

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas perkenannya, penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015 dapat diselesaikan.

Laporan ini memaparkan hasil evaluasi dan pengukuran kinerja pelaksanaan serangkaian program/kegiatan yang dilaksanakan dalam periode 1 Januari 2015 sampai dengan 31 Desember 2015 yang dapat digunakan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Kami menyadari LKjIP ini masih perlu penyempurnaan agar dapat lebih informatif dan komunikatif sehingga dapat dipertanggung jawabkan, oleh karena itu masukan yang bersifat konstruktif untuk perbaikan dan kesempurnaannya sangat diharapkan.

Akhir kata, semoga LKjIP Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015 ini dapat memberikan manfaat dan dapat dijadikan media koreksi dalam rangka perbaikan perencanaan dan peningkatan pencapaian kinerja organisasi di masa yang akan datang.

Mataram , 29 Januari 2016

SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
Pit. SEKRETARIS,

MAHDI, SH, MH

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19650423 199903 1 010

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL DAN GRAFIK	iii
RINGKASAN EKSEKUTIF	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Gambaran Umum Sekretariat DPRD Provinsi NTB	1
B. Tujuan Penyusunan	12
BAB II PERENCANAAN KINERJA	15
A. Perencanaan Strategis	15
B. Perjanjian Kinerja	23
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	25
A. Capaian Kinerja	25
B. Realisasi Anggaran	32
BAB IV PENUTUP	36
LAMPIRAN	
Lampiran 1 : Indikator Kinerja Utama Tahun 2015	
Lampiran 2 : Rencana Kinerja Tahun 2015	
Lampiran 3 : Perjanjian Kinerja Tahun 2015	
Lampiran 4 : Pengukuran dan Pencapaian Kinerja Tahun 2015	
Lampiran 5 : Laporan Pendukung LKjIP Tahun 2015	

DAFTAR TABEL DAN GRAFIK

TABEL

Tabel 1.1	Jumlah Pegawai	11
Tabel 1.2	Jumlah Pegawai Berdasarkan	11
Tabel 1.3	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan	12
Tabel 2.1	Perencanaan Kinerja Tahun 2015	17
Tabel 2.2	Penetapan Kinerja Tahun 2015	23
Tabel 3.1	Capaian Kinerja Sasaran Strategis Pertama Tahun 2015 ...	26
Tabel 3.2	Capaian Kinerja Sasaran Strategis Kedua Tahun 2015	28
Tabel 3.3	Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja Tahun 2015 dengan Tahun Sebelumnya	29
Tabel 3.4	Perbandingan Realisasi dan Target Kinerja dengan Target Jangka Menengah	30
Tabel 3.5	Alokasi Dan Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2015	34

GRAFIK

Grafik 3.1	Realisasi Anggaran, Belanja dan Sisa Anggaran	36
------------	---	----

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1998 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme yang kemudian ditindaklanjuti dengan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang mewajibkan instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintah Negara untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2009-2015.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015, dimaksudkan sebagai perwujudan pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan serta tingkat kinerja yang dicapai dalam pelaksanaan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Dalam LKjIP Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat disajikan penjelasan keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan, sehingga diperlukan pola pengukuran kinerja dimulai dari rencana strategik dan berakhir pada pengukuran kinerja atas kegiatan dan sasaran yang telah dilakukan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Adapun indikator yang digunakan pada pengukuran ini adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran yang telah ditetapkan, dengan memperhitungkan indikator kinerja kegiatan yang berupa masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome) dari kegiatan tahun 2015.

Dana yang dialokasikan melalui APBD Provinsi Nusa Tenggara Barat untuk Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi NTB dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dalam Tahun Anggaran 2015 terbagi dalam 2 (dua) tahap yaitu alokasi dana APBD murni melalui Dokumen Pelaksana Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)

Nomor : 018/DPA/TAPD/2014 dan Nomor : 020/DPA/TAPD/2014 tanggal 20 Oktober 2014 sebesar Rp. 22.781.187.460,00 dan Rp. 61.075.887.119,00 serta alokasi dana APBD Perubahan melalui Dokumen Pelaksana Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPA-SKPD) Nomor : 057/DPPA/TAPD/2015 dan Nomor : 059/DPPA/TAPD/2015 tanggal 10 September 2015 sebesar Rp. 22.781.187.460 dan Rp. 61.075.887.119.

Jumlah dana tersebut di atas dialokasikan untuk Belanja Tidak Langsung DPRD sebesar Rp. 20.660.302.700 dan Belanja Tidak Langsung Sekretariat DPRD Rp. 10.891.763.700 serta untuk Belanja Langsung sebesar Rp. 65.208.950.000. Adapun realisasi anggaran sampai 31 Desember 2015 untuk Belanja Tidak Langsung DPRD sebesar Rp. 19.594.673.220 (94,84%) dengan sisa anggaran sebesar Rp. 1.065.629.480 (5,16%) dan Belanja Tidak Langsung Sekretariat DPRD sebesar Rp. 10.402.987.869 (95,51%) dengan sisa anggaran sebesar Rp. 488.775.831 (4,49%).

Sedangkan realisasi Belanja Langsung sebesar Rp. 57.821.093.994 (88,67%) dengan sisa anggaran sebesar Rp. 7.387.856.006 (11,33%) pada program sebagai berikut :

1. Program pelayanan administrasi perkantoran Rp. 2.349.742.309
2. Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur Rp. 2.211.979.883
3. Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Rp. 136.139.050
4. Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan Rp. 1.950.000
5. Program peningkatan kapasitas pengelolaan keuangan daerah Rp. 0
6. Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah Rp. 2.688.044.764

Berdasarkan hasil pengukuran terhadap realisasi dan capaian kinerja tahun 2015, maka rata-rata nilai capaian kinerja utama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara mencapai 169% dengan realisasi keuangan pada program/kegiatan pendukung pencapaian indikator kinerja utama sebesar 80,35%.

BAB I

PENDAHULUAN

A. GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTB

LATAR BELAKANG

Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Peraturan Daerah tersebut ditindaklanjuti dengan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Staf Ahli Gubernur Nusa Tenggara Barat.

LANDASAN HUKUM

Landasan hukum penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2015 adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
7. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

11. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Nusa Tenggara Barat;
12. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Nusa Tenggara Barat Tahun 2014 – 2019;
13. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat;
14. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 9 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015.
15. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 20 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Staf Ahli Gubernur Nusa Tenggara Barat;
16. Peraturan Gubernur Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 53 Tahun 2012 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015;

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Menyelenggarakan administrasi keuangan kesekretariatan DPRD;
3. Mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
4. Menyediakan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Sedangkan untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas, Sekretariat DPRD Provinsi NTB menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
2. Pengelolaan tata usaha dan kepegawaian DPRD;
3. Fasilitasi rapat-rapat DPRD;
4. Pengelolaan informasi;
5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat terdiri dari :

1. Sekretaris;
2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari :
 - Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - Sub Bagian Komisi-komisi;
 - Sub Bagian Pengkajian dan Produk Hukum.
3. Bagian Umum terdiri dari:
 - Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Urusan Dalam;
 - Sub Bagian Keamanan dan Ketertiban.
4. Bagian Keuangan terdiri dari :
 - Sub Bagian Perencanaan;
 - Sub Bagian Tata Usaha Keuangan;
 - Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
5. Bagian Humas dan Dokumentasi terdiri dari :
 - Sub Bagian Humas;
 - Sub Bagian Dokumentasi;
 - Sub Bagian Perpustakaan.
6. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari:
 - Perancang Peraturan Perundang-undangan;
 - Fungsional Arsiparis Pelaksana Lanjutan;
 - Fungsional Pustakawan.

URAIAN TUGAS

Sekretaris

1. Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan administratif kepada anggota DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewenangannya
2. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada nomor 1, Sekretaris DPRD menyelenggarakan tugas :
 - a. Pengkoordinasian, integrasi, sinkronisasi dan fasilitasi rapat-rapat DPRD;

- b. Penyusunan rencana pelaksanaan urusan rumah tangga dan keuangan DPRD;
- c. Penyelenggaraan kegiatan tata usaha dan kepegawaian;
- d. Menyelenggarakan layanan administrasi, sarana kehumasan dan keprotokolan.

