



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**

**TAHUN 2023**



**SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN CIREBON**





**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jl. Sunan Bonang No. 01 Sumber 45611 Telp. (0231) 321259 Fax. 323865 Eks. 124  
E-mail : info@dprd-cirebonkab.go.id

Kode Pos 45611

**KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN CIREBON**

**NOMOR : 900/Setwan- 27 /2023**

**TENTANG**

**PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PADA**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD)**  
**KABUPATEN CIREBON**  
**TAHUN 2023**

**SEKRETARIS DPRD KABUPATEN CIREBON**

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 1 dan Pasal 2 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, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa Penetapan IKU harus sejalan dengan sasaran strategis yang hendak dicapai dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Cirebon (RPJMD) Tahun 2019-2024 dan Perubahan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Sekretaris DPRD Kabupaten Cirebon.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara



Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik



Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447) junto Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.Pan/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
11. 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;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
13. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2022);
14. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2022);



**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIREBON TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PADA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023**

KESATU : Menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Selanjutnya Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini, merupakan acuan yang digunakan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, perjanjian kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen perencanaan.

KETIGA : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan Evaluasi terhadap pencapaian kinerja disampaikan kepada Bupati Cirebon melalui bidang-bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Cirebon.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sumber  
Pada tanggal Januari 2023

SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN CIREBON



**IKIN ASIKIN**



LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN CIREBON

NOMOR : 900/Setwan- /2023

TANGGAL : JANUARI 2023

TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH (DPRD) KABUPATEN CIREBON TAHUN 2023

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN CIREBON  
TAHUN 2023**

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	RUMUS/ PERHITUNGAN	JENIS DATA (Tahun 2023)	Target Kinerja
1	2	3	4	5
1.	Prosentase Jumlah Peraturan Perundangan selesai tepat waktu	(Jumlah Peraturan Perundangan yang ditetapkan / Jumlah Peraturan Perundangan yang diagendakan) x 100%	Laporan Hasil Rapat Alat Kelengkapan DPRD	93 Prosen
2.	Nilai LAKIP Sekretariat DPRD	Perencanaan Kinerja (30%) + Pengukuran Kinerja (25%) + Pelaporan Kinerja (15%) + Evaluasi Internal (10%) + Capaian Kinerja (20%) = 100 %	Laporan Kinerja, Akuntabilitas dan Dokumen Perencanaan pada Sekretariat DPRD	64.50 Poin

SEKRETARIS DPRD  
KABUPATEN CIREBON



**IKIN ASIKIN, S.Sos., M.Si.**

Pembina Tk. I

NIP. 19660420 199602 1 001



## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan Rahmat dan Karunianya kami telah menyelesaikan dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon Tahun Anggaran 2023. Dokumen IKU ini digunakan untuk mengukur tingkat keberhasilan yang akan dicapai serta tingkat kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon.

IKU ini disusun sejalan dengan tujuan dan sasaran dari pembangunan Pemerintah Kabupaten Cirebon. Penyusunan IKU ini tidak terlepas dari Perubahan Rencana Strategis (Renstra) 2019-2024 yang telah disusun dan juga berpedoman pada Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 serta tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon.

Tersusunnya Dokumen IKU ini merupakan hasil kerjasama semua pihak yang turut serta memberikan bimbingan dan masukan sehingga penyusunan laporan ini dapat terselesaikan sesuai dengan target yang ditetapkan.

Tak lupa pula kami sampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama proses penyusunan IKU Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon Tahun Anggaran 2023 ini. Kami menyadari dalam penyusunan dokumen IKU ini masih terdapat kekurangan dan kelemahan untuk itu saran dan kritik yang bersifat membangun dari semua pihak kami harapkan demi perbaikan dimasa mendatang.

