

**L APORAN
AKUNTABILITAS KINERJA
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTB
Tahun anggaran 2014**

DISUSUN OLEH :

SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTB

**ASHARI, SH.MH.
PEMBINA Tk. I (IV/b)
NIP : 19661231 198603 1 105**

**PEMERINTAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTB
TAHUN 2014
DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI

BAB I :
PENDAHULUAN

- I. Latar Belakang...
- II. Gambaran Umum Sekretariat DPRD Provinsi NTB....
- III. Landasan Hukum....
- IV. Sistematika Penulisan...

BAB II :
PERENCANAAN SRATEGIS DPRD PROVINSI NTB

- I. Perencanaan Strategis (Renstra) 2013 – 2018....
- II. Rencana Kerja (Renja) Tahun 2014....
- III. Program dan Kegiatan.....
- IV. Analisa Kebutuhan dan Sumber-sumber Pendanaan Sekretariat DPRD Provinsi NTB.

BAB III :
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTB
TAHUN ANGGARAN 2014

- I. Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Provinsi NTB....
- II.

BAB I

PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Secara struktural DPRD didukung oleh Sekretariat DPRD yang memiliki peran dan fungsi sebagai pelayanan, fasilitator dan mediator dituntut mengikuti dinamika DPRD. Mengingat hal tersebut maka strategi efektifitas dan efisiensi peran dan fungsi Sekretariat DPRD merupakan faktor penentu. Sekretariat DPRD tidak hanya dituntut untuk memiliki kemampuan administrasi saja tetapi *sense of politik* juga sangat penting.

Sekretariat DPRD Provinsi NTB dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi NTB dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah NTB. Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan/fasilitator terhadap DPRD dalam rangka membantu meyelenggarakan tugas dan wewenang DPRD serta memiliki tugas memberikan pelayanan / fasilitator administratif kepada Pimpinan dan Anggota DPRD dan menyediakan Tenaga Ahli yang bertugas membantu Anggota DPRD dalam mewujudkan peran dan fungsinya.

Kesuksesan dan kegagalan Sekretariat DPRD dalam mengaktualisasikan peran dan fungsinya akan berakibat pada kesalahan dan kegagalan DPRD dalam pengambilan keputusan. Kesalahan dan kelambanan Sekretariat DPRD mempublikasikan kegiatan dan produk DPRD akan mengurangi citra baik DPRD dikalangan publik. Kaitannya dengan uraian diatas maka Sekretariat DPRD dituntut berbenah diri. Salah satunya adalah dengan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD.

Penilaian akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD merupakan penilaian rasional terhadap Lembaga yang dalam relevansinya melaksanakan fungsi sebagai salah satu SKPD dan Unsur utama efektif dan efisiensinya pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sebagai Lembaga Legislatif dan Lembaga Perwakilan Rakyat. Menciptakan DPRD yang berkualitas sesuai

dengan harapan masyarakat akan sangat tergantung pada elemen pendukungnya yaitu Sekretariat DPRD. Kualitas dan kuantitas keduanya merupakan faktor yang sangat menentukan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Kinerja dimaksud secara konseptual juga merupakan Dokumen Strategis bagi Sekretariat DPRD, yang merupakan upaya dalam penilaian pelaksanaan keseluruhan peran dan fungsi Sekretariat DPRD sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dan sebagai unsur utama pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.

II. GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTB

A. 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, Rincian tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat adalah sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
2. 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 diatas Sekretariat DPRD Provinsi NTB dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud nomor 1 dan 2 menyelenggarakan fungsi :

1. Melaksanakan 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.

B. 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.

C. 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 no. 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 bahan dan penggandaan 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. Subbagian Rapat dan Risalah;
 - b. Subbagian Komisi-komisi;
 - c. Subbagian Pengkajian dan Produk Hukum.
5. Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud No.4, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Subbagian Rapat dan Risalah

1. Subbagian 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 *Subbagian 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 subbagian rapat dan risalah;
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Subbagian Komisi-komisi

1. Subbagian Komisi-komisi mempunyai tugas menyiapkan kegiatan persidangan, penyusunan risalah dan atau daftar resume, dan urusan administrasi serta laporan hasil yang diselenggarakan komisi-komisi.

2. Rincian tugas *Subbagian 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 Subbagian komisi-komisi;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Subbagian Pengkajian dan Produk Hukum

1. Subbagian 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 *Subbagian 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 Subbagian 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. Subbagian Urusan Dalam;
 - b. Subbagian Tata Usaha Kepegawaian;
 - c. Subbagian Ketertiban dan Keamanan.
 5. Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud No.4, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Subbagian Urusan Dalam

1. Subbagian Urusan Dalam mempunyai tugas melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, mengurus rumah jabatan dan kantor/gedung DPRD.
2. Rincian tugas *Subbagian 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.

Subbagian Tata Usaha dan kepegawaian

1. Subbagian tata usaha dan kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan pengelolaan administrasi kepegawaian.
2. Rincian tugas *Subbagian Tata Usaha 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.

Subbagian Ketertiban dan Keamanan

1. Subbagian ketertiban dan keamanan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan ketertiban dan keamanan.
2. Rincian tugas *Subbagian 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 Sekretariat DPRD.
2. Bagian keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
3. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana pada no. 1 Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Penyiapan bahan penyusunan anggaran dan perubahan anggaran;
 - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan pembukuan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - c. Pelaksanaan pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan SPM;
 - d. Penyelenggaraan administrasi keuangan perjalanan dinas DPRD dan sekretaris DPRD;
 - 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. Subbagian Perencanaan;

- b. Subbagian Tata Usaha Keuangan;
 - c. Subbagian Verifikasi dan Pembukuan.
5. Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud No. 4 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Keuangan.

Subbagian Perencanaan

1. Subbagian perencanaan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan perencanaan DPRD dan sekretariat DPRD.
2. Rincian tugas *Subbagian 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.

