

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala Limpahan Rahmat dan Izin-Nya, Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019 telah selesai disusun. Laporan ini disusun berdasarkan Pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019 serta sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang memuat Capaian Kinerja Pelaksanaan Program sesuai Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan berpedoman kepada Rencana Strategi (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021.

LAKIP Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat ini dimaksudkan agar dapat digunakan sebagai Bahan Penilaian Kinerja dan diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam Penyelenggaraan Kegiatan Pemerintahan dan Pembangunan dimasa sekarang maupun akan datang.

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,



HENRIZAL, S.Pt.MM

Pembina Tk. I

NIP. 19710911 199803 1 004

3.	PERBANDINGAN CAIAPAIAN INDIKATOR KINERJA TAHUN 2018 TAHUN 2012-2018	40
4.	ANALISA PENYEBAB KEBERHASILAN DAN HAMBATAN/KEGAGALAN	42
5.	ANALISA ATAS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA	42
6.	ANALISA PROGRAM / KEGIATAN PENUNJANG	45
BAB IV	PENUTUP	49
LAMPIRAN-LAMPIRAN :		
1	PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019	

RINGKASAN EKSEKUTIF

Salah satu azas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik adalah akuntabilitas. Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban dari amanah atau mandat yang melekat pada suatu lembaga. Dengan landasan pemikiran tersebut, Laporan Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat (LAKIP) Tahun 2019 ini disusun. LAKIP ini menyajikan capaian kinerja dari Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat selama Tahun 2019 yang merupakan amanah yang diemban oleh organisasi. Selain itu LAKIP juga merupakan suatu kebutuhan dalam melakukan analisis dan evaluasi kinerja dalam rangka peningkatan kinerja organisasi secara menyeluruh. LAKIP Tahun 2019 ini menyajikan berbagai keberhasilan maupun kegagalan dalam bidang peningkatan kapasitas lembaga DPRD, tentunya bukan hanya menggambarkan keberhasilan seluruh lembaga pemerintahan, dukungan dunia usaha serta partisipasi masyarakat secara umum.

Beberapa keluhan dari masyarakat terhadap pelayanan birokrasi menunjukkan bahwa upaya yang dilakukan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat belum sepenuhnya berhasil. Hal ini tetap akan menjadi catatan bagi seluruh jajaran pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam upaya memperbaiki pelaksanaan kerja di masa mendatang sehingga kinerja yang dihasilkan dapat lebih memberi manfaat kepada masyarakat maupun berbagai pihak yang berkepentingan dengan organisasi.

Hasil dari Indikator Kinerja pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah Sebagai Berikut :

1. Tercapainya pembentukan Peraturan Daerah Eksekutif
2. Tercapainya pembentukan Peraturan Daerah Legislatif
3. Terlaksananya pelaksanaan rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan
4. Terlaksananya pelaksanaan rapat-rapat paripurna DPRD.
5. Terlaksananya Hasil Penyerapan aspirasi masyarakat melalui reses
6. Tercapainya Keputusan DPRD
7. Tercapainya Hearing dengan masyarakat dan mitra kerja.

Sedangkan Realisasi Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat cukup berhasil ini dilihat dari serapan belanja yang dianggarkan sebesar **Rp. 36.817.712.199,00,-** terealisasi sebesar **Rp. 32.431.180.101,00,-** atau **88,09%**

BAB I

PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebuah Lembaga Perangkat Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai Perangkat Pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mempunyai Tugas dan Fungsi serta kewenangannya memberikan pelayanan administratif kepada DPRD yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan keuangan, fasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat, dan mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan amanat dalam ketentuan Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang menjelaskan bahwa dalam melaksanakan tugas tersebut Sekretariat DPRD secara Teknis Operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD serta secara Administratif Bertanggung Jawab kepada Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota).

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019 merupakan bentuk pertanggung jawaban atas target kinerja yang telah ditetapkan dalam Tapkin tahun 2019 dalam rangka pelaksanaan Anggaran Berbasis Kinerja (ABK) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Penyusunan LAKIP mengacu pada Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja. Guna memberikan tuntutan kepada semua instansi Pemerintah untuk dituangkan dalam suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah menyebutkan bahwa penyelenggaraan urusan pemerintahan

oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip

Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam upayanya mewujudkan *Good governance* dan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dalam pengelolaan sumber daya serta pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LaKIP). Selain itu, LaKIP tersebut juga amanat dari *pertama* Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Pasal 69 ayat (1) dan ayat (2) disebutkan bahwa Kepala Daerah wajib menyampaikan laporan penyelenggaraan pemerintah Daerah yang mencakup Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. *kedua* Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. *ketiga* Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu.

Dengan demikian pelaksanaan Otonomi Daerah, khususnya para pelaksana yang memiliki Kompetensi di Bidang Kesekretariatan Dewan harus mampu memberikan kepastian dalam rangka mewujudkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, sebagai ***Pelayanan Prima kepada Legislatif.***

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebuah Lembaga Perangkat Pemerintah Daerah yang berfungsi sebagai Perangkat Pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, mempunyai Tugas dan Fungsi serta kewenangannya sesuai dengan amanat dalam ketentuan Undang-undang 23 tahun 2014, adalah :

- a. Menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan
- b. Menyelenggarakan Administrasi keuangan
- c. Mendukung Pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta
- d. Menyediakan dan Mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Didalam melaksanakan tugas tersebut Sekretariat DPRD secara Teknis Operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD serta

secara Administratif Bertanggung Jawab kepada Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Walikota) hal ini sesuai bunyi penjelasan Undang – undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat agar tercipta Kinerja Perangkat Daerah yang Optimal.

Sehubungan dengan itu Sekretariat DPRD sebagai *Supporting Sistem* terhadap Prosedur dan Tata Kerja Alat Kelengkapan DPRD perlu memberikan dukungan baik dukungan Teknis, Administratif, dan keahlian. Dukungan tersebut perlu diaplikasikan dalam RPJPD (Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah) butuh kurun waktu 20 Tahun, RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah) butuh kurun waktu 5 Tahun, RKPD/RENJA (Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahunan / Rencana Kerja SKPD untuk 1 tahun maupun rencana Strategi yang sejalan, selaras dengan VISI, MISI, dan RPJPD, RPJMD Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Kepada Aparatur Sipil Negara untuk memberikan suatu sumbangan yang positif dan profesional dalam pencapaian Visi dan Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat sesuai dengan Visi yang telah ditetapkan dan di implementasikan dalam bentuk uraian tugas serta Rencana Kerja Tahunan.

2. Isu isu Strategis

Prioritas Laporan Akuntabilitas Kinerja SKPD dipengaruhi oleh faktor-faktor permasalahan yang berfungsi untuk lebih memfokuskan strategi dalam rangka mencapai tujuan dan misi organisasi secara efektif dan efisien. Faktor-faktor permasalahan merupakan factor-faktor yang sangat berperan dalam pencapaian keberhasilan organisasi yang mencakup bidang atau aspek dari misi dimana di dalamnya sangat tergantung pada keberhasilan kinerja instansi pemerintah. Faktor-faktor permasalahan dalam melaksanakan strategi ini ditetapkan dengan terlebih dahulu menganalisis lingkungan internal dan eksternal. Selanjutnya dilakukan analisis dalam rangka menentukan tingkat urgensi dan dampak potensialnya dan kemudian dilanjutkan dengan penentuan skala prioritas. Dengan menggunakan factor-faktor inilah diharapkan permasalahan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat

DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat akan dapat diupayakan secara maksimal guna mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan untuk dicapai.

