

INDIKATOR KINERJA UTAMA
I K U
SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
TAHUN 2023-2026



SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN LAMPUNG BARAT
2023

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja suatu instansi pemerintah, maka perlu ditetapkan sistem pengukuran kinerja dalam bentuk Indikator Kinerja Utama (IKU). 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 (*output*) dan hasil (*outcome*).

Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat merupakan ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat 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. Maksud Dan Tujuan

Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat disusun dengan maksud dan tujuan :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam melakukan kegiatan sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, yang berdampak pada pembangunan daerah dan bermanfaat bagi masyarakat sesuai dengan Indikator Kinerja yang ditetapkan;
2. Untuk mengukur tingkat keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat sehingga dapat 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 Lembaran 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 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 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;
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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 No.14, Tambahan Lembaran Daerah Lampung Barat No. 439);
8. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah

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 Pengertian Indikator Kinerja Utama

Berisi definisi serta karakteristik indikator kinerja utama

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 Lampung Barat

BAB V Penutup

BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

A. Pengertian Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan yang telah ditetapkan. Banyak pendapat mengenai pengukuran kinerja, menurut LAN (1999) pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan metode Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Metode ini menggunakan indikator kinerja sebagai dasar penetapan capaian kinerja. Untuk pengukuran kinerja digunakan formulir Pengukuran Kinerja (PK). Penetapan Indikator didasarkan pada masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), manfaat (*benefit*), dan dampak (*impact*).

Sependapat dengan hal tersebut, Mardiasmo (2001) mengatakan bahwa dalam mengukur kinerja suatu program, tujuan dari masing-masing program harus disertai dengan indikator-indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kemajuan dalam pencapaian tujuan tersebut. Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif dan atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan di ukur dan dihitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan unit kerja. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit bagi kita untuk menilai kinerja (keberhasilan atau kegagalan) kebijaksanaan/program/kegiatan/sub kegiatan dan pada akhirnya kinerja instansi atau unit kerja yang melaksanakan.

Penetapan indikator kinerja utama harus memenuhi karakteristik dan kriteria indikator kinerja yang memadai untuk pengukuran kinerja Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yaitu :

1. Spesifik, yaitu jelas dan terfokus sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang beda
2. Dapat dicapai (*Measurable*), yaitu dapat diukur/dikuantifikasi secara obyektif
3. Relevan, yaitu selaras dengan sasaran dan kegiatan yang akan diukur
4. Menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur
5. Dicapai dalam kurun waktu tertentu yang telah ditetapkan

Dalam penetapan pemilihan indikator kinerja utama hendaknya mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

1. Adanya keselarasan dan mengacu pada dokumen RPJMD, RENSTRA dan kebijakan umum
2. Bidang kewenangan, tugas dan fungsi SKPD
3. Kebutuhan informasi kinerja untuk menyelenggarakan akuntabilitas kinerja
4. Kebutuhan statistic pemerintah
5. Perkembangan isu dan ilmu pengetahuan

BAB III
GAMBARAN UMUM
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LAMPUNG BARAT

A. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat dibentuk terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 No.14, Tambahan Lembaran Daerah Lampung Barat No. 439).

Berdasarkan Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 30 Tahun 2022 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah, 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 Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2021 No.14, Tambahan Lembaran Daerah Lampung Barat No. 439), susunan organisasi Sekretariat DPRD sebagai berikut:

- a. **Sekretaris DPRD;**
- b. **Bagian Umum dan Kehumasan membawahi:**
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 2. Sub Bagian Humas dan Dokumentasi.
 3. Jabatan Fungsional

c. Bagian Keuangan

Membawahi kelompok Jabatan Fungsional.

d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Membawahi kelompok Jabatan Fungsional.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

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 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

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 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

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 mengkoordinasikan kegiatan di bidang keuangan;
- c. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan bidang keuangan;
- 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 pengumpulan 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 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 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

Dari tujuan dan sasaran yang terdapat pada Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat DPRD mempunyai tugas untuk ikut mendukung pencapaian Tujuan ke 4 (empat) yaitu:

“TERWUJUDNYA TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG AKUNTABEL, INOVATIF DAN TRANSPARAN” dengan sasaran **“MENINGKATNYA KUALITAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN”**.

Pernyataan tujuan ini mengandung makna tata kelola pemerintahan yang akuntabel, inovatif dan transparan, terlihat dari birokrasi yang bersih, akuntabel, transparan, efektif dan efisien serta birokrasi yang memiliki pelayanan publik yang berkualitas. Pelayanan Sekretariat DPRD bersinergi dengan pelaksanaan tujuan ke-4 dengan sasaran ke-1 yaitu Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan.