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

1. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan persidangan, rapat-rapat alat kelengkapan DPRD, fraksi, pembuatan risalah dan mempersiapkan rancangan peraturan/keputusan DPRD.
2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada no. 1 Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna dan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - b. Penyusunan risalah persidangan;
 - c. Penyiapan bagan dan pengadaan keperluan rapat DPRD;
 - d. Pengumpulan dan pengolahan data peraturan perundang-undangan produk DPRD;
 - e. Penyiapan bahan dalam rangka pembahasan rancangan dan persetujuan peraturan daerah;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
4. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Rapat dan Risalah;
 - b. Sub Bagian Komisi-komisi;
 - c. Sub Bagian Pengkajian dan Produk Hukum.
5. Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud nomor 4, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

a. Sub Bagian Rapat dan Risalah

1. Sub Bagian Rapat dan Risalah mempunyai tugas menyiapkan kegiatan persidangan, penyusunan risalah dan atau daftar resume, dan urusan administrasi serta laporan hasil rapat/rapat paripurna yang diselenggarakan DPRD.
2. Rincian tugas Sub Bagian Rapat dan Risalah adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan rencana kegiatan persidangan/rapat paripurna;
 - b. Menyiapkan bahan kegiatan persidangan dan rapat yang diselenggarakan oleh DPRD;
 - c. menyusun risalah persidangan/rapat paripurna;
 - d. Membuat dan menggandakan serta mendistribusikan risalah persidangan/rapat paripurna;

- e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian rapat dan risalah;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

b. Sub Bagian Komisi-komisi

1. Sub Bagian Komisi-komisi mempunyai tugas menyiapkan kegiatan persidangan, penyusunan risalah dan atau daftar resume, dan urusan administrasi serta laporan hasil rapat/rapat paripurna yang diselenggarakan DPRD.
2. Rincian tugas Sub Bagian Komisi-komisi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan rencana kegiatan persidangan/rapat komisi-komisi;
 - b. Menyiapkan bahan kegiatan dan rapat yang diselenggarakan oleh komisi-komisi;
 - c. Menyusun risalah persidangan/rapat komisi-komisi;
 - d. Membuat dan menggandakan serta mendistribusikan risalah persidangan/rapat komisi-komisi;
 - e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian komisi-komisi;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

c. Sub Bagian Pengkajian dan Produk Hukum

1. Sub Bagian Pengkajian dan Produk Hukum mempunyai tugas menyiapkan bahan telaahan yang berkaitan dengan pengajuan rancangan peraturan daerah dan pemantauan pelaksanaan peraturan daerah, keputusan Gubernur dan produk-produk DPRD lainnya.
2. Rincian tugas Sub Bagian Pengkajian dan Produk Hukum adalah sebagai berikut :
 - a. Pengumpulan bahan telaahan dalam rangka pengajuan dan pembahasan rancangan peraturan daerah dan produk hukum DPRD lainnya;
 - b. Penyiapan kegiatan pemantauan pelaksanaan peraturan daerah, produk hukum DPRD lainnya dan Keputusan Gubernur;
 - c. Menyiapkan tenaga ahli;
 - d. Pengelolaan administrasi produk DPRD;
 - e. Menyiapkan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Pengkajian dan Produk Hukum;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Umum

1. Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha, merencanakan dan mengadakan kebutuhan barang-barang inventaris

- DPRD, sekretariat DPRD dan urusan rumah dinas serta melaksanakan urusan dalam, keamanan, kebersihan dan kendaraan.
2. Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
 3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada no. 1 Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian
 - b. Pelaksanaan kegiatan urusan dalam, keamanan, mengurus rumah jabatan dan kantor/gedung DPRD;
 - c. Pengadaan dan pemeliharaan barang perlengkapan dan barang inventaris;
 - d. Pengelolaan administrasi dan pendistribusian barang inventaris dan perlengkapan;
 - e. Menyiapkan dan menyusun rencana/program kerja bagian umum;
 - f. Menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada bagian umum;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
 4. Bagian Umum terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Urusan Dalam;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Kepegawaian;
 - c. Sub Bagian Ketertiban dan Keamanan.
 5. Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud No. 4, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

a. Sub Bagian Urusan Dalam

1. Sub Bagian Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, mengurus rumah jabatan dan kantor/gedung DPRD.
2. Rincian tugas Sub Bagian Urusan Dalam adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan perlengkapan peralatan kegiatan rumah tangga DPRD dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - b. Merencanakan, memelihara, memperbaiki dan pengadaan alat-alat kelengkapan kendaraan dinas DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Menyiapkan layanan transportasi kegiatan Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian urusan dalam;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

b. Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
2. Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan pengadministrasian surat menyurat;
 - b. Melaksanakan kearsipan dan penggandaan;
 - c. Melaksanakan kearsipan biodata Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - d. Melaksanakan urusan kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan kepegawaian;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

c. Sub Bagian Ketertiban dan Keamanan

1. Sub Bagian ketertiban dan keamanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketertiban dan keamanan.
2. Rincian tugas Sub Bagian Ketertiban dan Keamanan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan dan menyusun bahan rencana/program kerja Sub Bagian Ketertiban dan Keamanan;
 - b. Menyiapkan bahan pelaksanaan ketertiban dan keamanan kantor dan rumah dinas DPRD;
 - c. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Ketertiban dan Keamanan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Keuangan

1. Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan anggaran dan perubahan anggaran, mengolah dan menyusun laporan keuangan DPRD dan Sekretaris DPRD.
2. Bagian keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada nomor 1 Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretaris DPRD;
 - c. Pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan SPM;

- d. Penyelenggaraan administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD dan sekretaris DPRDD
 - e. Penyelenggaraan pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan anggaran;
 - f. Menyiapkan dan menyusun rencana/program kerja pada bagian keuangan;
 - g. Menyiapkan dan menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada bagian keuangan.
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
4. Bagian Keuangan terdiri dari :
- a. Sub Bagian Perencanaan;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan;
 - c. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan.
5. Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud nomor 4 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

a. Sub Bagian Perencanaan

- 1. Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan DPRD dan sekretaris DPRD.
- 2. Rincian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja;
 - b. Menyiapkan bahan penyusunan kebutuhan anggaran;
 - c. Penyiapan dokumentasi dan pengelolaan data;
 - d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

b. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan

- 1. Sub Bagian Tata Usaha Keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan pengolahan administrasi keuangan
- 2. Rincian tugas Sub Bagian Tata Usaha Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan urusan ketatausahaan keuangan;
 - b. Menyiapkan administrasi tata usaha keuangan;
 - c. Menyusun laporan keuangan;
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana/program kerja;
 - e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Keuangan;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

c. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan

1. Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi, pembukuan keuangan sistem akuntansi, pemeriksa terhadap realisasi pelaksanaan penerima dan pengeluaran keuangan DPRD dan sekretaris DPRD.
2. Rincian tugas Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan pembukuan sistem akuntansi dan penyusunan perhitungan anggaran;
 - b. Menyiapkan pemeriksaan/penelitian terhadap realisasi pelaksanaan anggaran keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pembukuan;
 - d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Bagian Humas dan Dokumentasi

1. Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan kehumasan, publikasi dan penerbitan kegiatan DPRD, memfasilitasi layanan aspirasi, urusan dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan.
2. Bagian Humas dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada nomor 1, Bagian Humas dan Dokumentasi mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan urusan kegiatan-kegiatan kehumasan dan penerbitan kegiatan DPRD, memfasilitasi layanan aspirasi, urusan dokumentasi dan pengelolaan perpustakaan;
 - b. Penyiapan bahan-bahan makalah dan sambutan pimpinan DPRD;
 - c. Pemberian pelayanan terhadap aspirasi masyarakat dan memediasi terhadap DPRD;
 - d. Pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan untuk pimpinan dan atasan DPRD;
 - e. Penyusunan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - f. Penyiapan referensi yang berkenaan dengan kegiatan DPRD;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
4. Bagian Humas dan Dokumentasi membawahi :
 - a. Sub Bagian Humas;
 - b. Sub Bagian Dokumentasi;
 - c. Sub Bagian Perpustakaan.
5. Masing-masing sub bagian sebagaimana dimaksud nomor 3 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Dokumentasi.