Adapun permasalahan strategis yang ada pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat kami rumuskan sbb :

- a. Kurangnya kompetensi SDM aparatur Sekretariat DPRD dalam pemahaman tugas pokok dan fungsi
- b. Daya tanggap dan ketepatan pelayanan kepada anggota DPRD sering terjadi mis komunikasi
- c. Peningkatan kelengkapan sarana dan prasarana anggota DPRD
- d. Optimalisasi pemanfaatan sarana dan pra sarana DPRD
- e. Kurangnya profesionalisme ditingkat pelayanan baik rapat maupun administrasi.
- f. Terjadinya mis komunikasi antara Sekretariat dan DPRD tentang pemahaman dan pelaksanaan peraturan dan perundang-undanganyang digunakan.
- g. Kurang tertib penyampaian materi-materi rapat yang diserahkan untuk anggota DPRD
- h. Keterlambatan materi Raperda dari eksekutif untuk dibahas di DPRD sehingga waktu pembahasan oleh DPRD menjadi tidak dapat maksimal.
- i. Banyak kegiatan yang terfokus diakhir tahun anggaran, menjadikan kegiatan tidak tertata dan terprogram sesuai mekanisme anggaran yang ada.
- j. Jumlah dan ketersediaan anggaran yang sangat dipengaruhi oleh kinerja kegiatan.
- k. Koordinasi dan sinkronisasi yang tidak harmonis di pimpinan DPRD, alat kelengkapan, dan komisi, membawa dampak pada kinerja sekretariat DPRD menjadi terganggu.
- l. Dinamika politik yang berkembang di lembaga DPRD, ikut mewarnai dalam kelancaran pengambilan keputusan.
- m. Kurang disiplinnya anggota DPRD menjadikan kendala dalam menyelsaaian tugas dan pertanggungjawaban kegiatan.
- n. Jumlah sumber daya manusia yang ada sangat terbatas, dan banyak yang sudah tua atau kemampuan yang dimiliki sangat terbatas.

3. TUGAS POKOK DAN FUNGSI.

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 43 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), sekretariat DPRD merupakan salah satu SKPD dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang dikepalai oleh seorang Sekretaris, dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Bagian, dan masing-masing bagian dibantu oleh 3 (tiga) Kepala Sub Bagian,

Adapun tugas pokok dan fungsi Sekretaris, Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian adalah sebagai berikut:

A. Sekretaris

Kedudukan Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administratif dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, dipimpin oleh Sekretaris (Eselon II.b) yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan teknis tugas dan kerja-kerja DPRD, memberikan pelayanan kepada DPRD yang meliputi kesekretariatan, pengelolaan keuangan, fasilitasi penyelenggaraan Rapat-rapat dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah.

Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugas sebagaimana dimaksud diatas, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
3. Fasilitasi penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD; dan
4. Penyediaan dan pengorganisasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Sekretariat DPRD dalam menjalankan tugas dan fungsinya tersebut dipimpin oleh seorang Sekretaris di bantu oleh 3 (tiga) Bagian yang dipimpin oleh Kepala Bagian (Eselon III.a) dan masing-masing bagian dibantu oleh 3 (tiga) Sub Bagian (Eselon IV.a) yang dipimpin oleh Kepala Sub Bagian.

B. Bagian Umum

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum, Kedudukannya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi Kesekretariatan DPRD. Dalam melaksanakan tugas tersebut bagian umum menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Program dan Rencana Kerja Bagian;
2. Penyiapan Penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis Fasilitasi Koordinasi Pemantauan Evaluasi penyelenggara ketatusahaan, pengelolaan administrasi umum dan administrasi kepegawaiaan
3. Penyiapan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis , fasilitasi koordinasi pemantauan, evaluasi perencanaan , penatausahaan pengelolaan keuangan pembukuan, pelaporan keuangan, pembukuan, pelaporan keuangan, laporan Kinerja;
4. Penyiapan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis, fasilitasi, koordinasi pemantauan, evaluasi rencana kebutuhan rumah tangga, pengadaan barang dan jasa, distribusi dan pengendalian perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
5. Penyiapan bahan penyusunan Rencana Starategis, rencana kegiatan Tahun dan Akunbilitas Kinerja Sekretariat DPRD;
6. Pelaksanaan Koordinasi tenaga Ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
7. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

a. Sub bagian Tata usaha dan Kepegawaiaan.

Kepala Sub bagian Tata usaha dan Kepegawaiaan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Kasuubag Tata usaha dan Kepegawaiaan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan ketatusahaan, administrasi dan operasional pelayanan kepegawaiaan. Dalam melaksanakan hal tersebut Sub bagian Tata usaha dan Kepegawaiaan mempunyai tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan Anggaran Sub bagian ;
2. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis pengelolaan ketatausahaan yang meliputi pengelolaan administrasi surat menyurat, tata naskah Dinas dan penataan kearsipan
3. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis lingkup administrasi kepegawaiaan yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana mutasi, promosi, kepangkatan, cuti, disiplin, pengembangan pegawai dan kesejahteraan pegawai;
4. Melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan administrasi kepegawaiaan, ketata usahaan, peraturan perundang-undangan, tatalaksana dan hubungan masyarakat;
5. Melakukan pemeliharaan dan pengelolaan ast, pengelolaan inventaris barang ast milik negara dan penyusunan laporan aset Sekretariat DPRD;
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan.

Kepala Sub bagian Perencanaan dan Keuangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai Tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan Sekretariat DPRD. dalam melaksanakan hal tersebut Sub bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan Anggaran Sub bagian ;
2. Melakukan penyipian bahan petunjuk teknis lingkup aministrasi keuangan yang meliputi kegiatan pengelolaan dan pengendalian keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi dan tindak lanjut LHP
3. Melakukan administrasi keuangan meliputi kegiatan urusan gaji pegawai, perbendaharaan keuangan, pengujian dan penertiban Surat perintah membayar (SPM), pertbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut LHP dan serta penyusunan Laopran Keuangan Sekretariat DPRD;
4. Melakukan penyiapan bahan petunjuk teknis penyusunan rencana anggaran, koordinasi penyusunan program dan anggaran Sekretariat DPRD;
5. Melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan dari bagian-bagian untuk bahan rumusan kebijakan teknis dan operasional rencana Sekretariat DPRD;
6. Melakukan penyusunan laopran Kinerja (LKj), rencana Startegis (Renstra), Laporan Penyelenggaran pem,erintah Daerah (LPPD) Sekretariat DPRD
7. Melakukan Tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya

c. Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Kepala Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai Tugas menyusun perencanaan kebutuhan, perlengkapan pengadaan dan pemeliharaan Rumah Tangga Sekretariat DPRD. Dalam melaksanakan hal tersebut Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan Anggaran Subbagaian ;
2. Melakukan penyiapan bahan perencanaan kebutuhan perlengkapan rumah tangga dan Serkretariat DPRD

3. Melakukan pengadaan Barang dan Jasa kebutuhan Rumah Tangga dan sekretariat DPRD ;
4. Melakukan pendistribusian, pengendalian dan pemeliharaan alat-alat perlengkapan Rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
5. Melakukan penyusunan administrasi pengelolaan dan perlengkapan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
6. Melakukan Tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya

C. Bagian Perundang-undangan.

Bagian Perundang-undangan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Kepala Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan Perundang-undangan dan produk Hukum. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

- 1 Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan Program dan Rencana Kerja Bagian;
- 2 Pelaksanaan Verifikasi, penghimpunan dan Pengajian Peraturan Perundang-undangan dan Peraturan Pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum
- 3 Pelaksanaan Fasilitasi, pengordinasian, pengevaluasian perencanaan penyusunan, pembahasan program pembentukan produk hukum daerah dan penyiapan naskah akademik dan perda inisiatif;
- 4 Pelaksanaan verifikasi, Koordinasi dan devaluasi terhadap analisi Produk penyusunan perda dan Produk Hukum Daerah;
- 5 Pelaksanaan Fasilitasi, Koordinasi dan Komunikasi dengan kementerian dan Instansi terkait pembahasan Profuk Hukum Daerah;
- 6 Pelaksanaan Persiapan, analisis dan koordinasi Pembentukan dan Perubahan alat kelengkapan DPRD, Penyediaan Tenaga Ahli dan Pergantian antar waktu (PAW) anggota DPRD
- 7 Pelaksanaan Inventerisasi, analisi permasalahan, dokumentasi serta mempublikasikan menginformasikan Produk Hukum.

