

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kinerja instansi pemerintah tidak lagi hanya diukur dari kemampuan menyerap anggaran dan frekuensi atau banyaknya kegiatan yang dilakukan, tetapi lebih diukur dari aspek efisiensi dan efektifitas yang dicapai, tingkat pencapaian tujuan organisasi, dan indikator lainnya yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi instansi pemerintah. Untuk mengungkapkan tentang informasi mengenai kinerja instansi pemerintah atau prestasi yang berhasil dicapai oleh Pengguna Anggaran, maka perlu disusunlah Laporan Kinerja (LKj).

Pengungkapan informasi tentang kinerja ini relevan dengan perubahan paradigma pemerintah yang ditetapkan dengan mengidentifikasi secara jelas keluaran (*outputs*) dari setiap kegiatan dan hasil (*outcomes*) dari setiap program. Upaya konkrit dalam mewujudkan akuntabilitas dan transparansi di lingkungan pemerintah mengharuskan setiap pengelola keuangan negara untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dengan cakupan yang lebih luas dan tepat waktu.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari penyusunan laporan Field Study ini adalah :

1. Dapat diketahuinya kegiatan yang telah dilaksanakan;
2. Dapat diketahuinya perkembangan kegiatan yang telah dilaksanakan berikut hasil pengolahan dan evaluasi;
3. Sebagai acuan untuk perencanaan kegiatan di tahun mendatang;
4. Tertibnya administrasi kegiatan;
5. Sebagai bukti pelaporan program dan hasil kegiatan kepada Publik.

C. Manfaat

Adapun manfaat dari penyusunan laporan Field Study ini adalah :

1. Diharapkan dapat menjadi pertimbangan bagi para praktisi sektor publik terkait dengan masalah pengukuran kinerja.
2. Sebagai bahan masukan mengenai sistem pengukuran kinerja yang ditetapkan pada Pemerintah Kabupaten/Kota.
3. Melengkapi, menambah, dan sebagai pembanding hasil-hasil laporan yang sudah ada menyangkut topik yang sama.
4. Sebagai informasi dan referensi bagi laporan selanjutnya.

B A B I I

T I N J A U A N P U S T A K A

B A B I I I

P E M B A H A S A N

A. Gambaran Umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung

1. Kedudukan

Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung dan Keputusan Bupati Temanggung Nomor 50 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung, disebutkan bahwa Sekretariat DPRD adalah merupakan unsur pelayanan terhadap anggota DPRD, dipimpin seorang Sekretaris yang secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Temanggung terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRD;
- b. Bagian Rapat dan Perundang-undangan, membawahi:

1. Subbagian Rapat dan Risalah;
 2. Subbagian Legislasi dan Perundang-undangan;
 3. Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan.
- c. Bagian Keuangan, membawahi:
1. Subbagian Perencanaan Anggaran;
 2. Subbagian Perbendaharaan;
 3. Subbagian Akuntansi.
- d. Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat, membawahi:
1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
 3. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai berikut:

a. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, dengan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. Bagian

- 1). **Bagian Rapat dan Perundang-undangan**, mempunyai tugas menyiapkan rapat-rapat DPRD, membuat risalah dan laporan rapat-rapat DPRD, menyiapkan rancangan keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD,

menghimpun dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan, dan mengelola perpustakaan DPRD.

Bagian Rapat dan Perundang-undangan, terdiri dari:

- a. Subbagian Rapat dan Risalah;
- b. Subbagian Legislasi dan Perundang-undangan;
- c. Subbagian Dokumentasi Hukum dan Perpustakaan.

Subbagian dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan dan materi pelaksanaan rapat-rapat DPRD;
- b. pencarian, pengumpulan dan pengurusan produk-produk DPRD;
- c. penyiapan bahan Keputusan DPRD maupun Keputusan Pimpinan DPRD;
- d. pembuatan laporan hasil-hasil rapat;
- e. perencanaan, penyusunan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi program;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

- 2). **Bagian Keuangan**, mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian tugas Sekretaris DPRD dibidang keuangan.

Bagian Keuangan terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Subbagian Perbendaharaan;
- c. Subbagian Akuntansi.

