

**LAPORAN  
AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)  
TAHUN 2015**



**SEKRETARIAT  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KOTA MOJOKERTO  
TAHUN 2016**

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	
Daftar Isi.....	
Daftar Tabel.....	
BAB I   Pendahuluan .....	
1.1. Latar Belakang .....	
1.2. Gambaran Umum SKPD .....	
1.2.1. Struktur Organisasi .....	
1.2.2. Tugas Pokok dan Fungsi .....	
1.3. Aspek Strategis dan Permasalahan Utama SKPD .....	
BAB II   Perencanaan Kinerja .....	
2.1 Rencana Strategis .....	
2.1.1 Visi dan Misi.....	
2.1.2 Tujuan dan Sasaran .....	
2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2015 .....	
BAB III  Akuntabilitas Kinerja .....	
A. Capaian Kinerja .....	
B. Analisis Capaian Kinerja .....	
C. Realisasi Anggaran .....	
BABIV   Penutup .....	
Lampiran 1.  Penetapan Kinerja Tahun 2015	
Lampiran 2.  Pengukuran Kinerja Tahun 2015	
Lampiran 3.  Perkembangan Target, Realisasi dan Capaian IKU Tahun 2014 dan Tahun 2015	
Lampiran 4.  Capaian Kinerja Output Tahun 2015	

## KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa kita panjatkan kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto Tahun 2015 dapat diselesaikan sesuai jadwal. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) memuat informasi kinerja, baik keberhasilan maupun kegagalan Pemerintah Kota Mojokerto dalam menyelenggarakan pemerintahan sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Mojokerto Tahun 2009-2014.

Laporan Akhir, Laporan Akuntabilitas ini disusun berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Demikian Laporan Akhir, Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto ini disusun, agar dapat bermanfaat untuk perbaikan perencanaan, penilaian dan perbaikan pelaksanaan program dan kegiatan, peningkatan kinerja dan penilaian kinerja.

Mojokerto, 26 Februari 2016

SEKRETARIS DPRD KOTA MOJOKERTO

**MOKHAMAD EFFENDY, SH.**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19620515 199003 1 009

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. LATAR BELAKANG**

Sistem pengukuran Kinerja yang merupakan elemen pokok dari laporan akuntabilitas instansi pemerintah akan mengubah paradigma pengukuran keberhasilan. Melalui pengukuran kinerja, keberhasilan suatu instansi pemerintah akan lebih dilihat dari kemampuan instansi tersebut, berdasarkan sumber daya yang dikelolanya sesuai dengan rencana yang telah disusun.

Sedangkan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah Pasal 20 adalah :

- a. Laporan Kinerja dihasilkan dari suatu system akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diselenggarakan oleh masing-masing Entitas Pelaporan dan/atau Entitas Akuntansi.
- b. Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dikembangkan secara terintegrasi dengan sistem perencanaan, system penganggaran, system perbendaharaan dan Sistem Akuntansi Pemerintahan.
- c. Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah setidaknya mencakup perkembangan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBN/APBD.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengamanatkan bahwa Pemerintah Daerah berkewajiban menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang menggambarkan tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan sebagai penjabaran dari Visi, Misi dan Strategi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Berdasarkan landasan yuridis tersebut, maka Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto kemudian menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang bertujuan untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan pembangunan dan penilaian terhadap kinerja Sekretariat DPRD Kota Mojokerto selama kurun waktu Tahun Anggaran 2014 yang didasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun

2009 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Mojokerto Tahun 2009-2014.

## **1.2. GAMBARAN UMUM SEKRETARIAT DEWAN**

### **1.2.1. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan**

Berdasarkan pasal 7 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli Kota Mojokerto, dan Keputusan Walikota Mojokerto Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto, maka uraian tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto dapat dijabarkan sebagai berikut.

1. Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD yang dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara teknis administratif bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah Kota.
2. Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
3. Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
  - a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD.
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD.
  - c. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan,
  - d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Organisasi Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris, Sekretaris DPRD bertanggungjawab secara teknis operasional kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggungjawab kepada Walikota.

Didalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD dibantu oleh 2 (dua) Kepala Bagian yang secara rinci tugas dan fungsi bagian-bagian tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

### **1. Bagian Tata Usaha.**

- a. Bagian ini mempunyai tugas, menyelenggarakan urusan Penyusunan Program, Keuangan, Kepegawaian dan Umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Bagian umum dalam menyelenggarakan tugasnya seperti tersebut pada huruf (a) diatas mempunyai fungsi:
  - Menyusun rencana kegiatan dan program Sekretariat DPRD.
  - Penyiapan bahan dalam rangka Penyusunan Anggaran dan pelaporan pertanggung jawaban keuangan.
  - Pelaksanaan pembinaan organisasi dan tata laksana.
  - Pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan.
  - Pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat dan kearsipan.

Bagian Tata Usaha terdiri dari 3 (tiga) Sub.Bagian yaitu :

- a. Sub Bagian Penyusunan Program
- b. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum
- c. Sub Bagian Keuangan.

Sub Bagian sebagaimana huruf a, b dan c tersebut diatas masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Tata Usaha :

#### **Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun data dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunanprogram kerja dan renjaca kerja.
- b. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan Tata Laksana Sekretariat DPRD.
- c. Menyusun dan menyiapkan laporan kegiatan Sekretariat DPRD.
- d. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- e. Menyiapkan bahan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program kerja.

- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas :**

- a. Menyusun dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- b. Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana kebutuhan, pengembangan dan mutasi pegawai.
- c. Melaksanakan urusan rumah tangga, surat menyurat yang diperlukan oleh DPRD, menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang milik Sekretariat DPRD serta mengurus pemeliharaan kebersihan dan keamanan kantor.
- d. Menyiapkan perjalanan Dinas Pimpinan dan Anggota DPRD.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :**

- a. Menghimpun dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen pelaksanaan Anggaran (DPA).
- b. Melakukan pengelolaan keuangan anggaran Sekretariat DPRD.
- c. Mengurus keuangan untuk keperluan DPRD.
- d. Menyusun dan menyiapkan laporan pertanggung jawaban keuangan Sekretariat DPRD.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya.

**2. Bagian Risalah dan Persidangan**

- a. Bagian Risalah dan Persidangan mempunyai tugas menyiapkan pembuatan risalah rapat, menyiapkan produk hukum yang dihasilkan oleh DPRD, menerima dan mengatur tamu pimpinan, melaksanakan pemberian informasi dan hubungan masyarakat, menyiapkan persidangan dan urusan administrasi serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Bagian ini mempunyai fungsi:
  - Penyelenggaraan pembuatan risalah rapat-rapat DPRD.
  - Penyiapan penerimaan tamu-tamu Pimpinan DPRD.

- Penyiapan rapat-rapat yang diselenggarakan oleh DPRD baik mengenai tata tempat maupun administrasinya.
- Melaksanakan pemberian informasi dan hubungan masyarakat.

Bagian Risalah dan Persidangan terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian yaitu:

- Sub Bagian Risalah dan Perundang-undangan.**
- Sub Bagian Persidangan.**
- Sub Bagian Hubungan Masyarakat.**

Sub Bagian – Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada point a, b dan c tersebut diatas masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Risalah dan Persidangan.

**Sub Bagian Risalah dan Perundang-undangan mempunyai tugas :**

- Mengumpulkan dan mensistematisasi bahan untuk pembuatan risalah sidang Paripurna dan Rapat DPRD.
- Menyiapkan dan menyusun laporan serta resume hasil sidang paripurna dan Rapat DPRD.
- Menyiapkan bahan dan rencana jadwal kunjungan kerja pimpinan dan Anggota DPRD.
- Menyiapkan laporan Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD.
- Menyiapkan dan memelihara dokumentasi atau rekaman hasil sidang paripurna dan rapat-rapat DPRD.
- Mempelajari pedoman dan petunjuk dibidang penelitian, pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan serta menyiapkan rancangan produk hukum yang dihasilkan oleh DPRD.
- Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Persidangan mempunyai tugas :**

- Menyiapkan rencana jadwal kegiatan sidang paripurna dan rapat-rapat DPRD.
- Menyiapkan bahan-bahan sidang atau rapat termasuk daftar hadir.
- Melakukan pengadaan dan distribusi bahan-bahan sidang/rapat.
- Melakukan tugas-tugas protokol dan pengaturan tata tempat persidangan bersama dengan sub bagian terkait.



