

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan unsur staf dalam struktur organisasi Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan, di mana dalam melaksanakan tugas pembinaan dan pengawasan terhadap semua satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Hulu Sungai Selatan secara langsung dikoordinasikan oleh Bupati Hulu Sungai Selatan.

Untuk melaksanakan peran, kedudukan, tugas pokok dan fungsinya Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dijabarkan melalui program dan kegiatan pembangunan yang dituangkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014-2018.

Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan tahun 2014-2018, memuat visi dan misi yang hendak dicapai melalui arah kebijakan, program dan kegiatan yang akan dilaksanakan. Pelaksanaan program dan kegiatan tersebut memanfaatkan segala sumber daya dan dana yang harus dapat dipertanggungjawabkan dari aspek akuntabilitas kinerja keuangan.

Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Triwulan II Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 di maksudkan sebagai perwujudan kewajiban Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun upaya yang masih diperlukan guna peningkatan dalam pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Tahun 2018. Dengan demikian diharapkan dapat menjadi umpan balik untuk memicu perbaikan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan di tahun yang akan datang.

1.2 TUGAS dan FUNGSI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN

Sekretariat DPRD merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Disamping itu Sekretariat DPRD juga berperan sebagai lembaga yang menghubungkan antar lembaga legislatif dan eksekutif di daerah yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dalam melaksanakan tugas dimaksud, maka Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi antara lain :

- a. Penetapan rencana strategis ,program dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- b. Perumusan kebijaksanaan Sekretariat DPRD berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- c. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- d. Penyelenggara administrasi keuangan DPRD;
- e. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- f. Penyediaan dan pengorganisasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Berdasarkan Peraturan Daerah Kab. HSS Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Bupati HSS Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Sasaran Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan terdiri dari :

- a. Sekretaris DPRD ;
- b. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi :
 1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- c. Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat, membawahi :
 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;

2. Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
 3. Sub Bagian Hubungan Masyarakat Protokol dan Publikasi.
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
 2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
 3. Sub Bagian Fasilitasi Reses dan Kerjasama
- e. Kelompok Jabatan Fungsional

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2016, maka tugas dan fungsi Sekretariat DPRD tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Bagian Umum dan Keuangan*

- a) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan pelayanan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD
- b) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana dimaksud huruf a diatas mempunyai fungsi :
 - (1) Koordinasi penyusunan rencana strategis, program dan anggaran Sekretariat DPRD;
 - (2) Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - (3) Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - (4) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - (5) Koordinasi pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - (6) Pembinaan dan pemberian dukungan urusan administrasi keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi;
 - (7) Koordinasi penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan;
 - (8) Pemantauan, pengendalian dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
 - (9) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c) Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari 3 (tiga) sub bagian yaitu

- 1 Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 2 Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- 3 Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Sub bagian dimaksud huruf a, b dan c tersebut di atas masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan

1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. melaksanakan urusan tata usaha dan kearsipan;
- c. melaksanakan pengadaan alat tulis kantor dan kearsipan;
- d. melaksanakan kegiatan pengaturan dan pemeriksaan surat menyurat, penataan, penyelamatan dan pemeliharaan arsip, penggandaan serta penyampaian naskah dinas pimpinan kepada unit kerja yang dituju;
- e. menyiapkan surat perintah perjalanan dinas di luar pimpinan daerah di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan administrasi kesejahteraan pegawai;
- g. menyiapkan dan menyusun administrasi kepegawaian pimpinan DPRD;
- h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, dokumentasi dan perpustakaan DPRD;
- i. memfasilitasi peningkatan kualitas sumber daya manusia DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi, dokumentasi dan perpustakaan DPRD;
- k. memfasilitasi kegiatan Asosiasi Sekretariat DPRD (ASDEKSI) dan Asosiasi DPRD (ADKASI)
- l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan pegawai (*bezetting formasi*), pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun rencana mutasi kepegawaian meliputi pengusulan pengangkatan dalam jabatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun dan cuti;

- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan pegawai meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan, pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
- o. menyiapkan bahan dan mengelola tata usaha kepegawaian meliputi Kartu Induk Pegawai, Buku Induk Pegawai, buku – buku penjaminan, Daftar Urut Kepangkatan, dokumentasi kepegawaian dan rekapitulasi absensi;
- p. menyiapkan bahan, telaahan dan melaksanakan pengkajian dan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- q. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas.

