ketercapaian target sasaran tahun 2021 dan 2022 adalah sebagai berikut :

1. Untuk sasaran yang pertama, yakni Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang Baik pada tahun 2022 dengan target 68.25 terealisasi 61.60 dari penilaian AKIP OPD, sementara untuk tahun 2021 Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran mendapatkan Nilai 67.00.
2. Untuk sasaran kedua yang menjadi indikator utama adalah persentase kenaikan tingkat kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran terhadap pelayanan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan. Pada tahun 2022 , target 2,61-2,65 terealisasi 3.26% dengan pencapaian lebih dari 100% Sementara realisasi di tahun 2021 target 2,56-2,60 terealisasi 3,33



Adapun analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian target kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dapat dilihat pada tabel berikut :

Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Target Kinerja

No.	Sasaran	Program/kegiatan yang menunjang	Program/kegiatan yang tidak menunjang
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	-
2	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	-

Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No.	Sasaran	Efisiensi/Tidak Efisiensi	Alasan
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Efisien	-
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Efisien	-



No.	Sasaran	Program/kegiatan yang menunjang	Anggaran	Realisasi
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	28.816.407.250	27.233.479.105
2	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	7.160.983.250	6.834.743.220



3.2. Akuntabilitas Keuangan

Biaya kegiatan yang dilaksanakan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2022 untuk mencapai target dan sasaran serta indikator yang ada pada Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026, sebagaimana yang dialokasikan dalam APBD Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2022 terdiri dari :

- ✓ Belanja Daerah Sebesar Rp. 35.977.390.500,00 dengan mencapai Realisasi sebesar Rp. 34.068.222.325,00 atau 94,69%
- ✓ Belanja Operasi Sebesar Rp. 35.341.134.328,00 dengan realisasi sebesar Rp. 33.679.071.625,00 atau 95,30% yang terdiri dari :
 1. Belanja Pegawai Sebesar Rp. 20.750.403.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 19.708.923.661,00 atau 95,98%
 2. Belanja Barang dan Jasa Sebesar Rp. 14.590.731.328,00 dengan realisasi sebesar Rp. 13.970.147.964,00 atau 95,75%
 3. Belanja Modal Sebesar Rp. 636.256.172,00 dengan realisasi sebesar Rp. 389.150.700,00 atau 61,16%

Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang didanai ada 2 (dua) Program , 9 (Sembilan) Kegiatan dan 33 (tiga puluh tiga) Sub Kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

Program / Kegiatan / Sub Kegiatan	Jumlah Anggaran	Realisasi
BELANJA DAERAH	35.977.390.500	34.068.222.325
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	28.816.407.250	27.233.479.105
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	45.400.000	40.300.000
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	775.000	740.000
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	875.000	740.000
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1.925.000	1.357.500
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1.925.000	1.357.500
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.701.534.209	3.315.019.158
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	45.650.000	40.300.000
Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	16.830.000	15.670.810
Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	40.300.000	36.900.000
Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	37.600.000	30.600.000



Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	190.655.000	190.387.500
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	26.405.000	23.750.000
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	249.315.000	242.316.032
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	19.649.678	19.553.000
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	472.242.312	437.442.000
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	76.983.850	76.444.310
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	165.271.350	160.995.000
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	189.802.060	189.481.400
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	72.000.000	71.845.000
Penyediaan Bahan/Material	11.525.000	10.915.000
Fasilitasi Kunjungan Tamu	652.470.000	647.639.825
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	633.260.000	630.696.620
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	52.200.000	50.100.000
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	128.282.000	-
Pengadaan Aset Tak Berwujud	80.000.000	-
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	80.000.000	80.000.000
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	26.000.000	16.917.000
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	532.750.000	530.076.732
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.563.530.000	2.355.417.534
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	273.320.000	272.932.008
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	312.160.000	307.924.173
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	86.500.000	83.646.000
Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	55.800.000	48.430.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	168.000.000	167.926.500
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	20.452.000	20.230.000
Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	37.000.000	36.838.000
Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	17.132.668.791	16.477.704.503
Fasilitasi Fraksi DPRD	3.700.000	510.000
Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	611.651.000	600.376.000
PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	7.160.983.250	6.834.743.220
Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	74.900.500	69.960.000
Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	546.607.750	496.897.550



Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	7.925.000	5.750.000
Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan dan/atau Naskah Akademik	595.112.000	585.753.190
Pembahasan KUA dan PPAS	137.807.000	133.489.610
Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	125.312.000	122.938.000
Pembahasan APBD	119.497.000	108.212.200
Pembahasan APBD Perubahan	120.061.000	101.792.000
Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	119.637.000	116.030.000
Pengawasan Urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum	28.965.000	19.170.000
Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	37.340.000	29.475.000
Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	23.965.000	11.475.000
Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	19.670.000	11.200.000
Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	106.274.500	104.057.000
Pendalaman Tugas DPRD	1.654.030.000	1.526.149.700
Publikasi dan Dokumentasi Dewan	27.800.000	27.800.000
Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	273.000.000	273.000.000
Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	192.660.000	192.400.000
Penyusunan Program Kerja DPRD	4.000.000	3.500.000
Kunjungan Kerja dalam Daerah	60.615.000	60.260.000
Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	4.800.000	4.800.000
Pelaksanaan Reses	1.179.745.000	1.150.442.250
Pengawasan Kode Etik DPRD	32.670.000	28.740.000
Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	648.909.500	648.864.700
Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	8.250.000	8.000.000
Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	37.350.000	22.830.000
Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	442.080.000	439.757.020

Total Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran pada Tahun Anggaran 2022 adalah sebagai berikut :

Pagu Anggaran sebesar	: 35.977.390.500
Realisasi sebesar	: 34.068.222.325
Efisiensi sebesar	: 1.909.168.175



BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2022 merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan serta program yang dipercayakan kepada Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran berdasarkan pada sistem akuntabilitas. LKIP juga disusun karena perannya sebagai alat kendali, penilai kualitas kerja dan sebagai pendorong perwujudan *good governance*. Di lain pihak, LKIP juga merupakan media pertanggungjawaban kepada publik yang dapat digunakan sebagai alat introspeksi dan refleksi terhadap pelaksanaan tugas.

Dari analisis dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan keterkaitan dalam pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dapat dikatakan sebagai berikut :

1. Sasaran 1 : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD mencapai 61,60 dari target 68.25.
2. Sasaran 2 : Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran. Dari target 2,61-2,65 dan mencapai 3,26. Hal ini masuk ke dalam kategori berhasil dan mencapai target.

Sejalan dengan pencapaian kinerja kegiatan, capaian realisasi pelaksanaan program dan kegiatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran juga diberikan atribut berhasil dengan tingkat serapan anggaran keseluruhan sebesar **94,69%**

Sesuai hasil evaluasi yang telah dilaksanakan terhadap kinerja kegiatan dalam penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan selama Tahun Anggaran 2022, dalam penetapan perencanaan kegiatan kedepan seluruh elemen di Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran akan melakukan perbaikan-perbaikan sebagai berikut :

1. Dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi DPRD, Sekretariat DPRD melakukan penyediaan anggaran sesuai dengan rencana kerja yang disusun oleh Alat Kelengkapan DPRD dan melakukan kerjasama dengan pihak-pihak yang



- berkompeten dalam bidangnya untuk pendampingan dalam kegiatan-kegiatan yang bisa dilakukan kerja sama.
2. Peningkatan kompetensi SDM aparatur untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel dibidangnya.
 3. Sebagai fasilitator, Sekretariat DPRD berusaha meningkatkan dukungan bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD.
 4. Optimalisasi keberadaan Tata Tertib DPRD serta terjalinnya hubungan harmonis antara DPRD dengan Sekretariat DPRD untuk mengatasi masalah yang sering muncul dalam penetapan kebijakan internal.
 5. Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di tahun mendatang perlu adanya peningkatan koordinasi internal dan lintas sektoral, sehingga dapat tercapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) ini kami buat, semoga dapat memberikan masukan dan pertimbangan yang berarti bagi kemajuan dan peningkatan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan daerah.

Parigi, Januari 2023

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN,

Drs. H. YAYAT KISWAYAT, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19631222 198608 1 001