Sumber, Januari 2023  
Sekretaris DPRD  
Kabupaten Cirebon



**IKIN ASIKIN, S.Sos., M.Si.**

Pembina Tk. I

NIP. 19660420 199602 1 001



## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	1
1.3. Landasan Hukum .....	2
BAB II GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH .....	5
2.1. Visi dan Misi Kabupaten Cirebon .....	5
2.2. Tugas dan Fungsi.....	6
2.3. Struktur Perangkat Daerah .....	17
BAB III INDIKATOR KINERJA UTAMA .....	19
3.1. Definisi Indikator Kinerja Utama .....	19
3.2. Kriteria Indikator Kinerja Utama .....	19
BAB IV PENUTUP .....	22
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dilingkungan perangkat daerahnya masing-masing sebagai ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi, yang akan direalisasikan melalui Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Dengan IKU kita dapat mengetahui informasi kinerja yang diperlukan manajemen dalam memperbaiki sistem organisasi yang dikelolanya guna mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan, dan sudah barang tentu memberikan sesuatu yang bermanfaat bagi masyarakat yang kita sebut outcome.

Berdasarkan hal tersebut, Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon sebagai Perangkat Daerah juga menetapkan IKU yang mengacu pada tugas dan fungsi dari Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon yang telah ditetapkan.

### **1.2 Maksud dan Tujuan**

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator kinerja Utama (IKU).

IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis suatu organisasi. Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators*) secara formal dalam suatu lembaga, diharapkan akan diperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperolehnya ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Perlunya ditetapkan indikator-indikator kinerja adalah agar terdapat proses yang wajar yang digunakan baik oleh para pelaksana



dan pimpinan dalam mengelola usaha-usaha organisasi instansi agar mencapai hasil atau berkinerja tinggi. Logika pentingnya indikator kinerja ini dapat dijelaskan mulai dari pentingnya pengukuran kinerja sampai pada hal-hal yang rinci dalam mengelola organisasi secara umum agar berjalan efektif dan efisien, sedangkan tujuan penetapan IKU yaitu :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik.
2. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Di sisi lain, jika dapat mengukur kinerja kita, maka kita dapat mengetahui banyak hal seperti :

- a. Dapat memberi penghargaan kepada yang berhasil;
- b. Dapat mengetahui biaya sebenarnya;
- c. Dapat menghubungkan antara biaya dan hasil;
- d. Dapat menentukan apakah lebih baik dikerjakan sendiri atau perlu outsourcing;
- e. Dapat meningkatkan kinerja;
- f. Dapat memilih alternatif terbaik; dsb.

Singkatnya, jika kita dapat mengukur kinerja, kita akan dapat mengerjakan tugas-tugas kita secara baik dan lebih berhasil. Jadi secara konseptual, indikator kinerja adalah alat penting dalam membangun sistem pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan untuk mengelola kinerja agar organisasi dapat mencapai hasil yang baik dan kinerja yang tinggi.

### **1.3 Landasan Hukum**

Dasar hukum penyusunan Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon adalah :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);



2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447) junto Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;



8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.Pan/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri 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;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 6 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024;
13. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Berita Daerah Kabupten Cirebon Nomor 1 Tahun 2022);
14. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 3 Tahun 2022);



## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERANGKAT DAERAH

#### 2.1 Visi dan Misi Kabupaten Cirebon

Visi Pembangunan Kabupaten Cirebon berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Cirebon (RPJMD) Tahun 2019-2024 yaitu : “TERWUJUDNYA KABUPATEN CIREBON BERBUDAYA, SEJAHTERA, AGAMIS, MAJU DAN AMAN “. Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan ke depan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 5 (lima) misi Kabupaten Cirebon, yaitu :

1. Mewujudkan masyarakat kabupaten Cirebon yang menjunjung tinggi dan melestarikan nilai-nilai budaya, tradisi dan adat istiadat.
2. Meningkatnya kualitas hidup masyarakat melalui pemenuhan kebutuhan dasar masyarakat, peningkatan kualitas pendidikan dan pelatihan, kesehatan dan ekonomi.
3. Meningkatnya kualitas kehidupan masyarakat kabupaten Cirebon yang senantiasa menerapkan nilai agama, budi pekerti, santun, dan beretika.
4. Meningkatnya produktivitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul sehingga menambah daya saing di pasar internasional, nasional dan regional, yang didukung oleh peningkatan kapasitas aparatur Pemerintah Daerah.
5. Memelihara keamanan dan ketertiban umum untuk mewujudkan kondusivitas daerah guna mendukung terciptanya stabilitas nasional.

