



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH TAHUN 2022

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI
2023**

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN COVER i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iii

DAFTAR GAMBAR iv

KATA PENGANTAR v

BAB I PENDAHULUAN

 1.1 Latar Belakang 1

 1.2 Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi..... 2

 1.3 Aspek Strategis Organisasi dan Permasalahan Utama 18

 1.4 Keadaan Pegawai..... 19

 1.5 Keadaan Sarana dan Prasarana..... 21

 1.6 Landasan Hukum.....22

 1.7 Sistematika23

BAB II PERENCANAAN KINERJA

 2.1 Rencana Strategis 25

 2.2 Perencanaan Kinerja 27

 2.3 Perjanjian Kinerja..... 27

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

 3.1 Capaian Kinerja Organisasi 34

 3.2 Analisis Capaian Kinerja 35

 3.3 Realisasi Anggaran..... 43

BAB IV PENUTUP

 4.1 Kesimpulan 47

 4.2 Rekomendasi..... 48

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 : Pemetaan Permasalahan Pelayanan Sekretariat DPRD	19
Tabel 1.2 : ASN Sekretariat DPRD Berdasarkan Golongan	20
Tabel 1.3 : ASN Sekretariat DPRD Berdasarkan Pendidikan	20
Tabel 1.4 : Keadaan Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri Tahun 2022	21
Tabel 2.1 : Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Periode 2021-2026	26
Tabel 2.2 : Rencana Kinerja Tahun 2022	27
Tabel 2.3 : Perjanjian Kinerja Tahun 2022	27
Tabel 2.4 : Perjanjian Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan Tahun 2022	28
Tabel 3.1 : Predikat Pencapaian Kinerja Sasaran	35
Tabel 3.2 : Capaian Kinerja Sasaran Tahun 2022	35
Tabel 3.3 : Capaian Kinerja Sasaran Tahun 2020-2022	37
Tabel 3.4 : Capaian Kinerja Sasaran Tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah	38
Tabel 3.5 : Perbandingan Kinerja Tahun 2022 dengan Standar Nasional	39
Tabel 3.6 : Analisis Pencapaian Kinerja serta Alternatif Solusi Tahun 2022	40
Tabel 3.7 : Tingkat Efisiensi dan Efektifitas Kinerja Tahun 2022	41
Tabel 3.8 : Analisis Penunjang Pencapaian Kinerja Tahun 2022	42
Tabel 3.9 : Skala Penilaian Penyerapan Anggaran	43
Tabel 3.10 : Pagu dan Realisasi Anggaran Berdasarkan Program dan Kegiatan....	44

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1 : Bagan Organisasi Sekretariat DPRD..... 2

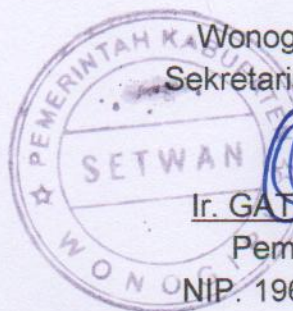
KATA PENGANTAR

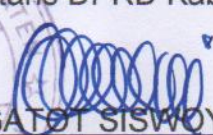
Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas limpahan rahmat dan karuniaNya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri Tahun 2022 dapat diselesaikan tepat pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan Kinerja (LKj) sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu cara untuk mewujudkan tata pemerintahan yang baik (*good governance*), mendorong peningkatan pelayanan publik dan mencegah praktek Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN). Hal ini sekaligus bentuk laporan akuntabilitas kepada masyarakat dan Pemerintah Kabupaten Wonogiri, bahwa Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri mempunyai komitmen dan tekad yang kuat untuk melaksanakan kinerja organisasi yang berorientasi pada hasil yang berupa output maupun outcome.

Penyusunan LKjIP Sekretariat DPRD ini telah diupayakan sebaik mungkin, walaupun demikian LKjIP Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan sehubungan dengan kendala-kendala yang dihadapi. Namun demikian Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri telah mengupayakan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut melalui koordinasi dengan pelaksana kegiatan. Semoga LKjIP Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri ini telah dapat mencerminkan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri Tahun 2022.

Wonogiri, 15 Februari 2023
Sekretaris DPRD Kab. Wonogiri




Ir. GATOT SISWOYO, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19631020 198909 1 001

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Sekretariat DPRD selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Dinas sebagai sub sistem dari sistem pemerintahan daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan daerah Kabupaten Wonogiri, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup Pemerintahan Kabupaten, Provinsi, dan Nasional.

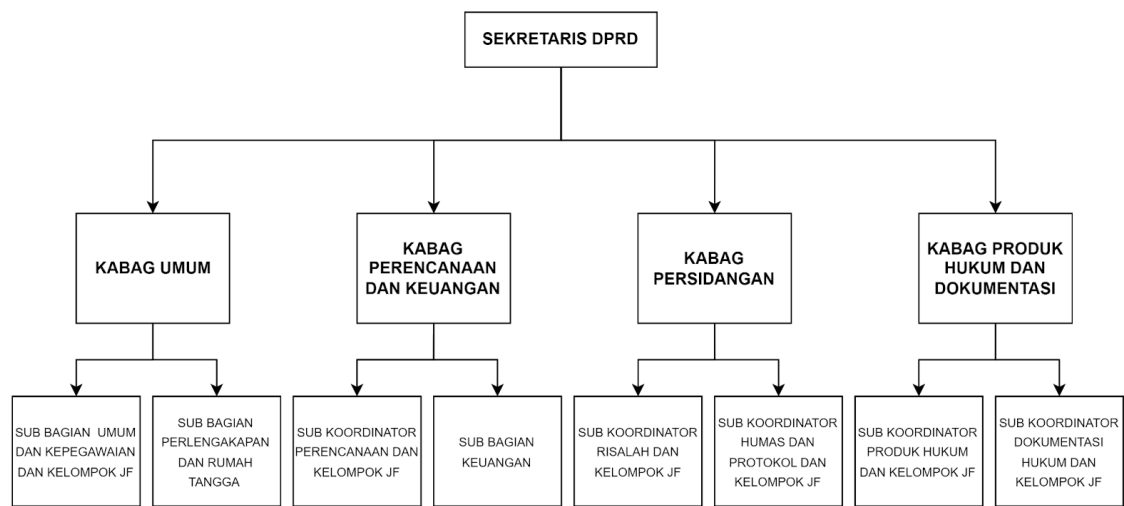
Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, maka di terbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sehubungan dengan hal tersebut Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Penyusunan LKjIP Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri Tahun 2022 yang dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi,

realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

1.2 Kedudukan, Tugas Pokok & Fungsi

Sesuai dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD Kabupaten Wonogiri dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Gambar 1.1
Bagan Organisasi Sekretariat DPRD



Bagan susunan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri di atas didasarkan pada Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 98 Tahun 2021, adapun dasar pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional di Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri mengacu pada Keputusan Bupati Wonogiri Nomor 821.2/6990 Tahun 2021 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Fungsional dalam Rangka Penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat DPRD melaksanakan fungsi :

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;

- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- d. Bagian Persidangan;
- e. Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi.

Sekretaris DPRD sebagaimana mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD, yang meliputi:

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD;
- b. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sekretariat DPRD sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD;

- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya penyelenggaraan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Dalam melaksanakan tugas dan kewajiban, Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh pejabat struktural sebagaimana terdapat dalam struktur organisasi berikut:

1. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi bidang Kepegawaian Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD, fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD, fasilitasi fraksi, penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana serta pengelolaan aset, yang meliputi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Umum;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Umum;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bagian Umum yang meliputi bidang tata usaha dan kepegawaian dan perlengkapan dan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyelenggaraan administrasi bidang Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
- g. kepegawaian
- h. melaksanakan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur dan Anggota DPRD;
- i. melaksanakan penyediaan fasilitasi sarana prasarana dan tenaga ahli fraksi;
- j. melaksanakan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan penyelenggaraan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. kepada atasan sebagai

Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD, dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Umum melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyelenggaraan administrasi bidang kepegawaian Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
- b. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas aparatur dan anggota DPRD;
- c. pelaksanaan penyediaan fasilitasi sarana prasarana dan tenaga ahli fraksi;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga di lingkungan Sekretariat DPRD;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat DPRD;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan pengelolaan aset di lingkungan Sekretariat DPRD; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Umum terdiri dari :

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan penyelenggaraan administrasi bidang kepegawaian sekretariat DPRD dan Anggota DPRD, fasilitasi kunjungan kerja, peningkatan kapasitas aparatur dan anggota DPRD, fasilitasi alat kelengkapan komisi DPRD dan fasilitasi sarana prasarana dan tenaga ahli fraksi, yang meliputi:

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- e. mengelola administrasi surat-menyurat/ ketatausahaan;
- f. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor;
- h. melakukan penatausahaan dan pengelolaan surat menyurat di lingkup Sekretariat DPRD;
- i. melakukan fasilitasi kerjasama bidang Tata usaha dan Kepegawaian di lingkup Sekretariat DPRD;
- j. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan;
- k. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat DPRD;
- l. merencanakan kebutuhan diklat pegawai sebagai upaya peningkatan kinerja pegawai;
- m. melakukan pengkoordinasian kepada Pimpinan DPRD melalui sekretaris pimpinan demi menunjang tugas-tugas Pimpinan DPRD;
- n. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- o. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan.

b. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.

Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan penyelenggaraan administrasi bidang pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga, sarana dan prasarana serta pengelolaan aset, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- e. merencanakan pengadaan serta mendistribusikan barang perlengkapan dan peralatan kantor;
- f. merencanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan mengusulkan penghapusan barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. mengatur penggunaan sarana dan fasilitas kantor;
- h. menyelenggarakan kebersihan, perawatan dan pengamanan kantor serta lingkungannya;
- i. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan rapat alat kelengkapan DPRD dan rapat paripurna DPRD;
- j. memfasilitasi kegiatan rapat-rapat koordinasi dalam daerah dan luar daerah serta kegiatan konsultasi luar Daerah;
- k. menyusun administrasi pengelolaan bahan, perlengkapan dan aset;
- l. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan.

Sub Bagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

2. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi bidang Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bagian Perencanaan dan Keuangan yang meliputi pelaksanaan administrasi perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD;
- e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- f. pelaksanaan administrasi perencanaan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- g. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- h. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Pimpinan, Anggota DPRD;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- k. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- m. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Keuangan, melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan administrasi perencanaan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;
- c. pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Pimpinan, Anggota DPRD;
- d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :

- a. Sub Bagian Keuangan;

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas dalam pelaksanaan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD, Pimpinan dan Anggota DPRD, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan;
- c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Sekretariat DPRD;
- f. melakukan koordinasi dengan masing-masing bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
- g. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- h. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Sekretariat DPRD;
- i. melakukan penelitian kelengkapan SPP-LS yang disampaikan bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK sesuai ketentuan yang berlaku;

- j. meneliti kelengkapan SPP-GU, SPP-UP, SPP-TU, dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- k. melakukan verifikasi SPP sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyiapkan SPM sesuai ketentuan yang berlaku; m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- m. melaksanakan Akuntansi SKPD sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. menyiapkan Laporan Keuangan SKPD;
- o. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Keuangan;
- p. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

b. Sub Koordinator Perencanaan.

Sub Koordinator Perencanaan, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan Berta pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat DPRD, meliputi:

- 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait perencanaan;
- 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perencanaan;
- 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan terkait perencanaan;
- 4. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Sekretariat DPRD;
- 5. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Sekretariat DPRD;
- 6. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;

7. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD;
8. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Sekretariat DPRD;
9. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Sekretariat DPRD;
10. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Sekretariat DPRD;
11. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan perencanaan;
12. melakukan koordinasi dengan unit kerja lainnya, konsultasi kepada atasan, minta masukan dari bawahan guna mendapatkan bahan penyelesaian kegiatan perencanaan;
13. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait perencanaan;
14. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
15. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
16. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan. Sub Koordinator terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan.

3. Bidang Persidangan

Bidang Persidangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi bidang persidangan, yang meliputi

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Persidangan;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Persidangan;

- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerja kepada bawahan;
- d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bagian Persidangan yang meliputi risalah, humas dan protokol;
- e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- g. melaksanakan koordinasi pembahasan Raperda dan non Raperda;
- h. melaksanakan verifikasi, koordinasi, mengevaluasi dan penyusunan risalah rapat serta Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- i. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penyerapan Aspirasi DPRD;
- j. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- k. melaksanakan penyelenggaraan publikasi, protokol dan kehumasan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Persidangan, melaksanakan fungsi:

- a. pelaksanaan penyiapan penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. pelaksanaan koordinasi pembahasan Raperda dan non Raperda;
- c. pelaksanaan verifikasi, koordinasi, mengevaluasi dan penyusunan risalah rapat serta Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- d. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penyerapan Aspirasi DPRD;
- e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan publikasi, protokol dan kehumasan;
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Persidangan terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator. Sub Koordinator terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Risalah;

Sub Koordinator Risalah, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan penyelenggaraan kajian perundang-undangan, koordinasi pembahasan raperda dan non raperda, verifikasi, koordinasi, mengevaluasi dan penyusunan risalah rapat serta Daftar Inventaris Masalah (DIM), meliputi :

1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait risalah;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis terkait risalah;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan terkait risalah;
 4. menyelenggaraan kajian perundang-undangan dalam rangka mendukung tugas-tugas anggota DPRD;
 5. melakukan koordinasi dalam rangka pembahasan raperda dan non raperda;
 6. melaksanakan verifikasi, koordinasi, mengevaluasi dan penyusunan risalah rapat serta Daftar Inventaris Masalah (DIM);
 7. membuat risalah rapat-rapat DPRD;
 8. melaksanakan pencatatan-pencatatan, rekaman segala sesuatu yang berkaitan dengan jalannya rapat/persidangan untuk didokumentasikan sebagai materi risalah persidangan;
 9. mengadministrasikan, menggandakan dan mendistribusikan hasil rapat kepada pimpinan dan anggota DPRD sesuai keperluannya;
 10. mengklasifikasikan hasil keputusan rapat persidangan sebagai bahan dokumentasi sesuai bidang masing-masing,
 11. menyusun dan membuat grafik yang menyangkut produk persidangan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 12. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait risalah;
 13. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 14. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 15. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Humas dan Protokol.
- Sub Koordinator Humas dan Protokol, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan penyerapan

Aspirasi DPRD, persidangan, dan penyelenggaraan publikasi, protokol dan kehumasan, meliputi:

1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait humas dan protokol;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait humas dan protokol;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan terkait humas dan protokol;
4. menyiapkan protokoler kegiatan alat kelengkapan DPRD;
5. menyiapkan, menyusun dan mengatur acara penyelenggaraan persidangan dan rapat-rapat DPRD lainnya;
6. menyiapkan acara penerimaan tamu-tamu DPRD;
7. menyiapkan bahan-bahan dibidang humas, protokol;
8. menyiapkan sarana dan prasarana publikasi yang diperlukan guna kelancaran pelaksanaannya;
9. menyiapkan telaah bahan-bahan publikasi dan disampaikan kepada sekretaris DPRD melalui atasan langsung untuk selanjutnya diteruskan kepada Pimpinan DPRD untuk mendapatkan rekomendasi;
10. melaksanakan publikasi produk-produk kegiatan DPRD setelah mendapatkan rekomendasi dari pimpinan DPRD, baik melalui media cetak, elektronik maupun media lainnya;
11. menyiapkan rancangan pembuatan bulletin DPRD sesuai dengan format dan penulisan yang telah ditentukan;
12. menyusun konsep panduan rapat-rapat DPRD;
13. menyusun/ menyiapkan rancangan penggunaan pakaian dinas, tata tempat dan agenda lainnya bagi pimpinan dan anggota DPRD;
14. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan humas dan protokol;
15. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
16. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
17. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pertanggungjawaban pelaksanaan tugas

Sub Koordinator bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Persidangan.

4. Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi

Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi bidang produk dan dokumentasi hukum, perpustakaan dan fasilitasi penyediaan tenaga ahli, yang meliputi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi yang meliputi Produk hukum dan Dokumentasi Hukum;
- e. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
- g. melaksanakan penyiapan pengumpulan bahan draf raperda inisiatif;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- j. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi bantuan hukum;
- k. melaksanakan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi hukum;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi;
- n. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- o. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi dipimpin oleh Kepala Bagian, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi, melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif;
- b. pelaksanaan penyiapan pengumpulan bahan draf raperda inisiatif;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- d. pelaksanaan penyiapan bahan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- e. pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi bantuan hukum;
- f. pelaksanaan penyelenggaraan perpustakaan dan dokumentasi hukum; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator. Sub Koordinator sebagaimana dimaksud terdiri dari :

- a. Sub Koordinator Produk Hukum;

Sub Koordinator Produk Hukum mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif, pengumpulan bahan draf raperda inisiatif, Keputusan DPRD/Pimpinan, fasilitasi raperda inlelatif serta fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, meliputi:

1. menyusun rencana kerja kegiatan produk hukum;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis produk hukum;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan produk hukum; menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik dan draf raperda inisiatif anggota DPRD;
4. menyiapkan bahan guna menyusun kebijakan Pemerintah Daerah yang berupa rancangan perda inisiatif DPRD yang sesuai kewenangan dan ketentuan perundang-undangan;
5. melaksanakan kajian perundang-undangan yang diperlukan Pimpinan dan Anggota DPRD;

6. menyiapkan rancangan peraturan dan keputusan DPRD dalam rangka pembahasan dalam rapat-rapat DPRD;
7. menyiapkan dan mengakomodir tenaga ahli fraksi dan alat kelengkapan DPRD dalam rangka mendukung tugas-tugas DPRD;
8. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan produk hukum;
9. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
11. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

b. Sub Koordinator Dokumentasi Hukum.

Sub Koordinator Dokumentasi Hukum, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan analisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli, penyelenggaraan fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan perpustakaan dan dokumentasi hukum, meliputi :

1. menyusun rencana kerja bidang dokumentasi hukum;
2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dokumentasi hukum;
3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dokumentasi hukum;
4. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis pedoman serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan dokumentasi hukum;
5. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan dokumentasi hukum;
6. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk di bidang dokumentasi hukum;
7. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan dokumentasi hukum serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
8. melakukan penyimpanan, pemeliharaan dan pencarian dokumentasi hukum;
9. melakukan pencatatan buku induk, daftar inventarisasi dan katalog dan pelebeleran di bidang dokumentasi hukum;

10. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan pengambilan dokumentasi hukum;
11. melaksanakan pengembangan sistem jaringan dokumentasi hukum;
12. mempelajari pedoman dan petunjuk dibidang penelitian, pengolahan data hukum peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas pimpinan DPRD: 13. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas pimpinan DPRD;
13. menyiapkan produk-produk hukum dan perundang-undangan untuk diinformasikan kepada anggota dan pimpinan DPRD sebagai bahan masukan;
14. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka menyebarkan segala peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas-tugas
15. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan dokumentasi hukum;
16. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
17. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
18. melaporkan pelaksanaan tugas kepada pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Sub Koordinator bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui Kepala Bagian Produk Hukum dan Dokumentasi.

