

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Latar Belakang**

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Luwu Utara dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 09 Tahun 2008 dengan tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan negara, Pemerintah menetapkan Instruksi Presiden Tahun 1999 tentang Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Instruksi Presiden tersebut mewajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur Penyelenggara Negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas, fungsi dan peranannya dalam pengelolaan sumberdaya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan dalam suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP).

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah. Sistem Kinerja Instansi Pemerintah dilakukan penyempurnaan sehingga dapat meningkatkan fungsinya sebagai salah satu instrument untuk menjadikan instansi Pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efektif, dan responsive terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya; terwujudnya transparansi instansi pemerintah; terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional; dan terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Dengan penyempurnaan tersebut Instansi pemerintah akan membuat Rencana Strategi (Strategi Plan) Rencana Kerja (Performance Plan), Penetapan Kinerja (Performance Agreement) serta Laporan Pertanggungjawaban Kinerja (Performance Accountability Report).

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD tahun 2016 dimaksudkan sebagai perwujudan peran serta Sekretariat DPRD untuk mewujudkan akuntabilitas dan pencapaian kinerja dalam pelaksanaan visi dan misi, yang telah diteapkan. Laporan Kinerja Pemerintah Sekretariat DPRD Tahun 2016 juga dimanfaatkan sebagai alat untuk memperbaiki kinerja Sekretariat DPRD di tahun yang akan datang.

## **1.2 Maksud dan Tujuan**

Maksud penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada publik atas pengelolaan anggaran dan pelaksanaan program/kegiatan dalam rangka mencapai visi dan misi Sekretariat DPRD.

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah untuk menilai dan mengevaluasi pencapaian kinerja kegiatan dan sasaran Sekretariat DPRD. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan kemudian dirumuskan beberapa rekomendasi. Diharapkan rekomendasi yang dihasilkan dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat menjadi salah satu masukan dalam menetapkan kebijakan dan strategi yang akan datang sehingga dapat meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD.

## **1.3 Kelembagaan**

Kelembagaan menjadi faktor penentu dalam mencapai keberhasilan kinerja Sekretariat DPRD. Kelembagaan menyangkut aspek organisasi, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana.

### **1.3.1 Struktur Organisasi**

Berdasarkan Peraturan daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 09 Tahun 2008 Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam melaksanakan tugas tersebut Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat
3. Penyelenggaraan Rapat-Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
4. Penyediaan dan Pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah harus dilaksanakan secara terkoordinasi lintas Bagian dan lintas sub secara terpadu, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan dengan senantiasa memperhatikan hierarki struktural yang berlaku di dalam lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Adapun Rincian Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah sebagai berikut :

#### **a. Sekretaris DPRD**

Mempunyai tugas memimpin Sekretariat DPRD dalam menyelenggarakan pelayanan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sekretaris Dewan mempunyai fungsi :

- a. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- b. Penyelenggaraan administrasi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- c. Penyelenggaraan rapat-rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- d. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- e. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugas dan kewenangannya;
- f. Pembinaan administrasi yang terdiri urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan dan perbekalan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- g. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan kewenangan dan bidang tugasnya.

**b. Kepala Bagian Umum dan Keuangan**

Mempunyai tugas Membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan dan menyelenggarakan kegiatan Adm. Ketatausahaan, kepegawaian dan perlengkapan rumah tangga dan keuangan dalam melaksanakan fungsi

- a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
- b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian;
- d. Penyelenggaraan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

▪ **Kepala Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan urusan ketatausahaan dan Administrasi Kepegawaian Sekretariat DPRD Kab. Luwu Utara. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan program dan kegiatan subbagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.

▪ **Kepala Sub Bagian Perlengkapan**

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dalam menyelenggarakan urusan teknis pengadaan perlengkapan kantor dan kerumahtanggaan kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Sekretariat DPRD, Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi;

- a. Penyusunan program dan kegiatan subbagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.

▪ **Kepala Sub Bagian Keuangan, Pelaporan dan Perencana**

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum melaksanakan penyiapan penyusunan rencana Anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, penyusunan dan penatausahaan keuangan serta menyiapkan laporan pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan subbagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.