Subbagian dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan usulan Rancangan APBD dan perubahan APBD;
- b. pembuatan SPP dan SPMU;
- c. pencairan SP2D dan pelaksanaan pembayaran;
- d. pembukuan, pelaporan, dan realisasi keuangan;
- e. penyusunan perencanaan, penyusunan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi program;
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

- 3). **Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat**, mempunyai tugas merencanakan kegiatan, tata usaha, kepegawaian dan rumah tangga, melakukan pengadaan barang dan jasa, mengelola pemeliharaan dan perawatan gedung DPRD, Rumah Jabatan Ketua DPRD, Sekretariat DPRD, hubungan masyarakat, protokol dan perjalanan dinas.

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat terdiri dari:

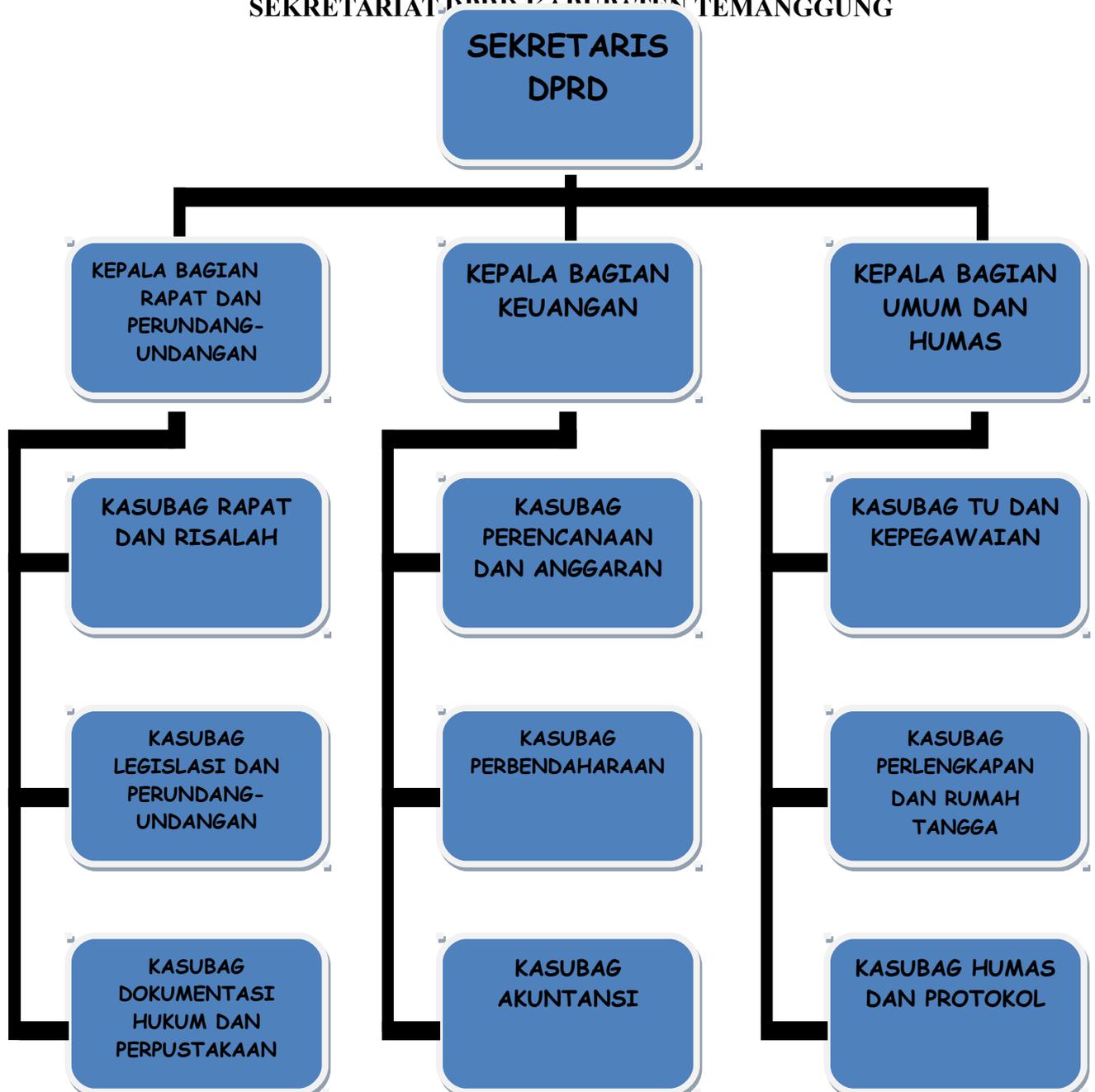
- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga;
- c. Subbagian Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Subbagian dimaksud, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