1.3 Aspek Strategis dan Permasalahan Utama

Secara normatif, Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, disamping menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Identifikasi permasalahan di Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri, antara lain:

- 1). Penyusunan, pembahasan dan pengkajian Raperda Inisiatif DPRD/Eksekutif, Peraturan DPRD dan Keputusan belum diselesaikan tepat waktu;
- 2). Masih adanya tumpang tindih tugas dan fungsi Sekretariat DPRD dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Wonogiri terkait dengan Raperda Inisiatif DPRD;
- 3). Penyelenggaraan penyerapan aspirasi dan penyampaian informasi terhadap lapisan masyarakat belum sesuai harapan;

- 4). Belum optimalnya sarana dan prasarana dalam pelayanan kedewanan;
- 5). Belum dimanfaatkannya secara maksimal penggunaan teknologi informasi dalam menunjang tugas dan fungsi DPRD;
- 6). Belum optimalnya website yang dimiliki Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri sebagai salah satu sarana informasi kegiatan DPRD dalam pelayanan terhadap masyarakat;
- 7). Masih kurangnya regulasi yang mengatur pelaksanaan kegiatan pelayanan di Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri;
- 8). Belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.

Tabel Pemetaan Permasalahan Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri seperti pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1
Pemetaan Permasalahan Pelayanan Sekretariat DPRD

No	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1	Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri belum optimal	1. Proses penyusunan, pembahasan dan pengkajian Raperda Inisiatif DPRD/ Eksekutif, Peraturan DPRD dan Keputusan belum diselesaikan tepat waktu.	1. Padatnya kegiatan DPRD baik konsultasi, kunjungan kerja, workshop dan bimtek
		2. Informasi dan dokumentasi DPRD belum <i>up to date</i> secara <i>on line</i> .	2. Kurangnya pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung tugas dan fungsi DPRD

1.4 Keadaan Pegawai

Sumber daya yang dimiliki Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri berupa pegawai dan sarana prasarana pendukung. Adapun aset utama yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri Wonogiri dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya adalah sumber daya manusia dalam hal ini Aparat Sipil Negara (ASN) Tahun 2022 sebanyak 33 (tiga puluh tiga) orang.

Jika dilihat dari komposisi golongan, jika diurutkan dari persentase terendah, sebanyak 3.03% atau masing-masing 1 orang menempati golongan IV/c, IV/a, III/c, II/a, dan I/d; kemudian 9,09% atau masing-masing 3 orang memiliki golongan III/d, II/d, II/c; selanjutnya 12,12% atau sebanyak 4 orang bergolongan IV/b; sebanyak 5 orang atau sejumlah 15,15% orang memiliki bergolongan III/a; dan paling banyak sejumlah 10 orang memiliki golongan III/b, sebagaimana terlihat pada tabel pada halaman berikut ini:

Tabel 1.2
ASN Sekretariat DPRD Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah Tahun 2022	Persentase
1	IV / c	1	3,03
2	IV / b	4	12,12
3	IV / a	1	3,03
4	III / d	3	9,09
5	III / c	1	3,03
6	III / b	10	30,30
7	III / a	5	15,15
8	II / d	3	9,09
9	II / c	3	9,09
10	II / b	-	0,00
11	II / a	1	3,03
12	I / d	1	3,03
	Jumlah	33	100,00

Sedangkan apabila dilihat dari komposisi pendidikan, 22,86% atau 8 orang berpendidikan S2, kemudian 28,57% atau 10 orang berpendidikan S1, selanjutnya 8,57% atau 3 orang berpendidikan D-III. Kemudian ASN yang berpendidikan di tingkat SLTA sebanyak 34,29% atau sejumlah 12 orang , dan yang berpendidikan SLTP dan SD masing-masing sejumlah 1 orang atau 2,86%.. Keadaan Pegawai Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri pada tahun dari tahun 2022, dengan rincian sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1.3
ASN Sekretariat DPRD Berdasarkan Pendidikan

No	Pendidikan	Jumlah Tahun 2022	Persentase
1	S2	8	22,86
2	S1	10	28,57
3	D3	3	8,57
4	SLTA	12	34,29
5	SLTP	1	2,86
6	SD	1	2,86
	Jumlah	33	100,00

1.5 Keadaan Sarana dan Prasarana

Dalam rangka menunjang kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi pelayanan kepada Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Wonogiri, sarana prasarana yang berupa aset tetap dan aset bergerak yang menjadi tanggung jawab pengelolaannya pada Sekretariat DPRD sampai tahun 2022, sebagai berikut:

Tabel 1.4
Data Sarana dan Prasarana Sekretariat DPRD
Kabupaten Wonogiri Tahun 2022

No. Urut.	Golongan	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Jumlah Barang	Jumlah Harga
1	2	3	4	5	6
1	1		TANAH	2	1.424.374.000,00
		1.3.1.01.	TANAH	2	1.424.374.000,00
2	2		PERALATAN DAN MESIN	1.871	14.324.198.670,05
		1.3.2.01.	ALAT BESAR	0	0,00
		1.3.2.02.	ALAT ANGKUTAN	36	6.461.522.494,00
		1.3.2.03.	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	5	474.411.550,00
		1.3.2.04.	ALAT PERTANIAN	0	0,00
		1.3.2.05.	ALAT KANTOR DAN RUMAH TANGGA	1.331	3.259.170.125,22
		1.3.2.06.	ALAT STUDIO, KOMUNIKASI DAN PEMANCAR	307	2.934.294.838,98
		1.3.2.07.	ALAT KEDOKTERAN DAN KESEHATAN	5	5.000.000,00
		1.3.2.08.	ALAT LABORATORIUM	0	0,00
		1.3.2.09.	ALAT PERSENJATAAN	0	0,00
		1.3.2.10.	KOMPUTER	181	1.000.002.661,85
		1.3.2.11.	ALAT EKSPLORASI	0	0,00
		1.3.2.12.	ALAT PENGEBORAN	0	0,00
		1.3.2.13.	ALAT PRODUKSI, PENGOLAHAN DAN PEMURNIAN	0	0,00
		1.3.2.14.	ALAT BANTU EKSPLORASI	0	0,00
		1.3.2.15.	ALAT KESELAMATAN KERJA	0	0,00
		1.3.2.16.	ALAT PERAGA	0	0,00
		1.3.2.17.	PERALATAN PROSES/PRODUKSI	0	0,00
		1.3.2.18.	RAMBU - RAMBU	6	189.797.000,00
		1.3.2.19.	PERALATAN OLAH RAGA	0	0,00
3	3		GEDUNG DAN BANGUNAN	5	1.484.181.900,00
		1.3.3.01.	BANGUNAN GEDUNG	5	1.484.181.900,00

		1.3.3.02.	MONUMEN	0	0,00
		1.3.3.03.	BANGUNAN MENARA	0	0,00
		1.3.3.04.	TUGU TITIK KONTROL/PASTI	0	0,00
4	4		JALAN, JARINGAN DAN IIRIGASI	9	359.811.684,00
		1.3.4.01.	JALAN DAN JEMBATAN	0	0,00
		1.3.4.02.	BANGUNAN AIR	0	0,00
		1.3.4.03.	INSTALASI	1	709.084,00
		1.3.4.04.	JARINGAN	8	359.102.600,00
5	5		ASET TETAP LAINNYA	821	138.201.020,00
		1.3.5.01.	BAHAN PERPUSTAKAAN	821	138.201.020,00
		1.3.5.02.	BARANG BERCORAK KESENIAN/KEBUDAYAAN	0	0,00
		1.3.5.03.	HEWAN	0	0,00
		1.3.5.04.	BIOTA PERAIRAN	0	0,00
		1.3.5.05.	TANAMAN	0	0,00
		1.3.5.06.	BARANG KOLEKSI NON BUDAYA	0	0,00
		1.3.5.07.	ASET TETAP DALAM RENOVASI	0	0,00
6	6		KOSTRUKSI DALAM Pengerjaan	0	0,00
		1.3.6.01.	KONSTRUKSI DALAM Pengerjaan	0	0,00
7	7		ASET LAINNYA	261	390.390.120,00
		1.5.2.01.	KEMITRAAN DENGAN PIHAK KETIGA	0	0,00
		1.5.3.01.	ASET TIDAK BERWUJUD	5	231.970.000,00
		1.5.4.01.	ASET LAIN-LAIN	256	158.420.120,00
TOTAL				2.708	17.730.767.274

1.6 Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan NegaraYang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian

Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 06 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 - 2026;
8. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 98 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
9. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 45 Tahun 2021 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Wonogiri Tahun 2022;
10. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri;
11. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 65 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2021-2026;

1.7 Sistematika

Sistematika penulisan LKjIP Sekretariat DPRD Tahun 2022 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yaitu :

BAB I PENDAHULUAN

Pada Bab ini menyajikan gambaran umum yang melatar belakangi dasar penyusunan LKjIP, Tugas dan Fungsi serta struktur organisasi Perangkat Daerah, Aspek Strategis dan Isu Strategis yang dihadapi didalam pelaksanaan pembangunan, dasar hukum dan sistematika penulisan.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada Bab ini menyajikan uraian ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada Bab ini menyajikan :

1. membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu;
3. membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis;

4. membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

BAB IV PENUTUP

Pada Bab ini menyajikan rekomendasi dan saran atas pencapaian kinerja organisasi sehingga di masa mendatang dapat lebih meningkatkan kinerjanya.

LAMPIRAN

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

Visi Kabupaten Wonogiri Tahun 2021 - 2026 adalah “Mewujudkan Wonogiri Yang Maju, Mandiri dan Sejahtera” dengan semangat Go Nyawiji Sesarengan Mbangun Wonogiri.