a. Sub Bagian Humas

1. Sub Bagian Humas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat.
2. Rincian tugas Sub Bagian Humas adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan urusan kegiatan penerangan dan pemberitaan;
 - b. Menerima, menyalurkan dan mengolah data aspirasi masyarakat kepada Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan untuk Pimpinan dan Anggota DPRD;
 - d. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan sub bagian humas;
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

b. Sub Bagian Dokumentasi

1. Sub Bagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dokumentasi.
2. Rincian tugas Sub Bagian Dokumentasi adalah sebagai berikut :
 - a. Menyiapkan urusan kegiatan dokumentasi dan mendistribusikan kegiatan dewan;
 - b. Menyiapkan bahan-bahan makalah dan bahan sambutan pimpinan DPRD;
 - c. Melaksanakan tugas-tugas keprotokolan untuk pimpinan dan anggota DPRD;
 - d. Membuat dan menggandakan dan mendistribusikan risalah persidangan/rapat paripurna;
 - e. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

c. Sub Bagian Perpustakaan

1. Sub Bagian Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan perpustakaan, memelihara buku-buku, alat kelengkapan perpustakaan dan pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan.
2. Rincian tugas Sub Bagian Perpustakaan adalah sebagai berikut :
 - a. Mengadakan buku-buku perpustakaan;
 - b. Menyelenggarakan peminjaman buku-buku perpustakaan;
 - c. Menginventarisasi buku-buku perpustakaan;
 - d. Memelihara buku-buku perpustakaan;
 - e. Menyiapkan bahan penerbitan sebagai bahan publikasi DPRD;
 - f. Menyiapkan laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perpustakaan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional berisi para pejabat fungsional dengan berbagai keahlian yang secara langsung bertugas membantu pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD Provinsi NTB.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas kegiatan teknis sesuai bidang keahliannya :

1. Kelompok jabatan fungsional terdiri dari beberapa Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan tugas yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai bidang keahliannya;
2. Pembentukan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud nomor 1 serta peraturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SUMBER DAYA MANUSIA

Dalam rangka menunjang tugas pokok dan fungsi pelayanan administrasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan tugas-tugas anggota DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat didukung oleh perangkat personalia sebanyak 141 orang dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai Tahun 2015
Sekretariat DPRD Provinsi NTB

No.	Uraian	Jumlah
1.	Pegawai Negeri Sipil	141
2.	Calon Pegawai Negeri Sipil	-
	Total :	141

Sedangkan jumlah pegawai Sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2015 berdasarkan Pangkat/Golongan dapat dilihat pada tabel 1.2 berikut:

Tabel 1.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan Tahun 2015
Sekretariat DPRD Provinsi NTB

No.	Uraian	Jumlah
1.	Golongan IV	7
2.	Golongan III	38
3.	Golongan II	83
4.	Golongan I	13
	Total :	141

Sedangkan jumlah pegawai Sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2015 berdasarkan tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel 1.3 berikut:

Tabel 1.3
Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan Tahun 2015
Sekretariat DPRD Provinsi NTB

No.	Uraian	Jumlah
1.	S3	-
2.	S2	4
3.	S1	33
4.	DIPLOMA	4
5.	SMA/SMK	78
6.	SMP/Mts	14
7.	SD	8
	Total :	141

SARANA DAN PRASARANA

Untuk melaksanakan berbagai kegiatan dalam rangka menunjang tugas-tugas pelayanan pada pimpinan dan anggota DPRD, Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat didukung oleh sarana dan prasarana yang pengadaannya setiap tahun mengalami perubahan sesuai dengan kebutuhan para anggota DPRD.

Kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat dapat dikategorikan memenuhi syarat standar minimal yang memungkinkan pelayanan terhadap anggota DPRD dapat lebih optimal.

Sarana dan prasarana pendukung kerja tersebut baik berupa barang bergerak maupun barang tidak bergerak dikelompokkan dalam 3 (tiga) kelompok yaitu :

- a. Sarana dan prasarana Gedung DPRD;
Sarana dan prasarana Gedung DPRD yang terdiri dari ruang rapat dan ruang kerja alat kelengkapan dewan dan ruang lainnya.
- b. Sarana dan prasarana Gedung Sekretariat DPRD;
Sarana dan prasarana Gedung DPRD yang terdiri dari ruang rapat dan ruang kerja pejabat/ staf sekretariat dewan dan ruang lainnya.
- c. Kendaraan dinas operasional Sekretariat DPRD
Kendaraan dinas yang dikelola Sekretariat DPRD baik kendaraan roda 4 (empat) maupun kendaraan roda 2 (dua).

B. TUJUAN PENYUSUNAN

Dalam Penyelenggaraan Pembangunan, Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat telah berupaya dan bertekad menerapkan prinsip-prinsip akuntabilitas dengan mempertanggung jawabkan pelaksanaannya kepada masyarakat melalui organisasi publik atau Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) secara periodik. Oleh karena itu, setiap SKPD diharapkan dapat

membuat suatu Rencana Strategis (*strategic plan*), Rencana Kinerja (*performance plan*) serta Laporan Pertanggungjawaban Kinerja (*performance accountability report*).

Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tanggal 15 Juni 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah menegaskan bahwa pelaksanaan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah merupakan wujud pertanggungjawaban instansi pemerintah dalam mencapai misi dan tujuan organisasi. Selanjutnya dijelaskan pula bahwa akuntabilitas kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Sedangkan menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) disusun untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Berdasarkan ketentuan di atas, maka seluruh instansi pemerintah, termasuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, berkewajiban menyusun LKjIP yang dapat dijadikan sebagai salah satu *tools* bagi *stakeholder* (pimpinan, penilai akuntabilitas dan masyarakat) untuk melakukan supervisi yang diperlukan serta dalam rangka melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja instansi Pemerintah dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pejabat suatu instansi Pemerintah.

Penerapan LKjIP akan membawa konsekuensi terhadap perlunya perubahan-perubahan di beberapa segmen atau sub sistem dari administrasi negara. Sebagai contoh, dalam proses penganggaran sebagaimana disebutkan di atas *incremental budgeting system* seharusnya sudah ditinggalkan. Sedangkan *budget line system* harus dipandang sebagai klasifikasi mata anggaran saja. Naik turunnya penyediaan anggaran dapat dipandang akan berpengaruh pada naik turunnya hasil yang diinginkan.

Atas dasar pemikiran tersebut, maka LKjIP yang disusun Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat memiliki dua fungsi utama yaitu :

1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.

2. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa datang.

Dua fungsi utama LKjIP tersebut pada dasarnya merupakan cerminan dari maksud dan tujuan penyusunan dan penyampaian LKjIP oleh setiap instansi Pemerintah.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

A. PERENCANAAN STRATEGIS

Penyusunan rencana strategis yang meliputi penetapan visi, misi, tujuan, sasaran dan program juga mempertimbangkan perspektif-perspektif *Stakeholder, Internal Business Process, Learning dan Growth* serta *Financial* sehingga dapat mengarahkan anggota organisasi dalam pengambilan keputusan tentang masa depannya, membangun operasi dan prosedur untuk mencapainya, dan menentukan ukuran keberhasilan/kegagalannya.

Rencana Strategis berkedudukan dan berfungsi antara lain merupakan alat bantu yang terukur bagi rujukan penilaian kinerja Kepala Unit Kerja dengan menggunakan sedapat mungkin 3 (tiga) tolok ukur, yaitu masukan (*inputs*), keluaran (*outputs*), hasil (*outcomes*).