1.2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program Sekretariat DPRD ;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran, petunjuk operasional kegiatan, dan perubahan anggaran;
- e. melakukan kerjasama dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka penyusunan rencana kerja, baik rencana kerja tahunan, jangka menengah maupun jangka panjang;
- f. menyusun rencana anggaran belanja tidak langsung, anggaran belanja langsung, rencana penerimaan dan pendapatan Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penyusunan rencana anggaran belanja dan rencana pendapatan dan penerimaan;

- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan rencana evaluasi dan pelaporan kinerja; dan
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan analisa data Sekretariat DPRD;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan kegiatan Sekretariat DPRD, baik laporan rutin maupun laporan insidentil;
- k. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, akuntansi, dan verifikasi keuangan;
- l. melaksanakan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar;
- m. melaksanakan urusan gaji pegawai;
- n. menyiapkan bahan pengesahan dokumen anggaran;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan dan pengelolaan dokumen keuangan;
- q. menyiapkan bahan dan mengusulkan pejabat pengelola perbendaharaan;
- r. menyiapkan bahan pemantauan tidak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas.

1.3 Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga pimpinan dan Sekretariat DPRD;

- c. melaksanakan pengadaan kebutuhan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- d. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
- e. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- f. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- g. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. melaksanakan administrasi dan inventarisasi barang-barang rumah tangga Sekretariat DPRD dan anggota DPRD;
- i. mempersiapkan dan mengatur pemakaian ruangan/tempat untuk upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu beserta peralatannya;
- j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU) sesuai usulan masing-masing Bagian;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi dan penghapusan barang;
- l. melaksanakan pengelolaan urusan keamanan, kebersihan dan kerapian lingkungan kantor; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai bidang tugas.

2. Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas

- a. Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, koordinasi, pengawasan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi.

b. Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Humas dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

- 1) perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- 2) penyusunan program fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- 3) koordinasi pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- 4) pengawasan dan pengendalian pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi;
- 5) evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi kegiatan DPRD dibidang kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah, hubungan masyarakat, protokol dan publikasi; dan
- 6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretaris DPRD sesuai bidang tugas.

c. Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan Masyarakat terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;
- 2) Sub Bagian Persidangan dan Risalah; dan
- 3) Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi.

Sub bagian sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c tersebut di atas masing-masing dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian PerUndang-Undangan, Persidangan dan Humas.

2.1 Sub Bagian Kajian Perundang-undangan

Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kajian Perundang-undangan;

- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pembentukan peraturan daerah;
- c. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik dan konsep bahan penyiapan draf Peraturan Daerah inisiatif DPRD;
- d. menyusun bahan analisis produk penyusunan Peraturan Daerah;
- e. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- f. memfasilitasi pembahasan Rancangan Peraturan Daerah menjadi Peraturan Daerah;
- g. melaksanakan pembuatan risalah hukum perundang-undangan;
- h. merancang dan menyusun naskah produk hukum DPRD;
- i. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- j. memfasilitasi Badan Pembentuk Peraturan Daerah DPRD;
- k. melaksanakan sosialisasi peraturan perundang-undangan;
- l. menyimpan dan memelihara bahan dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan jaringan dokumentasi dan perpustakaan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan proses administrasi penetapan produk hukum DPRD;
- o. melaksanakan inventarisasi dan penyusunan buku himpunan Peraturan Daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan sesuai bidang tugas.

2.2 Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai rincian tugas

sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan persidangan;
- c. merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang DPRD;
- d. menyediakan materi / bahan rapat DPRD;
- e. menyelenggarakan rapat-rapat DPRD;

- f. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
- g. merencanakan kegiatan DPRD;
- h. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
- i. menyiapkan penyelenggaraan Rapat Paripurna DPRD;
- j. menyiapkan penyelenggaraan Pergantian Antar Waktu (PAW) DPRD;
- k. menyiapkan pelantikan Anggota DPRD;
- l. memfasilitasi Badan Musyawarah DPRD;
- m. menyiapkan penyediaan Tenaga Ahli Fraksi; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan sesuai bidang tugas.

2.3 Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi

Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- c. menyusun bahan komunikasi dan publikasi DPRD;
- d. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa data bidang tugas dan kegiatan DPRD;
- e. mengolah data dan menyusun informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
- f. memelihara, mengagendakan data dan informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD;
- g. mengumpulkan, menyeleksi dan menganalisa informasi dari masyarakat, organisasi non pemerintah dan pers;
- h. mengolah data dan menyajikan data informasi untuk pimpinan DPRD;
- i. melakukan peliputan dan perekaman kegiatan DPRD dan peristiwa aktual lainnya;
- j. melakukan publikasi kegiatan DPRD dan peristiwa aktual lainnya melalui media massa;

- k. menyebarluaskan informasi kebijakan DPRD pada masyarakat;
- l. melaksanakan penerbitan media internal;
- m. mengelola dan mengembangkan *website* DPRD;
- n. merencanakan, menyusun bahan dan melaksanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perundang-undangan, Persidangan dan Hubungan sesuai bidang tugas.

3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD.