Subbagian Tata Usaha Keuangan

1. Subbagian tata usaha keuangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha dan pengolahan administrasi keuangan
2. Rincian tugas *Subbagian 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.

Subbagian Verifikasi dan Pembukuan

1. Subbagian verifikasi dan pembukuan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyelenggaraan administrasi, pembukuan keuangan sistem akuntansi, pemeriksa terhadap realisasi pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan DPRD dan sekretariat DPRD.
2. Rincian tugas *Subbagian 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 no. 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 DPRD dan atasan;

- 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. Subbagian Humas;
 - b. Subbagian Dokumentasi;
 - c. Subbagian Perpustakaan.
 5. Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud No. 4 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Humas dan Dokumentasi.

Subbagian Humas

1. Subbagian Humas mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat.
2. Rincian tugas *Subbagian 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.

Subbagian Dokumentasi

1. Subbagian Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dokumentasi.
2. Rincian tugas *Subbagian 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.

Subbagian Perpustakaan

1. subbagian Perpustakaan mempunyai tugas menyelenggarakan perpustakaan, memelihara buku-buku, alat kelengkapan perpustakaan dan pelayanan peminjaman buku-buku perpustakaan.
2. Rincian tugas *Subbagian 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 huruf 1 serta peraturannya lebih lanjut akan ditetapkan oleh Gubernur sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

III.LANDASAN HUKUM

Landasan hukum dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2014 adalah:

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 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
7. Peraturan pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata cara penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
9. Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang perubahan kedua atas Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
13. Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/6/8/2003 Tahun 2003 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 3 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2005-2005;
15. Peraturan Daerah 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;
16. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 11 Tahun 2013 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014
17. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat Nomor 2 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013 – 2018;
18. Peraturan Gubernur 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;
19. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Barat Nomor 41 Tahun 2013 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2014;

IV. SISTIMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2014 sebagai berikut :

BAB I P E N D A H U L U A N

Mengemukakan secara ringkas latar belakang penyusunan, gambaran umum Sekretariat DPRD Provinsi NTB yang berisi tugas pokok dan fungsi, susunan organisasi dan uraian tugas serta landasan hukum dan sistematika penulisan.

BAB II PERENCANAAN STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTB

Memuat Informasi tentang Perencanaan Strategis (Renstra) Tahun 2013 – 2018 dan Rencana Kerja (Renja) Tahun 2014 serta Program dan Kegiatan Tahun 2014.

BAB III LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTB TAHUN ANGGARAN 2014.

Mengemukakan tentang capaian kinerja Sekretariat DPRD Provinsi NTB dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sebagai unsur pelayanan administratif kepada DPRD dan Realisasi pelaksanaan Program dan Kegiatan perspektif Anggaran-DPA Sekretariat DPRD Provinsi NTB.

BAB IV PENUTUP

Berisi uraian tentang kesimpulan dan saran-saran yang akan dijadikan Pedoman Penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja atau Rencana Kerja Tahunan pada tahun anggaran berikutnya dan yang lebih penting adalah sebagai dasar untuk evaluasi kinerja Sekretariat DPRD Provinsi NTB.

BAB II

PERENCANAAN STRATEGIS SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTB

I. PERENCANAAN STRATEGIS (RENSTRA) TAHUN 2014 - 2018

i. VISI NUSA TENGGARA BARAT

Dalam RPJMD, visi pembangunan yang ditawarkan pasangan Gubernur dan Wakil Gubernur Nusa Tenggara Barat periode 2014-2018 adalah :

“TERWUJUDNYA MASYARAKAT NUSA TENGGARA BARAT YANG BERIMAN, BERBUDAYA, BERDAYASAING DAN SEJAHTERA”

Adapun **Makna** dari **Visi** tersebut adalah :

- **Masyarakat NTB**
Seluruh masyarakat Nusa Tenggara Barat
- **Beriman**
Taat beragama, berbudi pekerti luhur dan toleran
- **Berbudaya**
Sadar budaya dan memelihara nilai-nilai kearifan lokal
- **Berdayasaing**
Birokrasi bersih dan melayani serta masyarakat sehat, cerdas produktif, inovatif, kreatif
- **Sejahtera**
Terpenuhinya kebutuhan dasar (ekonomi, sosial dan keadilan)

Visi pembangunan tersebut akan diwujudkan melalui **7 (tujuh) misi** pembangunan yang telah di susun oleh pasangan Gubernur dan Wakil Gubernur periode 2014-2018 yaitu :

1. Mempercepat perwujudan **masyarakat yang berkarakter** melalui pemantapan ketaatan beragama, peningkatan budi pekerti dan pengembangan toleransi;
2. Mengembangkan **budaya dan kearifan lokal** untuk pembangunan;
3. Melanjutkan ikhtiar **reformasi birokrasi yang bersih dan melayani penegakan hukum** yang berkeadilan dan memantapkan **stabilitas keamanan**;

4. Meningkatkan ***mutu sumber daya manusia yang berdayasaing*** melalui optimalisasi pelayanan pendidikan, kesehatan, keluarga berencana dan kesejahteraan sosial yang berkualitas, terjangkau dan berkeadilan gender;
5. ***Meningkatkan kesejahteraan masyarakat, mempercepat penurunan kemiskinan dan mengembangkan keunggulan daerah*** melalui industri pariwisata, agrobisnis dan ekonomi kreatif berbasis budaya, sumberdaya lokal dan iptek;
6. ***Melanjutkan percepatan pembangunan infrastruktur dan konektifitas antar wilayah*** berbasis tata ruang;
7. Memantapkan pengelolaan ***lingkungan hidup yang berkelanjutan***.