Dokumen rencana kinerja terdiri dari sasaran, indikator sasaran, program, kegiatan dan indikator kinerja kegiatan. Selain itu juga berisi informasi mengenai keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dan program. Keselarasan dan keterkaitan dalam penentuan sasaran, program dan kegiatan beserta indikator kinerjanya sangat menentukan pencapaian tujuan dan sasaran instansi yang telah ditetapkan berdasarkan rencana strategisnya.

Jadi Rencana Kinerja adalah rencana yang ingin di capai atas kebijakan, program dan kegiatan yang dilakukan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

Di dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

VISI DAN MISI

Visi adalah cara pandang jauh ke depan menyangkut kemana suatu Organisasi harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Pernyataan Visi merupakan gambaran/ Pernyataan bersama mengenai cita dan citra yang ingin dinyatakan melalui komitmen bersama dan murni tanpa adanya paksaan.

Visi Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah :

“MENJADI LEMBAGA PELAYANAN YANG BERKUALITAS”

Untuk menyamakan persepsi tentang pemahaman visi Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku ditegaskan bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah merupakan unsur pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Selanjutnya ditegaskan bahwa Sekretariat DPRD juga menyiapkan tenaga ahli dengan tugas membantu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
2. Dari uraian tersebut diatas maka dapat dijelaskan bahwa Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat yang memiliki tugas pokok dan fungsi pelayanan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah untuk menunjang agar tugas-tugas Dewan dapat dilaksanakan secara optimal. Dengan demikian pembangunan akan dapat berlangsung sesuai harapan masyarakat.

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan, setiap organisasi harus mempunyai misi yang jelas. Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan organisasi dan sasaran yang ingin di capai dalam kurun waktu tertentu melalui penerapan strategi yang telah ditentukan. Penjabaran misi akan membawa organisasi kepada suatu fokus yang tepat dan bisa dijadikan pengukuran kinerja.

Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal suatu organisasi, mengetahui peran, alasan keberadaan dan program-programnya dan hasil yang akan diperoleh.

Proses perumusan misi suatu organisasi harus memperhatikan masukan dari pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders) dan memberikan peluang untuk perubahan/penyesuaian sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan yang ada pada suatu organisasi.

Dengan memperhatikan visi yang telah ditetapkan dari uraian diatas maka dapat di jabarkan misi Sekretariat DPRD Provinsi NTB sebagai pernyataan yang menetapkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kelancaran dan ketertiban jalannya sidang DPRD;
2. Meningkatkan kelancaran ketertiban urusan umum dan kepegawaian;
3. Meningkatkan kelancaran dan ketertiban urusan keuangan;
4. Meningkatkan ketersediaan data dan informasi.

Adapun perencanaan kinerja tahun 2015 dapat dilihat pada tabel 2.1 berikut:

Tabel 2.1
Perencanaan Kinerja Tahun 2015

Program	Sasaran Program	Kegiatan	Indikator Kinerja	
			Uraian	Target
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Terkelolanya administrasi dan kepegawaian secara tertib	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat masuk dan surat keluar	5000 surat
		Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Pembayaran tagihan telepon/listrik/air	1 tahun
		Penyediaan alat tulis kantor	Pemenuhan kebutuhan ATK	1 tahun
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Pemenuhan barang cetakan dan penggandaan	1 tahun
		Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Pemenuhan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1 tahun
	Tersedianya perlengkapan rumah tangga yang memadai	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Pemenuhan peralatan dan perlengkapan kantor	1 tahun
		Penyediaan peralatan rumah tangga	Penyediaan peralatan rumah tangga	1 tahun
	Tersedianya tenaga yang terampil	Penyediaan jasa administrasi keuangan	Pemenuhan jasa administrasi keuangan	1 tahun
		Penyediaan jasa kebersihan kantor	Pemenuhan jasa <i>cleaning service</i>	1 tahun
		Penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran	Pemenuhan jasa administrasi perkantoran	1 tahun
	Terkirimnya aparat mengikuti pertemuan di tingkat daerah dan pusat	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	Pemenuhan perjalanan dinas luar daerah	1 tahun

Program	Sasaran Program	Kegiatan	Indikator Kinerja		
			Uraian	Target	
Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang memadai	Pembangunan gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dibangun	1 unit	
		Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Pemeliharaan rumah jabatan pimpinan DPRD	1 tahun	
		Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Pemeliharaan gedung kantor	1 tahun	
		Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor	Pemeliharaan peralatan kantor	1 tahun	
	Tersedianya layanan transportasi yang memadai	Pengadaan mobil jabatan	Jumlah mobil jabatan yang diadakan	4 unit	
		Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang diadakan	15 unit	
		Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Pemeliharaan mobil jabatan	1 tahun	
		Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Pemeliharaan kendaraan dinas	1 tahun	
	Program peningkatan disiplin aparatur	Tersedianya SOP yang memadai	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Pakaian dinas	1 tahun
			Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu	Pakaian sasambo	1 tahun
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terkirimnya SDM aparatur mengikuti diklat	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Pengiriman aparatur mengikuti diklat dan bimtek	1 tahun	
	Tersedianya tenaga yang terampil				

Program	Sasaran Program	Kegiatan	Indikator Kinerja	
			Uraian	Target
	Tersedianya sarpras keamanan yang memadai	Pembinaan mental dan fisik aparatur	Pembinaan mental dan fisik aparatur Setwan	1 tahun
	Tersedianya aparat keamanan yang memadai			
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tersusunnya laporan secara tertib	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 laporan
	Tersedianya program kerja yang akurat	Penyusunan rencana kerja SKPD	Jumlah Rencana Kerja SKPD	1 dokumen
	Tersusunnya Renstra, Renja dan RKA yang akurat			
Program Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah	Tersusunnya laporan secara tertib	Peningkatan manajemen asset/barang daerah	Jumlah laporan manajemen asset	1 laporan
Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Tersedianya hasil kajian yang valid	Pembahasan rancangan peraturan daerah	Jumlah raperda yang dibahas	12 Perda
	Tersusunnya notulen rapat yang lengkap	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	Jumlah rapat alat kelengkapan dewan	800 rapat
	Tersedianya petugas yang memadai			
	Tersedianya bahan risalah yang lengkap	Rapat-rapat paripurna	Jumlah rapat paripurna	29 rapat
	Tersedianya ruang sidang yang memadai			
	Tersedianya tenaga yang terampil	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	Jumlah workshop bagi pimpinan dan anggota DPRD	3 kali

Program	Sasaran Program	Kegiatan	Indikator Kinerja	
			Uraian	Target
	Terselenggaranya pertemuan anggota DPRD dengan konstituen secara tertib	Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama	Jumlah hearing/dialog dengan pejabat pemerintah, TOGA/TOMA	48 kali
		Kegiatan Reses	Jumlah reses DPRD	3 kali
		Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	Jumlah laporan kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD	55 laporan
	Tersusunnya dokumen secara berkala	Sosialisasi dan publikasi kegiatan-kegiatan DPRD	Jumlah sosialisasi/publikasi kegiatan DPRD	27 kali

TUJUAN DAN SASARAN

TUJUAN

Untuk mencapai tujuan dan sasaran diperlukan suatu strategi yang dijabarkan dalam kebijakan, program dan kegiatan untuk waktu lima tahun dan tetap mempertimbangkan kajian dan faktor-faktor tertentu sebagai kunci keberhasilan, maka disusun tujuan strategis Sekretariat DPRD Provinsi NTB sebagai berikut:

1. Tujuan strategis untuk mencapai misi "Meningkatkan kelancaran dan ketertiban jalannya sidang DPRD" adalah:
 - a. Meningkatkan efektifitas rapat dan risalah;
 - b. Meningkatkan efektifitas komisi-komisi;
 - c. Meningkatkan kualitas dan kuantitas produk hokum daerah.
2. Tujuan strategis untuk mencapai misi "Meningkatkan kelancaran ketertiban urusan umum dan kepegawaian" adalah:
 - a. Meningkatkan efektifitas urusan dalam;
 - b. Meningkatkan efektifitas tata usaha dan kepegawaian;
 - c. Meningkatkan stabilitas ketertiban dan keamanan lingkungan kerja.
3. Tujuan strategis untuk mencapai misi "Meningkatkan kelancaran dan ketertiban urusan keuangan" adalah:
 - a. Meningkatkan kualitas rencana program dan kegiatan;
 - b. Meningkatkan efektifitas tata usaha keuangan;

- c. Meningkatkan efektifitas verifikasi dan pembukuan.
4. Tujuan strategis untuk mencapai misi "Meningkatkan ketersediaan data dan informasi" adalah:
 - a. Meningkatkan efektifitas hubungan masyarakat;
 - b. Meningkatkan kualitas dan kuantitas dokumentasi;
 - c. Meningkatkan kualitas perpustakaan.