**c. Kepala Bagian Persidangan dan Risalah**

Membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan penyiapan penyelenggaraan rapat – rapat, materi rapat, risalah/kesimpulan rapat, produk-produk hukum, pengkoordinasian , peninjauan/kenjungan kerja DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
- b. Penyelenggaraan program kerja bagian;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

▪ **Kepala Sub Bagian Persidangan**

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan menyiapkan administrasi/bahan yang diperlukan dan pembuatan Risalah/catatan rapat yang berkaitan dengan rapat, peninjauan, perumusan aspirasi, dan memfasilitasi rapat yang diselenggarakan DPRD. Sub Kepala bagian persidangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan subbagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.

▪ **Kepala Sub Bagian Risalah dan Notulen**

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melakukan penyiapan, materi rapat, naskah rapat kesimpulan rapat pidato pimpinan rapat, produk-produk hukum, peninjauan, kunjangan

kerja/study banding pimpinan dan anggota DPRD. Kepala Sub Bagian Risalah dan notulen menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan subbagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.

▪ **Kepala Sub Bagian Humas dan Protokol**

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Persidangan dalam melaksanakan urusan kehumasan menyelenggarakan protokoleran serta memfasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan pers. Kepala Sub Bagian Dokumentasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan subbagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.

**d. Kepala Bagian Perundang - Undangan**

Membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan dan menyelenggarakan merumuskan rencana kegiatan bagian perundang-undangan, menyimpulkan mempelajari peraturan perundang – undangan, kebijakan teknis, pedoman petunjuk teknis serta bahan lainnya, mencari, menyimpan dan menyelesaikan data informasi perundang-undangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala bagian perundang-undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan kebijakan teknis bagian;
- b. Penyelenggaraan program kerja bagian;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas Kepala Sub Bagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas Kepala Sub Bagian;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

▪ **Kepala Sub Bagian Produk Hukum**

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam melakukan penyiapan bahan, menghimpun data/informasi bahan penyusunan kebijakan, evaluasi, permasalahan, pembelian bahan pemecahan masalah bidang pengkajian hukum dengan pihak lain. Kepala Sub Bagian Produk hukum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan subbagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.

▪ **Kepala Sub Bagian Analisis Prundang-Undangan**

Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam perumusan rencana kegiatan Sub Bagian, menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Analisis Perundang- undangan. Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Sub Bagian Analisis Perundang – Undangan menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan subbagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.

▪ **Kepala Sub Bagian Dokumentasi dan Perpustakaan**



Mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Perundang-undangan dalam merumuskan rencana kegiatan, dokumentasi, informasi hukum dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang Hukum dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan bidang Dokumentasi dan Perpustakaan. Dalam melaksanakan tugas dokumentasi dan perpustakaan Kepala Sub Bagian menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan subbagian;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;
- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian;
- d. Pelaksanaan evaluasi tugas pejabat non struktural dalam lingkup subbagian.

### 1.3.2. Sumber Daya Manusia

Dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD tentunya didukung oleh Sumber Daya Manusia. Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara Jumlah Pegawai sebanyak 48 orang rincian sebagai berikut :

No	Pangkat	Golongan Ruang	Jumlah
1	Pembina Utama Muda	IV/c	1
2	Pembina Tk. I	IV/b	2
3	Pembina	IV/a	1
4	Penata Tk. I	III/d	8
5	Penata	III/c	3
6	Penata Muda Tk. I	III/b	9
7	Penata Muda	III/a	15
8	Pengatur Tk. I	II/d	1
9	Pengatur	II/c	4
10	Pengatur Muda Tk. I	II/b	7
11	Pengatur Muda	II/a	5

12	Juru	I/c	1
Jumlah			57

Tingkat pendidikan PNS pada Sekretariat DPRD Kab. Luwu Utara sebagai Berikut :

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	Strata 2 (S.2)	0
2.	Strata 1 (S.1)	39
3.	D. III	-
4.	D. I	-
5.	SMA Sederajat	17
6.	SMP	1

### 1.3.3. Sarana dan Prasarana

Keberadaan sarana dan prasarana sangat mendukung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dalam rangka memaksimalkan pelayanan kepada Anggota DPRD. Adapun sarana prasarana yang dimiliki Sekretariat DPRD antara lain sebagai berikut :

1. Gedung Kantor 1 Unit
2. Mobil Dinas Jabatan 5 Unit
3. Mobil Dinas Operasional 11 Unit
4. Motor Dinas 23 Unit
5. Laptop
6. Komputer
7. Perlengkapan dan peralatan kantor lainnya.