Sehingga Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) harus mengarah pada Perencanaan Strategis atau visi dan misi Gubernur dan Wakil Gubernur. Dan proses perencanaan yang mengikuti alur tahapan sistematika yang sudah dibangaun oleh Pemerintah provinsi NTB yaitu bermula dari penentuan visi, misi, penetapan nilai, analisis internal dan eksternal, penentuan asumsi, pilihan alternatif, penentuan pilihan, perumusan tujuan, penetapan sasaran, penetapan strategi, penyusunan program serta penetapan kegiatan. Sasaran program dan kegiatan diformulasikan untuk kurun waktu 5 tahun, mulai tahun 2014 - 2018 dengan penjabaran operasional rencana program dan kegiatan setiap tahun. Adapun muatan program mengacu kepada tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) organisasi.

ii. **VISI DAN MISI SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTB**

B.1. Visi

Visi adalah cara pandang jauh ke depan menyangkut kemana suatu Organisasi harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatifserta 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.

Adapun makna dari Visi Sekretariat DPRD Provinsi NTB adalah sebagai berikut :

- Lembaga
Unit Organisasi dalam hal ini Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Provinsi NTB.
- Pelayanan
Menyiapkan / memfasilitasi segala kebutuhan dalam menunjang tugas dan fungsi DPRD.
- Berkualitas
Pelayanan yang cepat, cermat dan tepat waktu sesuai dengan peraturan yang berlaku

B.2. Misi

Berdasarkan visi yang telah ditetapkan maka dapat di rumuskan **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.

C. TUJUAN DAN SASARAN

C.1. 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** Sekretariat DPRD Provinsi NTB sebagai berikut:

1. Meningkatkan Efektifitas rapat dan risalah.
2. Meningkatkan Efektifitas komisi – komisi.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas produk hukum daerah.
4. Meningkatkan Efektifitas urusan dalam
5. Meningkatkan Efektifitas tata usaha dan kepegawaian
6. Meningkatkan stabilitas ketertiban dan keamanan lingkungan kerja.
7. Meningkatkan kualitas rencana program dan kegiatan.
8. Meningkatkan Efektifitas tata usaha keuangan.
9. Meningkatkan Efektifitas verifikasi dan pembukuan.
10. Meningkatkan Efektifitas hubungan masyarakat
11. Meningkatkan kualitas dan kuantitas dokumentasi.
12. Meningkatkan kualitas perpustakaan.

C.2. 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 Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat selama 5 (lima) tahun kedepan periode 2014 – 2019 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** yang akan dicapai sebagaimana tertuang dalam Renstra Sekretariat DPRD Provinsi NTB tahun 2014 – 2018 sebagai berikut:

Tujuan Pertama:

“Meningkatkan Efektifitas rapat dan risalah” dengan sasaran diantaranya:

- Tersedianya ruang sidang yang lengkap
- Tersedianya bahan risalah yang lengkap
- Tersedianya tenaga / petugas yang memadai
- Tersusunnya notulen rapat yang lengkap

Tujuan Kedua :

“**Meningkatkan Efektifitas komisi – komisi dengan sasaran** diantaranya :

- Tersedianya bahan risalah yang lengkap.
- Terselenggaranya pertemuan anggota DPRD dengan konstituen secara tertib.

Tujuan Ketiga:

“Meningkatkan kualitas dan kuantitas produk hukum daerah dengan sasarandiantaranya :

- Tersedianya hasil kajian yang valid
- Tersedianya notulen rapat yang lengkap
- Tersedianya tenaga / petugas yang memadai

Tujuan Keempat :

“Meningkatkan Efektifitas urusan dalam” dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya perlengkapan rumah tangga yang memadai
- Tersedianya layanan transportasi yang memadai
- Tersedianya tenaga yang terampil

Tujuan Kelima :

“Meningkatkan Efektifitas tata usaha dan kepegawaian” dengan sasaran diantaranya

- Terkelolanya ADM dan kepegawaian secara tertib
- Terkirimnya SDM aparat mengikuti diklat
- Terkirimnya aparat mengikuti pertemuan di Tk daerah dan pusat

Tujuan keenam :

“Meningkatkan stabilitas ketertiban dan keamanan lingkungan kerja” dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya sarpras keamanan yang memadai
- Tersedianya aparat keamanan yang memadai
- Tersedianya SOP yang memadai

Tujuan ketujuh :

“Meningkatkan kualitas rencana program dan kegiatan” dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya program kerja yang akurat
- Tersusunnya laporan secara tertip
- Tersusunnya RENSTRA, RENJA dan RKA yang akurat

Tujuan kedelapan :

“Meningkatkan Efektifitas tata usaha keuangan” dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya pedoman yang baku
- Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai

Tujuan kesembilan :

“Meningkatkan Efektifitas verifikasi dan pembukuan” dengan sasaran diantaranya

:

- Tersedianya pedoman yang baku
- Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai
- Tersedianya tenaga yang terampil

Tujuan kesepuluh :

“Meningkatkan efektifitas hubungan masyarakat dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup

- Tersedianya tenaga yang terampil
- Tersusunnya hasil liputan secara berkesinambungan

Tujuan Kesebelas :

"Meningkatkan kualitas dan kuantitas dokumentasi dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya sarana dan prasarana yang cukup
- Tersedianya tenaga yang terampil
- Tersusunnya dokumen secara berkala

Tujuan Keduabelas

"Meningkatkan kualitas perpustakaan dengan sasaran diantaranya :

- Tersedianya buku sesuai kebutuhan
- Tersedianya ruang perpustakaan yang representatif
- Tersedianya tenaga yang terampil

D. STRATEGI DAN KEBIJAKAN

Dalam rangka mencapai Visi dan Misi yang telah dirumuskan dan dijelaskan tujuan dan sasarannya, maka untuk memperjelas cara untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut melalui strategi pembangunan Sekretariat DPRD Provinsi NTB yang terdiri dari Kebijakan, Program, dan Sasaran Program (sesuai kebijakan, program dan sasaran RPJM-D Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2014 – 2019) sebagai berikut :

1. Pengaturan pemberian kesempatan kepada PNS untuk mengembangkan SDM;
2. fungsi DPRD;
3. Penyediaan sarana dan prasarana yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD;
4. Peningkatan kapasitas kelembagaan;
5. Pengembangan sistem perencanaan dan pengelolaan keuangan yang lebih optimal;
6. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan aparatur.