SASARAN

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang akan dicapai secara nyata dan terukur dalam jangka waktu tertentu (tahunan, semesteran atau bulanan). Sasaran merupakan bagian integral dalam proses Renstra. Fokus utama sasaran tersebut adalah tindakan dan alokasi sumber daya suatu organisasi di dalam kegiatan organisasi yang dapat dinilai, diukur, dicapai pada hasil dan dapat dicapai dalam periode tertentu.

Sasaran strategis Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat selama 5 (lima) tahun ke depan periode 2014 – 2018 juga disertai dengan indikator kinerja sasaran. Indikator kinerja sasaran merupakan ukuran keberhasilan dari suatu sasaran strategis organisasi yang bersifat kuantitatif atau kualitatif dan dijadikan patokan/tolok ukur dalam menilai keberhasilan atau kegagalan penyelenggaraan pemerintahan dalam mencapai visi dan misi organisasi.

Dari uraian tersebut diatas, sasaran strategis yang akan dicapai sebagaimana tertuang dalam Renstra Sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2014 – 2018 sebagai berikut:

1. Sasaran strategis dari tujuan pertama: "Meningkatkan Efektifitas rapat dan risalah" adalah:
 - a. Tersedianya ruang sidang yang lengkap
 - b. Tersedianya bahan risalah yang lengkap
 - c. Tersedianya tenaga / petugas yang memadai
 - d. Tersusunnya notulen rapat yang lengkap
2. Sasaran strategis dari tujuan kedua: "Meningkatkan efektifitas komisi – komisi" adalah:
 - a. Tersedianya bahan risalah yang lengkap
 - b. Terselenggaranya pertemuan anggota DPRD dengan konstituen secara tertib
3. Sasaran strategis dari tujuan ketiga: "Meningkatkan kualitas dan kuantitas produk hukum daerah" adalah:
 - a. Tersedianya hasil kajian yang valid

- b. Tersedianya notulen rapat yang lengkap
 - c. Tersedianya tenaga / petugas yang memadai
4. Sasaran strategis dari tujuan keempat: "Meningkatkan Efektifitas urusan dalam" adalah:
- a. Tersedianya perlengkapan rumah tangga yang memadai
 - b. Tersedianya layanan transportasi yang memadai
 - c. Tersedianya tenaga yang terampil
5. Sasaran strategis dari tujuan kelima "Meningkatkan Efektifitas tata usaha dan kepegawaian" adalah sebagai berikut:
- a. Terkelolanya administrasi dan kepegawaian secara tertib
 - b. Terkirimnya SDM aparat mengikuti diklat
 - c. Terkirimnya aparat mengikuti pertemuan di tingkat daerah dan pusat
6. Sasaran strategis dari tujuan keenam "Meningkatkan stabilitas ketertiban dan keamanan lingkungan kerja" adalah:
- a. Tersedianya sarpras keamanan yang memadai
 - b. Tersedianya aparat keamanan yang memadai
 - c. Tersedianya SOP yang memadai
7. Sasaran strategis dari tujuan ketujuh "Meningkatkan kualitas rencana program dan kegiatan" adalah:
- a. Tersedianya program kerja yang akurat
 - b. Tersusunnya laporan secara tertib
 - c. Tersusunnya Renstra, Renja dan RKA yang akurat
8. Sasaran strategis dari tujuan kedelapan "Meningkatkan Efektifitas tata usaha keuangan" adalah sebagai berikut:
- a. Tersedianya pedoman yang baku
 - b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai
9. Sasaran strategis dari tujuan kesembilan "Meningkatkan Efektifitas verifikasi dan pembukuan" adalah sebagai berikut:
- a. Tersedianya pedoman yang baku
 - b. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai
 - c. Tersedianya tenaga yang terampil
10. Sasaran strategis dari tujuan kesepuluh "Meningkatkan efektifitas hubungan masyarakat" adalah:
- a. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup

- b. Tersedianya tenaga yang terampil
 - c. Tersusunnya hasil liputan secara berkesinambungan
11. Sasaran strategis dari tujuan kesebelas "Meningkatkan kualitas dan kuantitas dokumentasi" adalah:
- a. Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup
 - b. Tersedianya tenaga yang terampil
 - c. Tersusunnya dokumen secara berkala
12. Sasaran strategis dari tujuan kedubelas " "Meningkatkan kualitas perpustakaan" adalah sebagai berikut:
- a. Tersedianya buku sesuai kebutuhan
 - b. Tersedianya ruang perpustakaan yang representatif
 - c. Tersedianya tenaga yang terampil

B. PERJANJIAN KINERJA

Dokumen Perjanjian Kinerja merupakan ikhtisar dari rencana kinerja yang akan dicapai pada tahun 2015 yang memuat sasaran strategis, indikator kinerja serta target serta besaran anggaran program/kegiatan strategis SKPD pada tahun anggaran bersangkutan yang dapat dijadikan sebagai salah satu *tools* bagi *stakeholder* (pimpinan, penilai akuntabilitas dan masyarakat) untuk melakukan supervisi yang diperlukan serta dalam rangka melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja instansi Pemerintah dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi kepada pejabat suatu instansi Pemerintah.

Adapun Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2015 dapat dilihat pada tabel 2.2 berikut:

Tabel 2.2
Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2015

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp.)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
Meningkatnya kelancaran persidangan dan terciptanya produk hukum			Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	
	Jumlah rancangan peraturan daerah yang diagendakan untuk dibahas	12 Perda	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	1.027.136.000

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp.)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
	dan disetujui menjadi peraturan daerah			
	Jumlah rapat alat kelengkapan dewan yang difasilitasi	800 kali	Rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan	1.419.000.000
	Jumlah rapat paripurna yang difasilitasi	29 kali	Rapat-rapat Paripurna	381.000.000
	Jumlah kegiatan reses pimpinan dan anggota DPRD yang difasilitasi	3 kali	Kegiatan Reses	11.618.923.000
	Jumlah kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD yang difasilitasi	55 kali	Kunjungan Kerja Dalam Daerah	7.553.645.350
	Jumlah kegiatan peningkatan kapasitas (bintek/workshop) yang diikuti oleh pimpinan dan anggota DPRD	3 kali	Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	3.853.525.000
Terwujudnya aspirasi masyarakat melalui penyelenggaraan kegiatan DPRD			Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	
	Jumlah aspirasi masyarakat yang ditampung dan dilanjutkan kepada anggota dewan	48 kali	Hearing/dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Agama	230.000.000
	Jumlah rapat dengar pendapat yang difasilitasi sekretariat (sosialisasi)	27 kali	osialisasi dan Publikasi Kegiatan-kegiatan DPRD	1.488.800.000

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) ini merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja Sekretariat DPRD Provinsi NTB selama tahun 2015 yang disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam Bab III ini akan disajikan pengukuran capaian kinerja termasuk akuntabilitas keuangan.

Pengukuran capaian kinerja organisasi harus dilakukan dengan kegiatan evaluasi yang merupakan kegiatan untuk menilai atau melihat keberhasilan dan kegagalan suatu organisasi atau unit kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang dibebankan.

Untuk melakukan pengukuran kinerja diperlukan indikator kinerja yang bersifat kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang ditetapkan. Oleh karena indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang dapat dihitung dan diukur untuk digunakan sebagai perencanaan, tahap pelaksanaan maupun tahap setelah kegiatan selesai dan berfungsi.