Untuk menyelenggarakan tugas dimaksud, Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan urusan rumah tangga DPRD;
- b. pelaksanaan urusan administrasi umum DPRD;
- c. pelaksanaan urusan protokoler dan perjalanan DPRD;
- d. penyiapan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
- e. pelayanan kehumasan;
- f. penyusunan perencanaan, penyusunan program, pengendalian, monitoring dan evaluasi program;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

**STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TEMANGGUNG**



Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD Kabupaten Temanggung,
sampai bulan Januari 2015, dapat dirinci sebagai berikut:

Jumlah Pegawai, Kualifikasi Pendidikan,
Pangkat dan Golongan Sekretariat DPRD Kabupaten Temanggung

NO	URAIAN	JUMLAH PEGAWAI	KET
1	2	3	4
1	Kondisi pegawai berdasarkan: Kualisasi Pendidikan		
	a. SD	6	
	b. SMP	1	
	c. SMA	8	
	d. Sarjana Muda (D-III)	3	
	e. S-1 dan D-IV	8	
	f. S-2	6	
	Jumlah	32	
2	Pangkat/Golongan		
	a. Gol I	6	
	b. Gol II	6	
	c. Gol III	15	
	d. Gol IV	5	
	Jumlah	32	
3	Jabatan		
	a. Eselon II	1	Posisi Kepala Bagian Keuangan Tidak Terisi
	b. Eselon III	2	
	c. Eselon IV	9	

d	Eselon V		
e	Jabatan Fungsional Khusus		
f	Jabatan Fungsional Umum		
Jumlah		12	
JUMLAH			

B. Praktik dan Teori

Value for Money merupakan inti pengukuran kinerja pada organisasi pemerintah. Kinerja pemerintah tidak dapat dinilai dari sisi output yang dihasilkan saja, akan tetapi harus mempertimbangkan input, output dan outcome secara bersama-sama. Permasalahan yang sering dihadapi oleh pemerintah dalam melakukan pengukuran kinerja adalah sulitnya mengukur output, karena output yang dihasilkan tidak selalu berupa output yang berwujud, akan tetapi lebih banyak berupa *intangible output*.

- a. Pengukuran Value for Money.
Kriteria pokok yang mendasari pelaksanaan manajemen publik yang dikehendaki oleh masyarakat mencakup pertanggungjawaban mengenai pelaksanaan *value for money*, yaitu : ekonomis (hemat cermat) dalam pengadaan dan alokasi sumber daya, efisien (berdaya guna) dalam penggunaan sumber daya dalam arti penggunaannya diminimalkan dan hasilnya dimaksimalkan , serta efektif (berhasil guna) dalam arti mencapai tujuan dan sasaran.
- b. Langkah-langkah Pengukuran Value For Money
 1. Pengukuran Ekonomi
Pengukuran ekonomi hanya mempertimbangkan masukan yang dipergunakan. Ekonomi merupakan ukuran relative.
 2. Pengukuran Efisiensi
Efisiensi merupakan hal penting dari ketiga pokok bahasan *value for money*. Efisiensi diukur dengan rasio antara output dengan input. Semakin besar output daripada input, maka semakin tinggi tingkat efisiensi suatu organisasi.
 3. Pengukuran Efektifitas

Efektifitas adalah ukuran berhasil tidaknya suatu organisasi mencapai tujuannya. Efektifitas hanya melihat apakah suatu program atau kegiatan telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

4. Pengukuran Outcome

Outcome adalah dampak suatu program terhadap masyarakat. Outcome lebih tinggi nilainya daripada output. Karena output hanya mengukur hasil tanpa mengukur dampaknya terhadap masyarakat, sedangkan outcome mengukur kualitas output dan dampak yang dihasilkan (Smith, 1996). Pengukuran outcome memiliki dua peran yaitu peran retrospektif dan prospektif.