II. RENCANA KERJA (RENJA) TAHUN 2014

Faktor-faktor yang menunjang keberhasilan kegiatan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara barat adalah :

1. Sarana dan prasarana yang memadai, dimana kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat 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 DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat cukup memadai untuk melaksanakan tugas dan fungsi sekretariat DPRD. 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 DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat;
4. Adanya kebijakan peningkatan kesejahteraan pegawai.

Sedangkan kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

2. Kurangnya pemahaman aparatur Sekretariat DPRD terhadap TUPOKSI.
3. Rendahnya Etos Kerja Aparat.
4. Belum adanya kesamaan cara pandang antar instansi dalam menyikapi penegakan disiplin pada satuan kerja masing-masing yang menyebabkan tidak optimalnya penegakan disiplin yang berpengaruh pada motivasi kerja;
5. Belum optimalnya pelaksanaan tugas pejabat fungsional yang ada
6. Dualisme kedudukan aparatur Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat, secara operasional berada dibawah Pimpinan DPRD dan secara administratif dibawah Gubernur, menuntut suatu pemahaman yang tepat, karena akan sangat berpengaruh kepada kinerja Sekretariat DPRD;
7. Kurang cermatnya merencanakan suatu kegiatan dengan waktu yang tersedia.

8. Belum tertibnya administrasi dan pengelolaan keuangan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

II.A. PROGRAM DAN KEGIATAN

Program merupakan kumpulan dari beberapa kegiatan yang mempunyai tujuan yang sama. Dengan demikian, dalam satu program antara kegiatan yang satu dengan lainnya memiliki keterkaitan erat, saling bersinergi dan memiliki daya ungkit tinggi. Dalam Renstra Sekretariat DPRD Provinsi Nusa Tenggara Barat Tahun 2013 – 2018 dirumuskan berbagai program dan kegiatan yang bersifat strategis sebagai program-program dan kegiatan pilihan yang memiliki prioritas tinggi untuk mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Adapun kegiatan yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

- a. Penyediaan jasa surat-menyurat;
- b. Penyediaan jasa komunikasi, Sumber daya air dan listrik;
- c. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
- d. Penyediaan alat tulis kantor;
- e. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan;
- f. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
- g. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- h. Penyediaan peralatan rumah tangga;
- i. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah;
- j. Penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

- a. Pembangunan Site Plan gedung kantor;
- b. Pengadaan kendaraan dinas/operasional;
- c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung jabatan;
- d. Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan;

- e. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional;
- f. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor;

3. **Program Peningkatan Disiplin Aparatur**

- a. Pengadaan Pakaian dinas beserta perlengkapannya
- b. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu

4. **Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur**

- a. Pembinaan mental dan fisik aparatur

5. **Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan :**

- a. Penyusunan Rencana Kerja SKPD (Renja).
- b. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (Lakip)

6. **Program Peningkatan Kapasitas Pengelolaan Keuangan Daerah :**

- a. Peningkatan Manajemen Asset/Barang Milik Daerah.

7. **Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah :**

- a. Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- b. Hearing/Dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama;
- c. Rapat-rapat alat kelengkapan Dewan.
- d. Rapat-rapat Paripurna;
- e. Kegiatan Reses;
- f. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD. Dalam Daerah;
- g. Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD.
- h. Sosialisasi dan Publikasi kegiatan-kegiatan DPRD.

Sedangkan program yang dikembangkan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran adalah:Peningkatan kapasitas Lembaga Perwakilan rakyat.

Sasarannya :

- Meningkatkan kelancaran persidangan dan terciptanya produk hukum
- Terwujudnya aspirasi masyarakat melalui penyelenggaraan kegiatan DPRD

Program tersebut diatas pada pelaksanaannya nanti akan menjadi payung atau wadah bagi seluruh kegiatan yang merupakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat. Program-program tersebut tidak terbatas pada 7 program diatas namun dalam kenyataannya nanti, sangat fleksibel atau dapat berubah sesuai dengan tuntutan perkembangan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Barat, atau disesuaikan dengan nomenklatur program yang sudah baku dan seragam di Lingkungan Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.

III. ANALISA KEBUTUHAN DAN PERKIRAAN SUMBER-SUMBER PENDANAAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTB

Dengan mempedomani program dan kegiatan yang telah disusun untuk dilaksanakan pada tahun 2014 maka dengan dukungan dana dari APBD Provinsi NTB diharapkan semua program dan kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, setelah direncanakannya program dan kegiatan tersebut maka kedepan pengukuran kinerja dengan penilaian kuantitatif dapat dihasilkan.

Aktualisasi penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi NTB berupa pelaksanaan program dan kegiatan yang didukung oleh sumber pembiayaan yang berasal dari Dana Desentralisasi/APBD.

Pembiayaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2015 sangat ditentukan oleh penetapan sasaran kinerja dan

plafond anggaran yang tersedia pada beberapa sumber pembiayaan sebagaimana tersebut diatas.

Program merupakan kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sehingga Visi dan Misi dapat diwujudkan. Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta program yang telah ditetapkan, Sekretariat DPRD Provinsi NTB memperoleh sejumlah dana rutin atau Belanja tidak Langsung dan Dana Pembangunan atau Belanja Langsung yang bersumber dari APBD Provinsi NTB.

Belanja Tidak Langsung dipergunakan untuk melaksanakan seluruh kegiatan administrasi sedangkan Belanja Langsung digunakan untuk merealisasikan program pembangunan.