WONOGIRI YANG MAJU

Membangun Masyarakat Wongiri yang Maju adalah mewujudkan masyarakat yang mempunyai kualitas hidup yang tinggi meliputi bidang ”kesehatan, bidang pendidikan dan sarana prasarana pemerintahan sebagai wujud pelayanan kepada masyarakat. Untuk membangun masyarakat Wonogiri yang maju, diimplementasikan melalui:

1. Menurunkan angka pengangguran.
2. Meningkatkan pendapatan perkapita masyarakat.
3. Mengendalikan pertumbuhan penduduk.
4. Memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menciptakan inovasi daerah dengan cepat dan pesat.
5. Meningkatkan pertumbuhan ekonomi dan
6. Membangun sistem pendidikan yang berkualitas.

WONOGIRI YANG MANDIRI.

Masyarakat Wonogiri yang Mandiri merupakan sebuah tujuan agar masyarakat mampu memenuhi segala kebutuhan dasarnya secara mandiri dan cukup. Dengan begitu, mandiri menjadi sebuah metode untuk mewujudkan kesejahteraan masyarakat dan lingkungan hidupnya berbasis modal pokok milik sendiri, baik sumberdaya alam, sumber daya manusia, sosial, budaya, ekonomi, dan politik. Sedangkan sumberdaya yang berasal dari luar merupakan tambahan atau pendukung apabila diperlukan.

WONOGIRI YANG SEJAHTERA.

Masyarakat Wonogiri yang Sejahtera adalah masyarakat yang tercukupi segala kebutuhan dasarnya (basic need) secara adil dan merata berprinsip pada peri kemanusiaan dan peri keadilan. Masyarakat sejahtera juga terbebas dari ketidakmerdekaan, kebodohan, kesakitan, kelaparan, serta ancaman dari perlakuan atau tindak kekerasan fisik maupun non fisik. Dalam lingkungan

masyarakat yang sejahtera akan tercipta hubungan sosial yang dan aman, tanpa adanya diskriminasi SARA, serta tercipta relasi yang dinamis, saling menghargai, saling pengertian, dan toleransi yang tinggi.

GO NYAWIJI SESARENGAN MBANGUN WONOGIRI.

Go Nyawiji Sesarengan Mbangun Wonogiri adalah ajakan kebersamaan yang dilandasi semangat gotong royong untuk mewujudkan WONOGIRI SUKSES.

Guna mencapai dan mewujudkan visi tersebut, disusun 4 (empat) misi pembangunan daerah Kabupaten Wonogiri, yaitu:

- a. Menjadikan rakyat Wonogiri yang lebih pintar, lebih sehat dan lebih berbudaya.
- b. Mempercepat pelaksanaan reformasi birokrasi di Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
- c. Memperkuat kapasitas ekonomi rakyat dan membuka lapangan kerja baru untuk mengurangi kemiskinan dan pengangguran.
- d. Membangun pemenuhan sarana dan prasarana dasar di Wonogiri yang berkualitas dan berwawasan lingkungan guna menunjang pengembangan wilayah.

Dalam menunjang pencapaian visi dan misi Kabupaten Wonogiri sebagaimana tertuang dalam RPJMD Tahun 2021-2026, Sekretariat DPRD memiliki tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan berdasarkan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri Tahun 2021-2026, adalah sesuai dengan tabel di bawah ini:

Tabel 2.1
Tujuan, Sasaran, Indikator dan Target Kinerja Periode 2021-2026

NO	TUJUAN	SASARAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET KINERJA PADA TAHUN					
						2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan Setwan yang baik	1.1	Meningkatnya kinerja Setwan	Nilai Kematangan Organisasi	Angka	38	38	39	40	40	41
				Nilai SAKIP Setwan	Angka	73,5	74,5	75,5	76,5	77,5	78,5
				Indeks profesionalitas ASN Setwan	Indeks	78	82	87	87,5	88	88,5
				Jumlah ASN Setwan yang menjadi agen perubahan	Angka	NA	1	2	3	4	5
				Jumlah Inovasi Setwan	Buah	NA	NA	1	1	1	1
				IKM Setwan	Indeks	82	83	83	83	83	83

2	Meningkatkan Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	2.1	Meningkatnya Kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persentase Capaian Tingkat Kepuasan Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persen	80%	100%	100%	100%	100%	100%
---	---	-----	--	---	--------	-----	------	------	------	------	------

2.2. Perencanaan Kinerja

Sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri Tahun 2021-2026, maka kinerja yang ditetapkan pada tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Rencana Kinerja Tahun 2022

NO	TUJUAN	SASARAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan Setwan yang baik	1.1	Meningkatnya kinerja Setwan	Nilai Kematangan Organisasi	Angka	38
				Nilai SAKIP Setwan	Angka	74,5
				Indeks profesionalitas ASN Setwan	Indeks	82
				Jumlah ASN Setwan yang menjadi agen perubahan	Angka	1
				Jumlah Inovasi Setwan	Buah	NA
				IKM Setwan	Indeks	83
2	Meningkatkan Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	2.1	Meningkatnya Kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persentase Capaian Tingkat Kepuasan Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persen	100%

2.3. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja yang ditetapkan berdasarkan Perencanaan Kinerja sesuai Renstra adalah sebagaimana tabel berikut:

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Tahun 2022

NO	TUJUAN	SASARAN		INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan Setwan yang baik	1.1	Meningkatnya kinerja Setwan	Nilai Kematangan Organisasi	Angka	38

				Nilai SAKIP Setwan	Angka	74,5
				Indeks profesionalitas ASN Setwan	Indeks	82
				Jumlah ASN Setwan yang menjadi agen perubahan	Angka	1
				Jumlah Inovasi Setwan	Buah	NA
				IKM Setwan	Indeks	83
2	Meningkatkan Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	2.1	Meningkatnya Kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persentase Capaian Tingkat Kepuasan Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persen	100%

Adapun kinerja program, kegiatan, dan sub kegiatan sesuai dengan Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2022 adalah seperti berikut:

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan Tahun 2022

Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Satuan	Pagu
4.02.01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	% kelengkapan dokumen dan ketepatan waktu pelaporan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah, administrasi keuangan, dan administrasi umum	100	%	32.939.674.947
4.02.01.2.01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah administrasi perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja perangkat daerah yang disusun	7	dokumen	982.800
4.02.01.2.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang tersusun tepat waktu	7	dokumen	982.800
4.02.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah administrasi keuangan daerah yang di susun	44	dokumen	4.126.405.227
4.02.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah dokumen pengajuan gaji dan tunjangan ASN	26	dokumen	4.123.455.977
4.02.01.2.02.04	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah dokumen akuntansi dan pelaporan keuangan	3	dokumen	994.450
4.02.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah laporan Keuangan Akhir tahun	1	laporan	972.000
4.02.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Seme steran SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan	14	dokumen	982.800

4.02.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah pelaksanaan administrasi kepegawaian perangkat daerah	90	jenis	382.913.000
4.02.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	jumlah pakaian dinas ASN, petugas keamanan dan kebersihan	50	stel	32.920.000
4.02.01.2.05.11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	jumlah ASN yang mengikuti Bintek	40	orang	349.993.000
4.02.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah fasilitasi Administrasi Umum perangkat daerah	179	jenis	1.029.890.738
4.02.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah terpenuhinya Komponen Instalasi Listrik dan penerangan bangunan kantor	12	jenis	4.997.410
4.02.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Peralatan dan perlengkapan kantor selama satu tahun	45	jenis	499.999.170
4.02.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah kebutuhan rumah tangga yang tercukupi	15	jenis	139.997.550
4.02.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah kegiatan yang terfasilitasi	24	kegiatan	29.999.500
4.02.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah jenis kebutuhan barang cetak dan penggandaan selama satu tahun	7	jenis	69.988.820
4.02.01.2.06.06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah penyediaan bahan bacaan	4	jenis	74.934.788
4.02.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah tercukupinya kebutuhan jamuan makan dan minum tamu	60	kali	109.973.500
4.02.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah perjalanan dinas keluar daerah selama satu tahun	12	kali	100.000.000
4.02.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase pelaksanaan pengadaan barang milik daerah	100	persen	129.966.692
4.02.01.2.07.02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	jumlah unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang diadakan	1	unit	29.995.264
4.02.01.2.07.06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	jumlah belanja modal pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	2	jenis	49.975.090
4.02.01.2.07.10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	jumlah unit pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	2	unit	49.996.338
4.02.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	481	jenis	684.473.182
4.02.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah meterai selama satu tahun	400	meterai	5.000.000
4.02.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah pembayaran langganan (telepon, listrik, air dan internet)	48	kali	229.901.200
4.02.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah terpenuhinya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12	kali	29.976.100