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi :

1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD;
2. penyusunan program pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD;
3. koordinasi pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD;
4. pengawasan dan pengendalian pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD;
5. evaluasi dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fungsi penganggaran dan fungsi pengawasan DPRD serta fasilitasi kegiatan reses dan kerjasama DPRD; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sekretaris DPRD sesuai bidang tugas.

Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari :

- 1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
- 2) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan; dan
- 3) Sub Bagian Fasilitasi Reses dan Kerjasama.

Sub bagian sebagaimana dimaksud huruf a, b dan c tersebut di atas masing-masing dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

3.1 Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran

Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Fasilitasi Penganggaran;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan penganggaran;
- c. menyiapkan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) dan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS) Perubahan;
- d. menyiapkan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
- e. menyiapkan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- f. menyiapkan pembahasan Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- g. menyiapkan pembahasan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Bupati;
- h. memfasilitasi kegiatan Badan Anggaran DPRD; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai bidang tugas.

3.2 Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan

Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Fasilitasi Pengawasan;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan urusan pengawasan dan hubungan antar lembaga;
- c. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- d. merancang bahan rapat-rapat DPRD dalam rangka pengawasan;
- e. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- f. menyiapkan bahan rekomendasi DPRD kepada eksekutif;
- g. memfasilitasi kegiatan Komisi-komisi DPRD;
- h. menyiapkan penyediaan Kelompok Pakar/Tim Ahli DPRD;
- i. merencanakan kegiatan dengar pendapat/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- j. memfasilitasi kerjasama dan hubungan antar lembaga DPRD;
- k. melaksanakan penerimaan tamu DPRD;
- l. menyiapkan dan melaksanakan administrasi kunjungan kerja DPRD;
- m. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- n. memfasilitasi kegiatan Badan Kehormatan DPRD; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai bidang tugas.

3.3 Sub Bagian Fasilitasi Reses dan Kerjasama

Sub Bagian Fasilitasi Reses dan Kerjasama mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Fasilitasi Reses dan Kerjasama;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Reses dan hubungan antar lembaga;
- c. memfasilitasi kegiatan Reses Anggota DPRD;
- d. melaksanakan pendampingan penyerapan aspirasi masyarakat;
- e. mengelola dan menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;

- f. menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan Pokok-pokok Pikiran DPRD;
- g. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai bidang tugas.

1.3 ISU STRATEGIS

Berdasarkan pada gambaran pelayanan OPD, Visi, Misi dan Program Bupati dan Wakil Bupati terpilih, sasaran jangka menengah pada Renstra K/L, implikasi RT/RW bagi pelayanan OPD dan identifikasi masalah, isu strategis pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan yaitu sebagai berikut :

- a. Belum optimalnya capaian kinerja DPRD
- b. Masih rendahnya kualitas pelayanan kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD
- c. Masih rendahnya kualitas kinerja dan pelayanan publik

1.4 DASAR HUKUM

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara ;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah ;
6. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 ;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah , sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan

- Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah ;
 11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ;
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana telah diatur beberapa kali, diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan nomor 11 tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan tahun 2014-2018;
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 17. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 68 Tahun 2015 tentang Perubahan Sasaran dan Indikator Kinerja Pemerintah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 2014-2018 Kabupaten Hulu Sungai Selatan ;
 18. Peraturan Bupati Hulu Sungai Selatan Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan (Berita Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2016 Nomor 72);

BAB II PERENCANAAN

2.1 PERENCANAAN STRATEGIS

Rencana Strategik Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan dokumen perencanaan yang menggambarkan arah dan pengembangan unit kerja dan program pengawasan yang bersifat strategi dalam jangkauan perubahan ke depan dalam suatu kerangka kerja pembangunan komprehensif dan sistematis untuk mencapai tujuan yang diharapkan masyarakat. Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2014-2018, merupakan dokumen perencanaan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk periode 5 (lima) tahun sejak Tahun 2014 sampai dengan 2018. Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rencana Strategik yang mencakup visi, misi, tujuan, sasaran dan program yang akan dilaksanakan selama kurun waktu tersebut, akan dijelaskan dalam bagian berikut ini :

1. Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Visi merupakan pandangan jauh kedepan tentang kemana dan bagaimana instansi pemerintah dan masyarakat harus dibawa dan berkarya agar konsisten dan dapat eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi tidak lain adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh instansi pemerintah bersama masyarakat. Titik Awal Rencana Strategik Pembangunan Daerah dimulai dari Visi yang menjadi kristalisasi komitmen bersama (seia sekata selidah) dan merupakan pernyataan arah bagi penentuan setiap kegiatan yang akan dilakukan Pemerintah Daerah.

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan, untuk mewujudkan satu sasaran yang mungkin dicapai dalam jangka waktu tertentu. Visi bukan merupakan jargon dan atau motto. Visi hendaknya dirumuskan secara singkat dan padat, namun tidak tertutup kemungkinan rumusan visi tersebut dilengkapi dengan uraian singkat yang menjelaskan maksud kata, kalimat dan atau anak kalimat.