- 8 Pelaksanaan Verifikasi, evaluasi dan analisis secara periodik Perda yang perlu direvisi dan disesuaikan dengan Peraturan Perundang-undangan
- 9 Penyiapan, Koordinasi bahan-bahan Peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD, Nota Kesepakatan dan Kerja sama DPRD dan Pemda
- 10 Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

a. Sub bagian Produk hukum Daerah.

Sub bagian Produk hukum Daerah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan. Sub bagian Produk Hukum Daerah mempunyai tugas menghimpun, menyediakan, menyusun, menverifikasikan, menganalisa, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan Program Pembentukan Peraturan daerah (Propemperda) Draft Peraturan Daerah (Perda) Naskah Akademik dan Produk Hukum lainnya. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sub bagian Produk hukum Daerah mempunyai uraian tugas pekerjaan:

1. Melakukan penyiapan Bahan Penyusunan Rencana Kerja dan anggaran Sub bagian ;
2. Melakukan Verifikasi, mengkoordinasikan dan Mengevaluasi Penyusunan Propemperda
3. Melakukan koordinasi dalam penyediaan bahan naskah akademik dan Draft Perda Inisiatif DPRD;
4. Melakukan Penghimpunan dan menganalisa Bahan telaahan dalam Rangkha menyusun Perda, keputusan DPRDS dan Keputusan Pimpinan DPRD serta Keputusan BK;
5. Melakukan evaluasi, verifikasi secara periodik terhadap Perda yang sudah ada yang perlu direvisi atau disempurnakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
6. Melakukan Koordinasi, Komunikasi dengan Kementerian Hukum dan Ham tentang Produk-produk Hukum-hukum yang perlu dibuat dalam bentuk Perda .

7. Melakukan menyediakan Bahan-bahan Peraturan Perundang-undangan dan Praturan Pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas Perubahan Perda
8. Melakukan Penyusunan Bhan Daftar Inventarisir Masalah (DIM)
9. Melakukan Tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya

b. Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perundang-undangan. Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas melakukan mengumpulkan, menghimpun, menyusun menginventarisasikan, memfasilitasi, mengevaluasi, mengelolah data dan informasi Hukum Sekretariat DPRD. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sub bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai uraian pekerjaan sebagai berikut :

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan Anggaran Sub bagian ;
2. Melakukan pengumpulan dan melengkapi bahan informasi Peraturan Perundang-undangan untuk perpustakaan
3. Malakukan penyusunan bahan komunikasi da publikasi Hukum dan pengembanagan Jaringan Hukum sebagai bahan perumusan kebijakan;
4. Melakukan pelayanan dan pendistribusian Peraturan Perundang-undangan dan Produk Hukum kepada Pimpinan DPRD, Sekreratis DPRD, Komisi-komisi, Fraksi-fraksi dan anggota DPRD ;
5. Melakukan penyiapan bahan Peraturan daerah dalam rangka kegiatan Sosialisasi Hukum dan Praturan Daerah;
6. Melakukan Invenetrisasi, mengadakan, mendistribusikan Peraturan DPRD, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Peraturan Daerah serta Peraturan Daerah Inisiatif DPRD.
7. Melakukan Evaluasi kegiatan Dokumentasi dan Pelayanan Informasi Peraturan Perundang-undangan
8. Melakukan penyusunan Kartu Pinjam Buku-buku Perpustakaan

9. Melakukan pengumpulan, penghimpunan dan pengelolaan data serta informasi yang berhubungan dengan Bidang Perpustakaan
10. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya

c. Subbag Alat Kelengkapan Dewan.

Sub bagian Alat Kelengkapan Dewan berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum. Sub bagian Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tugas merencanakan, memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan, mengkonsultasikan serta menganalisa Alat Kelengkapan Dewan. Dalam melaksanakan tugas tersebut Alat Kelengkapan Dewan mempunyai uraian pekerjaan sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapa bahan penyusuna rencana kerja dan anggaran Sub bagian
2. Melakukan penyediaan staf Ahli/tenaga ahli dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli dalam kegiatan rapat rapat DPRD
3. Melakukan fasilitasi dan menganalisa pembentukan alat-alat kelengkapan DPRD sesuai dengan perubahan tentang peraturan perundang undangan
4. Melakukan verifikasi , mengoreksi, mengkoordinasikan mekanisme PAW sesuai dengan peraturan perundang undangan
5. Melakukan analisa, memberikan saran pertimbangan kepada atasan baik secara tertulis maupun lisan terhadap pelaksanaan tugas tenaga ahli yang dirumuskan dalam ruang lingkup tugas DPRD
6. Melakukan penyiapan bahan yang diperlukan untuk keperluan kegiatan alat kelengkapan dewan
7. Melakukan koordinasi, konsultasi pelaksanaan tugas alat kelengkapan dewan dan fraksi.
8. Melakukan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugasnya.
9. Kepala Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin Sub bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

D. BAGIAN PERSIDANGAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD di bidang persidangan dan rapat. Dalam melaksanakan tugas dimaksud, bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program dan rencana kerja bagian persidangan dan hubungan masyarakat.
2. Pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi pokok pikiran DPRD;
3. Pelaksanaan verifikasi,koordinasi dan evaluasi pembahasan KUA PPAS, pembahasan APBD/APBDP dan pembahasan Perda pertanggung jawaban keuangan Pemerintah Daerah;
4. Pelaksanaan Verifikasi, koordinasi dan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat.
5. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan.
6. Pelaksanaan verifikasi, koordinasi dan evaluasi serta penghimpunan hasil-hasil, dokumentasi dan publikasi kegiatan rapat-rapat/persidangan DPRD dan rapat-rapat internal DPRD;
7. Pengagendaan, pencatatan dan pembuatan risalah persidangan
8. Pelaksanaan verifikasi,koordinasi dan evaluasi penegakan kode etik DPRD, dukungan pengawasan penggunaan anggaran pengawasan pelaksanaan kebijakan dan menyusun rencana kerja DPRD;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

a. Sub bagian Persidangan dan Rapat.