4.02.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah non ASN yang mendapat honorarium per bulan	21	orang	419.595.882
4.02.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah jenis pemeliharaan barang penunjang urusan pemerintah daerah	144	jenis	726.570.000
4.02.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah pemeliharaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	6	unit	162.955.000
4.02.01.2.09.02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah pemeliharaan kendaraan dinas dalam satu tahun	36	unit	239.178.000
4.02.01.2.09.05	Pemeliharaan Mebel	Jumlah pemeliharaan mebel	56	unit	14.991.900
4.02.01.2.09.06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya	42	unit	34.518.000
4.02.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung yang dipelihara	2	unit	104.988.300
4.02.01.2.09.11	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah pemeliharaan / rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya	2	jenis	169.938.800
4.02.01.2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Jumlah fasilitas pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	34	jenis	147.022.890
4.02.01.2.14.01	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah acara keprotokolan Pimpinan DPRD	28	kegiatan	112.170.000
4.02.01.2.14.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah publikasi melalui berbagai jenis media publikasi	6	kali	34.852.890
4.02.01.2.15	Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Jumlah fasilitas layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD	118	jenis	25.315.311.927
4.02.01.2.15.01	Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	Jumlah dokumen pengajuan gaji dan tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD	65	dokumen	24.590.317.427
4.02.01.2.15.02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	Jumlah penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Pimpinan dan Anggota DPRD	3	jenis	449.998.500
4.02.01.2.15.03	Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	Jumlah fasilitas kesehatan	50	orang	274.996.000
4.02.01.2.16	Layanan Administrasi DPRD	Jumlah fasilitas layanan administrasi DPRD	78	jenis	396.138.491
4.02.01.2.16.01	Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	Jumlah terselenggaranya Administrasi Keanggotaan DPRD	2	jenis	9.988.594
4.02.01.2.16.02	Fasilitasi Fraksi DPRD	Jumlah fasilitas Fraksi DPRD	6	jenis	40.899.897

4.02.01.2.16.03	Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Jumlah fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD	70	kali	345.250.000
-----------------	---	--	----	------	-------------

4.02.02	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	%Fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD	100	%	12.846.525.829
4.02.02.2.01	<i>Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD</i>	<i>Jumlah fasilitasi Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD</i>	23	<i>jenis</i>	<i>3.637.164.402</i>
4.02.02.2.01.01	Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	Jumlah Keputusan DPRD tentang Propemperda yang dihasilkan	1	Keputusan DPRD	299.999.857
4.02.02.2.01.02	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Jumlah Raperda yang dibahas	9	Raperda	349.999.788
4.02.02.2.01.03	Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen Kajian	6	Dokumen Kajian	1.023.999.770
4.02.02.2.01.04	Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan dan/atau Naskah Akademik	Jumlah Naskah Akademik dan Draf Raperda yang disusun	7	Dokumen	1.963.164.987
4.02.02.2.02	<i>Pembahasan Kebijakan Anggaran</i>	<i>Jumlah fasilitasi Pembahasan Kebijakan Anggaran</i>	6	<i>dokumen</i>	<i>1.385.149.557</i>
4.02.02.2.02.01	Pembahasan KUA dan PPAS	Jumlah dokumen pembahasan KUA dan PPAS	1	dokumen	334.999.000
4.02.02.2.02.02	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah dokumen pembahasan KUPA dan PPAS Perubahan	1	dokumen	335.000.000
4.02.02.2.02.03	Pembahasan APBD	Jumlah dokumen pembahasan APBD	1	dokumen	335.999.759
4.02.02.2.02.04	Pembahasan APBD Perubahan	Jumlah dokumen pembahasan APBD Perubahan	1	dokumen	29.999.798
4.02.02.2.02.05	Pembahasan Laporan Semester	Jumlah dokumen pembahasan laporan semester	1	dokumen	9.151.000
4.02.02.2.02.06	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	Jumlah dokumen pembahasan pertanggungjawaban APBD	1	dokumen	340.000.000
4.02.02.2.03	<i>Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan</i>	<i>Jumlah fasilitasi Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan</i>	7	<i>jenis</i>	<i>415.683.550</i>
4.02.02.2.03.01	Pengawasan Urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum	Jumlah dokumen rekomendasi pengawasan urusan pemerintahan bidang pemerintahan dan hukum	1	dokumen	12.982.396
4.02.02.2.03.02	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	Jumlah dokumen rekomendasi pengawasan urusan pemerintahan bidang infrastruktur	1	dokumen	12.973.799
4.02.02.2.03.03	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Jumlah dokumen rekomendasi pengawasan urusan pemerintahan bidang kesejahteraan rakyat	1	dokumen	14.044.650

4.02.02.2.03.04	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	Jumlah dokumen rekomendasi pengawasan urusan pemerintahan bidang perekonomian	1	dokumen	13.029.705
4.02.02.2.03.06	Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan	Jumlah Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan	1	kali	13.025.000
4.02.02.2.03.07	Pengawasan Penggunaan Anggaran	Jumlah dokumen rekomendasi penggunaan anggaran	1	dokumen	19.628.000
4.02.02.2.03.08	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	Jumlah dokumen rekomendasi atas LKPJ Kepala Daerah	1	dokumen	330.000.000
4.02.02.2.04	Peningkatan Kapasitas DPRD	Jumlah fasilitasi Peningkatan Kapasitas DPRD	66	jenis	3.450.175.809
4.02.02.2.04.02	Pendalaman Tugas DPRD	Jumlah fasilitasi bimbingan teknis DPRD	50	orang	2.324.991.500
4.02.02.2.04.03	Publikasi dan Dokumentasi Dewan	Jumlah publikasi kinerja/kegiatan DPRD	3	kali	324.185.995
4.02.02.2.04.04	Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Jumlah penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	3	orang	19.999.725
4.02.02.2.04.05	Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Jumlah Tenaga Ahli Fraksi DPRD yang mendapat honor per bulan	5	Orang	174.999.885
4.02.02.2.04.06	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	Jumlah penyelenggaraan hubungan masyarakat	4	kali	296.000.000
4.02.02.2.04.07	Penyusunan Program Kerja DPRD	Jumlah dokumen Program Kerja / Rencana Kerja yang disusun	1	dokumen	309.998.704
4.02.02.2.05	Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Jumlah fasilitasi Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	16	jenis	1.141.542.169
4.02.02.2.05.01	Kunjungan Kerja dalam Daerah	Jumlah kunjungan kerja dalam daerah	12	kali	12.956.400
4.02.02.2.05.02	Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Jumlah dokumen pokok-pokok pikiran DPRD	1	dokumen	266.024.000
4.02.02.2.05.03	Pelaksanaan Reses	Jumlah pelaksanaan reses	3	kali	862.561.769
4.02.02.2.06	Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD	Jumlah fasilitasi Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD	1	dokumen	59.999.693
4.02.02.2.06.02	Pengawasan Kode Etik DPRD	Jumlah rekomendasi yang dihasilkan	1	dokumen	59.999.693
4.02.02.2.08	Fasilitasi Tugas DPRD	Jumlah Fasilitasi Pelaksanaan Tugas DPRD	44	jenis	3.156.808.949
4.02.02.2.08.01	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah fasilitasi konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	15	kali	2.579.839.250
4.02.02.2.08.02	Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	Jumlah dokumen laporan kinerja DPRD yang disusun	1	dokumen	129.998.274
4.02.02.2.08.03	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	Jumlah fasilitasi pelaksanaan tugas Badan Musyawarah	12	kali	46.973.125

4.02.02.2.08.04	Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	Jumlah fasilitasi tugas Pimpinan DPRD	16	kali	399.998.300
-----------------	--------------------------------	---------------------------------------	----	------	-------------

Sesuai dengan penetapan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri 2021-2026, pada tahun 2022 telah direncanakan sebanyak 2 Program, 17 Kegiatan, dan 67 Sub Kegiatan dengan total anggaran pendanaan sebesar Rp 46.186.199.076,00. Dari penetapan program, kegiatan, dan sub kegiatan tersebut adalah untuk mencapai 2 tujuan dan 2 Sasaran dengan total 7 indikator kinerja yang harus dicapai.

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas sesuai yang diamanatkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

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

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor: 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal dengan pendekatan petunjuk pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sebagai berikut:

PERSENTASE	PREDIKAT	KODE WARNA
< 100 %	Tidak Tercapai	
= 100 %	Tercapai/ Sesuai Target	
> 100 %	Melebihi Taget	

Sementara itu, predikat capaian kinerja untuk realisasi capaian kinerja yang tidak tercapai (< 100 %) dengan pendekatan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010, sebagai berikut:

Tabel 3.1.
Predikat Pencapaian Kinerja Sasaran

No	Kategori/ Interpretasi	Rata-Rata % Capaian	Kode Warna
1.	Sangat Baik	> 90	
2.	Baik	75.00 – 89.99	
3.	Cukup	65.00 – 74.99	
4.	Kurang	50.00 – 64.99	
5.	Sangat Kurang	0 – 49.99	

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

3.2. Analisis Capaian Kinerja

Pada sub bab ini disajikan kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi Kinerja tahun ini;
- Realisasi kinerja dibandingkan dengan target yang ditetapkan adalah sebagaimana tabel di bawah ini:

Tabel 3.2
Capaian Kinerja Sasaran Tahun 2022

No	Tujuan/Sasaran			Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %	Kategori	Sumber Data
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan Setwan yang baik	1.1	Meningkatnya kinerja Setwan	Nilai Kematangan Organisasi	Angka	38	39	102,63	Sangat Baik	Laporan Kematangan Organisasi
				Nilai SAKIP Setwan	Angka	74,5	76,09	102,13	Sangat Baik	Laporan Evaluasi AKIP
				Indeks profesionalitas ASN Setwan	Indeks	82	57,13	69,67	Cukup	Laporan Akumulasi Tingkat Pendidikan dan Pelatihan ASN
				Jumlah ASN Setwan yang menjadi agen perubahan	Angka	1	1	100,00	Sangat Baik	Bagian Umum Setwan
				Jumlah Inovasi Setwan	Buah	NA	NA	NA	Sangat Baik	Laporan Inovasi Perangkat Daerah
				IKM Setwan	Indeks	83	82,5	99,40	Sangat Baik	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat

2	Meningkatkan Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	2.1	Meningkatnya Kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persentase Capaian Tingkat Kepuasan Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persen	100	100	100,00	Sangat Baik	Laporan Indeks Kepuasan Masyarakat
---	---	-----	--	---	--------	-----	-----	--------	-------------	------------------------------------

Sesuai dokumen pelaporan kinerja, Tujuan I (T.1.) memiliki 6 indikator Sasaran, terdapat 2 indikator dengan tingkat ketercapaian lebih besar dari 100%, 2 indikator dengan ketercapaian 100%, dan 2 indikator dengan ketercapaian dibawah 100%

Nilai Kematangan Organisasi Tahun 2022, dari target 38 dapat terealisasi sebesar 39, sehingga capaian tersebut melebihi target (102,63%). Tercapai dan terlampauinya nilai didasarkan atas penilaian dari 11 variabel yaitu Perencanaan Pembangunan Daerah, Monitoring dan Pengendalian Pelaksanaan Tugas, Penjaminan Mutu Layanan, SOP Pelayanan, Pendidikan dan Pelatihan Aparatur, Analisis Kebijakan dan Pemecahan Masalah Tugas, Manajemen Sumber Daya yang Terukur, Manajemen Risiko Pelaksanaan Tugas Aparatur, Pengukuran Kinerja dan Aparatur, Pengembangan Inovasi Pelayanan, serta Budaya Organisasi.