Seiring tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon yang merupakan unsur pemberian pelayanan dan dukungan terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon, maka dalam RPJMD Kabupaten Cirebon Tahun 2019-2024 merupakan salah satu perangkat daerah pelaksana Misi Keempat yaitu “*Meningkatnya produktivitas masyarakat untuk lebih maju dan unggul sehingga menambah daya saing di pasar internasional, nasional dan regional, yang didukung oleh peningkatan kapasitas aparatur Pemerintah Daerah*” yang akan



dilaksanakan melalui program, kegiatan dan sub kegiatan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon.

## **2.2 Tugas dan Fungsi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon dalam Bab 2 Pasal 2 disebutkan bahwa Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

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.

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan bahan perencanaan pada Sekretariat DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi umum Sekretariat DPRD;
3. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan perencanaan Sekretariat DPRD;
4. Penyelenggaraan layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD;
5. Penyelenggaraan layanan administrasi DPRD;
6. Fasilitasi pembentukan peraturan daerah, peraturan DPRD dan keputusan DPRD;
7. Fasilitasi pelaksanaan pembahasan kebijakan anggaran;
8. Fasilitasi pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan;
9. Fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD;
10. Fasilitasi penyerapan dan penghimpunan aspirasi DPRD;
11. Fasilitasi pelaksanaan dan pengawasan kode etik DPRD;
12. Fasilitasi pembahasan kerjasama daerah;
13. Fasilitasi pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas DPRD



14. Pemantauan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
15. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dan DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya

#### BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

1. Bagian Umum dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
2. Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, memantau, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan dan aset, serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
3. Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan bahan perencanaan pada Bagian Umum dan Keuangan;
  - b. Pengendalian pelaksanaan urusan perlengkapan dan kerumahtanggaan;
  - c. Pengendalian pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - d. Pengendalian pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
  - e. Pengendalian pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - f. Pengendalian pengelolaan administrasi keuangan dan pengelolaan aset/barang milik daerah;
  - g. Perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan dan penganggaran;
  - h. Pengoordinasian pelaksanaan penyusunan dan pelaporan kinerja dan penyelenggaraan urusan pemerintahan;
  - i. Pengoordinasian penyusunan penataan organisasi dan tata laksana;
  - j. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - k. Penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
  - l. Pelaksanaan medical check up DPRD;
  - m. Penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD;
  - n. Fasilitas Fraksi DPRD;
  - o. Penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD;



- p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dan Keuangan; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### SUBBAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
2. Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian.
3. Subbagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi:
  - a. Perumusan bahan perencanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Pelaksanaan pengamanan sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas/jabatan;
  - c. Pelaksanaan penjagaan kebersihan lingkungan kantor dan rumah dinas/jabatan;
  - d. Pelaksanaan pengadaan, pemeliharaan dan rehabilitasi sarana dan prasarana kantor dan rumah dinas/jabatan serta kendaraan dinas/operasional;
  - e. Pelaksanaan penyediaan kebutuhan rumah tangga meliputi listrik, air, telepon serta peralatan rumah tangga kantor;
  - f. Pengelolaan administrasi persuratan/dokumen baik masuk maupun keluar serta pelaksanaan pendistribusian surat/dokumen kedinasan;
  - g. Pelaksanaan penyediaan alat tulis kantor dan barang cetakan serta penggandaan;
  - h. Pengendalian pelaksanaan kearsipan;
  - i. Penyiapan bahan penyusunan analisis jabatan dan analisis kebutuhan pegawai;



- j. Pelaksanaan urusan pengembangan karir, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun pegawai;
- k. Penyiapan bahan penyediaan pakaian dinas dan atribut DPRD;
- l. Penyiapan bahan pelaksanaan medical check up DPRD;
- m. Penyiapan bahan penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD;
- n. Penyiapan bahan penyediaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- o. Pelaksanaan urusan disiplin pegawai, penghargaan, dan evaluasi kinerja pegawai serta pengembangan pegawai;
- p. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### KELOMPOK SUBSTANSI KEUANGAN DAN ASET