Sub bagian Persidangan dan Rapat berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Rapat. Sub bagian persidangan dan rapat mempunyai tugas membuat acara rapat-rapat dan persidangan lingkup persidangan dan rapat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub bagian Persidangan dan Rapat mempunyai uraian tugas dan pekerjaan sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub bagian
2. Merancang bahan rapat-rapat/persidangan DPRD dan rapat-rapat internal DPRD;
3. Melakukan penyusunan, pelaksanaan rencanakegiatan dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD
4. Melakukan penghimpunan dan membuat kajian peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan berhubungan dengan agenda, prosedur teknis dan mekanime rapat dan persidangan DPRD serta mengkaji pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD
5. Melakukan penyiapan agenda dan kegiatan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD dan menyusun, membuat, menyiapkan, dan mengarsipkan catatan dan hasil keputusan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD
6. Melakukan pengaturan dan menyiapkan acara, undangan rapat-rapat resmimaupun pidatpdalam penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD
7. Melakukan koordinasi agenda rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan satuan Kerja Perangkat Daerah/unit kerja lain sesuai dengan lingkup tugasnya.
8. Melakukan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
9. Melakukan tugas lain yang dibrikan atasan terkait dengan tugasnya.

b. Sub bagian Risalah

Sub bagian risalah berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat. Sub bagian Risalah mempunyai tugas menyusun, membuat, menyiapkan dan

melaksanakan pengolahan lingkup risalah. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sub bagian Risalah mempunyai uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub bagian
2. Melakukan penyusunan dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah.
3. Melakukan penghimpunan dan membuat telaahan peraturan perundang undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah.
4. Melakukan penyusunan dan penyiapan risalah pembukaan dan penutupan rapat dan persidangan DPRD dan Sekretariat DPRD.
5. Menyelenggarakan pencatatan secara sistematis dan kronologis terhadap jalannya rapat dan persidangan DPRD meliputi usulan, kritik, saran, pendapat dan pertimbangan selama rapat dan persidangan berlangsung.
6. Menyiapkan bahan-bahan yang akan dipergunakan, penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah dan melakukan penyusunan, pembuatan, penyiapan dan pengarsipan risalah rapat dan persidangan.
7. Melakukan penyiapan dan menyusun rancangan agenda/jadwal kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.
8. Melakukan monitoring/pemantauan, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dibidang penyusunan, penyiapan dan pengolahan risalah.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan terkait tugasnya.

c. Sub bagian Humas dan Protokol.

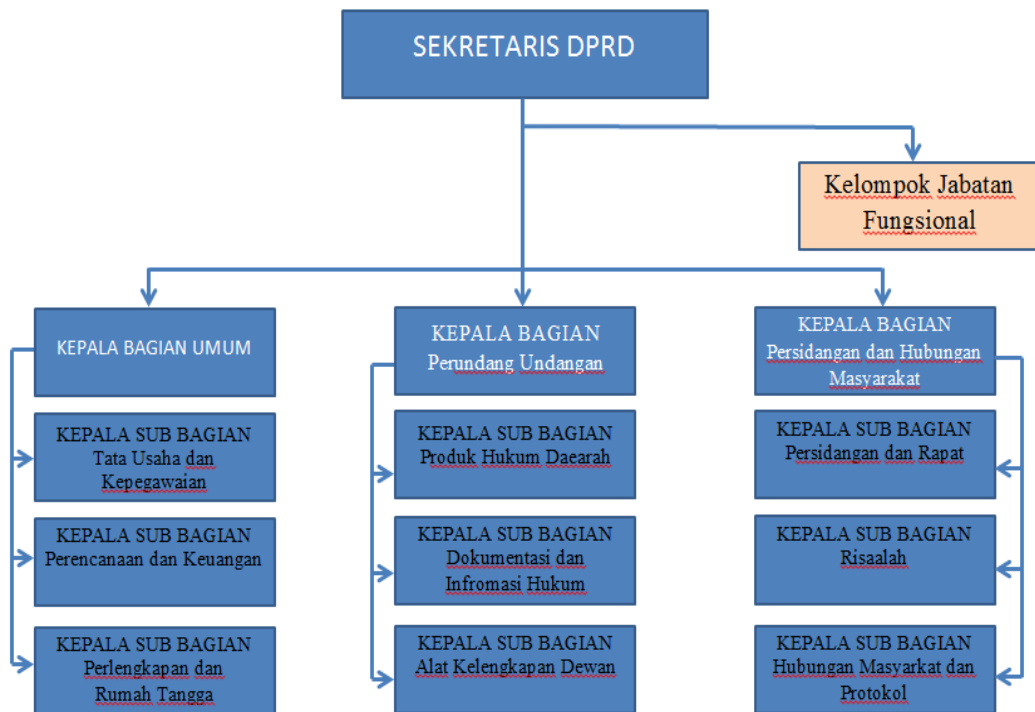
Sub bagian Humas dan Protokol berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Hubungan Masyarakat. Sub bagian Humas dan Protokol mempunyai tugas menyusun, membuat, menyiapkan dan melaksanakan pengolahan lingkup

Humas dan Protokol. Dalam melaksanakan tugas tersebut Sub bagian Humas dan Protokol mempunyai uraian tugas pekerjaan sebagai berikut:

1. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kerja dan anggaran Sub bagian,
2. Melakukan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada staf Sub bagian Humas dan Protokol
3. Melakukan penyusunan rencana dan program, penyusunan dan penyempurnaan norma, standar dan kriteria, serta, pengolahan bahan/data untuk penyempurnaan kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan penyelenggaraan informasi dan keprotokoleran.
4. Melakukan pengaturan dan menjadwalkan urusan protokol dan menyelenggarakan koordinasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD dengan instansi atau lembaga terkait serta tamu DPRD dan koordinasi kegiatan DPRD dengan instansi atau lembaga terkait.
5. Melakukan pembinaan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, pengendalian dan kebijakan penyelenggaraan pengelolaan informasi dan keprotokoleran, hubungan antar lembaga, pelayanan masyarakat dan aspirasi.
6. Melakukan koordinasi, komunikasi dan fasilitasi tamu pers secara berkala serta klarifikasi berita yang berkaitan dengan lembaga DPRD dan sekretariat DPRD.
7. Melakukan sosialisasi tentang peraturan perundang undangan atas penyampaian aspirasi masyarakat, penerimaan dan penyampaian aspirasi masyarakat sebagai bahan pembahasan DPRD serta menyelenggarakan pendataan unjuk rasa.
8. Melakukan konsultasi dan asistensi penyelenggaraan pengelolaan humas dan keprotokoleran.
9. Melakukan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugasnya
10. Melakukan tugas lain yang diberikan sekwan, sesuai dengan bidang tugasnya.

4. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 43 Tahun 2016 tanggal 6 Desember 2016 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat dilihat pada bagan berikut ini :



5. SUMBER DAYA

Dalam melaksanakan tupoksi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat jumlah personil yang berstatus sebagai pegawai ASN berjumlah 33 orang pada kondisi Per Desember 2019 dengan rincian sebagai berikut :

No.	Jabatan	Formasi	Terisi	Keterangan
1.	Eselon II	1	1	-
2.	Eselon III	3	3	-
3.	Eselon IV	9	9	-
4.	Fungsional Umum	22	19	-

Dari jumlah aparatur yang berstatus PNS sebanyak 35 orang jika dirinci berdasarkan jenjang pendidikan adalah sebagai berikut :

No.	Jabatan	Laki-laki	Wanita	Jumlah
1.	Magister S-2	4	-	4
2.	Sarjana S-1	12	5	17
3.	Sarmud/ DIII	-	0	0
4.	SLTA	7	4	11
5.	SLTP	0	-	0
	Jumlah	23	9	32

Kemudian jika diklasifikasi berdasarkan jenjang kepangkatan/ golongan dapat dirinci sebagai berikut :

No.	Jabatan	Laki-laki	Wanita	Jumlah
1.	Golongan IV/c	1	-	1
2.	Golongan IV/b		1	1
3.	Golongan IV/a	2		2
4.	Golongan III/d	3	1	4
5.	Golongan III/c	6	-	6
6.	Golongan III/b	1	-	1
7.	Golongan III/a	3	3	6
8.	Golongan II/d	4	2	6
9.	Golongan II/c	1	2	3
10.	Golongan II/b	2	0	2
11.	Golongan II/a	0	-	0
12.	Golongan I/c	-	-	-
	Jumlah	23	9	32

7. SISTEMATIKA PENYAJIAN

Penyajian Lakip Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Tanjung Jabung Barat, ini terdiri dari 4 BAB, yaitu :

BAB I. PENDAHULUAN :

Pada bagian ini dijelaskan Informasi Umum tentang latar belakang, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Gambaran Singkat tentang Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi serta Sistematika Penyusunan.