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PENETAPAN KINERJA

Perencanaan strategik merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhatikan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara telah menyusun Perencanaan Strategik dengan rumusan sebagai berikut :

#### 1. Visi dan Misi

**Visi** adalah suatu gambaran dan harapan yang menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi atau pandangan jauh ke depan, ke mana dan bagaimana suatu organisasi akan dibawa dan berkarya agar tetap eksis, antisipatif, responsif, inovatif serta produktif.

Dengan pengertian tersebut, maka Visi Sekretariat DPRD Kabuapten Luwu Utara yang ingin dicapai adalah “ ***Terwujudnya pelayanan yang cepat, tepat, sinergis, tertib administrasi dan akuntabel dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD Kabupaten Luwu Utara***”.

Sedangkan **misi** adalah sesuatu yang harus diemban dan dilaksanakan oleh organisasi agar tujuannya dapat terlaksana dan berhasil dengan optimal serta sesuai dengan visi yang diinginkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara dan pihak-pihak yang berkepentingan (costumer dan stakeholders) dapat mengenali tugas dan fungsi organisasi serta dapat mengetahui peran dan

program - programnya serta hasil dan manfaat yang akan diperoleh di waktu-waktu mendatang.

Sesuai dengan fungsi dan visi yang ingin diwujudkan, maka misi Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara adalah :

1. Mewujudkan kualitas pelayanan terhadap kegiatan sidang/rapat Dewan;
2. Meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
3. Mewujudkan kualitas sumber daya manusia DPRD dan Staf Sekretariat DPRD untuk meningkatkan fungsi Dewan;
4. Mewujudkan keharmonisan hubungan antara legislatif dan eksekutif sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Mendorong peningkatan disiplin aparatur;
6. Melaksanakan penyusunan naskah-naskah keputusan DPRD.

## **2. Tujuan**

Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan misi. Tujuan yang dituangkan disini merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai dengan lima tahun sesuai dengan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 dan Permen PAN dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 29 Tahun 2010. Adapun tujuan dari perencanaan strategis Sekretariat DPRD pada tahun 2010-2015 adalah:

1. Terciptanya kualitas pelayanan dalam pelaksanaan sidang/rapat untuk menghasilkan produk-produk legislasi yang bermutu terhadap kehidupan masyarakat;
2. Tercapainya sistem pelaksanaan pemantauan/pengawasan Dewan terhadap jalannya pemerintahan dan pembangunan;
3. Tercapainya hasil-hasil konsultasi/koordinasi yang dilakukan oleh Dewan untuk memperoleh pemahaman terhadap berbagai permasalahan yang dihadapi oleh pemerintah dan masyarakat;
4. Terwujudnya tertib administrasi dalam rangka pengelolaan keuangan/anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;

5. Tersedianya dukungan administrasi, perlengkapan, sarana prasarana dan urusan rumah tangga yang akurat;
6. Tercapainya kualitas SDM Dewan dan SDM Staf sekretariat DPRD yang profesional dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;

### **3. Sasaran**

Sasaran yang ingin dicapai oleh Sekretariat DPRD adalah :

1. Menghasilkan produk-produk legislasi yang bermutu melalui pelaksanaan sidang/rapat yang tertib dan lancar.
2. Memperoleh hasil pemantauan/pengawasan terhadap jalannya pemerintahan dan pembangunan yang lebih transparan dan akuntabel.
3. Memperoleh masukan dan pengalaman yang bermanfaat untuk dijadikan acuan pelaksanaan tugas dari pelaksanaan konsultasi/koordinasi.
4. Mendapatkan dukungan administrasi yang lengkap dari kegiatan pengelolaan keuangan, sarana prasarana serta perlengkapan dan urusan rumah tangga.
5. Memperoleh SDM Dewan dan Staf Sekretariat DPRD yang berkualitas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