1. Kelompok Substansi Keuangan dan Aset dipimpin oleh Sub Koordinator Keuangan dan Aset yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
2. Uraian tugas Sub Koordinator Keuangan dan Aset :
  - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan urusan perbendaharaan dan layanan administrasi keuangan;
  - c. Melaksanakan akuntansi dan verifikasi pengelolaan keuangan;
  - d. Melaksanakan penyiapan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan;
  - e. Melaksanakan Pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan;
  - f. Melaksanakan Penyusunan rencana kebutuhan barang milik daerah;
  - g. Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah;
  - h. Melaksanakan Penyusunan laporan dan rekonsiliasi barang milik daerah;
  - i. Melaksanakan administrasi keuangan DPRD; dan



- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

#### KELOMPOK SUBSTANSI PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

1. Kelompok Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum dan Keuangan.
2. Uraian tugas Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan :
  - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan perencanaan yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
  - c. Melaksanakan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian penyusunan penganggaran yang meliputi penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. Melaksanakan penyusunan perjanjian kinerja dan penyiapan bahan pelaksanaan evaluasi kinerja;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) serta Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan/atau Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ);
  - f. Melaksanakan penilaian risiko melalui identifikasi risiko, analisis risiko, dan rencana tindak pengendalian risiko serta pelaporan pengendalian risiko;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penataan organisasi;
  - h. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan/atau Standar Pelayanan Minimal serta pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat;
  - i. Melaksanakan pengoordinasian pengelolaan dan penyajian data dan informasi pelaksanaan program dan kegiatan;



- j. Melaksanakan Penyiapan bahan pelaksanaan fasilitasi Fraksi DPRD; dan
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

#### BAGIAN PERSIDANGAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
2. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan, merumuskan, memantau, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan persidangan dan perundang-undangan.
3. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan bahan perencanaan pada Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - b. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan persidangan dan perundang-undangan;
  - c. Fasilitasi penyusunan tata tertib DPRD;
  - d. Penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - e. Fasilitasi penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah;
  - f. Fasilitasi penyusunan penjelasan atau keterangan naskah akademik dan draf rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
  - g. Pelaksanaan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - h. Pengumpulan bahan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
  - i. Fasilitasi penyelenggaraan persidangan;
  - j. Penyusunan risalah rapat;
  - k. Pengoordinasian pembahasan rancangan peraturan daerah;
  - l. Pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;



- m. Pelaksanaan verifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- n. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- o. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### KELOMPOK SUBSTANSI PERSIDANGAN DAN RISALAH

1. Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Sub Koordinator Persidangan dan Risalah yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
2. Uraian tugas Sub Koordinator Persidangan dan Risalah :
  - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengelolaan persidangan;
  - c. Melaksanakan perencanaan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - d. Melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - e. Melaksanakan penyiapan materi atau bahan rapat DPRD;
  - f. Melaksanakan fasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - g. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD; dan
  - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;

#### KELOMPOK SUBSTANSI KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN

1. Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan dipimpin oleh Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.
2. Uraian tugas Sub Koordinator Kajian Perundang-undangan :
  - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengkajian perundang-undangan;
  - c. Melaksanakan fasilitasi kajian perundang-undangan;



- d. Melaksanakan fasilitasi penyusunan pembentukan peraturan daerah;
- e. Melaksanakan fasilitasi penyusunan naskah akademik;
- f. Melaksanakan penyusunan bahan analisis produk perundang-undangan;
- g. Melaksanakan penyiapan bahan rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
- h. Melaksanakan penyiapan bahan pembahasan rancangan peraturan daerah;
- i. Melaksanakan fasilitasi pembahasan rancangan peraturan daerah;
- j. Melaksanakan penyusunan bahan dasar inventarisasi masalah; dan
- k. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

#### BAGIAN FASILITASI PENGANGGARAN DAN PENGAWASAN

1. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
2. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
3. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan bahan perencanaan pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - b. Penyusunan pedoman kebijakan teknis operasional kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
  - c. Pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi penganggaran;
  - d. Pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pengawasan;



- e. Pelayanan informasi publik bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- f. Pengolahan data analisis bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
- g. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### KELOMPOK SUBSTANSI FASILITASI PENGANGGARAN

1. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
2. Uraian tugas Sub Koordinator Fasilitasi Penganggaran :
  - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan perencanaan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara atau Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara Perubahan;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - e. Melaksanakan penyusunan bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - g. Melaksanakan penyusunan bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia; dan
  - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.