Beberapa langkah yang dilakukan dalam penyusunan visi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan antara lain mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk merumuskan visi, termasuk informasi normatif, berupa RPJMD Kabupaten Hulu Sungai Selatan yang sudah disusun. “*Visi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan*” dirumuskan dan ditetapkan sebagai berikut; “ ***Terwujudnya Pelayanan Prima dan Profesional*** ”

Kata “*Prima*” mengandung pengertian Utama / Sempurna dalam melaksanakan tugas dan fungsi pegawai secara efektif dan efisien, memberikan pelayanan dengan jaminan rasa aman, memperlancar layanan, memberikan kepastian hukum, dan dapat memuaskan bagi masyarakat, anggota dewan dan mitra kerja.

Kata “*Profesional*” mengandung pengertian memiliki wawasan yang luas dan dapat memandang masa depan, memiliki kompetensi di bidangnya, memiliki jiwa berkompetensi / bersaing secara jujur dan sportif serta menjunjung tinggi etika profesi.

2. Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Pada hakekatnya Misi merupakan pernyataan tentang hal-hal yang harus dicapai organisasi di masa mendatang oleh semua pihak yang berkepentingan dalam organisasi.

Misi merupakan penjabaran dari Visi agar mempermudah dalam merumuskan tujuan organisasi sehingga dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dibuat dengan mempertimbangkan berbagai input dan disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsinya sehingga dapat memberikan arah yang jelas dan harus dijalankan oleh segenap pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan guna mencapai tujuan organisasi.

Dalam rangka mewujudkan Visi Sekretariat DPRD Kab. HSS di atas yang sekaligus menjadi pendorong bagi alokasi sumber daya yang dimiliki organisasi sehingga dapat tercapai efektifitas dan efisiensi yang selaras dengan tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan administrasi secara prima terhadap dewan, maka perlu ditetapkan.

Sesuai dengan visi tersebut di atas, misi yang diemban oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan adalah:

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada dewan
- 3) Meningkatkan Kualitas Kinerja dan Pelayanan Publik

1. Tujuan

Tujuan merupakan target-target yang bersifat kuantitatif dari organisasi Sekretariat DPRD Kab. HSS yang menjadi ukuran keberhasilan kinerja organisasi. Tujuan organisasi pada hakekatnya untuk jangka panjang, serta harus diselesaikan dalam waktu yang telah ditetapkan. Tujuan juga merupakan arah bagi keberhasilan kinerja organisasi.

Berdasarkan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kab. HSS sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 71 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Hulu Sungai Selatan serta mengacu pada visi dan misi dan hasil kajian lingkungan strategik, baik internal maupun eksternal, serta faktor-faktor kunci keberhasilan di Sekretariat DPRD, maka dapat diidentifikasi dan ditetapkan tujuan strategik yang dapat mewakili tujuan umum seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Dengan ditetapkannya tujuan strategik dimaksud diharapkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat secara konsisten melaksanakan fungsi-fungsi organisasi sehingga tujuan organisasi selama lima tahun ke depan dapat tercapai dengan baik.

Tujuan adalah suatu (apa) yang akan dicapai dan dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan yang merupakan penjabaran/implementasi dari pernyataan misi. Sekretariat DPRD dalam perencanaan 5 (lima) tahun mendatang mempunyai orientasi pada upaya peningkatan di segala aspek bidang pendukung penyelenggaraan Pemerintahan yaitu :

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD
- 2) Meningkatkan kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada dewan

3) Meningkatkan Kualitas Kinerja dan Pelayanan Publik

2. Sasaran

Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategik dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja, yaitu sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD
2. Meningkatnya kinerja dan kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada dewan
3. Meningkatnya Kualitas Kinerja dan Pelayanan Publik

2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari satu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Adapun penetapan target Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan tahun 2018 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama
Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan

NO	SASARAN STRATEGIS		TARGET
	URAIAN	INDIKATOR	2018
1	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD	Persentase kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD	100 %
		Persentase fasilitasi rapat-rapat dewan tepat waktu	100 %
2	Meningkatnya kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada dewan	Persentase fasilitasi keluhan / pengaduan masyarakat	100 %
3	Meningkatnya Kualitas Kinerja dan Pelayanan Publik	Indikator Nilai Hasil Evaluasi AKIP	81
		Persentase Temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti	100 %