- e. Menyiapkan kebutuhan alat tulis kantor atau perlengkapan kerja pada kegiatan persidangan.
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Sub Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas :**

- a. Mencari, mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi bidang tugas dan kegiatan DPRD.
- b. Menyusun dan mensistematisasikan data bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan yang berkaitan dengan peran serta DPRD.
- c. Mengumpulkan, menyaring dan menganalisa informasi masyarakat, organisasi non pemerintah untuk kepentingan kegiatan DPRD.
- d. Mengevaluasi dan menganalisa segala usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan masalah kehumasan.
- e. Memberikan pelayanan kepada masyarakat yang memerlukan informasi.
- f. Menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyelenggaraan keterangan pers atau konferensi pers kegiatan DPRD.
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bagian Risalah dan Persidangan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **1.3. ASPEK STRATEGIS DAN PERMASALAHAN UTAMA**

Sekretariat DPRD Kota Mojokerto dalam melaksanakan visi dan misinya sebagai dari bagian Pemerintah Kota Mojokerto. Visi Sekretariat DPRD sepenuhnya mendukung Visi Pemerintah Kota Mojokerto dalam menjalankan peran strategisnya.

Sekretariat DPRD Kota Mojokerto dapat mengidentifikasi kekuatan (Strengths), Kelemahan (Weaknesses), Peluang (Opportunities), tantangan/ kendala (Threats) yang ada. Selain itu analisis lingkungan juga dapat ditentukan factor-faktor kunci yang menentukan keberhasilan implementasi strategi dalam mencapai visi misi yang telah ditetapkan.

Analisis lingkungan dapat dilakukan baik dilingkungan internal dan dilingkungan eksternal. Analisis terhadap lingkungan internal dilakukan untuk mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan yang dimiliki Sekretariat DPRD Kota Mojokerto, sedangkan untuk analisis lingkungan eksternal dilakukan untuk mengidentifikasi peluang dan ancaman yang di hadapi Sekretariat DPRD Kota Mojokerto. Hasil analisis lingkungan Sekretariat DPRD Kota Mojokerto sebagai berikut :

### 1.3.1. Analisis Lingkungan Internal

#### a. Potensi Lingkungan Internal yang berpengaruh / Kekuatan

- Struktur organisasi yang baik.
- Adanya sumber pembiayaan Sekretariat DPRD yang jelas.
- Kewenangan yang cukup dibidang Kesekretariatan.
- Tersedianya sarana gedung Sekretariat DPRD yang cukup.
- Peraturan Daerah (Perda) tentang pelayanan dan pembinaan Kesekretariatan.

#### b. Permasalahan Lingkungan internal / Kelemahan

- Jumlah, kualitas dan distribusi sumber daya manusia belum memadai.
- Belum adanya system informasi Kesekretariatan yang baik.
- Manajemen Sekretariat DPRD yang baik.
- Dana pembangunan kesekretariatan masih rendah.

### 1.3.2. Analisis Lingkungan Eksternal

#### a. Potensi Lingkungan Eksterna / Peluang

- Dukungan Legislatif yang tinggi.
- Adanya peran serta anggota DPRD yang baik.
- Minat DPRD terhadap pelayanan kesekretariatan cukup tinggi.
- Adanya Undang-Undang nomor 22 tentang Pemerintahan daerah dan Undang-Undang nomor 25 tentang Pembagian keuangan antara Pusat dan daerah.
- Kebutuhan DPRD akan pelayanan kesekretariatan.
- Adanya dukungan dan komitmen yang tinggi terhadap kesekretariatan di DPRD oleh Pemerintah Daerah.