Nilai SAKIP Setwan Tahun 2022 adalah sebesar 76,05. Nilai tersebut sudah melebihi dari yang ditargetkan sebesar 74.5 dengan tingkat capaian sebesar 102.13%. Nilai tersebut didasarkan pada Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2022 dengan kategori “Sangat Baik (BB)”.

Indeks Profesionalitas ASN memiliki target sebesar 82.00 dengan realisasi sebesar 57.13 sehingga capaian kinerja sebesar 69.67%. Nilai tersebut dihitung dengan mempertimbangkan tingkat pendidikan serta pelaksanaan pelatihan, bimtek dan program pengembangan SDM lainnya yang diikuti oleh seluruh ASN di Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri.

Jumlah Agen Perubahan memiliki capaian sebesar 100% dengan kemampuan merealisasikan target sebesar 1 orang agen perubahan yang ditetapkan Agen Perubahan berperan sebagai *role model* dalam meningkatkan kinerja dan kedisiplinan ASN di satuan kerja.

Jumlah inovasi tidak memiliki target (N/A), sesuai dengan dokumen perencanaan, Indikator Jumlah Inovasi Setwan baru ditargetkan pada tahun 2023 sampai dengan akhir tahun periode Renstra 2021-2026, sehingga inovasi belum dilaksanakan di tahun 2022.

Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Setwan diperoleh dari hasil pelaksanaan survey pengisian kuesioner. Capaian nilai IKM Sekretariat

DPRD Kabupaten Wonogiri Tahun 2022 sebesar 82.5 dari target sebesar 83.00. Meskipun tidak mencapai target, rentang nilai 99.40 termasuk kategori predikat “SANGAT BAIK”. Nilai tersebut juga sudah naik jika dibandingkan dengan tahun 2021 yaitu sebesar 82.44. Pada pengukuran IKM tahun 2022 terdapat 2 unsur yang memiliki nilai yang rendah sehingga perlu adanya peningkatan, yaitu unsur kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan dengan hasil yang diberikan dan kualitas sarana dan prasarana.

Tujuan II (T.2.) memiliki 1 indikator Sasaran, yaitu Persentase Capaian Tingkat Kepuasan Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri dari target 100% dapat terealisasi 100% sehingga capaiannya sebesar 100%.

Secara umum semua target kinerja dapat dicapai dalam kategori Sangat Baik, kecuali pada Indeks profesionalitas ASN diperoleh pada kategori “Cukup” saja hal ini dikarenakan pada saat penetapan target belum dilakukan penghitungan nilai awal dari Indeks profesionalitas ASN.

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- Realisasi kinerja serta capaian kinerja jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya adalah sebagaimana halaman berikut:

Tabel 3.3.
Capaian Kinerja Sasaran Tahun 2020-2022

No	Tujuan/ Sasaran			Indikator Kinerja	Satuan	202n-2			202n-1			2022		
						Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %	Target	Realisasi	Capaian %
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan Setwan yang baik	1.1	Meningkatnya kinerja Setwan	Nilai Kematangan Organisasi	Angka	NA	-	-	38	NA	-	38	39	102,63
				Nilai SAKIP Setwan	Angka	NA	72,99	100	73,5	75,34	102,50	74,5	76,09	102,13
				Indeks profesionalitas ASN Setwan	Indeks	NA	-	-	78	NA	-	82	57,13	69,67
				Jumlah ASN Setwan yang menjadi agen perubahan	Angka	NA	-	-	NA	-	-	1	1	100,00
				Jumlah Inovasi Setwan	Buah	NA	-	-	NA	-	-	NA	NA	NA
				IKM Setwan	Indeks	NA	82,11	100	83	82,44	99,33	83	82,5	99,40

2	Meningkatkan Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	2.1	Meningkatnya Kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persentase Capaian Tingkat Kepuasan Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persen	80	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100,00
---	---	-----	--	---	--------	----	-----	------	------	------	------	------	------	------	--------

Perbandingan capaian kinerja pada tahun 2022 jika dibandingkan dengan capaian tahun sebelumnya, sebagian besar terjadi peningkatan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Namun demikian hasil perbandingan ini hanya berdasarkan data yang ada saja, karena penetapan tujuan dan sasaran di tahun sebelumnya berbeda (beda periode Renstra, dan indikator yang ditetapkan).

- Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

Realisasi kinerja pada tahun 2022 jika dibandingkan dengan target jangka menengah, adalah seperti pada tabel berikut ini:

Tabel 3.4
Capaian Kinerja Sasaran Tahun 2022 dengan Target Jangka Menengah

No	Tujuan/ Sasaran			Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi 2022	Target Akhir 2026	% Capaian	Tingkat Kemajuan
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan Setwan yang baik	1.1	Meningkatnya kinerja Setwan	Nilai Kematangan Organisasi	Angka	39	41	95,12	Sangat Baik
				Nilai SAKIP Setwan	Angka	76,05	78,5	96,88	Sangat Baik
				Indeks profesionalitas ASN Setwan	Indeks	57,13	88,5	64,55	Akan tercapai
				Jumlah ASN Setwan yang menjadi agen perubahan	Angka	1	5	20,00	Akan tercapai
				Jumlah Inovasi Setwan	Buah	0	4	0,00	Akan tercapai
				IKM Setwan	Indeks	82,5	83	99,40	Sangat Baik
2	Meningkatkan Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	2.1	Meningkatnya Kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persentase Capaian Tingkat Kepuasan Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persen	100%	100%	100,00	Sangat Baik

Capaian kinerja pada tahun 2022 jika dibandingkan target jangka menengah renstra, sebagian besar pada tingkat kemajuan “Sangat Baik” dan “Akan

tercapai” karena masih ada jangka waktu empat tahun sampai dengan akhir periode Renstra, sehingga optimis dapat tercapai. Namun khususnya untuk Indeks Profesionalitas ASN Setwan dibutuhkan usaha dan intervensi yang lebih untuk mencapainya, karena kondisi riil ditahun 2022 ini kinerja hanya sebesar 57,13 (Cukup), sangat besar selisih dengan target tahun ini sebesar 82 dan target jangka menengah sebesar 88,5.

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional/Provinsi/Kab (jika ada)

Tabel 3.5
Perbandingan Kinerja Tahun 2022 dengan Standar Nasional

No	Tujuan/ Sasaran			Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi 2022	Standar Nasional	% Capaian
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan Setwan yang baik	1.1	Meningkatnya kinerja Setwan	Nilai Kematangan Organisasi	Angka	39	-	-
				Nilai SAKIP Setwan	Angka	76,05	-	-
				Indeks profesionalitas ASN Setwan	Indeks	57,13	-	-
				Jumlah ASN Setwan yang menjadi agen perubahan	Angka	1	-	-
				Jumlah Inovasi Setwan	Buah	0	-	-
				IKM Setwan	Indeks	82,5	-	-
2	Meningkatkan Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	2.1	Meningkatnya Kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persentase Capaian Tingkat Kepuasan Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persen	100%	-	-

Sampai dengan saat ini belum ada penetapan standar kinerja untuk Sekretariat DPRD, sehingga tidak bisa dibandingkan.

5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
Penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta solusi yang telah dilakukan sebagaimana tabel pada halaman berikut ini:

Tabel 3.6.

Analisis Pencapaian Kinerja serta Alternatif Solusi Tahun 2022

No	Tujuan/ Sasaran			Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian	Analisis Keberhasilan/ Kegagalan	Solusi yang dilakukan
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan Setwan yang baik	1.1	Meningkatnya kinerja Setwan	Nilai Kematangan Organisasi	Angka	38	39	102,63	Sebagian besar aspek kematangan organisasi telah dilaksanakan	Mempertahankan capaian kematangan organisasi serta berupaya meningkatkan di tahun berikutnya
				Nilai SAKIP Setwan	Angka	74,5	76,05	102,08	Perencanaan, Pengukuran, Pelaporan, dan Evaluasi Kinerja telah dilaksanakan dengan baik	Mempertahankan pelaksanaan SAKIP serta meningkatkan di tahun berikutnya
				Indeks profesionalitas ASN Setwan	Indeks	82	57,13	69,67	Target yang ditetapkan terlalu tinggi	Meningkatkan kompetensi ASN dengan pengiriman bimtek ASN
				Jumlah ASN Setwan yang menjadi agen perubahan	Angka	1	1	100,00	Penetapan kepala OPD sebagai Agen Perubahan	Mempersiapkan tambahan agen perubahan ditahun berikutnya
				Jumlah Inovasi Setwan	Buah	NA	NA	NA	Belum dilaksanakan karena belum ada target	Mempersiapkan inovasi untuk tahun berikutnya, sehingga target yang ditetapkan dapat tercapai
				IKM Setwan	Indeks	83	82,5	99,40	Poin terendah pada kualitas sarana dan prasarana	Peningkatan kualitas sarana prasarana
2	Meningkatkan Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	2.1	Meningkatnya Kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persentase Capaian Tingkat Kepuasan Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persen	100	100	100,00	Seluruh Pimpinan dan Anggota DPRD telah puas atas layanan pendukung Tugas dan Fungsi DPRD yang telah dilaksanakan Sekretariat DPRD	Mempertahankan pelayanan yang telah dilaksanakan serta meningkatkan lagi tahun berikutnya

Capaian kinerja pada tahun 2022 terdapat dua indikator yang capaiannya di atas 100% yaitu Nilai kematangan organisasi (102,63%) dan Nilai SAKIP Setwan (102,08%) hal ini disebabkan karena telah dilaksanakan dengan baik, sehingga pelaksanaannya akan dipertahankan dan diupayakan untuk ditingkatkan lagi pada tahun berikutnya.