### **4. Program**

Sebagai usaha untuk merealisasikan misi yang diemban oleh Sekretariat DPRD maka Sekretariat DPRD menyusun Program Kerja yang akan dilaksanakan antara lain :

1. Memfasilitasi pelaksanaan sidang/rapat baik paripurna, istimewa, rapat komisi, rapat panitia maupun rapat lain yang dilaksanakan DPRD.
2. Menyusun dan menggandakan produk legislasi Dewan menjadi risalah rapat maupun perda-perda.
3. Memfasilitasi dan mendampingi alat kelengkapan dewan dalam melaksanakan tugasnya.

4. Menyusun laporan kegiatan Dewan dalam melakukan Reses, pemantauan, konsultasi dan kegiatan lainnya.
5. Memfasilitasi pelaksanaan perjalanan dinas Dewan dan Staf Sekretariat.
6. Melakukan pengelolaan administrasi keuangan Dewan dan Sekretariat DPRD.
7. Melakukan pengurusan, pengadaan dan pemeliharaan barang inventaris serta melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan dewan.

## 5. Rencana Kinerja Tahun 2017

Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang maksimal pelaksanaan tugas, fungsi dan wewenang DPRD Kabupaten Luwu Utara serta mendukung sinergitas eksekutif dan legislatif sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah maka ditetapkanlah rencana kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara Tahun 2017 sebagai berikut :

### RENCANA KINERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LUWU UTARA TAHUN 2017

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2017
(1)	(2)	(3)
Meningkatnya kualitas pelayanan terhadap pelaksanaan kegiatan Sidang/Rapat DPRD	Persentase kualitas pelayanan sidang/rapat DPRD	100 %
	Jumlah rancangan peraturan daerah yang dibahas dan ditetapkan	11 Perda
	Jumlah rapat-rapat alat kelengkapan dewan	50 Kali
	Jumlah rapat-rapat paripurna	27 Kali
	Jumlah hearing/dialog yang dilaksanakan	108 Kali
Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan	Persentase kualitas pengelolaan administrasi keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	100 %
Terwujudnya kualitas Sumber Daya Manusia DPRD dan aparat untuk meningkatkan pelaksanaan fungsi DPRD	Persentase DPRD dan aparat yang berkompeten/berkualitas	100 %

Terwujudnya keharmonisan hubungan antara Legislatif dengan Eksekutif	Persentase harmonisasi hubungan antara eksekutif dengan legislatif.	98 %
Meningkatnya disiplin aparatur	Persentase peningkatan kualitas disiplin aparatur	95 %
Meningkatnya kualitas penyusunan naskah-naskah keputusan DPRD	Persentase peningkatan kualitas penyusunan naskah-naskah DPRD	95 %

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **3.1. Pengukuran Kinerja**

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi Pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran.

Rencana kerja ditetapkan dengan membuat target kegiatan sasaran yang hendak dicapai. Keberhasilan pencapaian target dilakukan dengan membandingkan antara target dengan realisasi pelaksanaan kegiatan. Indikator kinerja yang ditetapkan sebagai target kinerja ditetapkan secara kuantitatif agar dapat diukur keberhasilannya.

Untuk rencana kerja tahun 2016 indikator kinerja kegiatan telah diidentifikasi mulai dari indikator input, output samapai dengan out come. Masing-masing indikator ditetapkan satuan ukurannya antara lain berapa dana, keluaran dan hasil yang akan dicapai pelaksanaan program/kegiatan.

#### **3.2. Evaluasi dan Analisis Akuntabilitas Kinerja**

Ukuran keberhasilan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan tergambar dalam keberhasilan pencapaian target yang telah ditetapkan dalam sasaran. Target sasaran ditetapkan berdasarkan program/ kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun 2016. Suatu sasaran dapat memuat beberapa program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran.