#### b. Permasalahan Lingkungan Eksnernal / Ancaman

- Adanya pengaruh budaya suka berkuasa yang berdampak pada perilaku bidang kesekretariatan.
- Tingkat Pendidikan dan Pengetahuan tentang kesekretariatan anggota DPRD yang masih terbatas.
- Pola informasi yang mengalami perubahan dengan cepat.
- Perilaku masing-masing Anggota DPRD berkaitan dengan Kesekretariatan dan tupoksinya masih kurang.
- Koordinasi kurang.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **2.1. RENCANA STRATEGIS**

##### **2.1.1. VISI DAN MISI**

###### **A. Pernyataan Visi**

Pengertian Visi adalah cara pandang ke depan menyangkut ke mana suatu Instansi Pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi merupakan gambaran yang menantang di masa mendatang yang terkait cita dan citra serta harapan yang hendak diwujudkan suatu instansi Pemerintah.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto, maka Visi yang ingin dicapai adalah:

**“Terwujudnya Dukungan Administrasi Yang Akuntabel,  
Efektif Dan Efisien Terhadap Kinerja Lembaga  
DPRDKotaMojokerto ”.**

###### **Penjelasan makna :**

- Lembaga** : Merupakan wadah atau organisasi perwakilan yang berisi/terdiri dari unsur, manusia, tempat, peralatan/perlengkapan, dana guna mencapai tujuan tertentu.
- DPRD** : Adalah orang-orang yang mewakili konsitusi berasal dari berbagai unsur partai politik.
- Akuntabel** : Mempunyai pengertian, bertanggung jawab, transparan dan dapat dipercaya serta jujur.
- Administrasi** : Berasal dari bahasa latin yang berarti melayani, membantu, memenuhi dan unsur jasa, Albert Lepawsky mengatakan: administrasi dalam arti luas adalah meliputi organisasi dan manajemen.
- Efektif dan Efisien** : Segala sesuatu urusan dapat menghasilkan nilai guna yang optimal apabila semua unsur di berdayagunakan secara optimal pula.

## B. Pernyataan Misi

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya. Misi adalah tindakan nyata yang harus dilaksanakan oleh organisasi agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal organisasi dan mengetahui peran dan program-programnya serta hasil yang akan diperoleh dimasa mendatang. Sejalan dengan hal tersebut, maka Sekretariat DPRD Kota Mojokerto merumuskan pernyataan misi sebagai berikut:

**Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Bersih dan Baik diarahkan untuk mencapai Terwujudnya Service City yang Maju, Sehat, Cerdas, Sejahtera dan Bermoral.**

### 2.1.2. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan adalah suatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan yang ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi. Adapun tujuan yang ditetapkan Sekretariat DPRD Kota Mojokerto adalah sebagai berikut :

**Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran yang akuntabel**

Sasaran adalah suatu hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran sebagai ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Adapun sasaran dan indikator sasaran yang ditetapkan Sekretariat DPRD Kota Mojokerto adalah

**Meningkatnya Kinerja Layanan Sekretariat DPRD Terhadap Kegiatan dan Tugas Anggota DPRD**

### **2.1.2. CARA PENCAPAIAN TUJUAN DAN SASARAN**

Kebijakan merupakan strategi atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program / kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan serta visi dan misi Instansi Pemerintah.

Kebijakan Sekretariat DPRD Kota Mojokerto dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yaitu :

1. Meningkatkan tertib administrasi dan kearsipan.
2. Meningkatkan kedisiplinan, profesionalisme dan produktifitas aparatur.
3. Meningkatkan kualitas layanan publik.

### **2.2. PERJANJIAN KINERJA**

Dengan telah diterbitkannya Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi, dan telah dikeluarkan petunjuk pelaksanaannya oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dengan diterbitkannya Surat Edaran Menteri Negara PAN Nomor: SE/31/M.PAN/12/2004 tentang Penetapan Kinerja. Penetapan kinerja pada dasarnya adalah merupakan pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Tujuan khusus penetapan kinerja antara lain adalah:

1. Meningkatkan akuntabilitas
2. Transparansi dan kinerja aparatur
3. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah
4. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi
5. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
6. Sebagai dasar pemberian reward/penghargaan dan sanksi.