#### KELOMPOK SUBSTANSI FASILITASI PENGAWASAN

1. Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
2. Uraian tugas Sub Koordinator Fasilitasi Pengawasan :
  - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan pengkajian ulang rumusan rapat dalam rangka pengawsan;
  - c. Melaksanakan penyusunan bahan rapat-rapat internal DPRD;
  - d. Melaksanakan analisis bahan dalam penegakan kode etik DPRD;
  - e. Melaksanakan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - f. Melaksanakan penyusunan bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan; dan
  - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

#### BAGIAN HUMAS, PROTOKOL, KERJA SAMA DAN ASPIRASI

1. Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi dipimpin oleh Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
2. Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi mempunyai tugas merumuskan, mengoordinasikan, memantau, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan urusan humas, protokol, kerja sama dan aspirasi.
3. Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud menyelenggarakan fungsi :
  - a. Perumusan bahan perencanaan pada Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi;
  - b. Penyusunan pedoman kebijakan teknis operasional kegiatan urusan humas, protokol, kerja sama dan aspirasi;



- c. Pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan humas dan protokol;
- d. Pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan kegiatan kerja sama dan aspirasi;
- e. Pelayanan informasi publik bidang humas, protokol, kerja sama dan aspirasi;
- f. Pengolahan data analisis bidang humas, protokol, kerja sama dan aspirasi;
- g. Pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD;
- h. Pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

#### KELOMPOK SUBSTANSI HUMAS DAN PROTOKOL

1. Kelompok Substansi Humas dan Protokol dipimpin oleh Sub Koordinator Humas dan Protokol yang berkedudukan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi.
2. Uraian tugas Sub Koordinator Humas dan :
  - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan penyusunan bahan komunikasi dan publikasi;
  - c. Melaksanakan Perancangan administrasi kunjungan keja DPRD;
  - d. Melaksanakan penyusunan bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - e. Melaksanakan perencanaan kegiatan DPRD;
  - f. Melaksanakan perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - g. Melaksanakan penyiapan pelaksanaan fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi DPRD; dan
  - h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.



#### KELOMPOK SUBSTANSI KERJA SAMA DAN ASPIRASI

1. Kelompok Substansi Kerja Sama dan Aspirasi dipimpin oleh Sub Koordinator Kerja Sama dan Aspirasi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Humas, Protokol, Kerja Sama dan Aspirasi.
2. Uraian tugas Sub Koordinator Kerja Sama dan Aspirasi :
  - a. Melaksanakan perencanaan kegiatan;
  - b. Melaksanakan fasilitasi reses DPRD;
  - c. Melaksanakan perencanaan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - d. Melaksanakan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - e. Melaksanakan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - f. Melaksanakan pengelolaan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
  - g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan.

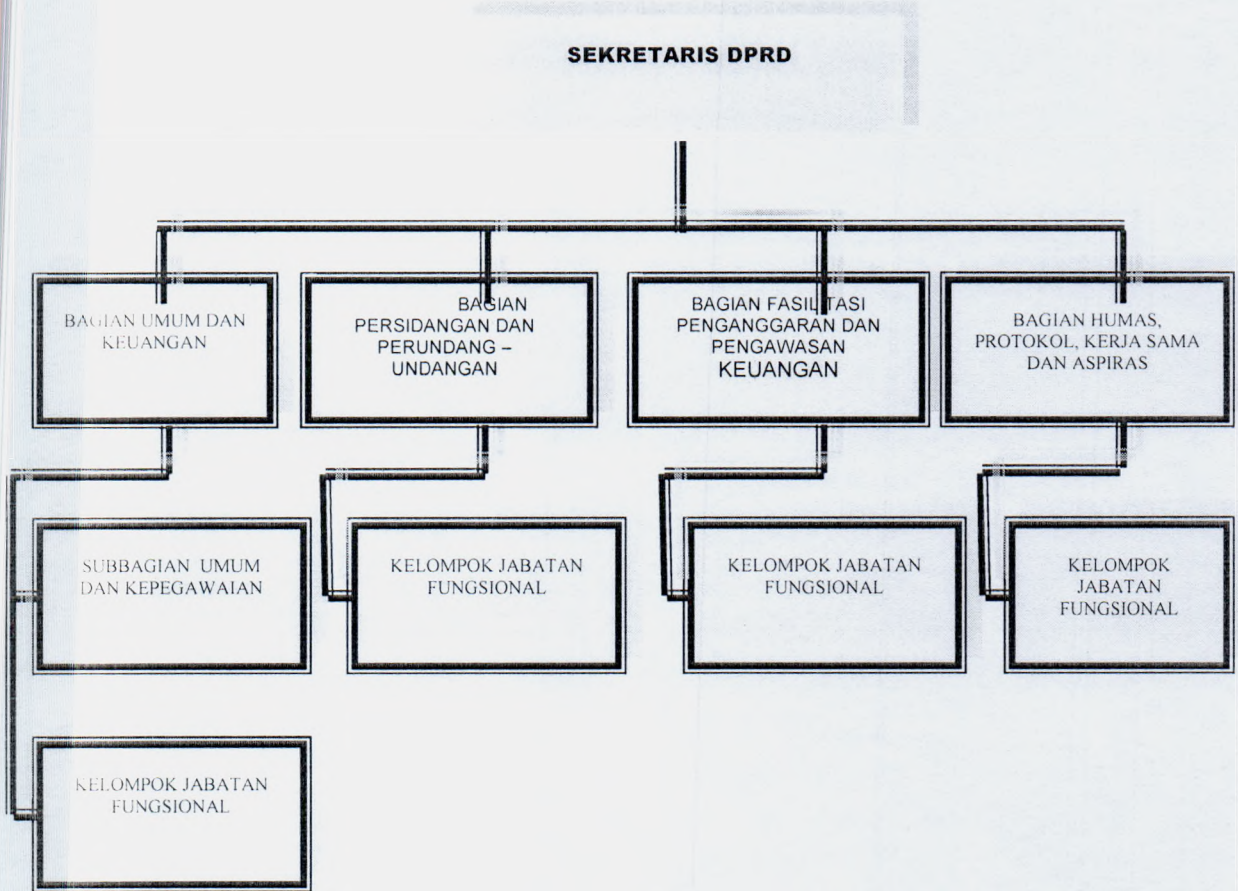
### **2.3 Struktur Perangkat Daerah**

Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.

Sebagaimana sebuah organisasi pada umumnya, struktur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon menjelaskan bagaimana tugas akan dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasikan secara formal dengan ciri adanya tugas-tugas operasional rutin yang harus dicapai melalui spesialisasi peraturan dan perundang-undangan yang sangat formal, sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon dan Peraturan Bupati Cirebon Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi



Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon, bahwa Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Cirebon adalah sebagai berikut :





## **BAB III**

### **INDIKATOR KINERJA UTAMA**

#### **3.1 Definisi Indikator Kinerja Utama**

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/09/M.PAN/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Isntansi Pemerintah, bahwa Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.

Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Pemantauan Kinerja adalah serangkaian kegiatan pengamatan perkembangan kinerja pelaksanaan kegiatan atau program dengan menggunakan informasi : (1) hasil pengukuran kinerja, dan (2) identifikasi, analisis serta antisipasi masalah yang timbul dan atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

#### **3.2 Kriteria Indikator Kinerja Utama**

Pemilihan dan Penetapan Indikator Kinerja Utama harus memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja unit organisasi yang bersangkutan, yaitu :

1. Spesifik;
2. Dapat Dicapai;
3. Relevan;
4. Menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur;
5. Dapat dikuantifikasi dan diukur.



Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Kinerja utama dari instansi adalah hal utama apa yang akan diwujudkan oleh instansi yang bersangkutan, atau untuk mewujudkan apa instansi pemerintah dibentuk, yang menjadi *core areal business* dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama instansi pemerintah.

Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, sehingga IKU (*Key Performance Indicator*) merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah, dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.