2.3 PERJANJIAN KINERJA

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

Penyusunan Perjanjian Kinerja merupakan salah satu tahapan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Menurut petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu instansi pemerintah yang termuat dalam PERMENPAN No. 53 Tahun 2014, Perjanjian kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Bupati/Walikota sebagai pemberi amanah kepada Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian ini maka terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara Bupati/Walikota sebagai pemberi amanah dan Pimpinan SKPD sebagai penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Adapun Tujuan dibuatnya Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara Bupati/Walikota dan pimpinan SKPD untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;

- d. Sebagai dasar bagi Bupati/Walikota untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja pimpinan SKPD;
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Perjanjian Kinerja yang dilakukan antara Bupati Hulu Sungai Selatan dan Sekretaris DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat dilihat sebagaimana table berikut :

Tabel 2.3
IKU dalam Perjanjian Kinerja Triwulan 2 Tahun 2018
Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD	Persentase kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD	100%
		Persentase fasilitasi rapat-rapat dewan tepat waktu	100%
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada dewan	Persentase fasilitasi keluhan / pengaduan masyarakat	100%
3.	Meningkatnya Kualitas Kinerja dan Pelayanan Publik	Indikator Nilai Hasil Evaluasi AKIP	81
		Persentase Temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti	100%

BAB III AKUNTABILITAS

Akuntabilitas Capaian Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja selama 1 (satu) triwulan yang memuat realisasi kinerja yang diperjanjikan selama Triwulan 2. Dalam bab ini juga akan disajikan akuntabilitas keuangan yang memuat realisasi anggaran Triwulan 2 (satu) tahun 2018.

1.1 CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Laporan Capaian Kinerja Triwulan II Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 merupakan Laporan Capaian Kinerja Tahun ke empat dari Renstra 2014-2018. Laporan ini mengungkapkan capaian kinerja sasaran terhadap target yang ditetapkan pada setiap misi dalam Renstra.

Laporan kinerja Triwulan II Sekretariat DPRD memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan dan penilaian tingkat pencapaian target sasaran dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran, tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Tabel 3.1
Laporan Capaian Kinerja Indikator Utama
Triwulan 2 Tahun 2018

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Target Tahun 2017	Capaian Triwulan II	Program / Kegiatan	Realisasi Anggaran
Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD	Persentase kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD	100%	-	1. Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp363,244,431
				2. Peningkatan Sarana dan Prasarana	Rp54,524,654
	Persentase fasilitasi rapat-rapat dewan tepat waktu	100%	35,58%	3. Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp. -
Meningkatnya kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada dewan	Persentase fasilitasi keluhan / pengaduan masyarakat	100%	100%	4. Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan	Rp344,500

Meningkatnya Kualitas Kinerja dan Pelayanan Publik	Indikator Nilai Hasil Evaluasi AKIP	81	-	Keuangan	
	Persentase Temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti	100%	100 %	5. Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Rp8,411,516,457

Sasaran 1

Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan

Pada sasaran yang pertama terdapat 2 (dua) jenis indikator sasaran yang menjadi indikator utama Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan, yaitu :

1. Meningkatkan kualitas pelayanan dalam memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD.
2. Persentase fasilitasi rapat-rapat dewan tepat waktu.

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan sesuai indikator kinerja utama yang pertama, kami menargetkan nilai capaian 100% dari total target tahun 2018 sebesar 100% dengan teknik pengumpulan data melalui survey kepuasan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dengan metoda angket sebagai teknik pengukurannya. Adapun pengukurannya dengan membandingkan antara jumlah anggota dewan yang puas terhadap pelayanan Sekretariat DPRD dengan jumlah Anggota Dewan dikalikan dengan target kepuasan yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun.

Untuk Indikator Kinerja Utama yang ke 2, bahwa berdasarkan Peraturan DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Nomor 01 Tahun 2015 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan pasal 74, bahwa jenis rapat DPRD terdiri atas :

- a. Rapat Paripurna
- b. Rapat Paripurna Istimewa
- c. Rapat Pimpinan DPRD
- d. Rapat Fraksi
- e. Rapat Konsultasi
- f. Rapat Badan Musyawarah (BAMUS)

- g. Rapat Komisi
- h. Rapat Gabungan Komisi
- i. Rapat Badan Anggaran
- j. Rapat Badan Pembentukan Peraturan Daerah
- k. Rapat Badan Kehormatan
- l. Rapat Panitia Khusus
- m. Rapat Kerja
- n. Rapat Dengar Pendapat, dan
- o. Rapat Dengar Pendapat Umum

Dari 15 (limabelas) kegiatan rapat tersebut yang telah ditetapkan jadwalnya, sehingga memudahkan bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan sebelum menyiapkan kegiatan penyelenggaraan rapat tersebut. Dari 15 (limabelas) kegiatan rapat tersebut, maka rapat Paripurna yang merupakan forum rapat tertinggi anggota DPRD dalam pengambilan keputusan yang dipimpin oleh Ketua/Wakil Ketua DPRD.