Berdasarkan sasaran, program dan kegiatan diatas maka disepakati dan dibuatkan Penetapan Kinerja Utama yang merupakan Perjanjian Kinerja bagi Sekretariat DPRD Tahun 2015. Ringkasan Penetapan Kinerja Tahun 2015 selengkapnya terdapat pada tabel berikut :

Table 2.2  
Perjanjian Kinerja tahun 2015

No	Sasaran	Indikator Sasaran	Satuan	Target
1	Meningkatnya Kinerja Layanan Sekretariat DPRD terhadap Kegiatan dan Tugas Anggota DPRD	1. Prosentase Hasil Laporan Kunjungan Kerja / Konsultasi / Koordinasi yang disampaikan tepat waktu	%	100 %
		2. Prosentase Anggota Dewan yang puas terhadap Layanan Sekretariat DPRD	%	85 %

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalannya dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima laporan akuntabilitas.

Pengukuran Kinerja digunakan sebagai dasar untuk penelitian keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang dimaksud, yang ditetapkan dalam Visi dan Misi Sekretariat DPRD. Pengukuran yang dimaksud itu merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok Indikator Kinerja Kegiatan berupa masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak. Penilaian dimaksud tidak terlepas dari kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran dan penilaian dalam proses penyusunan kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran tujuan. Pada pembahasan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2015.

#### **3.1. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA**

Pengukuran kinerja ini dilakukan dengan menghitung pencapaian kinerja dengan cara membandingkan antara target dengan realisasi kinerja. Hasil pengukuran terhadap pencapaian komponen kinerja ini, bahwa secara umum Tingkat Pencapaian Target dari Sekretariat DPRD Tahun 2015 dilihat dari masing-masing Indikator Kinerja Kegiatan adalah 100 % dibandingkan dengan kegiatan yang ada, atau hampir semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik.. Untuk lebih jelasnya mengenai tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok kinerja kegiatan dapat dilihat pada **lampiran 2**.

**SEKRETARIAT DPRD  
PENGUKURAN KINERJA  
TAHUN 2015**

- VISI** : TERWUJUDNYA DUKUNGAN ADMINISTRASI YANG AKUNTABEL, EFEKTIF DAN EFISIEN TERHADAP KINERJA LEMBAGA DPRD KOTA MOJOKERTO
- MISI - 1** : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih dan baik diarahkan untuk mencapai Terwujudnya Service City yang Maju Sehat, Cerdas, Sehat, Sejahtera dan Bermoral
- TUJUAN - 1** : Meningkatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran yang akuntabel

SASARAN DAN INDIKATOR SASARAN		TAHUN 2014			TAHUN 2015			Capaian 2014 dibandingkan Capaian 2015	Keterangan
		Target	Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian		
(1)		(2)	(3)	(4)=(3/2X100)	(5)	(6)	(7)=(6/5X100)	(8)=(7/4)	(9)
1	Sasaran : Meningkatnya Kinerja Layanan Sekretariat DPRD terhadap Kegiatan dan Tugas Anggota DPRD								
	Indikator Kinerja Utama								
	1.1 Prosentase Hasil Laporan Kunjungan Kerja / Konsultasi / Koordinasi yang disampaikan tepat waktu	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	100.00	
	1.2 Prosentase Anggota Dewan yang puas terhadap layanan Sekretariat DPRD	80.00	80.00	100.00	85.00	83.00	98.00	98.00	



### 3.2. ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Suatu pelaporan akuntabilitas kinerja tidak hanya berisi tingkat keberhasilan/ kegagalan yang dicerminkan oleh hasil evaluasi indikator - indikator kinerja sebagaimana yang ditunjukkan oleh pengukuran penilaian kinerja, tetapi juga menyajikan data dan informasi yang relevan dengan kebutuhan bagi pembuatan keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan/kegagalan tersebut secara lebih luas dan mendalam.