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

Pada bagian ini disajikan Gambaran Singkat mengenai Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja mencakup Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program Kegiatan Tahun Anggaran 2019.

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini menguraikan hasil pengukuran kinerja, membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini, Analisa penyebab keberhasilan / kegagalan, Analisis penggunaan sumber daya dan analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja serta realisasi anggaran.

BAB IV. PENUTUP

Pada bagian ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa datang yang akan dilakukan organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

1. PENETAPAN KINERJA

Penetapan Kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai oleh Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Penetapan kinerja ini menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Tujuan umum disusunnya Penetapan Kinerja yaitu dalam rangka Intensifikasi pencegahan korupsi; Peningkatan kualitas pelayanan publik; Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel. Namun demikian, ruang lingkup ini lebih diutamakan terhadap berbagai program utama organisasi, yaitu program-program yang dapat menggambarkan keberadaan organisasi serta menggambarkan isu strategis yang sedang di hadapi organisasi.

Untuk itu, penyusunan Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019 merupakan sasaran dan target kinerja yang sepenuhnya mengacu pada RPJMD Tahun 2016-2021 dan IKU Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2019, serta dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Tahun 2019. Target Kinerja tersebut merepresentasikan nilai kuantitatif yang harus dicapai selama tahun 2019. Target Kinerja pada tingkat sasaran strategis akan dijadikan tolok ukur dalam mengukur keberhasilan organisasi di dalam upaya pencapaian visi misi dan akan menjadi komitmen bagi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk mencapainya dalam Tahun 2019.

Penetapan Kinerja Tahun 2019 dimaksud disusun berdasarkan pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014, tentang Petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara revisi atas laporan kinerja instansi pemerintah.

Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019 seperti pada Tabel berikut :

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2019
SEKRETARIS DPRD
SEKRETARAT DPRD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Meningkatnya kualitas pelayanan publik, akuntabilitas kinerja dan keuangan	1. Indeks kepuasan layanan terhadap Anggota DPRD 2. Indeks kepuasan Masyarakat 3. Nilai AKIP 4. Persentase penurunan temuan Inspektorat	80 77 62 50%
2	Meningkatnya fasilitasi Rapat dan pembahasan Raperda	5. Persentase Pelaksanaan Rapat - rapat tepat waktu 6. Jumlah Raperda yang ditetapkan menjadi Perda	80% 13

	Program	Anggaran	Keterangan
1	Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp 5.740.187.199	APBD
2	Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Rp 3.634.414.400	APBD
3	Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp 1.049.755.100	APBD
4	Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp 60.000.000	APBD
5	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp 67.500.000	APBD
6	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Rp 17.287.036.000	APBD
7	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Rp 1.245.890.000	APBD
8	Optimalisasi Pemanfaatan teknologi informasi	<u>Rp 160.125.000</u>	APBD
	Jumlah	Rp 29.244.907.699	

2. RENCANA STRATEGIK

Sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya, Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai rencana strategis (Renstra) yang berorientasi pada keluaran (*out put*) dan hasil (*out comes*) yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu untuk tahun 2016–2021 dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat mencakup visi, misi, tujuan, sasaran, serta strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran.

a. VISI DAN MISI

Pernyataan Visi

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut ke mana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Visi merupakan suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah. Rumusan Visi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah

**"TERWUJUDNYA PELAYANAN PRIMA KEPADA DPRD KAB.TANJUNG
JABUNG BARAT "**

Penjelasan Makna

Maksud Visi sebagaimana tersebut diatas adalah :

- a. Pelayanan kepada legislatif yang prima adalah suatu usaha dalam menyediakan fasilitas dalam rangka pelaksanaan rapat-rapat /sidang-sidang DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
- b. Pelayanan Prima kepada legislative adalah penyediaan sarana dan prasarana untk mendukung terselenggaranya sidang-sidang dan rapat-rapat.
- c. Pelayanan prima kepada legislative adalah dalam pengertian cepat, akurat serta mampu menjabarkan kebijakan dari Pimpinan puncak dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah disepakati bersama, dengan di dukung oleh sumber daya manusia yang professional dalam bidang tugas masing-masing.

Pernyataan Misi

Untuk mewujudkan visi yang telah ditetapkan perlu dijabarkan dalam bentuk misi. Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan.

❖ MISI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT.

Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat merumuskan Misi Organisasi sebagai tugas utama yang harus dilakukan organisasi guna mencapai Visi organisasi dengan memperhatikan kepentingan seluruh komponen.

Dari misi sebagaimana tersebut diatas dapat pula dicapai dan diterjemahkan dalam wujud Misi, maka Misi Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai berikut :

- a. Mewujudkan peningkatan pelayanan prima secara cepat dan akurat.
- b. Mewujudkan penyediaan sarana dan prasarana.
- c. Mewujudkan pegawai yang tanggap dalam melaksanakan tugas sebagai pelayan prima terhadap legislatif.

Penjelasan Makna

Ukuran tercapainya tujuan Misi tersebut diatas, diarahkan pada pencapaian sasaran pokok sebagai berikut :

- 1). Mewujudkan peningkatan pelayanan prima secara cepat dan akurat dalam arti :
 - ❖ Terwujudnya pelayanan administrasi yang prima kepada Pimpinan dan Anggota DPRD
 - ❖ Tersusunnya produk kebijakan pemerintah yang akuntabel
 - Jumlah Raperda yg dinisiasi
 - Jumlah Raperda yg ditetapkan menjadi Perda
 - ❖ Meningkatnya kualitas pelayanan Persidangan bagi Anggota DPRD
 - ❖ Tersedianya naskah panduan pimpinan, Risalah dan Keputusan DPRD
 - ❖ Terlaksananya Sidang Paripurna pelantikan / Pengambilan Sumpah PAW
 - ❖ Terakomodirnya dan terlaksananya konsultasi atau penyaluran

aspirasi masyarakat kepada Anggota DPRD.

- ❖ Meningkatnya penyebarluasan informasi bagi masyarakat tentang kinerja DPRD

2). Mewujudkan penyediaan sarana dan prasarana dalam arti :

- ❖ Terpenuhinya sarana prasarana kantor dan aparatur
- ❖ Peningkatan sarana prasarana pendukung keberhasilan pencapaian kinerja DPRD
- ❖ Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana dalam rangka menunjang kegiatan DPRD

3). Mewujudkan Pegawai yang tanggap dalam melaksanakan tugasnya adalah

- ❖ Terlatihnya SDM yang memiliki kompetensi sesuai dengan tugasnya masing-masing sehingga dapat memberikan pelayanan dengan baik
- ❖ Meningkatnya SDM aparatur yang lebih profesional dan system administrasi yang efektif
- ❖ Meningkatnya kedisiplinan aparatur

3. PERJANJIAN KINERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT TAHUN ANGGARAN 2019.

Perjanjian Kinerja merupakan kesepakatan antara pihak menerima tugas dan tanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberikan tugas dan tanggung jawab kinerja secara berjenjang dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia. Perjanjian kinerja menjabarkan target kinerja yang merepresikan nilai kuantitatif yang dilekatkan pada setiap indikator kinerja, baik pada tingkat sasaran strategis maupun tingkat kegiatan, dan merupakan patokan bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan setiap akhir periode pelaksanaan. Dengan demikian Perjanjian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019 pada dasarnya pernyataan komitmen yang mempresesntasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Rencana kinerja tahunan tahun 2019 merupakan dokumen yang menyajikan sasaran dan target kinerja yang akan dicapai pada tahun 2019 sebagai mana penetapan kinerja tahun 2019, Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah membuat penetapan kinerja sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsinya. Penetapan kinerja ini merupakan tolak ukur evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun 2018. namun dalam penyusunan LAKIP tahun 2019, sasaran yang akan dianalisis adalah sasaran yang tercantum dalam dokumen Rencana Strategis yang merupakan Gambaran Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang sebenarnya, adapun secara rinci Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019 dapat dilihat dalam Lampiran.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

1. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU).