Sekretariat DPRD sebagai perangkat daerah yang bertugas memberikan pelayanan bagi DPRD maka secara tidak langsung juga dapat meningkatkan penyelenggaraan kualitas penyelenggaraan pemerintahan, karena DPRD adalah salah satu unsur pemerintahan Daerah selain Kepala Daerah. Untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah tersebut, dilaksanakan melalui dua program yaitu Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dan Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Fungsi DPRD.

Dalam upaya mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Lampung Barat Tahun 2023-2026, Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan fungsi pelayanannya masih terdapat faktor penghambat, antara lain:

1. Masih rendahnya pemahaman staf tentang tugas pokok dan fungsi.
2. Belum optimalnya pemanfaatan sarana teknologi informasi yang tersedia.
3. Intervensi anggota DPRD yang berlebihan.

Dan terdapat faktor pendorong yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD berjalan baik, yaitu :

1. Dukungan anggaran yang relatif besar.
2. Dukungan sarana dan prasarana yang memadai.

3. Adanya produk peraturan perundang-undangan yang mengatur eksistensi Sekretariat DPRD.
4. Sinergitas hubungan yang cukup harmonis antara DPRD dan Sekretariat DPRD.

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 kegiatan yang baik dan benar sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur.
2. Peningkatan kualitas, kompetensi dan pemahaman pelaksanaan tugas dan fungsi bagi Aparatur Sekretariat DPRD melalui pendidikan dan pelatihan, pembinaan mental, bimbingan teknis, kursus dan seminar.
3. Peningkatan pengawasan internal kegiatan kesekretariatan dan keuangan.
4. Pemanfaatan Sarana dan Prasarana Kantor dengan optimal dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD melalui kegiatan pemeliharaan aset
5. Peningkatan koordinasi antar Bagian dalam rangka penyusunan rencana kerja DPRD dan pelaksanaan kegiatan DPRD.
6. Peningkatan kuantitas dan kompetensi tenaga Legal Drafter melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, kursus dan seminar.
7. Peningkatan kualitas dan kompetensi anggota DPRD dalam hal penyusunan produk hukum daerah melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimbingan teknis, kursus dan seminar.
8. Peningkatan kualitas penyusunan dan pembahasan produk hukum daerah dengan pelaksanaan penyusunan dan pembahasan yang efektif dan efisien.
9. Peningkatan dukungan dan fasilitasi pelaksanaan fungsi anggaran melalui pelaksanaan rapat pembahasan kebijakan anggaran yang efektif dan efisien.
10. Peningkatan dukungan dan fasilitasi pelaksanaan pengawasan DPRD melalui pengagendaan kegiatan kunjungan kerja dan rapat yang lebih jelas dan sistematis.
11. Peningkatan sosialisasi dan aksestabilitas website DPRD sebagai sarana penyalur aspirasi masyarakat.

12. Peningkatan kualitas dukungan dan fasilitasi penyerapan aspirasi masyarakat melalui pendampingan kegiatan reses dan kunjungan kerja dalam daerah.
13. Peningkatan kualitas penghimpunan dan penyusunan Pokok-pokok pikiran DPRD.
14. Peningkatan kualitas dan jangkauan website DPRD sebagai sarana penyampaian informasi kinerja DPRD.
15. Peningkatan kualitas penyusunan bahan publikasi kinerja DPRD.
16. Peningkatan penyampaian informasi kinerja kegiatan DPRD melalui optimalisasi kegiatan publikasi melalui media cetak, elektronik dan media online.

Berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, maka indikator kinerja program juga berubah, yaitu :

1. PROGRAM ADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN/KOTA
2. PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD

BAB IV
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Instansi Pemerintah khususnya di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat ditetapkan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan unit kerja dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja masing – masing.

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 :

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LAMPUNG BARAT**

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Kondisi Kinerja pada awal periode RPD	Target Capaian Setiap tahun				Kondisi Kinerja pada Akhir Periode RPD
			Tahun 0	1	2	3	4	5
1.	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD	Point Indeks Kepuasan DPRD terhadap pelayanan Sekretariat DPRD	95,00	95,00	95,50	96,00	96,50	96,50

BAB V
PENUTUP

Indikator Kinerja Utama (IKU) di lingkungan instansi pemerintah khususnya di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat ditetapkan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan unit kerja dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja masing-masing. Pengukuran Kinerja dilakukan untuk mengelola kinerja agar organisasi dapat mencapai hasil yang baik dan kinerja yang tinggi.

Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD Kabupaten Lampung Barat tahun 2023-2026 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.

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN LAMPUNG BARAT,

PIRWAN, S.E., MM
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19690310 199803 1 006