Untuk lebih jelasnya mengenai Analisis Capaian Kinerja dapat dilihat pada table di bawah ini :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian 5/4 x 100%
1	2	3	4	5	6
<b>Meningkatnya Kinerja Layanan Sekretariat DPRD Terhadap Kegiatan dan Tugas Anggota DPRD</b>	Prosentase Hasil Laporan Kunjungan Kerja / Konsultasi / Koordinasi yang disampaikan tepat waktu	%	100	100	100%
	Prosentase Anggota Dewan Yang Puas Terhadap Layanan Sekretariat DPRD	%	85	83	98 %

3.2. Sasaran : Meningkatnya Kinerja Layanan Sekretariat DPRD terhadap Kegiatan dan Tugas Anggota DPRD

3.2.1. Indikator kinerja utama tercapainya Prosentase Hasil Laporan Kunjungan Kerja / Konsultasi / Koordinasi yang disampaikan tepat waktu, untuk melihat keberhasilan pencapaian kinerja diatas adalah dengan melihat hasil ketepatan waktu penyampaian Laporan sebagai berikut dibawah ini :

a. Jumlah Laporan Tepat Waktu Kegiatan Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD adalah 19 Laporan dari 19 Kegiatan Kunjungan Kerja, sehingga capaian kinerjanya 100 %.

Adapun yang dimaksud Kunjungan Kerja adalah Kunjungan Kerja ke Pemerintah Daerah atau DPRD Kab./Kota lain ( Kunjungan Kerja Dalam Provinsi; Kunjungan Kerja Luar Provinsi Dalam Pulau maupun Kunjungan Kerja Luar Wilayah Luar Pulau) dengan tujuan untuk study banding tentang suatu permasalahan tertentu.

- b. Jumlah Laporan Tepat Waktu Kegiatan Konsultasi Pimpinan dan Anggota DPRD adalah 10 Laporan dari 10 Kegiatan Konsultasi, sehingga capaian kinerjanya 100 %.

Adapun yang dimaksud Konsultasi adalah Kunjungan ke Kantor Kementrian di Jakarta dengan tujuan untuk konfirmasi, klarifikasi, bertanya atau menyampaikan permintaan penjelasan / bantuan terhadap suatu permasalahan.

- c. Jumlah Laporan Tepat Waktu Kegiatan Koordinasi Pimpinan dan Anggota DPRD adalah 2 Laporan dari 2 Kegiatan Koordinasi, sehingga capaian kinerjanya 100 %.

Adapun yang dimaksud Koordinasi adalah Kunjungan ke Kantor Gubernur / Dinas Provinsi Jawa Timur dengan tujuan untuk konfirmasi, klarifikasi atau menyampaikan permintaan penjelasan / bantuan terhadap suatu permasalahan.

- d. Jumlah Laporan Tepat Waktu Kegiatan Pembahasan DPRD adalah 5 Laporan dari 5 Kegiatan Pembahasan DPRD, sehingga capaian kinerjanya 100 %.

3.2.2. Indikator kinerja utama Prosentase Anggota Dewan yang puas terhadap Layanan Sekretariat DPRD adalah dengan melihat hasil Quesionery Tingkat Kepuasan Anggota DPRD terhadap Layanan Sekretariat DPRD sebagai berikut ini :

- a. Yang Disurvey adalah 25 Orang Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Mojokerto;
- b. Responden adalah Pimpinan dan Anggota DPRD Kota Mojokerto;
- c. Survey dilakukan Di Kantor DPRD Kota Mojokerto, pada tanggal 22 Februari s/d 04 Maret 2016, dari hasil survey didapat data 83 % Anggota DPRD yang merasa puas dengan kinerja Sekretariat DPRD.

Berdasarkan hasil survey, di dapat data / hasil 83 % orang Anggota DPRD merasa puas terhadap layanan Sekretariat DPRD seperti table di bawah ini:

**Tabel**  
**Hasil Quisiener Layanan Sekretariat DPRD**  
**Kepada Dua Puluh Lima (25) Anggota DPRD Kota Mojokerto**  
**Tahun 2015**

NO.	ITEM QUISIONER	TINGKAT KEPUASAN (%)	
		Puas	Kurang Puas
1.	Terkait Layanan / Fasilitas Penyediaan Urusan Administrasi Perkantoran yang di laksanakan oleh Sekretariat DPRD	88 %	12 %
2.	Terkait Layanan / Fasilitas Penyediaan Makan Minum Rapat yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD	88 %	12 %
3.	Terkait Layanan / Fasilitas Sidang / Rapat –rapat yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD	72 %	28 %
4.	Terkait Layanan / Fasilitas Penyediaan Sarana dan Prasarana Perkantoran / Ruang Komisi yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD	68 %	32 %
5.	Terkait Layanan / Fasilitas Pendampingan Kunjungan Kerja / Konsultasi / Koordinasi yang di laksanakan oleh Sekretariat DPRD	100 %	0 %
		83 %	2,00 %

Berdasarkan atas Program Kegiatan dan pencapaian sasaran / kegiatan secara umum Laporan Sekretariat DPRD Kota Mojoketo telah berhasil mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

Adapun faktor-faktor utama penyebab keberhasilan adalah :

1. Adanya komitmen pimpinan, dalam hal ini adalah Kepala Daerah yang sangat mendukung fungsi pelayanan dalam birokrasi Pemerintahan Daerah, dimana disiapkan dana yang memadai sehingga pelaksanaan tugas pelayanan dapat berjalan lebih lancar.
2. Terjalannya hubungan koordinasi yang mantap dan harmonis dengan para pimpinan unit kerja, yang memberikan dukungan yang memadai terhadap pentingnya fungsi pelayanan dan pengawasan dalam unit kerja maupun

pelaksanaan kegiatan sehingga tercipta hubungan yang harmonis antara DPRD dengan Pemerintah Daerah.

Didalam mengantisipasi dan meminimalkan kendala dan permasalahan yang dihadapi diatas, maka strategi pemecahan yang digunakan dimasa mendatang adalah :

1. Melakukan Peningkatan Sumber Daya Manusia, baik kuantitas maupun kualitas, sehingga seluruh program dan kegiatan dapat terselenggara dengan baik dan tepat waktu.
2. Memenuhi keterbatasan sarana dan prasarana untuk memperlancar kegiatan rutin.
3. Meningkatkan kualitas konsultasi/koordinasi dan kunjungan kerja ke luar daerah.
4. Menambah kualitas pendidikan dan latihan/bintek sehingga lebih cepat pemahaman dan pelaksanaan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan peningkatan pelayanan dan pengawasan yang sasarannya adalah meningkatkan kualitas pelaksanaan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat serta peningkatan kualitas SDM Aparatur Pemerintah Daerah, diharapkan dapat menekan sekecil mungkin terjadinya hambatan pelaksanaan Tupoksi, hambatan pelaksanaan kegiatan, penyalahgunaan wewenang, kebocoran dan pemborosan keuangan daerah dan sejenisnya yang pada akhirnya akan menurunkan citra Pemerintah Daerah dimata masyarakat.

Pelaksanaan pelayanan dan pengawasan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kota Mojokerto sebagaimana Tupoksi yang diemban, diharapkan memberikan sumbangan yang berarti dalam penyelenggaraan Pemerintahan yang baik (*Good Governance*) di Kota Mojokerto.

Analisa yang lazim digunakan dalam hal ini adalah analisa kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan (SWOT). Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai makna/pengertian kapasitas lembaga yang perlu ditingkatkan, penekanannya pada peningkatan kapasitas berarti semua unsur yang ada pada lembaga/organisasi DPRD tersebut. Akan tetapi didalam perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan tidak dapat sekaligus diakomodasikan dalam jangka pendek, jangka menengah bahkan dalam jangka panjang sekalipun, untuk itu kegiatan harus dilakukan secara bertahap.

### 3.3. REALISASI ANGGARAN

Sedangkan Iktisar Realisasi Pencapaian Target Kinerja Keuangan Sekretariat DPRD dalam hal ini tertuang dalam APBD Tahun Anggaran 2015 dan disertai nilai rupiah telah terealisasi sebagai mana tersebut dibawah ini :

Tabel 3.2  
Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan TA. 2015

No	Nama Program	Nama Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	%	
1	2	3	4	5	6	
1	<b>Program Administrasi Perkantoran</b>	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	91.680.000	73.683.500	80.37
		2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	88.300.000	58.329.407	66.06
		3	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perijinan Kendaraan Dinas / Operasional	1.161.300.000	534.676.369	46.04
		4	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan	119.520.000	103.320.000	86.45
		5	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	67600000	66300000	98.08
		6	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja	77,471,250	50,477,000	65.16
		7	Penyediaan Alat Tulis Kantor	63,438,350	63,438,350	100
		8	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	186,755,000	170,821,900	91.47
		9	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	18,241,000	18,240,700	100
		10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang undangan	84,560,000	49,305,000	58.31
		11	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	35,046,000	34,969,000	99.78
		12	Penyediaan Makanan dan Minuman	543,900,000	397,930,000	73.16
		13	Rapat - rapat	3,075,716,000	1,897,731,425	61.70

			koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah			
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	14	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	91.680.000	73.683.500	80.37
		15	Pengadaan Peralatan Gedung Kantor	230,000,000	207,647,000	90.28
		16	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	211,080,000	196,213,500	92.96
		17	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor	10,000,000	9,837,000	98.37
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	18	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Perlengkapannya	159,990,500	137,250,000	85.79
4	Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	19	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	791,500,000	579,426,000	73.21
		20	Hearing/Dialog dan Koordinasi dengan Pejabat Pemerintah Daerah dan Tokoh Masyarakat/Tokoh Agama	22,750,000	0	0.00
		21	Rapat - rapat Alat Kelengkapan Dewan	646,680,000	385,417,800	59.60
		22	Rapat - rapat Paripurna	476,915,000	337,880,000	70.85
		23	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Dalam Daerah	146,250,000	146,250,000	0.00
		24	Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD	1,249,280,000	621,233,060	49.73
		25	Sosialisasi Peraturan Perundang - undangan	73,625,000	49,000,000	66.55
		26	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Luar Daerah	7,406,515,300	4,639,892,711	62.65

5	<b>Program Perencanaan Pembangunan Daerah</b>	27	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (Renja) dan RKA SKPD	5,000,000	0	0.00
<b>Jumlah</b>				<b>17,327,113,400</b>	<b>10,957,389,722</b>	<b>63.24</b>

Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan Tahun 2015 sebesar Rp. **10,957,389,722,-** atau 63.24 % dari anggaran yang ditetapkan sebesar Rp. **17,327,113,400,-**. Secara umum realisasi anggaran hampir memenuhi jumlah anggaran atau sesuai dengan kebutuhan yang telah direncanakan.

❖ **BELANJA TIDAK LANGSUNG = Rp. 1.702.427.600,00**

❖ **BELANJA LANGSUNG = Rp. 17.327.113.400,00**

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan akhir, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2015 merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam tahun 2015.

Oleh karena itu dalam melihat keberhasilan dan kekurangan program-program dan kegiatan tersebut terumuskan dalam pengukuran pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Jumlah sasaran yang ingin dicapai dalam tahun 2015 sesuai dengan Penetapan Kinerja Tahun 2015 sebanyak 1 (satu) sasaran strategis, 2 (dua) indikator utama dan 5 (Lima ) program kegiatan. Sasaran tersebut dicapai melalui program dan kegiatan yang terencana dan dibiayai menggunakan anggaran APBD Kota Mojokerto Tahun 2015. Berdasarkan penilaian, pencapaian sasaran Tahun 2015 sebanyak 63.24 % sasaran tercapai dengan kategori baik.

Tidak dapat dipungkiri , walaupun didalam aplikasinya masih sering dijumpai masalah – masalah yang dapat menghambat atau memperlambat proses juga perencanaan maupun pelaksanaan program / kegiatan yang pada akhirnya akan mempengaruhi kinerja secara keseluruhan.

Akhirnya dengan segala sarana dan dukungan yang ada tersusunlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto Tahun 2015 ini, kami sangat mengharapkan saran dan masukan sebagai umpan balik demi perbaikan – perbaikan Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Mojokerto diwaktu mendatang sesuai yang diharapkan.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Sekretariat DPRD Kota Mojokerto yang menggambarkan capaian kinerja, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan Allah SWT senantiasa melimpahkan Rahmat, Taufik, dan Hidayah Nya. Amiin...