Indikator Kinerja Utama merupakan acuan ukuran kinerja yang digunakan oleh unit kerja di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, penyusunan laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja, adapun indikator kinerja utama Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah:

1. Tercapainya pembentukan Peraturan Daerah Eksekutif
2. Tercapainya pembentukan Peraturan Daerah Legislatif
3. Terlaksananya pelaksanaan rapat-rapat Alat Kelengkapan Dewan
4. Terlaksananya pelaksanaan rapat-rapat paripurna DPRD.
5. Terlaksananya Hasil Penyerapan aspirasi masyarakat melalui reses
6. Tercapainya Keputusan DPRD

Selama tahun 2019 telah dilaksanakan berbagai kegiatan yang terkait dengan sasaran yang telah ditetapkan dalam penetapan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Pengukuran, Evaluasi dan Analisis yang disajikan dalam LAKIP ini lebih fokus pada realisasi sarana dan bulan realisasi pada kegiatan. Secara umum kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat telah berhasil melaksanakan tugas dan fungsinya yang diwujudkan dalam keberhasilan pencapaian sasaran.

Metode perbandingan capaian kinerja sasaran dilakukan dengan membandingkan antara rencana kinerja yang diinginkan dengan realisasi kinerja yang dicapai organisasi. Selanjutnya akan dilakukan analisis terhadap penyebab terjadinya celah kinerja yang terjadi serta tindakan perbaikan yang diperlukan di masa mendatang. Metode ini terutama bermanfaat untuk memberikan gambaran

kepada pihak-pihak eksternal tentang sejauh mana pelaksanaan misi organisasi dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran kinerja yang telah ditetapkan.

Secara umum kinerja kegiatan tahun anggaran 2019 dinilai cukup berhasil, baik dilihat dari pencapaian sasaran pembangunan maupun dari pencapaian indikator kinerja kegiatan, kinerja pencapaian sasaran kegiatan. Pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dirasa sudah memuaskan, sehingga dikatakan pada tahun anggaran 2019 dapat terealisasi **88,09%**, walaupun demikian masih banyak hambatan/masalah yang perlu dibenahi pada tahun selanjutnya. Adapun Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019 dapat dilihat dari Tabel berikut :

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
ORGANIASASI PERANGKAT DAERAH**

SASARAN RENSTRA	INDIKATOR KINERJA UTAMA	FORMULASI DATA
Meningkatnya kualitas pelayanan terhadap pimpinan dan anggota DPRD Kab. Tanjung Jabung barat	Indeks Kepuasan Layanan Terhadap Anggota DPRD	80%

2. Ikhtisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun Anggaran 2019 mendapat alokasi dana sebesar **Rp. 36.817.712.199,-** (*Tiga puluh enam milyar delapan ratus tujuh belas juta tujuh ratus dua belas ribu seratus sembilan puluh sembilan rupiah,-*), berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) dan mengalami perubahan DPA-SKPD serta Perubahan Anggaran Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kab. Tanjung Jabung Barat Tahun Anggaran 2019 menjadi sebesar Rp. **35.109.985.343,-** (*Tiga puluh lima milyar seratus Sembilan juta Sembilan ratus delapan puluh lima ribu tiga ratus empat puluh tiga rupiah,-*).

Alokasi dana dimaksud diatas merupakan penjabaran dari belanja tidak langsung sebesar **Rp. 3.420.061.000,-** (*Tiga milyar empat ratus dua puluh juta enam puluh satu ribu rupiah,-*). Dan belanja langsung sebesar **Rp. 33.397.651.199,-** (*Tiga puluh tiga milyar tiga ratus Sembilan puluh tujuh juta enam ratus lima puluh satu ribu seratus Sembilan puluh sembilan rupiah,-*).

Realisasi keuangan dari belanja tidak langsung plafon dana **Rp. 3.420.061.000,-** terealisasi **Rp. 3.186.969.042,-** atau **93,18%** sedangkan dari belanja langsung **Rp. 33.397.651.199,-** terealisasi sebesar **Rp. 29.244.211.059,-** atau **87,56%** untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel 2 berikut :

Tabel 2.1 Anggaran dan Realisasi Belanja TA 2019

(dalam rupiah)

No	Belanja	Target (Rp)	Realisasi (Rp)	%
1.	Belanja Tidak Langsung	3.420.061.000,00	3.186.969.042,00	93,18
	Belanja Pegawai	3.420.061.000,00	3.186.969.042,00	93,18
2.	Belanja Langsung	33.397.651.199,00	29.244.211.059,00	87,56
	- Belanja Pegawai	2.288.060.000,00	2.102.810.000,00	91,90
	- Belanja Barang dan Jasa	24.738.755.899,00	21.156.913.799,00	85,52
	- Belanja Modal	6.370.835.300,00	5.984.487.260,00	93,94
	Jumlah	36.817.712.199,00	32.431.180.101,00	88,09

Tabel 2.2 Anggaran dan Realisasi Program dan Kegiatan

(dalam rupiah)

KODE	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	%	Lebih/(Kurang)
1	2	3	4	5	6
01.	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	5.683.822.199,00	4.212.135.254,00	74,11	1.471.686.945,00
01.	- Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12.900.000,00	12.690.000,00	98,37	210.000,00
02.	- Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	685.100.000,00	319.508.718,00	46,64	365.591.282,00
07.	- Penyediaan jasa administrasi Keuangan	1.615.560.000,00	1.075.767.667,00	66,59	539.792.333,00
08.	- Penyediaan Jasa Kebersihan	518.814.413,00	512.955.000,00	98,87	5.859.413,00
10.	- Penyediaan alat tulis kantor	161.038.378,00	160.052.500,00	99,39	985.878,00
11.	- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	253.753.500,00	247.382.500,00	97,49	6.371.000,00
12.	- Penyediaan komponen Instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	112.727.908,00	112.320.000,00	99,64	407.908,00
15.	- Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1.249.690.000,00	825.547.500,00	66,06	424.142.500,00
17.	- Penyediaan makanan dan minuman	724.123.000,00	632.345.301,00	87,33	91.777.699,00
18.	- Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	350.115.000,00	313.566.068,00	89,56	36.548.932,00
02.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	8.750.741.700,00	8.090.717.770,00	92,46	660.023.930,00
06.	- Pembangunan Gedung Kantor	2.467.608.000,00	2.353.200.002,00	95,36	114.407.998,00
08.	- Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	2.390.000.000,00	2.144.000.000,00	89,71	246.000.000,00
12.	- Pengadaan peralatan gedung kantor	1.621.852.300,00	1.592.446.258,00	98,19	29.406.042,00
18.	- Pemeliharaan rutin /berkala rumah jabatan	2.000.000,00	2.000.000,00	100,00	0,00
20.	- Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	686.000.000,00	675.564.000,00	98,48	10.436.000,00
22.	- Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional	997.636.400,00	799.234.760,00	80,11	198.401.640,00
26.	- Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	585.645.000,00	524.272.750,00	89,52	61.372.250,00
03.	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	824.810.100,00	734.900.800,00	89,10	89.909.300,00
02.	- Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	824.810.100,00	734.900.800,00	89,10	89.909.300,00
05.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	222.000.000,00	59.500.000,00	26,80	162.500.000,00
01.	- Pendidikan dan pelatihan formal	222.000.000,00	59.500.000,00	26,80	162.500.000,00
06.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	67.500.000,00	49.250.000,00	72,96	18.250.00,00
01.	- Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja	67.500.000,00	49.250.000,00	72,96	18.250.00,00