4.3 KEGIATAN POKOK INDIKATIF

Untuk melaksanakan misi yang telah disepakati dalam kaitan dengan tugas pokok dan fungsi serta disesuaikan dengan perkembangan dan tuntutan perubahan, direncanakan untuk dilaksanakan dalam gambaran program dan kegiatan pokok, antara lain:

Sasaran I : **“Meningkatnya kelancaran persidangan dan terciptanya produk hukum.”**

Untuk mewujudkan sasaran tersebut, maka ditetapkan program dan kegiatan sebagai berikut :

1. PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

- a. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah

2. PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR

- a. Pembinaan mental dan fisik aparatur

3. PENINGKATAN KAPASITAS LEMBAGA PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

- a. Pembahasan rancangan peraturan daerah

- b. Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama
- c. Rapat-rapat alat kelengkapan dewan
- d. Rapat-rapat paripurna
- e. Kegiatan reses
- f. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah
- g. Peningkatan Kapasitas pimpinan dan anggota DPRD
- h. Sosialisasi dan publikasi kegiatan-kegiatan DPRD

Sasaran II : ***"Meningkatnya pengetahuan dan wawasan sumber daya aparatur dan peralatan kerja serta sarana dan prasarana yang memadai di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi NTB."***

Untuk mewujudkan sasaran tersebut, maka ditetapkan program dan kegiatan sebagai berikut :

1. PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

- a. Penyediaan jasa surat menyurat.
- b. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik.
- c. Penyediaan jasa kebersihan kantor.
- d. Penyediaan alat tulis kantor.
- e. Penyediaan barang cetakan dan pengadaan.
- f. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor.
- g. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor.
- h. Penyediaan peralatan rumah tangga.
- i. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah.
- j. Penyediaan jasa administrasi dan teknis perkantoran.

2. PENINGKATAN SARANA DAN PRASARANA APARATUR

- a. Pembangunan Site Plan gedung kantor.

- b. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional.
- c. Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan.
- d. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor.
- e. Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan.
- f. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional.
- g. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan kantor.

3. PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR

- a. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya.
- b. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu.

4. PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR

- a. Pembinaan mental dan fisik aparatur.

Sasaran III : ***"Meningkatnya perencanaan kerja dan pengelolaan keuangan secara tertib dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku"***

Untuk mewujudkan sasaran tersebut, maka ditetapkan program dan kegiatan sebagai berikut :

1. PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

- a. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor

2. PENINGKATAN KAPASITAS LEMBAGA PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

- a. Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama.
- b. Sosialisasi dan publikasi kegiatan-kegiatan DPRD

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI NTB TAHUN ANGGARAN 2014

Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Provinsi NTB dalam perspektif manajerial diukur dengan konsistensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi berdasarkan prosedur standard dan ketercapaian target sesuai dengan Kalender Kegiatan Dewan dan secara lebih rinci berdasarkan data pelaksanaan Program dan Kegiatan pada DPA-APBD Sekretariat DPRD Provinsi NTB selama Tahun Anggaran 2014.

I. PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIAT DPRD

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, bahwa tugas pokok Sekretariat DPRD Provinsi NTB adalah memberikan dukungan administratif & teknis pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat DPRD Provinsi NTB didukung oleh personalia dengan komposisi sebagai berikut :

Tabel : 1

Komposisi PNS Lingkup Sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun 2014
KOMPOSISI PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN JENIS PENDIDIKAN

NO.	JENIS PENDIDIKAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH	KETERANGAN
		LAKI	PEREMPUAN		
1	2	3	4	5	6
1	SD	7	1	8	
2	SMP	12	1	13	
3	SMA	63	17	80	
4	D.III	2	2	4	
5	SARJANA	23	8	31	
6	S2	5	1	6	
7	S3	0	0	0	
	JUMLAH	112	30	142	

KOMPOSISI PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN JENIS KEPANGKATAN

NO.	JENIS KEPANGKATAN	JENIS KELAMIN		JUMLAH	KETERANGAN
		LAKI	PEREMPUAN		
1	2	3	4	5	6
1	Juru Muda (I/a)	0	0	0	TOTAL GOL I : 13 L = 12 P = 1
2	Juru Muda Tk. I (I/b)	3	0	3	
3	Juru (I/c)	5	1	6	
4	Juru Tk. I (I/d)	4	0	4	
5	Pengatur Muda (II/a)	11	1	12	TOTAL GOL II : 82 L = 64 P = 19
6	Pengatur Muda Tk. I (II/b)	49	14	63	
7	Pengatur (II/c)	3	2	5	
8	Pengatur Tk. I (II/d)	1	2	3	
9	Penata Muda (III/a)	4	2	6	TOTAL GOL III : 40 L = 27 P = 13
10	Penata Muda Tk. I (III/b)	10	6	16	
11	Penata (III/c)	2	2	4	
12	Penata Tk. I (III/d)	11	3	14	
13	Pembina (IV/a)	3	0	3	TOTAL GOL IV : 6 L = 6 P = 0
14	Pembina Tk. I (IV/b)	3	0	3	
15	Pembina Utama Muda (IV/c)	0	0	0	
16	Pembina Utama Madya (IV/d)	0	0	0	
17	Pembina Utama (IV/e)	0	0	0	
	JUMLAH	109	33	142	

KOMPOSISI PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN JABATAN STRUKTURAL

No	Eselon	Formasi	Terisi	Kosong
1	2	3	4	5
1	II.a	1	1	0
2	III.a	4	4	0
3	IV.a	12	12	0
	Total	17	17	0

Dan untuk dapat menghasilkan Produk-produk Dewan berupa Perda, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan maka Dewan memaksimalkan peran dan fungsi Alat-alat Kelengkapan Dewan dan keseluruhan sistem dan mekanisme kerja Dewan. Kesemuanya itu didukung dan ditunjang sepenuhnya dengan Pelayanan Administratif dan teknis serta ekspertis oleh Sekretariat DPRD Provinsi NTB. Secara kualitatif, dapat disajikan keseluruhan Produk-produk Hukum berupa Produk Dewan dan Sekretaris Dewan sebagai indikator dari efektifitas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi NTB sebagai berikut :

Tabel : 2
 Produk-Produk DPRD dan Sekretaris DPRD Provinsi NTB Tahun 2014

NO	JENIS PRODUK HUKUM	JUMLAH
1	PERDA	14
2	KEPUTUSAN DPRD	23
3	KEPUTUSAN PIMPINAN	2
4	KEPUTUSAN SEKWAN	38

Data diatas menunjukkan Kinerja DPRD dan Sekretariat DPRD yang sangat dinamis dan padat yang harus didukung dan ditunjang oleh sistem pelayanan yang seimbang.

II. PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

Data pelaksanaan program dan kegiatan serta berbagai permasalahan yang dihadapi, dapat disajikan dalam bentuk pelaksanaan DPA-APBD Sekretariat DPRD Provinsi NTB Tahun Anggaran 2014, sebagai berikut :

III. PERMASALAHAN

Dalam setiap pelaksanaan program dan kegiatan, terdapat berbagai kendala dan hambatan di masing-masing bagian atau PPTK, sebagai berikut :

A. BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Kegiatan Pertemuan Sekretariat DPRD se-NTB pada Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur realisasi 0% disebabkan :
 - a. Alokasi anggaran kegiatan di APBDP TA.2014 pada Triwulan IV (Okt-Des), dimana pada bulan-bulan tersebut Sekretariat DPRD Provinsi NTB periode 2014-2019 yang sudah dilantik, seperti

- memfasilitasi Keg. Orientasi & Workshop, Penyusunan Tata tertib, Pemilihan Pimpinan dan Anggota Alat Kelengkapan Dewan, Reses.
- b. Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota se-NTB sebagai peserta tidak dapat menghadiri kegiatan tersebut disebabkan kesibukan yang sama yaitu memfasilitasi Kegiatan Anggota DPRD Kabupaten/Kota periode 2014-2019 yang baru dilantik.
2. Uji Publik Raperda Inisiatif DPRD dan Belanja Konsultasi penyusunan naskah Akademik Inisiatif DPRD pada Kegiatan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah realisasinya 0% disebabkan :
- a. Tahun 2014 merupakan tahun politik, dimana Anggota DPRD disibukkan dengan agenda politiknya masing-masing.
- b. Anggota DPRD Prov. NTB periode 2014-2019 yang baru dilantik juga belum bisa melakukan kegiatan ini karena disibukkan dengan padatnya jadwal kegiatan anggota seperti Keg. Orientasi & Workshop, Penyusunan Tata Tertib dan Tata Beracara DPRD Prov. NTB, Pemilihan Pimpinan DPRD dan Pimpinan yang duduk dalam Alat Kelengkapan Dewan, Reses.
- c. Sekretariat DPRD hanya dapat mengingatkan Pimpinan Balegda untuk dapat menyelesaikan Raperda Inisiatif, karena yang berperan sentral dalam kegiatan pembahasan dan penyusunan naskah akademik dan draft dan draft raperda adalah BALEGDA.

B. BAGIAN KEUANGAN

1. PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
- a. Pelayanan jasa surat menyurat untuk belanja materai dengan pagu anggaran sebesar Rp. 1.800.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 1.800.000,- atau 100%;
- b. Penyediaan jasa administrasi keuangan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 495.363.800,- dan terealisasi sebesar Rp. 400.841.950,- atau 80,29%; dengan akhir tahun realisasi bias mencapai Rp. 442.291.950,- atau 89,29%\
- c. Penyebab barang cetakan dan pengadaan untuk belanja penjilidamn dengan pagu anggaran sebesar Rp. 20.000.000,- dan teralisasi sebesar Rp. 14.700.000;- atau 73,39% di perkirakan pada akhir tahun realisasi mencapai 100%.

- d. Penyusun laporan capaian kinerja dan ihktisar realisasi kinerja SKPD dengan pagu anggaran sebesar Rp. 22.500.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 22.500.000,- atau 100%;
 - e. Penyusuna rencana kerja SKPD, pagu anggaran sebesar Rp. 200.500.000,- teralisasi sebesar Rp. 22.500.000,- atau 100%.
2. PROGRAM PENINGKLATAN KAPASITAS LEMBAGA PERWAKILAN RAKYAT DAREAH
- Kegiatan reses dengan pagu anggaran sebesar Rp. 5.416.462.000,- dan terealisasi sebesar Rp. 5.075.212.00,- atau 93,70% sisa anggaran sebesar Rp. 341.250.000,- merupakan sisa anggaran perjalanan dinas dalam daerah dari komponen biaya penginapan, di mana anggota dewan yang melaksanaka kegiatan reses tidak mengambil fasilitas penginapan sehingga masing- masing anggota dewan di bayarkan 30% dari biaya penginapan (Rp. 1.500.000,- per orang /hari x 5hari).

Kendala yang di hadapi

1. Administrasi

- Penyampaian SPJ oleh pelaksanaan kegiatan tidak tepat waktu sesuai SPI (standar pengadilan Intern) SETWAN yaitu paling lambat 5 (lima) hari setelah melaksanakan kegiatan;
- Dokumen SPJ tidak lengkap;
- Interpal waktu pelaksanaan kegiatan khususnya perjalanan dinas tidak tertib;
- Jadwal pelaksanaan kegiatan Dewan sering berubah-ubah sehingga mengganggu pelaksanaan administrasi keuangan.

2. Personil/pegawai masih kurang, yaitu untuk tenaga teknis perencanaan dan tenaga juru ketik.

Catatan:

- 2.1. Kegiatan pertemuan secretariat DPRD se-NTB pada program peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur realisasinya 0% disebabkan:
- a. Alokasi anggaran kegiatan di APBDP TA 2014 pada triwulan IV (Okt-Des),
Di mana pada bulan-bulan tersebut secretariat DPRD Provinsi NTB disibukkan dengan kegiatan memfasilitas kegiatan DPRD provinsi NTB periode 2014-2019 yang baru di lantik, seperti memfasilitas Keg Orientasi & Workshop, penyusunan tata tertib, pemilihan pimpinan dan Anggota alat Kelengkapan Dewan,Reses.
 - b. Sekretariat DPRD Kabupaten/Kota se-NTB sebagai peserta tidakn dapat menghadiri kegiatan tersebut di sebabkan kesibukan yang sama yaitu memfasilitas Kegiatan Anggota DPRD kabupaten/Kota periode 2014-2019 yang baru diantik.

- 2.1. Uji Publik Raperda inisiatif DPRD dan belanja konsultasi penyusunan naskah Akademik Inisiatif DPRD pada kegiatan Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah realisasinya 0% di sebabkan:
- a. Tahun 2014 merupakan tahun politik, di mana Anggota DPRD di sibukkan denga agenda politiknya masing-masing.
 - b. Anggota DPRD.Prov. NTB periode 2014-2019 yang baru dilantik juga belum bisa melakukan kegiatan ini karena belum disibukkan dengan padatnya jadwal kegiatan anggota seperti Keg Orientasi & Workshop, Penyusun Tata tertib dan Tata Beracara DPRD Prov. NTB, pemilihan pimpinan DPRD dan pimpinan yang duduk dalam Alat Kelengkapan Dewan, Reses.
 - c. Sekretariat DPRD hanya dapat meningkatkan Pimpinan Balegda untuk dapat menyelesaikan Raperda Inisiatif, karena yang berperan sentral dalam kegiatan pembahasan dan penyusunan naskah akademik dan draf raperda adalah BALEGDA.

C. BAGIAN HUMAS DAN DOKUMENTASI

1. Program Hearing (Pejabat Pemuda dan Toga, Toma):
Anggaran Rp. 40.000.000,-
Realisasi Rp. 22.924.500,-
Sisa Rp. 17.075.500,-
Alasan Anggaran tersisa di sebabkan :
 - a. Efisiensi Anggaran
 - b. Proses Pencairan dana Hearing sesuai surat masuk

2. Penyediaan Anggaran ATK:
Anggaran Rp. 75.836.200,-
Realisasi Rp. 293.850.000,-
Sisa Rp. 29.296.900,-
Alasan anggaran tersisa di sebabkan
 - a. Efisiensi Anggaran
 - b. Volume kebutuhan ATK tahun ini di manimalisir sesuai volume keigatan

3. Program Belanja Lencana Emas:
Pada saat finalisasi anggaran di ruang sekwan, realisasi pengadaan lencana emas merupakan skala prioritas yang membutuhkan waktu pembutan 65 buah lencana emas selama 3 (tiga) bulan dan di usulkan realisasi pada triwulan II (april, mei, juni) tahun 2014, namun kenyataannya di dalam rencana penggunaan uang oleh bagian keuangan di rubah ke triwulan III, denga terjadi perubahan ini waktu pelaksanaan sangat mepet dari proses tender sampai dengan

penyelesaian hanya 1 setengah bulan, sehingga pelaksanaan program ini oleh kabag humas menghadapi hal-hal sebagai berikut:

- a. Selaku PPTK dan panitia pengadaan barang membuat surat ke ULP dan speck pengadaan emas murni dengan berat 6 (enam) gram dan 22 karat per/orang, sejumlah 65 orang anggota dewan.
- b. Waktu pembuatan lencana emas sesuai kontrak hanya 30 hari yang seharusnya membutuhkan waktu pembuatan 90 hari, sehingga hasilnya tidak maksimal.
- c. Pelaksanaan tender lelang ULP , pertama di nyatakan gagal lelang di sebabkan peserta yang daftar 1 perusahaan.
- d. Dilakukan tender lelang ulang oleh ULP, tanggal 6 juni 2014 surat dari PPK (setwan NTB) No:027/006/sek/DPRD/2014. Pemenangnya CV.KARNI JAYA.
- e. Mengingat proses pengerjaan pembuatan lencana emas dengan waktu sangat mepet yang akan di pergunakan 1 september 2014, rekanan menawarkan solusi kepada PPK untuk sementara pakai duplikat terlebih dahulu sambil menunggu proses penyelesaiannya agar lebih semp[urna hasilnya, PPK tegas yang harus murni, dan harus di selesaikan sesuai di kontrak kerja, sedangkan melihat waktu penyelesaian yang ada dengan penyelesaian lencana emas sangat mepet sekali.
- f. Rekanan dapat menyelesaikan semua dalam waktu yang mepet, sejumlah 65 buah lencana emas untuk di bagikan kepada anggota sehingga dapat di pergunakan tepat waktu, tanggal 1 september 2014 pada pelantikan anggota DPRD Prov NTB.
- g. Sesuai dalam kontrak kerja/rekanan pengadaan secara elektronik No:045.2PI/61.1/WP NTB/2014.22juni 2014 (metode pengadaan lencana emas barang tim 61 ULP.Prov.NTB tahun anggaran 2014.
- h. Rekanan membuat pernyataan kesediaan sanggup bertanggung jawab kepada PPK. Selaku penerima hasil pekerjaan tertanggal 14 agustus 2014, meskipun sudah tercantum dalam dokumen kontrak kerja yang ada antara 2 (dua) belah pihak ULP dengan rekanan, apabila terjadi tidak sesuai dengan speck/standar yang sudah di tentukan, maka sesuai dengan kontrak, rekanan diberikan waktu perbaikan selama 6 (enam) bulan.