Berdasarkan pengukuran kinerja yang telah dilakukan, secara umum, capaian kinerja yaitu perbandingan antara target dan realisasi kinerja per sasaran strategis Sekretariat DPRD Provinsi NTB pada tahun 2015 dapat dilihat pada tabel-tabel berikut:

Tabel 3.1
Capaian Kinerja Sasaran Strategis Pertama Tahun 2015
Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat

Sasaran Strategis	Indikator Pencapaian Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
Meningkatnya kelancaran persidangan dan terciptanya produk hukum	Jumlah rancangan peraturan daerah yang diagendakan untuk dibahas dan disetujui menjadi peraturan daerah	Raperda	12	14	117%

Sasaran Strategis	Indikator Pencapaian Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
	Jumlah rapat alat kelengkapan dewan yang difasilitasi sekretariat	Kali	800	671	84%
	Jumlah rapat paripurna yang difasilitasi sekretariat	Kali	29	30	103%
	Jumlah kegiatan reses	Kali	3	3	100%
	Jumlah kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD yang difasilitasi	Kali	55	28	51%
	Jumlah bimtek yang diikuti oleh pimpinan dan anggota DPRD	Kali	3	3	100%

Berdasarkan tabel 3.1 di atas, dapat dilihat bahwa 4 (empat) dari 6 (enam) indikator kinerja utama sasaran strategis pertama Sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2015 telah mencapai target kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2015, bahkan 2 (dua) diantaranya, yaitu indikator kinerja "jumlah rancangan peraturan daerah yang diagendakan untuk dibahas dan disetujui menjadi peraturan daerah" dan indikator kinerja "jumlah rapat paripurna yang difasilitasi sekretariat" yang berhasil melampaui target dengan capaian kinerja masing-masing sebesar 117% dan 103%.

Berdasarkan tabel 3.1 tersebut juga dapat dilihat bahwa terdapat 2 (dua) indikator kinerja yang realisasinya belum dapat mencapai target kinerja yang ditetapkan, yaitu indikator kinerja "jumlah rapat alat kelengkapan dewan yang difasilitasi sekretariat" dan "jumlah kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD yang difasilitasi" dengan capaian kinerja sebesar 84% dan 51%. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa target kinerja sasaran strategis pertama Sekretariat DPRD Tahun 2015 secara umum telah berhasil dicapai.

Sedangkan capaian kinerja sasaran strategis kedua dapat dilihat secara lebih jelas pada tabel 3.2 berikut:

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Sasaran Strategis Kedua Tahun 2015
Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat

Sasaran Strategis	Indikator Pencapaian Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
Terwujudnya aspirasi masyarakat melalui penyelenggaraan kegiatan DPRD	Jumlah aspirasi masyarakat yang ditampung dan dilanjutkan kepada anggota dewan (hearing/dialog)	Kali	48	15	31%
	Jumlah rapat dengar pendapat yang difasilitasi sekretariat (sosialisasi)	Kali	27	58	215%

Berdasarkan realisasi dan capaian kinerja sasaran strategis kedua Sekretariat DPRD Tahun 2015 yang dipaparkan dalam tabel 3.2 di atas dapat disimpulkan bahwa target kinerja sasaran strategis kedua belum sepenuhnya berhasil dicapai. Pada indikator kinerja yang pertama, yaitu "jumlah aspirasi masyarakat yang ditampung dan dilanjutkan kepada anggota dewan" hanya terealisasi sebanyak 15 dari 48 kali hearing/dialog yang ditargetkan atau dengan capaian sebesar 31%. Sedangkan indikator "jumlah rapat dengar pendapat yang difasilitasi sekretariat" yang sesungguhnya ditujukan pada pelaksanaan publikasi kegiatan-kegiatan pimpinan dan anggota DPRD melalui media massa maupun media cetak, berhasil direalisasikan dengan capaian sebesar 215% melalui pelaksanaan 58 kegiatan publikasi dari target 27 kali kegiatan publikasi.

PERBANDINGAN REALISASI KINERJA DAN CAPAIAN KINERJA TAHUN 2015 DENGAN TAHUN SEBELUMNYA

Penilaian berhasil atau tidaknya suatu organisasi dalam mencapai sasaran kerjanya tidak hanya dilakukan dengan melihat capaian kinerja yang diperoleh dari perbandingan antara target dan realisasi kinerja saja akan tetapi juga dilakukan dengan melakukan perbandingan realisasi dan capaian kinerja antara tahun bersangkutan dengan realisasi dan capaian kinerja tahun sebelumnya.

Berdasarkan penilaian ini, secara kumulatif, realisasi dan capaian indikator kinerja utama sasaran strategis pertama pada Sekretariat DPRD Provinsi NTB tahun 2015 belum lebih baik dibanding capaian kinerja tahun 2014. Untuk tahun 2015, hanya 2 (dua) buah indikator kinerja utama sasaran strategis pertama tahun 2015 yang baik realisasi dan capaian kerjanya meningkat dibanding realisasi dan capaian kinerja pada tahun 2014, 2 (dua) buah

indikator kinerja lainnya mengalami penurunan, sedangkan 2 (dua) buah indikator kinerja lainnya mengalami stagnansi realisasi dan capaian kinerja.

Sedangkan untuk sasaran strategis kedua, capaian indikator kinerja pertamanya hanya mencapai 31% pada tahun 2015 dimana jumlah aspirasi masyarakat yang ditampung dan dilanjutkan kepada anggota dewan melalui kegiatan hearing/dialog dengan masyarakat hanya sebanyak 15 kali dari target sebesar 48 kali atau mengalami penurunan sebesar 29% dari capaian tahun 2014 yang sebesar 52%.

Berbanding terbalik dengan capaian kinerja pada indikator kinerja pertama di atas, capaian pada indikator kinerja kedua tahun 2015 mengalami kenaikan yang sangat signifikan menjadi 215% dengan realisasi sebesar 58 kali publikasi atau 31 poin lebih besar dibanding realisasi tahun 2014 yang hanya 27 kali publikasi.

Adapun perbandingan realisasi dan capaian kinerja sebagaimana yang telah diuraikan di atas dapat dilihat secara lebih jelas pada tabel 3.3 di bawah ini:

Tabel. 3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja dan Capaian Kinerja
Tahun 2015 dengan Tahun Sebelumnya
Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi		Capaian	
			2014	2015	2014	2015
1	Meningkatnya kelancaran persidangan dan terciptanya produk hukum	Jumlah rancangan peraturan daerah yang diagendakan untuk dibahas dan disetujui menjadi peraturan daerah	14	15	117%	125%
		Jumlah rapat alat kelengkapan dewan yang difasilitasi sekretariat	900	671	100%	84%
		Jumlah rapat paripurna yang difasilitasi sekretariat	29	30	100%	103%
		Jumlah kegiatan reses	3	3	100%	100%
		Jumlah kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD yang difasilitasi	59	28	100%	51%
		Jumlah bimtek yang diikuti oleh pimpinan dan anggota DPRD	3	3	100%	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Realisasi		Capaian	
			2014	2015	2014	2015
2	Terwujudnya aspirasi masyarakat melalui penyelenggaraan kegiatan DPRD	Jumlah aspirasi masyarakat yang ditampung dan dilanjutkan kepada anggota dewan (hearing/dialog)	25	15	52%	31%
		Jumlah rapat dengar pendapat yang difasilitasi sekretariat (sosialisasi)	27	58	100%	215%

PERBANDINGAN REALISASI KINERJA DAN TARGET KINERJA TAHUN 2015 DENGAN TARGET JANGKA MENENGAH

Selain melakukan perbandingan antara capaian kinerja tahun bersangkutan dengan capaian kinerja tahun sebelumnya, evaluasi kinerja organisasi juga dapat dilakukan dengan melihat konsistensi perencanaan kinerja, yaitu dengan membandingkan realisasi kinerja tahun bersangkutan dengan target kinerja yang ditetapkan pada dokumen perencanaan strategis jangka menengah atau Rencana Strategis SKPD.