Tiga indikator tercapai 100% yaitu pada indikator Jumlah ASN Setwan yang menjadi agen perubahan, Jumlah Inovasi Setwan, dan Persentase Capaian Tingkat Kepuasan Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri, hal ini disebabkan telah dilaksanakan sebagaimana mestinya, sehingga pelaksanaan akan dipertahankan dan diupayakan untuk ditingkatkan lagi.

Dua indikator capaiannya dibawah 100%, yaitu pada indikator Indeks Profesionalitas ASN (69,67%) karena target yang dibebankan terlalu tinggi dan diupayakan akan ditingkatkan capaiannya di tahun berikutnya dengan peningkatan pengiriman bimtek ASN dan IKM Setwan (99,40%) karena masih ada kekurangan dalam kesesuaian produk pelayanan antara yang tercantum dalam standar pelayanan serta kualitas sarana prasarana sehingga akan ditingkatkan pada tahun selanjutnya.

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
- Tingkat efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya adalah sebagaimana tabel berikut ini:

Tabel 3.7.
Tingkat Efisiensi dan Efektifitas Kinerja Tahun 2022

No	Sasaran	Indikator		Satuan	Kinerja			Keuangan				
					Target	Realisasi	(%)		Program	Pagu	Realisasi	(%)
1	Meningkatnya kinerja Setwan	1.1	Nilai SAKIP Setwan	Angka	74,5	76,09	102,13	1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	32.939.674.947	31.375.269.552	95,25
		1.2	Indeks profesionalitas ASN Setwan	Angka	82	57,13	69,67					
		1.3	Jumlah ASN Setwan yang menjadi agen perubahan	orang	1	1	100					
		1.4	Jumlah Inovasi Setwan	buah	N/A	NA	NA					
		1.5	IKM Setwan	Indeks	83	82,05	98,86					
		RATA-RATA CAPAIAN DARI 5 INDIKATOR						92,67	TOTAL PER SASARAN	32.939.674.947	31.375.269.552	95,25
TINGKAT EFISIENSI											-2,59	
TINGKAT EFEKTIVITAS											97,29	
2	Meningkatnya Kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	2.1	Persentase Capaian Tingkat Kepuasan Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	%	100	100	100	2	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	13.246.524.129	12.653.187.438	95,52
		RATA-RATA CAPAIAN DARI 1 INDIKATOR										
TINGKAT EFISIENSI											4,48	
TINGKAT EFEKTIVITAS											104,69	

- **Tingkat efisiensi**
 Tingkat efisiensi untuk sasaran 1 “Meningkatnya kinerja Setwan” adalah sebesar -2,59% dan untuk sasaran 2 “Meningkatnya Kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri” adalah sebesar 4,48%
- **Tingkat efektivitas**
 Tingkat efektivitas untuk sasaran 1 “Meningkatnya kinerja Setwan” adalah sebesar 97,29 dan untuk sasaran 2 “Meningkatnya Kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri” adalah sebesar 104,69%

7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

Tabel 3.8.
 Analisis Penunjang Pencapaian Kinerja Tahun 2022

No	Tujuan/ Sasaran			Indikator Kinerja	Satuan	% Capaian	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	% Capaian	Menunjang/ Tidak menunjang
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan Setwan yang baik	1.1	Meningkatnya kinerja Setwan	Nilai Kematangan Organisasi	Angka	39	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	% kelengkapan dokumen dan ketepatan waktu pelaporan perencanaan dan evaluasi kinerja perangkat daerah, administrasi keuangan, dan administrasi umum	89	Menunjang
				Nilai SAKIP Setwan	Angka	76,05				
				Indeks profesionalitas ASN Setwan	Indeks	57,13				
				Jumlah ASN Setwan yang menjadi agen perubahan	Angka	1				
				Jumlah Inovasi Setwan	Buah	0				
				IKM Setwan	Indeks	82,5				
2	Meningkatkan Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	2.1	Meningkatnya Kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persentase Capaian Tingkat Kepuasan Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	Persen	100%	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	% Fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD	92	Menunjang

Berdasarkan capaian kinerja yang dapat direalisasikan pada tahun 2022, maka program yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri masing-masing dapat dinyatakan menunjang atas pencapaian kinerja pada tahun 2022.

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan capaian 89% dapat mewujudkan dari sebanyak 6 indikator kinerja, dua indikator (Nilai Kematangan Organisasi dan Nilai SAKIP Setwan) realisasi melebihi target, satu indikator (Jumlah ASN Setwan yang menjadi agen perubahan) realisasi sesuai target, dan dua indikator (Indeks profesionalitas ASN Setwan dan IKM Setwan) realisasi tidak sesuai target, namun satu indikator tidak tercapai dikarenakan target yang terlalu tinggi, serta satu indikator (Jumlah Inovasi Setwan) tidak dihitung karena belum memiliki target.

Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD dengan capaian 92% telah menunjang dalam pencapaian indikator Persentase Capaian Tingkat Kepuasan Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri yaitu sebesar 100% atau telah sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

3.3. Realisasi Anggaran

Pada Sub Bab ini dibahas mengenai Realisasi Anggaran, khususnya pada penghitungan antara pagu anggaran yang telah direncanakan sesuai Perjanjian Kinerja dan ditetapkan pada APBD Kabupaten Wonogiri. Data yang disajikan merupakan data realisasi berdasarkan data Laporan Fungsional Anggaran sd akhir Desember 2022 sesuai aplikasi SIPKD. Skala nilai untuk mengukur kinerja berdasarkan penyerapan anggaran berdasarkan penyerapan anggaran berdasarkan Program Kegiatan, Kabupaten Wonogiri menggunakan skala sebagai berikut:

Tabel 3.9.
Skala Penilaian Penyerapan Anggaran

No	Interval Nilai Persentase Penyerapan Anggaran	Kriteria Penilaian Penyerapan Anggaran	Kode
1.	91≥	Sangat Baik	
2.	76 ≤ 90	Tinggi	
3.	66 ≤ 75	Sedang	
4.	51 ≤ 65	Rendah	
5.	≤ 50	Sangat Rendah	

Penggunaan (realisasi) anggaran pada Tahun Anggaran 2022 berdasarkan Program Kegiatan dalam mendukung kinerja guna mencapai tujuan dan sasaran organisasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.10

Pagu dan Realisasi Anggaran Berdasarkan Program dan Kegiatan

No	Program/ Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	% Capaian
1	2	3	4	5
	Sasaran 1 :			
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	32.939.674.947	31.375.269.552	95,25
	<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	982.800	774.300	78,79
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	982.800	774.300	78,79
	<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	4.126.405.227	3.680.233.041	89,19
2	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	4.123.455.977	3.677.771.091	89,19
3	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	994.450	821.400	82,60
4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	972.000	866.250	89,12
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	982.800	774.300	78,79
	<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	382.913.000	365.643.764	95,49
6	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	32.920.000	32.451.200	98,58
7	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	349.993.000	333.192.564	95,20
	<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	1.029.890.738	985.756.194	95,71
8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	4.997.410	4.791.500	95,88
9	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	499.999.170	465.409.650	93,08
10	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	139.997.550	134.579.150	96,13
11	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	29.999.500	29.620.800	98,74
12	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	69.988.820	69.104.000	98,74
13	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	74.934.788	74.580.000	99,53
14	Fasilitasi Kunjungan Tamu	109.973.500	107.815.000	98,04
15	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	100.000.000	99.856.094	99,86
	<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	129.966.692	121.292.900	93,33
16	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	29.995.264	27.210.000	90,71
17	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	49.975.090	47.220.500	94,49
18	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	49.996.338	46.862.400	93,73
	<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	684.473.182	596.474.953	87,14
19	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	5.000.000	4.114.000	82,28
20	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	229.901.200	173.811.560	75,60
21	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	29.976.100	24.188.177	80,69
22	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	419.595.882	394.361.216	93,99
	<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	726.570.000	716.463.737	98,61
23	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	162.955.000	162.938.322	99,99
24	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	239.178.000	231.502.662	96,79
25	Pemeliharaan Mebel	14.991.900	14.910.000	99,45
26	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	34.518.000	34.272.750	99,29
27	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	104.988.300	104.288.150	99,33