Berdasarkan tugas, fungsi dan kewenangan serta peran yang dibebankan pada sekretariat DPRD, dan untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan tugas, fungsi, kewenangan dan peran, maka diperlukan indikator-indikator yang sesuai dengan tanggungjawab dalam melaksanakan tugas, fungsi, kewenangan dan peran-peran itu. Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

#### Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Penanggung Jawab	Sumber Data
1	Meningkatnya fasilitasi fungsi Alat-alat kelengkapan DPRD	Prosentase Jumlah Peraturan Perundangan selesai tepat waktu	DPRD	Laporan Hasil Rapat Alat Kelengkapan DPRD
2	Meningkatnya kinerja, akuntabilitas dan perencanaan pada Sekretariat DPRD	Nilai LAKIP Sekretariat DPRD	Sekretariat DPRD	Laporan Kinerja, Akuntabilitas dan Dokumen Perencanaan pada Sekretariat DPRD



Target Kinerja Sekretariat DPRD

No	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target
1	Meningkatnya fasilitasi fungsi Alat-alat kelengkapan DPRD	Prosentase Jumlah Peraturan Perundangan selesai tepat waktu	Prosen	93
2	Meningkatnya kinerja, akuntabilitas dan perencanaan pada Sekretariat DPRD	Nilai LAKIP Sekretariat DPRD	Poin	64.50



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dalam menentukan Indikator Kinerja Utama (IKU) perangkat daerah memerlukan suatu proses langsung yang meliputi penyaringan yang berulang-ulang, kerjasama, dan pengembangan konsensus serta pemikiran yang hati-hati. Penetapannya wajib menggunakan prinsip-prinsip kehati-hatian, kecermatan, keterbukaan, dan transparansi guna menghasilkan informasi kinerja yang handal.

IKU Sekretariat DPRD Tahun 2023 merupakan panduan dalam menentukan program, kegiatan dan sub kegiatan Sekretariat DPRD yang akan dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2023. Dengan demikian setiap tahunnya, Sekretariat DPRD akan selalu merencanakan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan ukuran keberhasilan yang telah ditetapkan dalam IKU. Selanjutnya program, kegiatan, dan sub kegiatan yang telah direncanakan tersebut yang harus diajukan usulan anggarannya dalam dokumen RKA-SKPD. Dengan pendekatan ini maka akan diperoleh beberapa manfaat, yaitu :

1. Program, kegiatan dan sub kegiatan yang dilaksanakan akan terkait langsung dengan ukuran keberhasilan instansi tersebut yang merupakan penjabaran dari tugas dan fungsi instansi;
2. Terdapat keselarasan antara indikator kinerja kegiatan dengan IKU perangkat daerah;
3. Anggaran hanya dipergunakan untuk program, kegiatan dan sub kegiatan yang memang akan mendukung keberhasilan perangkat daerah dalam upaya pelaksanaan tugas dan fungsinya.

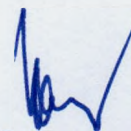
Setelah pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan, maka dilakukan pengukuran berdasarkan IKU yang telah ditetapkan tersebut. Hasil pengukuran ini selanjutnya dituangkan dalam laporan kinerja instansi yang bersangkutan serta sebagai dasar pelaksanaan evaluasi kinerja untuk mewujudkan perbaikan kinerja secara berkesinambungan.



Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon merupakan gambaran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis yang dapat dicapai oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon dalam mewujudkan Misi Pemerintah Kabupaten Cirebon yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon dalam kurun waktu sesuai dengan RPJMD yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Utama dapat menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon dalam mewujudkan Misi Pemerintah Kabupaten Cirebon yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Cirebon.

Indikator Kinerja Utama menjadi sangat penting artinya dalam menghadapi berbagai persoalan-persoalan pembangunan sebagai wujud nyata dari tanggung jawab pemerintah dalam mengakomodasikan berbagai kebutuhan masyarakat dengan melibatkan para pelaku pembangunan (stakeholder) dalam menciptakan *Good Governance* sesuai dengan tuntutan paradigma baru yang pada gilirannya akan mampu menciptakan kebijaksanaan yang dampaknya akan terasa oleh seluruh lapisan masyarakat, sehingga keberpihakan pada masyarakat benar-benar dikedepankan dan menimbulkan manfaat yang besar bagi Kabupaten Cirebon.

Sekretaris DPRD  
Kabupaten Cirebon



**IKIN ASIKIN, S.Sos., M.Si.**

Pembina Tk. I

NIP. 19660420 199602 1 001