Adapun hasil evaluasi dimaksud dapat dilihat secara jelas pada tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3.4
Perbandingan Realisasi dan Target Kinerja
dengan Target Jangka Menengah Tahun 2015
Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Renstra	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya kelancaran persidangan dan terciptanya produk hukum	Jumlah rancangan peraturan daerah yang diagendakan untuk dibahas dan disetujui menjadi perda	12	14	117%
		Jumlah rapat alat kelengkapan dewan yang difasilitasi sekretariat	900	671	75%
		Jumlah rapat paripurna yang difasilitasi sekretariat	29	30	103%
		Jumlah kegiatan reses	3	3	100%
		Jumlah kunjungan kerja pimpinan dan	55	28	51%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Renstra	Realisasi	Capaian
		anggota DPRD yang difasilitasi			
		Jumlah bimtek yang diikuti oleh pimpinan dan anggota DPRD	3	3	100%
2	Terwujudnya aspirasi masyarakat melalui penyelenggaraan kegiatan DPRD	Jumlah aspirasi masyarakat yang ditampung dan dilanjutkan kepada anggota dewan (hearing/dialog)	48	15	31%
		Jumlah rapat dengar pendapat yang difasilitasi sekretariat (sosialisasi)	27	58	215%

Berdasarkan tabel di atas, dapat dilihat bahwa terdapat 2 (dua) indikator kinerja pada sasaran strategis pertama yang realisasinya melebihi target kinerja Renstra sehingga capaiannya lebih dari 100%, realisasi pada 2 (dua) indikator kinerja berhasil mencapai target kinerja Renstra, sedangkan realisasi pada 2 (dua) indikator kinerja lainnya belum berhasil mencapai target kinerja yang ditetapkan dalam Renstra Sekretariat DPRD Provinsi NTB.

Sedangkan hasil pengukuran capaian kinerja pada sasaran strategis kedua menunjukkan bahwa capaian indikator kinerja "jumlah aspirasi masyarakat yang ditampung dan dilanjutkan kepada anggota dewan melalui kegiatan hearing/dialog" menunjukkan capaian yang relatif rendah, yakni hanya mencapai 31% dimana realisasi kinerja tahun 2015 hanya sebesar 15 dari target kinerja yang ditetapkan dalam Renstra sebesar 48. Berbeda dengan indikator kinerja pertama, capaian indikator kinerja kedua pada sasaran strategis kedua sangat memuaskan yakni sebesar 215% dengan realisasi 58 kali.

FAKTOR PENUNJANG KEBERHASILAN

Faktor-faktor yang menunjang keberhasilan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi NTB.

1. Sarana dan Prasarana yang memadai, dimana kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana yang ada dilingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi NTB dapat dikategorikan memenuhi syarat standar minimal yang memungkinkan upaya operasional pelayanan terhadap DPRD dapat efektif dan efisien;
2. Kuantitas personil yang memadai dalam memberikan pelayanan. Jumlah pegawai yang ada di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi NTB cukup memadai untuk

melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi NTB. Namun untuk lebih berguna dan berdaya guna perlu dilakukan peningkatan kualitas melalui pendidikan dan pelatihan mengenai Substansi tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat;

3. Tersedianya anggaran yang cukup bagi pembiayaan program dan kegiatan yang tertuang dalam APBD Provinsi Nusa Tenggara Barat dan lebih khusus lagi dalam DPA Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi NTB Tahun Anggaran 2015;
4. Adanya kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai.

FAKTOR PENYEBAB KEGAGALAN

Sebagaimana uraian pada sub bab sebelumnya, dapat dilihat bahwa indikator kinerja utama yang baik realisasi maupun capaian kerjanya belum memenuhi target kinerja yang ditetapkan adalah pada indikator kinerja "jumlah aspirasi masyarakat yang ditampung dan dilanjutkan kepada anggota dewan (hearing/dialog)", "jumlah kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD yang difasilitasi", dan "jumlah rapat alat kelengkapan dewan yang difasilitasi sekretariat". Belum berhasilnya pencapaian organisasi terhadap beberapa indikator kinerja dimaksud dikarenakan adanya beberapa hambatan maupun permasalahan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan dengan rincian sebagai berikut:

1. Indikator kinerja "jumlah aspirasi masyarakat yang ditampung dan dilanjutkan kepada anggota dewan (hearing/dialog)"

Yang menjadi hambatan keberhasilan pencapaian kinerja pada indikator kinerja ini adalah masih rendahnya pemahaman masyarakat akan fungsi legislasi, fungsi anggaran, dan fungsi pengawasan DPRD yang salah satu media yang dapat mengoptimalkan ketiga fungsi tersebut adalah dengan menampung, mengolah dan menyalurkan aspirasi masyarakat melalui hearing/dialog sehingga kebijakan publik yang dilahirkan oleh pemerintah daerah nantinya mampu memenuhi harapan masyarakat dan berhasil menciptakan ketertiban dalam masyarakat serta menjamin hak asasi masyarakat dan melindungi mereka dari penyalahgunaan kekuasaan yang dilakukan oleh penyelenggara pemerintahan ataupun kelompok dominan di masyarakat lainnya.

Solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi hambatan di atas antara lain dengan mendorong masyarakat dan *stakeholders* lainnya untuk lebih aktif menyampaikan aspirasi dan permasalahan yang dihadapinya ke DPRD serta lebih gencar mensosialisasikan ketiga fungsi lembaga perwakilan rakyat daerah tersebut ke masyarakat sehingga pemahaman masyarakat akan ketiga fungsi DPRD tersebut dapat lebih optimal termasuk dalam untuk melakukan hearing/dialog

dengan anggota DPRD yang pada akhirnya akan berdampak pada peningkatan realisasi dan capaian pada indikator kinerja dimaksud.

2. Indikator kinerja "jumlah kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD yang difasilitasi"

Yang menjadi alasan ketidakberhasilan Sekretariat DPRD Provinsi NTB dalam merealisasikan target kinerja yang telah ditetapkan pada indikator kinerja utama ini adalah dikarenakan target kinerja yang telah ditetapkan untuk indikator kinerja ini merupakan *unachievable target* atau target yang tidak mungkin akan dapat dicapai dimana target yang telah ditetapkan tersebut memiliki tingkat ekspektasi yang jauh melampaui kemampuan untuk merealisasikan mengingat limit waktu yang dimiliki oleh anggota DPRD dalam melaksanakan seluruh tugas dan fungsi yang dimilikinya. Sehingga dapat disimpulkan bahwa yang menjadi penyebab kegagalan pencapaian indikator kinerja ini adalah kekurangcermatan dalam perencanaan kinerja.

Solusi yang dapat dilakukan adalah dengan mengkaji ulang target yang telah ditetapkan sehingga dapat lebih sesuai dengan alokasi waktu yang dimiliki sehingga target kinerja yang ada akan lebih realistis untuk dicapai.

3. Indikator kinerja "jumlah rapat alat kelengkapan dewan yang difasilitasi sekretariat"

Serupa dengan indikator kinerja sebelumnya, kegagalan pencapaian indikator kinerja ini adalah dikarenakan kekurangcermatan dalam perencanaan kinerja dimana dengan keterbatasan waktu yang dimiliki oleh anggota DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sedangkan target kinerja yang ditetapkan pada indikator kinerja utama ini ternyata tidak realistis dengan kondisi yang ada atau jauh dari kemampuan untuk merealisasikan sehingga target kinerja tersebut dapat dikategorikan sebagai target kinerja yang tidak mungkin untuk dicapai atau *unachievable target*. Maka, sama dengan indikator kinerja sebelumnya, solusi yang dapat diberikan adalah dengan mengkaji ulang target kinerja yang telah ditetapkan agar ke depannya target kinerja yang ada dapat lebih relevan untuk direalisasikan.

B. REALISASI ANGGARAN

Adapun realisasi atau hasil – hasil atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan dalam tahun 2015 adalah sebagai berikut :

Akuntabilitas keuangan artinya bahwa pemerintah wajib mempertanggungjawabkan setiap uang yang dibelanjakan atau dipergunakan. Tersedianya anggaran yang cukup tinggi bagi pembiayaan program dan kegiatan yang

tertuang dalam APBD Provinsi NTB Tahun 2015 pada Sekretariat DPRD Provinsi NTB harus dipertanggung-jawabkan.