Agar adanya parameter, maka setiap program dan kegiatan yang sudah dilaksanakan pada tahun 2016, perlu dilakukan evaluasi



terhadap sasaran dan kegiatan guna membandingkan realisasi masukan/ input, keluaran (output) dan hasil (outcome) terhadap rencana dan standar.

Salah satu fungsi DPRD adalah fungsi Legislasi dimana bersama-sama dengan eksekutif membahas dan menetapkan Peraturan Daerah. Untuk Tahun 2016 Peraturan Daerah yang disahkan dan ditetapkan berjumlah 14 Peraturan Daerah.

**PRODUK LEGISLASI DAERAH  
KABUPATEN LUWU UTARA  
TAHUN 2016**

<b>No .</b>	<b>Perda Nomor</b>	<b>Perda Tentang</b>	<b>Tanggal Penetapan</b>
1.	01 Tahun 2016	Lembaga Kemasyarakatan Desa	Tanggal 15 April 2016
2.	02 Tahun 2016	Kewenangan Desa	Tanggal 15 April 2016
3.	03 Tahun 2016	Keuangan dan Aset Desa	Tanggal 15 April 2016
4.	04 Tahun 2016	Perubahan Atas Perda Kab. Luwu Utara No. 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah	Tanggal 18 Agustus 2016
5.	05 Tahun 2016	Perubahan Atas Perda Kab. Luwu Utara No. 12 Tahun 2011 Restribusi Jasa Umum	Tanggal 15 April 2016
6.	06 Tahun 2016	Rencana Detail Tata Ruang dan Peraturan Zonasi Kota Masamba Tahun 2016-2035	Tanggal 15 April 2016
7.	07 Tahun 2016	Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau Bagian Wilayah Perkotaan Masamba	Tanggal 15 April 2016
8.	08 Tahun 2016	RPJMD Tahun 2016-2021	Tanggal 15 April 2016
9	09 Tahun 2016	Kawasan Sehat Tanpa Asap Rokok	Tanggal 15 April 2016
10.	10 Tahun 2016	Penanaman Modal	Tanggal 18 Agustus 2016
11	11 Tahun 2016	Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kab.Luwu Utara T.A 2016	Tanggal 31 Agustus 2016
12	12 Tahun 2016	Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 11 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah T.A 2016	Tanggal 17 Oktober 2016

13	13 Tahun 2016	Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	Tanggal 28 Oktober 2016
14	14 Tahun 2016	Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara T.A 2017	Tanggal 31 Desember 2016

Berdasarkan rencana kinerja yang telah ditetapkan sebelumnya berikut disajikan pengukuran kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 dapat dilihat pada tabel berikut :

**PENGUKURAN KINERJA  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LUWU UTARA  
TAHUN 2016**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun					Realisasi				
		2012	2013	2014	2015	2016	2012	2013	2014	2015	2016
(1)	(2)	(3)					(4)				
Meningkatnya kualitas pelayanan terhadap pelaksanaan kegiatan Sidang/Rapat DPRD	Persentase kualitas pelayanan sidang/rapat DPRD	90%	95%	97%	98%	98%	90%	95%	65 %	99%	99%
Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan	Persentase kualitas pengelolaan administrasi keuangan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP)	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	96 %	98%	96%
Terwujudnya kualitas Sumber Daya Manusia DPRD dan aparat untuk meningkatkan pelaksanaan fungsi DPRD	Persentase DPRD dan aparat yang berkompeten/berkualitas	70%	73%	75%	76%	90%	80%	85%	85 %	76%	90%
Terwujudnya keharmonisan hubungan antara Legislatif dengan Eksekutif	Persentase harmonisasi hubungan antara eksekutif dengan legislatif.	98%	99%	99%	99%	99%	95%	96%	98 %	98%	99%
Meningkatnya disiplin aparatur	Persentase peningkatan kualitas disiplin aparatur	98%	99%	99%	99%	99%	95%	98%	95 %	98%	99%
Meningkatnya kualitas penyusunan naskah-naskah keputusan DPRD	Persentase peningkatan kualitas penyusunan naskah-naskah DPRD	98%	99%	99%	99%	99%	95%	98%	95 %	95%	99%ffff ffffff ffffff ffffff ffffff ffffff