Sehubungan hal tersebut di atas kami optimis dalam menargetkan target tahunannya untuk kedua indikator kinerja tersebut 100%. Dimana kegiatan rapat dimaksud sudah terjadwalkan dan memudahkan bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan menyiapkan kegiatan penyelenggaraan rapat tersebut mengingat bahwa kegiatan kegiatan dimaksud sudah dapat diprediksi dalam satu tahun anggaran. Sehingga dengan demikian kami sudah menyiapkan, baik dari segi anggaran maupun sarana dan prasarana.

Sasaran 2

Meningkatnya kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada Dewan

Untuk sasaran 2 yang menjadi Indikator Kinerja Utama adalah Persentase fasilitasi keluhan/pengaduan masyarakat. Untuk indikator ini, kami menargetkan 100% dengan asumsi bahwa semua aspirasi akan tersampaikan kepada Dewan untuk dibahas lebih lanjut. Pada sasaran meningkatnya kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada Dewan ini, kami tetap mengikuti perkembangan kegiatan hearing dan reses, dimana pada kegiatan itulah terjaringnya aspirasi masyarakat, dengan target pelaksanaan 2 tahap dan 3 kali masa sidang.

Sasaran 3

Meningkatnya kualitas Kinerja dan Pelayanan Publik

Untuk sasaran 3 yang menjadi indikator kinerja utama adalah Indikator Nilai Hasil Evaluasi AKIP dan Persentase Temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti. Untuk indikator nilai hasil evaluasi Akip kami menargetkan nilai 81, walaupun masih dalam tahap perbaikan dan usaha peningkatan, namun kami tetap optimis untuk memperoleh nilai yang lebih baik. Sedangkan persentase temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti kami menargetkan 100 %, dengan asumsi seluruh temuan BPK/Inspektorat yang direkomendasikan kepada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan akan segera ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku.

3.2 PENGUKURAN

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Penetapan angka capaian kinerja terhadap hasil prosentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai lebih dari 100% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 100%. Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

Tabel 3.2
Pengukuran Indikator Kinerja Utama

No.	KINERJA UTAMA (TUJUAN/SASARAN)	INDIKATOR KINERJA UTAMA	PENJELASAN (Alasan Pemilihan Indikator, Cara Perhitungan Indikator)
1	2	3	4
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD	1. Persentase kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD	<p>Alasan Pemilihan Indikator : Berdasarkan prinsip pelayanan sebagaimana telah ditetapkan dalam keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara no.Kep/25/M.PAN/2004.</p> <p>Rumus Perhitungan</p> $\frac{\sum \text{Dewan yang puas terhadap pelayanan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Tahun } n}{\nabla \text{Anggota dewan Tahun } n} \times 100\%$
		2. Persentase fasilitasi rapat-rapat dewan tepat waktu	<p>Alasan Pemilihan Indikator : Persentase fasilitasi rapat-rapat paripurna tepat waktu, Persentase fasilitasi rapat-rapat alat kelengkapan dewan tepat waktu, Persentase fasilitasi rapat paripurna istimewa tepat waktu</p> <p>Rumus Perhitungan</p> $\frac{\sum \text{FRP} + \sum \text{FRAKD} + \sum \text{FRPI}}{\sum \text{Jumlah rapat yang dijadwalkan}} \times 100\%$ <p>Keterangan : <ul style="list-style-type: none"> ▪ $\sum \text{FRP}$: Jumlah fasilitasi rapat paripurna </p>

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ ΣFRAKD : Jumlah fasilitasi rapat alat kelengkapan dewan ▪ ΣFRPI : Jumlah fasilitasi rapat paripurna istimewa
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada dewan	3. Persentase fasilitasi keluhan / pengaduan masyarakat	<p>Alasan Pemilihan Indikator : Untuk meningkatkan kualitas pelayanan Sekretariat terhadap DPRD dalam memfasilitasi kegiatan</p> <p>Rumus Perhitungan</p> $\frac{\Sigma \text{Aspirasi yang ditindaklanjuti kpd Dewan}}{\Sigma \text{Jumlah aspirasi yang masuk}} \times 100\%$
3.	Meningkatnya Kualitas Kinerja dan Pelayanan Publik	4. Nilai hasil evaluasi akip	<p>Alasan Pemilihan Indikator : Untuk mewujudkan goodgovernment</p> <p>Rumus Perhitungan</p> <p style="text-align: center;">Nilai Hasil Evaluasi Akip</p>
		5. Persentase Temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti	<p>Alasan Pemilihan Indikator : Untuk melaksanakan tata kelola pemerintahan yang baik</p> <p>Rumus Perhitungan Jumlah Temuan BPK/ Inspektorat yang ditindak lanjuti dibandingkan dengan Jumlah Temuan BPK/Inspektorat dikali dengan 100%</p> $\frac{\Sigma \text{Temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti}}{\Sigma \text{Temuan BPK/Inspektorat}} \times 100\%$