4. Pencetakan buku kegiatan dewan:

Anggaran Rp. 75.000.000,-

Realisasi Rp. 59.250.000,-

Sisa Rp. 15.750.000,-

Alasan tersisa di sebabkan :

- a. Efisien anggaran

- b. Sesuai kebutuhan dan standar harga yang ada dengan kualitas pesana
 - c. Isi buku di sesuaikan dengan kegiatan dewan pada tahun 2014(januari s/d Desember 2014).
5. Pembuatan papan nama:
Anggaran Rp. 478.000.000,-
Realisasi Rp. 40.000.000,-
Sisa Rp. 8.000.000,-

Alasan tersisa anggaran di sebabkan:
 - a. Efisiensi Anggaran
 - b. Disesuaikan dengan kebutuhan dan standar harga, sert keadaan waktu pelaksanaan dan waktu pembuatan pada triwulan ke 3.
6. Pembuatan spanduk:
Anggaran Rp. 15.000.000,-
Realisasi Rp. 6.250.000,-
Sisa Rp. 4.775.000,-
Alasan tersisa di sebabkan :
 - a. Efisiensi Anggaran
 - b. Sesuai kebutuhan pada jadwal kegiatan dewan oleh badan musyawarah dan permintaan daerah.
7. Belanj pemasangan balihi vinyl:
Anggaran Rp. 54.000.000,-
Realisasi Rp. 49.225.000,-
Sisa Rp. 4.775.000,-
Alasan tersisa di sebabkan:
 - a. Efisiensi anggaran
 - b. Sesuai volume kegiatan.
8. Belanja cetak buku kenang-kenangan anggota DPRD Prov NTB periode 2009-2014:
Anggaran Rp. 7.500.000,-
Realisasi Rp. –
Alasan tidak terealisasinya Anggaran:
Disebabkan file data anggota DPRD prov NTB periode 2009-2014 tidak tersedia, data yang ada hanya tahun 2013, sehingga kabag humas yang baru tidak dapat meralisasikannya.
9. Pemeliharaan buku perpustakaan:
Anggaran Rp. 15.000.000,-

Realisasi Rp. 9.000.000,-

Sisa Rp. 6.000.000,-

Alasan anggaran tersisa di sebabkan:

Karena dalam RPU dilaksanakan 2 tahapan yaitu triwulan III dan IV sedangkan menurut Verifikasi di keuangan harus sekaligus.

10. Untuk program-program yang lainnya terdapat sisa karena menyesuaikan dengan standar harga yang ada dalam standar harga sesuai peraturan dan sesuai dengan kebutuhan tahun ini.

Berbagai permasalahan tersebut diatas adalah sebagai bahan evaluasi dan merupakan bagian dari proses pembelajaran dalam rangka mewujudkan visi dan misi Sekretariat DPRD Provinsi NTB yang efektif dan efisien.

IV. INOVASI DUKUNGAN SEKRETARIAT DPRD

Secara obyektif, Dewan dan Pemerintah Provinsi NTB serta publik akan menilai upaya Sekretariat DPRD dalam memberikan pelayanan yang maksimal dengan kemampuan yang optimal terhadap aktifitas Dewan. Selama ini memang masih dirasakan adanya kepincangan karena keterbatasan sumber daya manusia baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Salah satu upaya Sekretariat DPRD yang dirasakan sangat membantu adalah pelayanan ekspertis dengan menghadirkan beberapa pakar dari kalangan Akademisi. Selain itu, Sekretariat DPRD juga menjalin kerjasama dengan AIPD-Australia dan Sekretaris DPRD Provinsi NTB duduk menjadi Anggota Tim PMC Provinsi NTB. Berbagai kegiatan telah dilaksanakan, antara lain : Workshop Forum sekwan Se-NTB, Pelatihan Penyusunan SOP, Penerbitan SOP, Workshop Penguatan Kelembagaan DPRD. Hal ini menambah cakrawala dan wawasan Anggota DPRD dan Staf Sekretariat DPRD dalam merumuskan kebijakandan bekerja profesional secara jernih dan strategis.

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesuksesan dan kegagalan Sekretariat DPRD dalam mengaktualisasikan peran dan fungsinya akan berakibat pada kesalahan dan kegagalan DPRD dalam pengambilan keputusan. Kesalahan dan kelambanan Sekretariat DPRD mempublikasikan kegiatan dan produk DPRD akan mengurangi citra baik DPRD dikalangan publik. Kaitannya dengan uraian diatas maka Sekretariat DPRD dituntut berbenah diri. Salah satunya adalah dengan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD.

Guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta program yang telah ditetapkan, Sekretariat DPRD Provinsi NTB memperoleh sejumlah dana rutin atau Belanja tidak Langsung dan Dana Pembangunan atau Belanja Langsung yang bersumber dari APBD Provinsi NTB. Belanja Tidak Langsung dipergunakan untuk melaksanakan seluruh kegiatan administrasi sedangkan Belanja Langsung digunakan untuk merealisasikan program pembangunan.

Untuk dapat menghasilkan Produk-produk Dewan berupa Perda : 14 buah, Keputusan DPRD : 23 buah, Keputusan Pimpinan : 2 buah dan Keputusan Sekretariat DPRD : 38 buah, maka Dewan memaksimalkan peran dan fungsi Alat-alat Kelengkapan Dewan dan keseluruhan sistem dan mekanisme kerja Dewan. Kesemuanya itu didukung dan ditunjang sepenuhnya dengan Pelayanan Administratif dan teknis serta ekspertis oleh Sekretariat DPRD Provinsi NTB.

Sekretariat DPRD provinsi NTB dalam eksistensinya memberikan dukungan kepada DPRD secara personil dan kelembagaan serta peningkatan kualitas di internal sekretariat Dewan, telah melakukan berbagai inovasi, diantaranya adalah dengan melaksanakan kerjasama dengan AIPD-Australia.

Dalam implementasi program dan kegiatan, tentunya terdapat berbagai permasalahan dan hal ini adalah sebagai bahan evaluasi dan merupakan bagian dari proses pembelajaran dalam rangka mewujudkan visi dan misi Sekretariat DPRD Provinsi NTB yang efektif dan efisien.

B. PENUTUP

Aktualisasi Perencanaan, Pelaksanaan dan Pelaporan merupakan satu kesatuan rangkaian sistem dalam penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik dan benar yang harus dipatuhi dan dilalui oleh setiap SKPD. Hal ini sangat penting artinya bagi pencapaian visi, misi dan tujuan setiap Organisasi.

Demikian laporan ini disusun sebagai bahan pertanggungjawaban dan bahan pertimbangan pimpinan.

Mataram, 2 januari 2015.

SEKRETARIS DPRD PROVINSI NTB

ASHARI, SH.MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 19661231 198603 1 105