### 3.3. Akuntabilitas Keuangan

Untuk mencapai indikator keberhasilan sebagaimana yang telah diuraikan pada bagian depan, selain faktor pendukung maka aspek keuangan sangat berpengaruh untuk mencapai indikator keberhasilan dimaksud. Operasionalisasi kegiatan dapat dilaksanakan apabila didukung pembiayaan yang memadai. Sumber pembiayaan kegiatan dimaksud berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pada tahun 2016 Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara terdiri atas belanja tidak langsung dan belanja langsung di laksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Utara Nomor 9 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 serta Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Nomor 07 tahun 2016 tentang Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun 2016, untuk melihat anggaran dan realisasi selama tahun 2016 dapat di uraikan sebagai berikut :

#### **a. Belanja Tidak Langsung**

Belanja tidak langsung Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara untuk Tahun Anggaran 2016 sebesar Rp. 3.644.744.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 3.583.163.903,- atau sebesar 98 %. Belanja ini diperuntukkan untuk membiayai belanja gaji dan tunjangan PNS Sekretariat DPRD dan membayar Tambahan Penghasilan PNS.

#### **b. Belanja Langsung**

Belanja Langsung merupakan belanja yang dianggarkan terkait secara langsung dengan pelaksanaan program dan kegiatan, untuk tahun anggaran 2016 Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara menganggarkan belanja langsung sebesar Rp. 19.416.800.000,- dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 19.221.185.756,- atau 99% .

Ukuran keberhasilan pencapaian sasaran yang ditetapkan dapat dilihat dari pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan yang dilaksanakan pada Sekretariat DPRD Tahun 2016 dimana suatu sasaran dapat memuat beberapa program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran tersebut.

Untuk Tahun 2016 pencapaian pelaksanaan Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Sekretariat DPRD dapat dilihat pada tabel berikut :

**DAFTAR PENGUKURAN KINERJA PROGRAM/KEGIATAN  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LUWU UTARA  
TAHUN ANGGARAN 2016**

No.	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Jumlah Anggaran	Realisasi	Capaian
<b>1.</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>				
1.1.	Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah surat yang didistribusikan	24.000.000	23.983.000	100 %
1.2.	Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersedianya jasa Komunikasi, sumber daya air, dan listrik	166.158.000	162.362.273	98 %
1.3.	Penyediaan jasa kebersihan kantor	Tersedianya jasa kebersihan kantor	200.000.000	199.973.400	100 %
1.4.	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan	30.000.000	29.635.000	99 %
1.5.	Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	251.371.200	250.915.000	100 %
1.6.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Terlaksananya rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	880.000.000	879.853.187	100 %
1.7.	Penatausahaan keuangan, administrasi kepegawaian ketatausahaan dan aset	Terwujudnya penataan keuangan, administrasi kepegawaian, ketatausahaan dan aset	1.542.432.600	1.529.790.000	99 %
<b>2.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>				
2.1.	Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya kendaraan dinas roda Empat dan roda dua	38.000.000	36.543.000	96 %
2.2.	Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	Tersedianya perlengkapan rumah jabatan/dinas	16.000.000	15.939.000	100 %
2.3.	Pengadaan peralatan gedung kantor	Tersedianya peralatan gedung kantor	319.000.000	317.856.000	100 %
2.4.	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	Tersedianya perlengkapan gedung kantor	145.085.000	144.474.000	100 %
2.5.	Pengadaan Mebeleur	Tersedianya Mebeleur	52.080.000	51.869.000	100 %
2.6.	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	Jumlah rumah jabatan yang dipelihara	35.000.000	34.983.000	100 %
2.7.	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang dipelihara	146.000.000	145.862.000	100 %
2.8.	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	Jumlah mobil Jabatan yang dipelihara	132.100.000	127.191.603	96 %

2.9.	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Jumlah Kendaraan dinas yang dipelihara	122.600.000	120.617.400	98 %
2.10.	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	Jumlah perlengkapan perlengkapan dan peralatan kantor yang dipelihara	7.000.000	6.950.000	99 %
2.11.	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan dan peralatan kantor	Perlengkapan dan peralatan kantor yang dipelihara. Jumlah meubelair yang dipelihara	45.000.000	45.000.000	100 %
2.12.	Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur	Jumlah meubelair yang dipelihara	5.000.000	4.976.000	100 %
2.13.	Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor	Jumlah gedung kantor yang direhab	-	-	0
<b>3.</b>	<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>				
3.1.	Pengadaan Mesin/Kartu/Absensi	Jumlah Mesin/Kartu/Absensi yang diadakan	12.000.000	7.000.000	58 %
3.2.	Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya	Jumlah pakaian dinas yang diadakan	131.200.000	-	0 %
3.3.	Pengadaan Pakaian Kerja Lapangan	Jumlah pakaian kerja lapangan yang diadakan	28.000.000	27.566.000	98 %
<b>4.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>				
4.1.	Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	Jumlah staf yang mengikuti bimbingan teknis implelentasi perundang-undangan	231.502.000	231.412.400	100 %
<b>5.</b>	<b>Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan</b>				
5.1.	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	LAKIP dan Laporan Keuangan Semesteran yang disusun	10.350.000	10.322.000	100 %
<b>6.</b>	<b>Program peningkatan kapasitas Lembaga Perwakilan Ratyat Daerah</b>				
6.1.	Pembahasan rancangan peraturan daerah	Perda yang ditetapkan	7.101.098.000	7.097.795.500	100 %
6.2.	Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama	Hearing/dialog yang dilaksanakan	283.200.000	281.315.000	99 %
6.3.	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	Rapat alatkelengkapan dewan	83.000.000	82.327.000	99 %
6.4.	Rapat-rapat paripurna	Rapat-rapat peripurna	327.200.000	320.170.500	98 %
6.5.	Kegiatan reses	Jumlah Kegiatan Reses DPRD	565.350.000	563.663.000	100 %
6.6.	Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	Jumlah anggota DPRD yang melaksanakanKunjungan kerja dalam daerah	185.908.000	185.835.000	100 %
6.7.	Peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	Jumlah anggota DPRD yang mengikuti Bimbingan teknis.	2.027.971.200	2.027.379.300	100 %

6.8.	Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan		40.000.000	39.737.500	99 %
6.9.	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	Jumlah anggota DPRD yang mengikuti rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	3.470.144.000	3.469.926.993	100 %
6.10 .	Fasilitasi pendampingan pimpinan dan anggota DPRD	Tersedianya tenaga ahli Tersedianya tenaga pendamping fraksi	318.000.000	318.000.000	100 %
6.11 .	Penyusunan rencana kerja DPRD	Tersedianya Rencana Kerja DPRD	14.500.000	13.401.500	92 %
<b>7.</b>	<b>Program Perencanaan Pembangunan Daerah</b>				
7.1.	Fasilitas Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah	Rencana Kerja Sekretariat DPRD	29.250.000	29.211.500	100 %
<b>8</b>	<b>Program peningkatan kualitas pelayanan informasi</b>				
8.1	Penyediaan sarana layanan informasi arsip	Tersedianya layanan informasi arsip DPRD	35.900.000	35.450.400	99 %
8.2	Publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD	Publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD	210.800.000	200.719.500	95 %
<b>9</b>	<b>Program penataan program peraturan perundang-undangan</b>				
9.1	Penyusunan naskah-naskah keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD	Peraturan perundang-undangan yang disusun dan ditetapkan	154.600.000	151.179.800	98 %
Jumlah			23.061.344.000	22.804.349.659	99 %

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, kebijakan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara kepada semua elemen masyarakat yang menjadi stakeholders.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara telah dapat merealisasikan Program dan Kegiatan Tahun 2016, hal ini dapat dilihat dengan Capaian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016.

Keberhasilan pelaksanaan capaian kinerja tersebut diatas tidak terlepas dari dukungan, kerjasama dan partisipasi semua pihak. Upaya-upaya perbaikan terhadap kekurangan yang ada terus diupayakan dalam rangka meningkatkan kinerja pada masa yang akan datang dalam rangka memberikan pelayanan kepada DPRD dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten Luwu Utara.

Tantangan ataupun kendala yang dihadapi pada tahun 2016 antara lain masih terbatasnya kuantitas dan kualitas Sumber Daya Aparatur pada sekretariat DPRD untuk itu kedepannya kiranya hal ini dapat diatasi dengan menambah jumlah PNS pada Sekretariat DPRD serta meningkatkan Kapasitas Aparatur yang telah ada melalui pendidikan dan pelatihan sehingga nantinya dapat memberikan pelayanan yang maksimal kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Demikian yang dapat kami laporkan, untuk dapat dijadikan bahan kebijakan lebih lanjut.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 dapat diselesaikan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 disusun dalam rangka memenuhi Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang merupakan wujud pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas sesuai visi dan misi yang dibebankan kepada Sekretariat DPRD dalam kurun waktu tahun 2016. Selain itu, laporan ini disusun sebagai sarana pengendalian dan penilaian kinerja dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah yang baik dan bersih (*good governance and clean government*) serta sebagai umpan balik dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pada tahun berikutnya.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Utara Tahun 2016 disusun dengan mengacu pada Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014. Laporan ini memuat pencapaian kinerja pelaksanaan program/kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD serta Rencana Strategis Sekretariat DPRD Tahun 2011-2016. Pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD ini dijelaskan upaya mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan dalam pelaksanaan program/kegiatan Sekretariat DPRD pada tahun 2016.



Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Utara ini disusun untuk dapat dijadikan bahan kebijakan lebih lanjut dan atas perhatiannya diucapkan banyak terima kasih.

Masamba, 16 Januari 2017  
Sekretaris DPRD Kab. Luwu Utara,

**MUHTAR JAYA, SE. M.Si**

## **IKHTISAR EKSEKUTIF**

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD Tahun 2016 merupakan wujud akuntabilitas pencapaian kinerja dari pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Tahun 2011-2016 dan Rencana Kinerja Tahunan 2016 yang telah ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2016. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD Tahun 2016 ini pada hakekatnya merupakan kewajiban dan upaya untuk memberikan penjelasan mengenai akuntabilitas terhadap kinerja yang telah dilakukan selama tahun 2016.

Dalam upaya merealisasikan good governance, Sekretariat DPRD telah melaksanakan berbagai kegiatan dan program, dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran, untuk mewujudkan visi dan misi yang telah dituangkan dalam Rencana Strategis Sekretariat DPRD Tahun 2011-2016.

Tingkat pencapaian sasaran dan tujuan serta hasil yang diperoleh pada tahun 2016 berorientasi pada pencapaian visi dan misi. Keberhasilan pada tahun 2016 akan menjadi tolok ukur untuk peningkatan kinerja Sekretariat DPRD di tahun 2017.

Melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD Tahun 2016 ini diharapkan dapat menjadi bahan perbaikan kinerja kegiatan untuk tahun selanjutnya sesuai dengan tujuan dan sasaran strategis Rencana Strategis Sekretariat DPRD Tahun 2011-2016.

**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR .....	i
IKHTISAR EKSEKUTIF .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
 BAB I. Pendahuluan .....	 1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud Dan Tujuan .....	2
1.3 Kelembagaan .....	2
1.3.1 Struktur Organisasi .....	2
1.3.2 Sumber Daya Manusia .....	9
1.3.3 Sarana Dan Prasarana .....	10
 BAB II. Perencanaan Dan Penetapan Kinerja.....	 11
2.1 Visi Dan Misi.....	11
2.2 Tujuan.....	12
2.3 Sasaran.....	13
2.4 Program.....	13
2.5 Rencana Kinerja Tahun 2016 .....	14
 BAB III. Akuntabilitas Kinerja .....	 16
3.1 Pengukuran Kinerja.....	16
3.2 Evaluasi Dan Analisis Akuntabilitas Kinerja.....	16
3.3 Akuntabilitas Keuangan.....	18
 BAB IV. Penutup .....	 23