3.3 EVALUASI dan ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Dalam laporan ini, Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target kegiatan dari masing-masing kelompok indikator kinerja utama, dan penilaian tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja utama yang ditetapkan. Hasil evaluasi kinerja Triwulan 2 (satu) tahun 2018 terhadap indikator kinerja utama dapat kami sajikan sebagai berikut :

Tabel 3.3
Indikator Kinerja Utama

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Target tahunan	Triwulan	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD	Persentase kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD	100 %	I	-	-	-
				II	-	-	-
				III	-	-	-
				IV	100 %		
		Persentase fasilitasi rapat-rapat dewan tepat waktu	100 %	I	25 %	21,33 %	85,32 %
				II	50 %	35,58 %	71,16 %
				III	75 %		
				IV	100 %		
2.	Meningkatnya	Persentase	100 %	I	-	-	
				II	100 %	100 %	100 %

	kualitas pelayanan fasilitasi aspirasi masyarakat kepada dewan	fasilitasi keluhan / pengaduan masyarakat		III	100 %		
				IV	100 %		
3.	Meningkatnya Kualitas Kinerja dan Pelayanan Publik	Nilai hasil evaluasi akip	81	I	-	Blm penilaian	-
				II	-	Blm penilaian	-
				III	-		-
				IV	81		-
		Persentase Temuan BPK/Inspektora t yang ditindaklanjuti	100 %	I	100 %	-	-
				II	100 %	-	-
				III	100 %		
				IV	100 %		

Berdasarkan hasil survey melalui angket, diperoleh data sebagai berikut :

No	Kriteria	Angket yang disebar	Puas	Tidak Puas	Hasil Tingkat Kepuasan
1	2	3	4	5	6
1	Angket yang disebar	30			

Untuk mengetahui kualitas peningkatan pelayanan dalam memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan sesuai sasaran 1 terdapat 2 (dua) indikator kinerja sebagaimana tabel di atas. Untuk indikator kinerja yang pertama belum ada ditargetkan, sehingga realisasi dapat dilihat pada triwulan IV. Mekanisme fasilitasi yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD kepada Pimpinan dan anggota DPRD berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2007 tentang Perubahan Ketiga atas PP RI Nomor 24 Tahun 2004 tentang Kedudukan Protokoler dan Keuangan Pimpinan dan Anggota DPRD pasal 17 ayat (1) yang berbunyi “Pimpinan DPRD disediakan masing-masing 1 (satu) rumah jabatan beserta perlengkapannya dan 1 (satu) unit kendaraan dinas jabatan sedangkan untuk anggota DPRD diatur dalam pasal 18 ayat (1) yang berbunyi “Anggota DPRD dapat disediakan masing-masing 1(satu) rumah dinas beserta kelengkapannya.

Untuk fasilitas sarana dan prasarana lainnya bagi pimpinan dan anggota DPRD diatur dalam pasal 25 ayat (3), bahwa setiap pimpinan dan anggota DPRD mendapatkan fasilitasi berupa yang diuraikan ke dalam jenis belanja sebagai berikut :

- a. Belanja pegawai
- b. Belanja barang dan jasa
- c. Belanja perjalanan dinas
- d. Belanja Pemeliharaan

e. Belanja modal

Untuk Indikator Kinerja Utama ke-2 kami menargetkan target Triwulan 2 50% dengan realisasi 35,58 %. Untuk memudahkan perhitungan realisasi rapat-rapat. Maka kami mengelompokkan rapat menjadi 3 yaitu rapat-rapat paripurna, rapat-rapat alat kelengkapan dewan dan rapat-rapat paripurna istimewa. Kegiatan rapat rapat sebagaimana yang sudah terjadwal memudahkan bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam menyiapkan kegiatan penyelenggaraan rapat tersebut, mengingat bahwa kegiatan-kegiatan dimaksud sudah bisa diprediksi dalam satu tahun anggaran. Sehingga kami sudah menyiapkan baik dari segi anggaran maupun sarana dan prasarana.

No	Jenis rapat	Target	Realisasi	Persentase capaian
1	2	3	4	5
1	Rapat-rapat paripurna	100 % (80 kegiatan)	15 kegiatan rapat	18,75 %
2	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	100 % (100 kegiatan)	28 kegiatan rapat	28 %
3	Rapat-rapat paripurna istimewa	100 % (5 kegiatan)	3 kegiatan rapat	60 %
Jumlah				106,75
Rata-rata capaian				35,58

Pada indikator kinerja utama ke-3 yaitu Persentase fasilitasi keluhan / pengaduan masyarakat pada triwulan 2 ditargetkan sebesar 100 % dan terealisasi sebesar 100 %.