Sebagaimana telah ditetapkan dalam RKA/DPA SKPD Sekretariat DPRD Provinsi NTB pada tahun 2015 maka tersedia anggaran :

A. DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
BELANJA TIDAK LANGSUNG	
Belanja Pegawai	Rp. 20.660.302.700,-
B. SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH	
BELANJA TIDAK LANGSUNG	
Belanja Pegawai	Rp. 10.891.763.700,-
BELANJA LANGSUNG	
Belanja Pegawai	Rp. 550.422.000,-
Belanja Barang & Jasa	Rp. 50.001.295.600,-
Belanja Modal	Rp. 14.657.232.400,-
TOTAL BELANJA DAERAH (BL + BTL)	Rp. 96.761.016.400,-

Adapaun akuntabilitas keuangan Sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2015 dapat dilihat secara jelas pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.5
Alokasi Dan Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2015
Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat

No	Nama Kegiatan	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran	%
A	Belanja Tidak Langsung	31.552.066.400	29.997.661.089	95,07
	DPRD	20.660.302.700	19.594.673.220	94,84
	Sekretariat DPRD	10.891.763.700	10.402.987.869	95,51
B	Belanja Langsung	65.208.950.000	57.821.093.994	88,67
1.	Penyediaan jasa surat menyurat	7.020.000	2.520.000	35,90
2.	Penyediaan jasa komunikasi; sumber daya air dan listrik	758.865.000	589.467.126	77,68
3.	Penyediaan jasa administrasi keuangan	210.096.000	208.364.300	99,18
4.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	536.860.500	533.600.300	99,39
5.	Penyediaan alat tulis kantor	472.058.850	453.077.760	95,98
6.	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	291.768.750	256.170.750	87,80
7.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	83.641.700	76.236.000	91,15

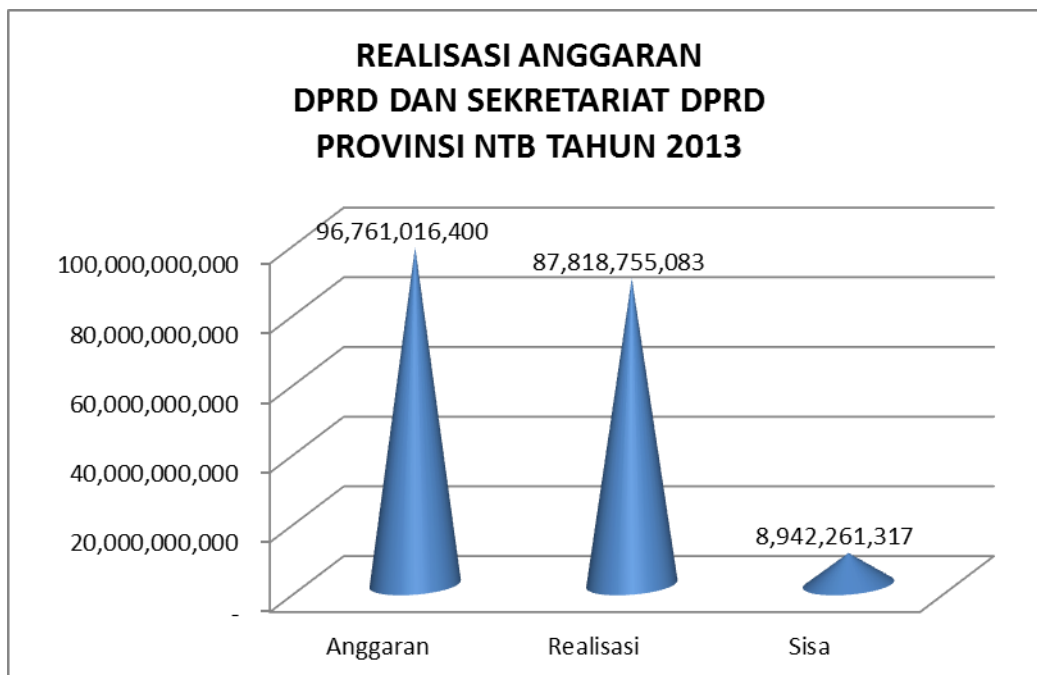
No	Nama Kegiatan	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran	%
8.	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	937.312.400	848.418.000	90,52
9.	Penyediaan peralatan rumah tangga	563.789.000	531.123.631	94,21
10.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	17.708.414.450	15.745.806.474	88,92
11.	Penyediaan jasa administrasi & teknis perkantoran	225.600.000	200.900.000	89,05
12.	Pembangunan gedung kantor	11.520.627.000	10.031.588.000	87,08
13.	Pengadaan mobil jabatan	1.108.118.000	936.366.500	84,50
14.	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	701.620.000	619.854.000	88,35
15.	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	135.000.000	133.207.577	98,67
16.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	171.000.000	154.043.900	90,08
17.	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	383.587.500	181.351.780	47,28
18.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	1.198.218.500	987.040.297	82,38
19.	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor	250.000.000	212.739.063	85,10
20.	Pembinaan mental dan fisik aparatur	311.823.000	175.683.950	56,34
21.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	22.500.000	21.300.000	94,67
22.	Penyusunan Rencana Kinerja (RENJA)	22.500.000	21.750.000	96,67
23.	Peningkatan manajemen aset/barang daerah	16.500.000	16.500.000	100
24.	Pembahasan rancangan peraturan daerah	1.027.136.000	699.150.650	68,07
25.	Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama	230.000.000	146.537.500	63,71
26.	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	1.419.000.000	1.245.697.380	87,79
27.	Rapat-rapat paripurna	381.000.000	362.237.500	95,08
28.	Kegiatan Reses	11.618.923.000	10.819.881.800	93,12
29.	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	7.553.645.350	7.463.507.129	98,81

No	Nama Kegiatan	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran	%
30.	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	3.853.525.000	2.794.521.502	72,52
31.	Sosialisasi dan publikasi kegiatan-kegiatan DPRD	1.488.800.000	1.352.451.125	90,84
TOTAL		96.761.016.400	87.818.755.083	90,76

Pada tabel di atas terlihat ada beberapa kegiatan yang realisasinya tidak mencapai 100% hal ini tidak berarti bahwa pekerjaan tersebut secara fisik tidak diselesaikan 100%, melainkan fisik telah mencapai 100% namun pembayarannya dilakukan sesuai dengan kontrak kerja yang biayanya lebih rendah dari anggaran yang disediakan.

Dari pelaksanaan aspek keuangan tersebut di atas telah sesuai dengan ketentuan pelaporan keuangan yang berlaku. Penggunaan dana dimaksud dapat dilakukan secara efisien dan efektif, maka tahun mendatang akan dilakukan perencanaan kegiatan yang lebih baik dan terarah sesuai dengan Tupoksi.

Grafik 3.1
Realisasi Anggaran
DPRD dan Sekretariat DPRD Tahun 2015



BAB IV

PENUTUP

Program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam Tahun 2015 oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi NTB mengacu pada Rencana Strategik yang telah disusun.

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrative bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, telah berpedoman pada Rencana Strategis Sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2014 – 2018 yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, kebijakan dan program instansi yang implementasinya dituangkan dalam Rencana Kinerja dan Penetapan Kinerja Tahun 2015.

Sebagai institusi yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan Pemerintah Provinsi dibidang pelayanan kepada Anggota DPRD tentunya sangat tergantung pada partisipasi aktif seluruh aparatur di lingkungan Sekretariat DPRD, adanya semangat, tekad, kemauan, kemampuan dan etos kerja yang tinggi yang ditunjukkan melalui kesungguhan, kejujuran, keterbukaan dalam melaksanakan berbagai bentuk program dan kegiatan yang telah dirumuskan sehingga akuntabilitas kinerja instansi dapat dicapai dengan optimal.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Anggaran 2015 ini dibuat sebagai bahan pertanggung jawaban Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat.