INDIKATOR KINERJA UTAMA
SEKRETARAT DPRD
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN 2017-2022

SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
2017

Dipindai dengan CamScanner

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Era reformasi yang membawa berbagai perubahan dalam kehidupan berbangsa dan bernegara telah mendorong pemerintah baik pusat maupun daerah untuk lebih bersungguh-sungguh membangun dan mengimplementasikan prinsip-prinsip pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan pemerintahan yang bersih (*Clean Government*).

Perubahan dimaksud diantaranya adalah tatanan hukum, politik dan administrasi publik. Dalam hal administrasi publik, termasuk diantaranya upaya membangun akuntabilitas publik dan peningkatan sistem pengelolaan keuangan pemerintah pusat dan daerah.

Perubahan tersebut menyangkut perubahan paradigma, perubahan visi, perubahan nilai-nilai, penguatan komitmen untuk berubah dan membangkitkan keberanian untuk berubah, perubahan struktur organisasi dan sistem kerja yang merupakan bentuk fisik organisasi. Dalam proses perubahan tersebut, tiga pilar dari *Good Governance* yaitu transparansi, partisipasi dan akuntabilitas harus tercermin di dalamnya.

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam kerangka penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia adalah dengan Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicators) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Setiap Instansi pemerintah wajib menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) secara formal untuk tujuan dan sasaran strategis untuk masing-masing tingkatan (level) secara berjenjang. Indikator Kinerja Utama (IKU) instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran

Dipindai dengan CamScanner

(output) dan hasil (outcome).

Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat merupakan ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis dinas dengan melihat hal utama apa yang akan diwujudkan, untuk apa dinas dibentuk serta apa yang kewenangan yang tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan Sekretariat DPRD.

B. Tujuan Penyusunan Indikator Kinerja Utama

Tujuan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama bagi setiap instansi pemerintah adalah :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

C. Landasan Hukum

Peraturan perundang-undangan yang melatarbelakangi penyusunan IKU Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat adalah sebagai berikut.:

1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 1991 Tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembahan Negara Republik Indonesia Nomor 3452;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan

Dipindai dengan CamScanner

Jangka Panjang (RPJP) Nasional Tahun 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

D. Sistematika

Sistematika penyusunan Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat ini adalah sebagai berikut :

BAB I Pendahuluan

Berisi latar belakang perlunya penetapan indikator kinerja utama, maksud dan tujuan serta landasan hukum.

BAB II Tujuan Penyusunan Indikator Kinerja Utama

Berisi definisi serta syarat dan kriteria indikator kinerja umum

BAB III Gambaran Umum

Berisi gambaran umum Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat meliputi Struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, tujuan dan sasaran serta arah kebijakan.

BAB IV Penetapan Indikator Kinerja Utama

Berisi Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kabupaten

Dipindai dengan CamScanner

Lampung Barat

BAB V Penutup

Dipindai dengan CamScanner

BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

A. Pengertian Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan.

Kinerja utama dari instansi adalah hal utama yang akan diwujudkan instansi yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan apa instansi pemerintah tersebut dibentuk, yang menjadi core area/business dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama instansi pemerintah. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran startegis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan ditetapkannya IKU, instansi pemerintah dapat mengunakannya untuk beberapa dokumen, antara lain :

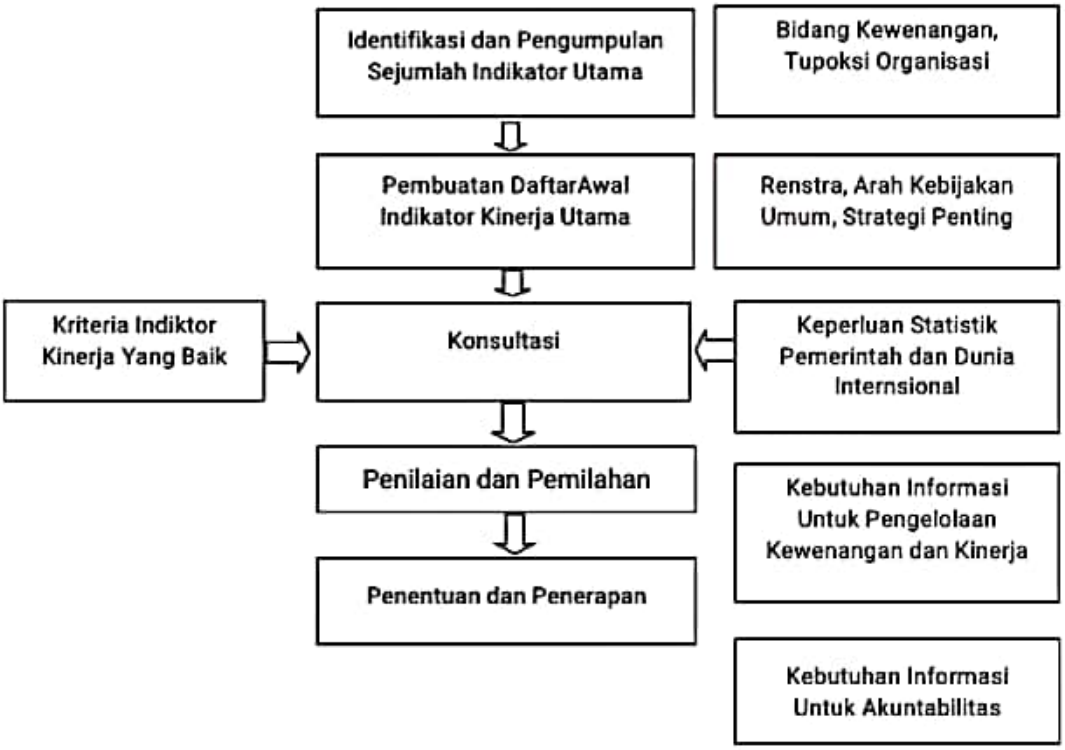
1. Perencanaan Jangka Menengah
2. Perencanaan Tahunan
3. Perencanaan Anggaran
4. Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja
5. Pengukuran Kinerja
6. Pelaporan Akuntabilitas Kinerja
7. Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah
8. Pemantauan dan Pengendalian Kinerja Pelaksanaan Program dan Kegiatan Indikator Kinerja Utama

Dipindai dengan CamScanner

B. Langkah-langkah Penetapan Indikator Kinerja Utama

Dalam menetapkan indikator kinerja utama diperlukan prinsip-prinsip kehati-hatian, kecermatan, keterbukaan, dan transparansi guna menghasilkan kinerja yang handal. IKU pada unit organisasi setingkat eselon II/SKPD/Unit kerja mandiri menggunakan indikator hasil (outcome).

Dengan memperhatikan persyaratan dan kriteria indikator kinerja, maka langkah-langkah yang umum dalam penetapan IKU instansi pemerintah dapat dijelaskan melalui gambar berikut :



Dipindai dengan CamScanner

BAB III

GAMBARAN UMUM

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LAMPUNG BARAT

A. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat dibentuk terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 41 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD, Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat 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.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi :

a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagai berikut:

a. Sekretaris DPRD;
b. Bagian Umum dan Kehumasan membawahi:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Dipindai dengan CamScanner

2. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi.
3. Sub Bagian Protokol.

c. Bagian Keuangan, membawahi:
1. Sub Bagian Program dan Anggaran.
2. Sub Bagian Pembukuan.
3. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.

d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:
1. Sub Bagian Rapat dan Risalah.
2. Sub Bagian Perundang-undangan.
3. Sub Bagian Komisi dan Kepanitiaan.

Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

B. Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat DPRD

SEKRETARIS DPRD

Untuk menyelenggarakan fungsi Sekretariat DPRD, Sekretaris DPRD mempunyai rincian tugas:

a. memimpin kegiatan Sekretariat DPRD yang meliputi Bagian Umum dan Kehumasan, Bagian Keuangan dan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang kesekretariatan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang kesekretariatan;
d. menyelenggarakan pengelolaan keuangan, administrasi dan

Dipindai dengan CamScanner

kerumahtanggaan DPRD;

e. memfasilitasi pelayanan administrasi pada pimpinan dan anggota DPRD;

f. menyempurnakan dan menetapkan konsep naskah dinas yang menjadi kewenangannya serta memaraf atau menandatangani naskah dinas yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan Sekretariat DPRD;

g. mengkoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang diperlukan DPRD;

h. mengkoordinasikan perumusan kebijakan DPRD;

i. melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;

j. menyempurnakan risalah persidangan/rapat-rapat dan naskah dinas lainnya;

k. melaksanakan koordinasi dalam rangka peningkatan tata usaha hubungan kerja antara Pemerintah Daerah dan DPRD;

l. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;

m. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;

n. memberikan saran dan pertimbangan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD kepada pimpinan DPRD;

o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilakukan kepada pimpinan;

p. menilai prestasi kerja bawahan di lingkup Sekretariat DPRD, berdasarkan SKP dan untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penilaian prestasi kerja pegawai ASN;

q. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk pelaksanaan kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma, standar peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAGIAN UMUM DAN KEHUMASAN

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Umum dan Kehumasan mempunyai tugas melaksanakan tata usaha umum, merencanakan dan mengadakan kebutuhan barang DPRD dan rumah dinas serta melaksanakan urusan rumah tangga, melaksanakan kegiatan kehumasan, dokumentasi dan keprotokolan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas tersebut Bagian Umum dan Kehumasan memiliki fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang umum dan kehumasan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kehumasan;
c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang umum dan kehumasan;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang umum dan kehumasan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut diatas,. Kepala Bagian Umum dan Kehumasan mempunyai rincian tugas :

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di Bagian Umum dan Kehumasan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan, di bidang administrasi umum dan kehumasan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang administrasi umum dan kehumasan;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang umum dan kehumasan dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang umum dan kehumasan;
e. melaksanakan kegiatan ketatausahaan dan pengelolaan administrasi

Dipindai dengan CamScanner

kepegawaian;

f. melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga, keamanan, mengurus rumah dinas jabatan, dan gedung DPRD;

g. menyusun rencana kebutuhan barang Sekretariat DPRD dan DPRD;

h. menginventarisasi, mengadakan dan memelihara barang dan perlengkapan Sekretariat DPRD dan DPRD;

i. menyediakan dan menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam rapat DPRD bersama dengan bagian persidangan dan perundang-undangan;

j. mengkoordinasikan kegiatan humas dan dokumentasi anggota DPRD;

k. menyusun jadwal kegiatan pimpinan DPRD;

l. melaksanakan dan menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam rapat-rapat DPRD bekerjasama dengan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;

m. melaksanakan pengadaan kendaraan dinas yang berasal dari dana APBD dan APBN dengan melaporkan hasil pengadaan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah disertai dengan penyerahan BPKB dan surat administrasi lainnya;

n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

o. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bagian Umum dan Kehumasan, berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

p. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAGIAN KEUANGAN

Dipindai dengan CamScanner

Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran, mengelola administrasi keuangan serta menyusun laporan keuangan untuk keperluan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana diatas, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana program dan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
b. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan dokumen-dokumen perencanaan;
c. penyiapan perumusan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
d. pelaksanaan koordinasi tugas-tugas pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
e. pelaksanaan koordinasi dalam penatausahaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk menyelenggarakan fungsi tersebut diatas, Kepala Bagian Keuangan mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bidang keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkordinasikan kegiatan di bidang keuangan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;

Dipindai dengan CamScanner

d. memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Bagian Keuangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;

e. melaksanakan penyusunan rencana program kerja tahunan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan;

f. melaksanakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan;

g. merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

h. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan perencanaan program dan anggaran dan pengelolaan keuangan;

i. melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan peñatausahaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

j. melaksanakan dan mengkoordinasikan pengumpulkan bahan penyusunan dan perhitungan penggunaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

k. mengelola administrasi keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;

l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

m. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bagian Keuangan, berdasarkan SKP dan perilaku kerja yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; dan

n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan bahan-bahan rapat, keperluan untuk kelancaran

Dipindai dengan CamScanner

persidangan dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan DPRD.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud, Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan di bidang persidangan dan perundang-undangan;
b. pelaksanaan kebijakan di bidang persidangan dan perundang-undangan;
c. pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan bidang persidangan dan perundang-undangan;
d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang persidangan dan perundang-undangan; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud diatas, Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai rincian tugas:

a. memimpin dan menyusun rencana serta program kerja di bagian persidangan dan perundang-undangan yang menjadi tugas dan kewenangannya;
b. merumuskan kebijakan, melaksanakan pembinaan dan mengkoordinasikan kegiatan di bidang persidangan dan perundang-undangan;
c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan persidangan dan perundang-undangan;
d. menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang persidangan dan perundang-undangan;
e. melaksanakan kegiatan penyusunan, pengagendaan, persidangan (rapat) dan pelaksanaan persidangan (rapat) serta membuat risalah dan

Dipindai dengan CamScanner

mendokumentasikan hasilnya;

f. melaksanakan kegiatan pelayanan kebutuhan-kebutuhan untuk melancarkan persidangan (rapat) baik rapat-rapat biasa maupun rapat paripurna;

g. melaksanakan penyusunan produk hukum daerah dilingkungan Sekretariat DPRD;

h. melaksanakan kegiatan pelayanan administrasi untuk kelancaran tugas-tugas staf ahli DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;

i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan kepada pimpinan;

j. menilai prestasi kerja PNS di lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, berdasarkan SKP dan perilaku kerja untuk dipergunakan sebagai bahan dalam Penilaian Prestasi Kerja ASN; dan

k. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas berdasarkan standar norma dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

C. Tujuan dan Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat

Mengacu pada RPJMD Kabupaten Lampung Barat Tahun 2017-2022, yaitu **"TERWUJUDNYA LAMPUNG BARAT HEBAT DAN SEJAHTERA"** dan Misi Kabupaten Lampung Barat yang ke 4 (empat), yaitu **"MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG PROFESIONAL DAN AMANAH DENGAN**

Dipindai dengan CamScanner

BERORIENTASI PADA PELAYANAN PUBLIK" dengan tujuan **"Terwujudnya pemerintahan yang bersih dan berwibawa"**. Dengan sasaran yang ditetapkan yaitu **"Meningkatnya penyelenggaraan urusan pemerintahan."**

Dalam rangka mendukung tercapainya RPJMD Kabupaten Lampung Barat tahun 2017-2022, maka ditetapkan tujuan Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat yaitu **"Meningkatnya penyelenggaraan urusan pemerintahan."**

Setelah ditetapkan tujuan OPD maka ditetap sasaran OPD. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang telah ditetapkan. Dalam sasaran dirancang indikator sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan.

Adapun sasaran yang hendak dicapai oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat adalah **"Meningkatnya pelayanan kepada Anggota DPRD Kabupaten Lampung Barat".**

D. Arah Kebijakan Umum

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran sesuai Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat maka arah kebijakan yang akan diambil adalah :

1. Penyusunan SOP pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan peningkatan pengawasan internal.
2. Pelaksanaan Pengadaan dengan kualitas yang tinggi, pemilihan rekanan yang berkualitas dan Penetapan prioritas dan peningkatan pengawasan dalam pemeliharaan asset
3. Mengikuti Bimtek/ Workshop/Pelatihan sesuai dengan tupoksi.
4. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
5. Pelaksanaan pengelolaan keuangan dengan efektif dan efisien dan

Dipindai dengan CamScanner

pelaksanaan pertanggungjawaban kegiatan dengan benar dan tepat waktu.

6. Peningkatan akuntabilitas Kinerja OPD.
7. Memfasilitasi kegiatan rapat DPRD dengan tepat waktu, penyerapan aspirasi masyarakat dan pengawasan DPRD melalui kegiatan kunjungan kerja.
8. Fasilitasi Peningkatan Kapasitas dan wawasan Anggota DPRD.
9. Fasilitasi penyediaan tenaga ahli.
10. Meningkatkan fasilitasi penyusunan produk hukum.
11. Pemilihan Materi Berita dan Dokumentasi yang tepat dan Peningkatan frekuensi penyampaian informasi.

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran yeng telah ditetapkan Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat berdasarkan kebijakan yang telah dirumuskan, maka program-program yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu 2017-2022 adalah :

1. PROGRAM PELAYANAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
2. PROGRAM PENINGKATAN SARAN DAN PRASARANA APARATUR
3. PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR
4. PROGRAM PENINGKATAN SUMBER DAYA APARATUR
5. PROGRAM PENINGKATAN PENGEMBANGAN SISTEM PELAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN KEUANGAN SKPD
6. PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS LEMBAGA PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
7. PROGRAM PEMANFAATAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dipindai dengan CamScanner

BAB IV

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat yang telah ditetapkan, maka terdapat 1 (satu) Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD, yaitu :

Dipindai dengan CamScanner

INDIKATOR KINERJA UTAMA

SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LAMPUNG BARAT

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET					PENANGGUNG JAWAB	SUMBER DATA	KET
			2018	2019	2020	2021	2022			
1	2	3	4				5	6		
1	Meningkatnya pelayanan kepada Anggota DPRD Kabupaten Lampung Barat	Tingkat Kepuasan Anggota DPRD Terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD	Baik	Baik	Baik	Baik	Baik	Sekretariat DPRD	Bagian Keuangan	

Dipindai dengan CamScanner

BAB V

PENUTUP

Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan salah satu bentuk pengukuran dan peningkatan kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat ini, diharapkan dapat menjadi acuan dalam pembuatan beberapa dokumen dan pelaporan serta menjadi acuan dalam menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada suatu tahun tertentu.

Akhirnya dengan tersusunnya Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat 2017-2022 semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak, dan mampu mendorong pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Lampung Barat tahun 2017-2022.

SEKRETARIS DPRD

KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

Drs. SYAEKHUDDIN, MM

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19680913 198909 1 002

Dipindai dengan CamScanner