28	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	169.938.800	168.551.853	99,18
	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	147.022.890	136.997.600	93,18
29	Fasilitasi Keprotokolan	112.170.000	102.677.450	91,54
30	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	34.852.890	34.320.150	98,47
	Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	25.315.311.927	24.421.078.080	96,47
31	Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	24.590.317.427	23.790.604.130	96,75
32	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	449.998.500	419.398.950	93,20
33	Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	274.996.000	211.075.000	76,76
	Layanan Administrasi DPRD	396.138.491	350.554.983	88,49
34	Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	9.988.594	7.950.883	79,60
35	Fasilitasi Fraksi DPRD	40.899.897	38.679.100	94,57
36	Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	345.250.000	303.925.000	88,03
	Sasaran 2 :			
	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	13.246.524.129	12.653.187.438	95,52
	Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	3.637.164.402	3.630.588.337	99,82
37	Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	299.999.857	299.242.500	99,75
38	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	349.999.788	348.699.166	99,63
39	Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	1.023.999.770	1.021.916.170	99,80
40	Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan Naskah Akademik	1.963.164.987	1.960.730.501	99,88
	Pembahasan Kebijakan Anggaran	1.385.149.557	1.343.882.300	97,02
41	Pembahasan KUA dan PPAS	334.999.000	332.225.850	99,17
42	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	335.000.000	330.223.700	98,57
43	Pembahasan APBD	335.999.759	321.278.450	95,62
44	Pembahasan APBD Perubahan	29.999.798	22.937.500	76,46
45	Pembahasan Laporan Semester	9.151.000	5.313.500	58,06
46	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	340.000.000	331.903.300	97,62
	Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	415.683.550	362.556.750	87,22
47	Pengawasan Urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum	12.982.396	6.619.900	50,99
48	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	12.973.799	1.863.000	14,36
49	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	14.044.650	3.711.500	26,43
50	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	13.029.705	8.014.750	61,51
51	Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan	13.025.000	7.538.650	57,88
52	Pengawasan Penggunaan Anggaran	19.628.000	12.059.500	61,44
53	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	330.000.000	322.749.450	97,80
	Peningkatan Kapasitas DPRD	3.450.175.809	3.114.064.456	90,26
54	Pendalaman Tugas DPRD	2.324.991.500	2.084.828.456	89,67
55	Publikasi dan Dokumentasi Dewan	324.185.995	278.585.800	85,93
56	Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	19.999.725	19.773.750	98,87
57	Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	174.999.885	174.924.450	99,96
58	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	296.000.000	272.490.100	92,06
59	Penyusunan Program Kerja DPRD	309.998.704	283.461.900	91,44
	Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	1.141.542.169	1.046.227.250	91,65
60	Kunjungan Kerja dalam Daerah	12.956.400	319.000	2,46
61	Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	266.024.000	233.070.100	87,61
62	Pelaksanaan Reses	862.561.769	812.838.150	94,24
	Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD	59.999.693	59.630.700	99,39

63	Pengawasan Kode Etik DPRD	59.999.693	59.630.700	99,39
	Fasilitasi Tugas DPRD	3.156.808.949	3.096.237.645	98,08
64	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	2.579.839.250	2.573.667.745	99,76
65	Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	129.998.274	106.222.750	81,71
66	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	46.973.125	30.366.900	64,65
67	Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	399.998.300	385.980.250	96,50
	Total Sasaran 2			
	Grand Total	46.186.199.076	44.028.456.990	95,33

Program yang telah dilaksanakan Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri pada tahun 2022, realisasi anggaran pada Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota sebesar 95,25% dan Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD sebesar 95,52%, memang belum 100% namun demikian realisasi tersebut masuk pada kategori sangat baik, dan keseluruhan rata rata sebesar 95,33% juga dalam kategori sangat baik.

Dari 16 kegiatan realisasi tertinggi pada kegiatan Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD sebesar 99,82% dan terendah pada kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah sebesar 78,79%, sedangkan dari 67 sub kegiatan realisasi tertinggi pada sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan sebesar 99,99% dan terendah pada sub kegiatan sebesar Kunjungan Kerja dalam Daerah 2,46%.

Berdasarkan tabel di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa besaran realisasi anggaran dalam rangka mencapai target kinerja adalah sebesar 95.33% atau dana yang terserap sebesar Rp 44.028.456.990,00 dari Rp 46.186.199.076,00

BAB IV

PENUTUP

4.1. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri Tahun 2022 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (*Good Governance*) Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri untuk Tahun Anggaran 2022. Pembuatan LKjIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh semua pihak. Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri Tahun 2022 ini dapat menggambarkan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri dan evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Pada tahun 2022 Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri menetapkan sebanyak 2 (dua) sasaran dengan total 7 (tujuh) indikator kinerja sesuai dengan Rencana Kinerja Tahunan dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2022. Secara rinci pencapaian sasaran dapat dijelaskan sebagai berikut:

- Sasaran 1 terdiri dari 6 indikator dengan nilai 92,67%
- Sasaran 2 terdiri dari 1 indikator dengan nilai 100%

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 2 (dua) sasaran tersebut, secara umum 5 (lima) indikator telah mencapai target yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja kecuali pada 2 (dua) indikator yaitu pada indikator "*Indeks Profesionalitas ASN Setwan* dan *IKM Setwan*" yang hanya memperoleh capaian di angka 57.15% dan 98.86%. Sedangkan 1 (satu) indikator lainnya yaitu "*Jumlah Inovasi Setwan*" untuk tahun 2022, target belum ditetapkan (N/A).

Pada Tahun Anggaran 2022 untuk pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri sesuai Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Wonogiri Tahun Anggaran 2022 adalah sebesar Rp. 46.186.199.076,00 dengan realisasi anggaran mencapai Rp. 44.028.456.990,00 sehingga masih terdapat Silpa sebesar Rp. 2.157.742.086,00

Penyerapan anggaran sebesar Rp 44.028.456.990,00 pada Tahun 2022 adalah 95.33 % dari anggaran yang direncanakan, hal ini menunjukkan bahwa perencanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri perlu ditingkatkan lagi agar lebih efektif dan efisien dalam mendukung pencapaian Visi dan Misi Kabupaten Wonogiri.

4.2. REKOMENDASI

Capaian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Wonogiri Tahun 2022 ini dapat menjadi titik tolak dalam meningkatkan kinerja untuk mencapai sasaran dan target yang akan ditetapkan pada tahun berikutnya. Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan dan sesuai dengan analisis dari kesimpulan yang telah disebutkan, berikut ini beberapa rekomendasi untuk peningkatan kinerja pada tahun berikutnya:

1. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan agar lebih ditingkatkan lagi sehingga seluruh target kinerja yang diperjanjikan dapat tercapai sesuai target yang telah ditetapkan. Rintisan aplikasi ataupun sistem monitoring mandiri sedapat mungkin dibangun dari level pelaksana sampai dengan eselon tertinggi, sehingga pencapaian kinerja kinerja setiap level dapat terpantau setiap waktu guna mewujudkan kinerja yang diharapkan.
2. Pencapaian kinerja yang melebihi target maupun yang telah sesuai target untuk dapat dipertahankan dan ditingkatkan lagi, sedangkan untuk pencapaian kinerja yang belum sesuai target perlu dilakukan evaluasi secara mendalam untuk memperoleh data yang valid untuk mengatasi permasalahan yang ada, sehingga nantinya pada akhir periode Renstra kinerja yang ditetapkan dapat tercapai.
3. Perlunya pemahaman dan kerja sama dari semua pihak dalam pelaksanaan SAKIP baik di tingkat OPD maupun lintas OPD, sehingga apa yang menjadi tujuan organisasi dapat segera diwujudkan.

LAMPIRAN



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. GATOT SISWOYO, M.M.
Jabatan : Sekretaris DPRD

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : JOKO SUTOPO
Jabatan : Bupati Wonogiri

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Wonogiri, 24 Oktober 2022

Pihak Kedua,



Pihak Pertama,



PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2022
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN WONOGIRI

No	Tujuan dan Sasaran	Indikator Kinerja		Target
(1)	(2)	(3)		(4)
1.	Mewujudkan tata kelola pemerintahan Setwan yang baik	1	Nilai kematangan organisasi Setwan	38 Angka
1.1.	Meningkatnya kinerja Setwan	2	Nilai SAKIP Setwan	74,5 Angka
		3	Indeks profesionalitas ASN Setwan	82 Angka
		4	Jumlah ASN Setwan yang menjadi agen perubahan	1 orang
		5	Jumlah Inovasi Setwan	NA buah
2.	Meningkatkan Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	6	IKM Setwan	83 Indeks
2.1.	Meningkatnya Kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	7	Persentase Capaian Tingkat Kepuasan Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	100 %

	Program	Anggaran	Keterangan
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 32.939.674.947,00	APBD
2	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Rp 13.246.524.129,00	APBD

Wonogiri, 24 Oktober 2022

Bupati Wonogiri


JOKO SUTOPO

Sekretaris DPRD


Ir. GATOT SISWOYO, M.M.



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. GATOT SISWOYO, MM.
Jabatan : Sekretaris DPRD

Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama

Nama : JOKO SUTOPO
Jabatan : Bupati Wonogiri

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022

SKPD : SEKRETARIAT DPRD
TAHUN ANGGARAN : 2022

No	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4
1	Mewujudkan tata kelola pemerintahan Setwan yang baik	1. Nilai kematangan organisasi Setwan	38 Angka
2	Meningkatnya kinerja Setwan	2. Nilai SAKIP Setwan	74,5 Angka
		3. Indeks profesionalitas ASN Setwan	82 Angka
		4. Jumlah ASN Setwan yang menjadi agen perubahan	1 orang
		5. Jumlah Inovasi Setwan	NA buah
		6. IKM Setwan	83 Indeks
3	Meningkatnya Kepuasan DPRD Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	7. Persentase Capaian Tingkat Kepuasan Atas Layanan Pendukung Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD Kabupaten Wonogiri	100 %

No	Program	Anggaran (Rp)	Keterangan
1	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	31.672.266.515	APBD
2	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	12.010.530.129	APBD
TOTAL		43.682.796.644	

Wonogiri, 07 Januari 2022