15.	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	16.610.759.000,00	15.125.663.988,00	91,06	1.485.095.012,00
01.	- Pembahasan rancangan peraturan daerah	3.303.500.000,00	3.245.516.002,00	98,24	57.983.998,00
03.	- Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	385.500.000,00	366.800.000,00	95,15	18.700.000,00
04.	- Rapat-rapat paripurna	505.200.000,00	445.585.000,00	88,20	59.615.000,00
05.	- Kegiatan Reses	842.000.000,00	810.275.250,00	96,23	31.724.750,00
06.	- Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	9.655.680.000,00	9.421.154.005,00	97,57	234.525.995,00
07.	- Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	1.336.000.000,00	588.519.731,00	44,05	747.480.269,00
09.	- Penyusunan Buku Risalah	130.500.000,00	103.586.000,00	79,38	26.914.000,00
10.	Sosialisasi Hearing Pra Raperda Inisiatif DPRD	452.379.000,00	144.228.000,00	31,88	308.151.000,00
26.	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	1.036.108.200,00	809.669.247,00	78,15	226.438.953,00
02.	Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan	670.390.000,00	575.039.990,00	85,78	95.350.010,00
06.	Kajian Peraturan Perundang-undangan daerah terhadap Peraturan Perundang-undangan yang baru, lebih tinggi	241.500.000,00	154.051.577,00	63,79	87.448.423,00
07.	Pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum	124.218.200,00	80.577.680,00	64,87	43.640.520,00
28.	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	201.910.000,00	162.374.000,00	80,42	39.536.000,00
02.	Data dan Dokumentasi	201.910.000,00	162.374.000,00	80,42	39.536.000,00
	TOTAL	33.397.651.199,00	29.244.211.059,00	87,56	4.153.440.140,00

3. Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Tahun 2019 tahun 2013-2019

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun						
		2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
Meningkatnya kapasitas Lembaga DPRD								
1. Tersusunnya produk kebijakan pemerintah yang akuntabel	Jumlah Raperda yg dibahas	16	13	11	12	17	19	13
	Jumlah Raperda yg ditetapkan menjadi Perda	12	10	11	10	17	14	10
2. Meningkatnya kualitas pelayanan Rapat bagi Anggota DPRD	Jumlah Rapat Paripurna	41	32	32	45	50	46	46
	Jumlah Rapat Paripurna Istimewa dan Paripurna Khusus		9	16	9	18	15	15
	Jumlah Rapat Komisi dan Gabungan Komisi	31	26	41	62	46	80	88
	Jumlah Rapat Pimpinan		18	18	18	24	21	2
	Jumlah Rapat Banmus dan Banggar	32	21	22	33	34	32	32
3. Tersedianya naskah panduan pimpinan, Risalah dan Keputusan DPRD	Jumlah panduan rapat paripurna	41	32	32	45	50	61	61
	Risalah rapat rapat	104	106	129	167	172	194	34
	Jumlah Keputusan Dewan	10	10	21	27	29	43	29
4. Terwujudnya hasil penjangkaran aspirasi masyarakat sebagai bahan masukan dalam penetapan kebijakan pembangunan tahun yang akan datang	Jumlah Reses yang dilaksanakan dewan	3 kali	2 kali	3 kali	3 kali	3 kali	3 Kali	2 Kali
5. Bertambahnya Bahan Masukan/Informasi pembangunan	Jumlah Kajian antar daerah dan peninjauan kelapangan	2 kali	2 kali	2 kali	2 kali	3 kali	2 Kali	2 Kali

	Jumlah Kunker ke Luar Daerah		42 kali	42 kali	42 kali	42 Kali	76 Kali	76 Kali
6.	Terakomodasinya aspirasi masyarakat serta terhimpunnya bahan masukan dari mitra kerja untuk kemajuan pembangunan	Jumlah Hearing/dialog yang dilaksanakan	23	23	23	34	3	10

4. Analisa Penyebab keberhasilan dan Hambatan/ kegagalan

a. Keberhasilan :

Keberhasilan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019 tersebut dapat dilihat dari tercapainya target Indikator Sasaran yang telah ditetapkan sesuai dengan perjanjian atau penetapan kinerja (TAPKIN)

b. Hambatan :

Hambatan yang terjadi pada capaian kinerja diatas banyak disebabkan oleh waktu pelaksanaan dan sesuai dengan himbawan efisiensi dalam pelaksanaan urusan pemerintahan.

5. Analisa atas Efisiensi Penggunaan sumber daya

Dalam rangka menunjang tercapainya Program Utama Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada Tahun Anggaran 2019 yang dialokasikan sebesar Rp. **33.397.651.199,-** namun hanya sebesar Rp. **29.244.211.059,-** yang terealisasi atau sebesar **87,56 %**. Hal tersebut dapat dijelaskan bahwa :

- a. Pada Kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik dengan Jumlah Anggaran Rp. 685.100.000,- tersealisasi sebesar Rp. 319.508.718,- atau dengan persentase sebesar 46,64%. Hal ini disebabkan sesuai dengan pemakaian real tahun 2019 untuk pengiriman surat keluar kegiatan surat menyurat di Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat tidak banyak dikarenakan kemajuan teknologi saat ini banyak menggunakan Media Sosial dan Media Elektronik seperti Whatsapp, Email dan Faximili.

Kegiatan	Indikator Kinerja	Belanja	Jumlah Anggaran	Realisasi Anggaran	%
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	Terpenuhinya kebutuhan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Air dan Listrik	685.100.000	319.508.718	46,64

- b. Kegiatan Jasa Administrasi Keuangan dengan Alokasi jumlah Anggaran Kegiatan sebesar Rp. 1.615.560.000,- tersealisasi sebesar Rp. 1.075.767.667,- atau sebesar 66,59% dikarenakan : 1. Untuk Honorarium Tenaga Ahli Fraksi hanya dibayarkan 11 (Sebelas) bulan karena disesuaikan dengan SK Kontrak dari Sekretaris DPRD. 2. Belanja Honorarium Staf Ahli DPRD yang semula dianggarkan 3 Orang dibayarkan hanya 2 orang. 3. Untuk Honorarium Pamdal tahun 2019 dikarenakan banyak anggota Pamdal yang berhenti.

Kegiatan	Indikator Kinerja	Belanja	Jumlah Anggaran	Realisasi Anggaran	%
Jasa Administrasi Keuangan	Lancarnya tugas-tugas pengelolaan Keuangan, terakomodirnya jaminan kesehatan, JKK dan JKM Pegawai Honorer	Belanja Jasa Kantor	1.615.560.000	1.075.767.667	66,59

- c. Kegiatan Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan dengan Alokasi jumlah Anggaran Kegiatan sebesar Rp. 1.249.690.000,- tersealisasi sebesar Rp. 825.547.500,- atau sebesar 66.06% dikarenakan : 1. Untuk biaya surat kabar/majalah dibayarkan tergantung dari kegiatan Anggota DPRD, dikarenakan padatnya kegiatan Anggota DPRD keluar Daerah maka kegiatan tersebut tidak terealisasi maksimal. 2. Pada belanja surat

kabat/majalah adanya Koran/majalah/berita online yang dianggarkan tapi tidak aktif.

Kegiatan	Indikator Kinerja	Belanja	Jumlah Anggaran	Realisasi Anggaran	%
Penyediaan Bahan bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Meningkatnya Publikasi dan desiminasi informasi serta layanan informasi yang merata dan berimbang kepada masyarakat melalui media kehumasan	belanja Publikasi belanja surat kabat/majalah	1.249.690.000	825.547.500	66.06

- d. Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal pada belanja kursus-kursus singkat dan pelatihan dengan Alokasi jumlah Anggaran Kegiatan sebesar Rp. 222.000.000,- tersealisasi sebesar Rp. 59.500.000,- atau sebesar 26,80% dikarenakan pada belanja perjalanan dinas luar daerah yang digunakan dikegiatan lain, sehingga dari belanja perjalanan dinas yang dianggarkan banyak tidak terpakai.

Kegiatan	Indikator Kinerja	Belanja	Jumlah Anggaran	Realisasi Anggaran	%
Pendidikan dan Pelatihan Formal	Meningkatnya Kualitas sumber daya Aparatur	Belanja kursus-kursus singkat dan pelatihan	222.000.000	59.500.000	26,80

- e. Kegiatan Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD dengan jumlah Anggaran Rp. 1.336.000.000,- terealisasi sebesar Rp. 588.519.731 atau sebesar 44,05%. hal ini dikarenakan keterbatasan waktu kegiatan anggota

DPRD yang berbarengan dengan rapat dewan lainnya dan padatnya kegiatan keluar daerah.

Kegiatan	Indikator Kinerja	Belanja	Jumlah Anggaran	Realisasi Anggaran	%
Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	Meningkatnya pengetahuan Pimpinan dan Anggota DPRD	Belanja Kursus-kursus singkat/pelatihan	1.336.000.000	588.519.731	44,05

- f. Kegiatan Sosialisasi Hearing Pra Raperda Inisiatif DPRD dengan Jumlah Anggaran Rp. 452.379.000 tersealisasi sebesar Rp. 144.228.000 atau sebesar 31,88%. Dengan penjelasan dari 8 Kegiatan yang dianggarkan dipadatkan menjadi 4 kegiatan sekaligus atau ada kegiatan penggabungan 2 FGD di jadikan 1 kegiatan.

Kegiatan	Indikator Kinerja	Belanja	Jumlah Anggaran	Realisasi Anggaran	%
Sosialisasi Hearing Pra Raperda Inisiatif DPRD	Tersosialisasinya Draf Ranperda	Belanja Barang dan Jasa	452.379.000	144.228.000	31,88

- g. Kegiatan Kajian Peraturan Perundang-undangan daerah terhadap Peraturan Perundang-undangan yang baru, lebih tinggi dengan Jumlah Anggaran Rp. 241.500.000 tersealisasi sebesar Rp. 154.051.577 atau sebesar 63,79%. Dengan penjelasan 1. pada belanja Jasa Kantor Belanja Jasa Tenaga Ahli dan Konsultasi dan Bantuan Hukum Tidak terealisasi / tidak dibayarkan karena tidak ada anggota DPRD Kab. Tanjung Jabung Barat yang terbentur masalah Hukum pada tahun 2019, dan untuk tahun 2020 tidak dianggarkan lagi. 2. Pada belanja Cetak Peraturan DPRD dan Cetak Spanduk tidak terealisasi dikarenakan Tata Tertib Dewan yang dibahas tahun 2019 belum selesai dan dilanjutkan pada tahun berikutnya.

Kegiatan	Indikator Kinerja	Belanja	Jumlah Anggaran	Realisasi Anggaran	%
Kajian Peraturan Perundang-undangan daerah terhadap Peraturan Perundang-undangan yang baru, lebih tinggi`	Tersedianya Informasi Peraturan Perundang-undangan yang Up to Date	Belanja Jasa Kerja	241.500.000	154.051.577	63,79

- h. Kegiatan Pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum dengan Jumlah Anggaran Rp. 124.218.200 tersealisasi sebesar Rp. 80.577.680 atau sebesar 64,87%. Dengan penjelasan 1. Pada belanja cetak majalah/Buletin DPRD dan Pembuatan Berita Bergambar dikarenakan dalam penganggaran tidak sesuai dengan standar harga satuan.

Kegiatan	Indikator Kinerja	Belanja	Jumlah Anggaran	Realisasi Anggaran	%
Pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum`	Tersedianya data informasi hukum pada Website	Belanja Cetak	124.218.200	80.577.680	64,87

5. Analisa Program / Kegiatan Penunjang

Realisasi pencapaian target kinerja APBD pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan realisasi pencapaian efektifas dan efesiensi program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Satuan Kinerja Perangkat Daerah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat TA. 2019. Adapun program yang dilaksanakan oleh SKPD Sekretariat Dewan

Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat ada 8 program dan 32 kegiatan.

Program dan Kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Tabel IV
PROGRAM DAN KEGIATAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
TA. 2018

No.	Program	Kegiatan
1	2	3
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
		Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik
		Penyediaan jasa administrasi Keuangan
		Penyediaan Jasa Kebersihan
		Penyediaan alat tulis kantor
		Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
		Penyediaan komponen Instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor
		Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
		Penyediaan makanan dan minuman
		Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Pembangunan Gedung Kantor
		Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional
		Pengadaan peralatan

		gedung kantor
		Pemeliharaan rutin /berkala rumah jabatan
		Pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor
		Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional
		Pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Pendidikan dan pelatihan Formal
5	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja
6	Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	Pembahasan rancangan peraturan daerah
		Rapat-rapat alat kelengkapan dewan
		Rapat-rapat paripurna
		Kegiatan Reses
		Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah
		Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD
		Penyusunan Buku Risalah
		Sosialisasi Hearing Pra Raperda Inisiatif DPRD
7	Program Penataan Peraturan Perundang-undangan	Legislasi Rancangan Peraturan Perundang-Undangan
		Kajian Peraturan Perundang-undangan daerah terhadap Peraturan Perundang-undangan yang baru, lebih tinggi
		Pelaksanaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
8	Program Optimalisasi Pemanfaatan Teknologi Informasi	Data dan Dokumentasi

Program Utama Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah **Peningkatan kapasitas lembaga Perwakilan Rakyat Daerah** sesuai dengan RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2016-2021, ke Delapan Program lainnya merupakan program / kegiatan penunjang keberhasilan dalam mencapai Program / Kegiatan penunjang.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat disusun berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi dalam rangka memberikan tuntunan kepada semua instansi Pemerintah untuk menyiapkan LAKIP sebagai bagian integral dan siklus akuntabilitas kinerja yang utuh yang dituangkan dalam suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada hakikatnya untuk meningkatkan kinerja dan sekaligus meningkatkan profesionalisme, memberikan suatu pelayanan serta menampilkan berbagai jasa pelayanan yang memberikan arti dan makna bagi kesejahteraan masyarakat Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

LAKIP Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2019 diharapkan dapat memberikan gambaran tentang capaian kinerja, Laporan ini merupakan wujud transparansi dan akuntabilitas Sekretariat DPRD Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam melaksanakan tugas dan fungsinya dalam rangka penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintah yang bersih (*clean government*).

Kuala Tungkal, Januari 2020.

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT,


HENRIZAL S.Pt.MM

Pembina Tk. I

NIP. 19710911 199803 1 004