Kemudian pada indikator kinerja ke-4 yaitu nilai hasil evaluasi akip pada triwulan 2 tidak ditargetkan besarnya karena belum dilakukan penilaian.

Indikator kinerja yang ke-5 yang merupakan bagian dari indikator pada sasaran yang ketiga yaitu persentase temuan BPK/Inspektorat yang ditindaklanjuti

3.4 AKUNTABILITAS KEUANGAN

Alokasi anggaran dan realisasi pada triwulan II tahun 2018 adalah sebagai berikut :

No	Nama Kegiatan	Anggaran	Realisasi
1	2	3	4
1	<i>Pelayanan Administrasi dan Perkantoran</i>		
	Penyediaan jasa surat - menyurat	5,850,000	1,962,000
	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	144,000,000	44,227.571
	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	21,650,000	5,100,000
	Penyebarluasan Informasi Tugas Pokok dan Fungsi SKPD	52,200,000	0
	Penyediaan Alat Tulis Kantor	29,456,500	4,084,900

	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	27,150,000	17,265,500
	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	19,075,000	3,137,000
	Penyediaan peralatan dan Perlengkapan Kantor	37,090,000	953,500,000
	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang - undangan	68,400,000	25,391,500
	Penyediaan makanan dan minuman	270,840,000	97,103,000
	Rapat-rapat Koordinasi & Konsultasi ke Luar Daerah	107,705,295	100,348,860
	Kegiatan Penyediaan Jasa Tenaga Pendukung Administrasi/Teknis Perkantoran	148,350,000	59,200,000
	Rapat-rapat Koordinasi & Konsultasi ke Dalam Daerah	10,050,000	4.470.600
2	<i>Peningkatan sarana dan prasarana kantor</i>		
	Pemeliharaan rutin / berkala rumah dinas	12,755,000	360,000
	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	260,950,000	1,635,000
	Pemeliharaan rutin / berkala kendaraan dinas / operasional	280,100,000	49,025,654
	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan / dinas	12,200,000	0
	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	23,270,000	3,504,000
3	<i>Peningkatan Disiplin Aparatur</i>		
	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	203,450,000	0
	Pengadaan pakaian kerja lapangan	37,500,000	0
3	<i>Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</i>		
	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	3,500,000	344,500,000
4	<i>Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah</i>		
	Hearing/dialog & koordinasi dgn pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh masyarakat agama	993,700,000	325,446,000
	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	139,362,000	43,700,000
	Rapat-rapat paripurna	150,980,000	54,526,000
	Kegiatan Reses	848,160,000	301,568,000
	Peningkatan kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	15,939,700,000	7,673,196,457
	Sosialisasi peraturan perundang undangan	115,700,000	13,080,000
	Legislasi Peraturan Perundang-Undangan	221,700,000	0
	JUMLAH	20,184,843,795	8,829,630,042

Dari tabel capaian realisasi keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan periode triwulan II adalah sebesar Rp 8.829.630.042,00 dari total anggaran sebesar Rp 20,184,843,795,00 atau sebesar 43,72%.

BAB IV PENUTUP

Laporan Capaian Kinerja IKU Triwulan II (dua) Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan Pemerintah yang baik (good governance) Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 sebagaimana diharapkan oleh semua pihak.

Lakip Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 ini dapat menggambarkan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dan evaluasi kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Dalam tahun 2018 Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan menetapkan sebanyak 3 (tiga) sasaran dan 5 (lima) indikator kinerja utama sesuai dokumen penetapan kinerja tahun 2018 yang ingin dicapai.

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sasaran tersebut, secara umum telah mencapai nilai dalam kisaran 35,58. Dalam tahun anggaran 2018 untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Hulu Sungai Selatan TA. 2018. Berdasarkan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan Tahun 2018 menetapkan sebanyak 3 (tiga) sasaran dengan 5 (lima) indikator kinerja dan terdapat 5 (lima) indikator yang menjadi indikator kinerja utama secara efektif telah dapat mewujudkan capaian kinerja untuk menunjang pencapaian visi dan misi Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Hal tersebut menunjukkan bahwa perencanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan perlu dioptimalkan kembali agar lebih efektif dan efisien dalam meningkatkan kinerja yang mendukung pencapaian visi dan misi Kabupaten Hulu Sungai Selatan.

Dengan laporan capaian kinerja triwulan 2 ini, diharapkan dapat memberikan gambaran kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Hulu Sungai Selatan kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholders ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kabupaten Hulu Sungai Selatan.


**SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN HULU SUNGAI SELATAN**

H. ZULKIFLI THAUFIK, SH. MH
Pembina Utama Muda
NIP. 19590816 198503 1 016

