



**SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN**

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH LKIP 2024



SETWAN KAB. PANGANDARAN
setwanpangandaran@gmail.com
dprd.pangandarankab.go.id



KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kami panjatkan ke Hadirat Ilahi Robbi, karena atas Rahmat dan Karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2023 disusun dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, serta dalam Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dapat memberikan gambaran secara umum tingkat pencapaian instansi yang dapat mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran strategis berdasarkan indikator-indikator yang telah ditetapkan. Diharapkan penyajian LKIP ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan kinerja agar lebih berorientasi pada hasil, relevan, efektif, efisien dan berkelanjutan di masa mendatang.

Akhir kata, kami berharap agar Laporan Kinerja ini dapat menjadi media pertanggungjawaban serta peningkatan kinerja bagi seluruh Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran.

Parigi, 07 Februari 2025
Sekretaris DPRD



Drs. HERI GUSTARI, M.Si.
Pangkat: Pembina Utama, IV/c
NIP. 19680817 199301 1 001



RINGKASAN EKSEKUTIF

Secara umum Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran telah melaksanakan fungsinya sebagai unsur pendukung dalam pencapaian tugas pokok dan fungsi DPRD Kabupaten Pangandaran dengan baik dan proporsional serta profesional sehingga dapat menciptakan suatu rantai kerja yang harmonis antara masyarakat dan aparat di daerah.

Penyusunan LKIP Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2024 ini pada hakikatnya merupakan upaya untuk memberikan penjelasan mengenai akuntabilitas terhadap kinerja yang telah dilakukan selama tahun 2024. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewajiban dimaksud, maka dirumuskan tujuan dan sasaran yang dituangkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2024 ini juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran yang memuat rencana, capaian dan realisasi indikator kinerja dari sasaran strategis.

Adapun Pencapaian Indikator Kinerja atau penyerapan anggaran pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2024 sebesar 85,05%. Belum optimalnya pencapaian indikator input atau penyerapan anggaran disebabkan oleh beberapa faktor, diantaranya :

1. Perencanaan dan penganggaran belum dilaksanakan dengan baik sehingga berdampak pada keterlambatan pelaksanaan dan penyerapan anggaran;
2. Pemahaman terhadap tugas, pokok dan fungsi serta kebijakan yang belum optimal sehingga berdampak pada pembiasan tanggungjawab; dan
3. Terbatasnya sarana dan prasarana sehingga berdampak pada rendahnya peningkatan kinerja pegawai.



Selanjutnya berdasarkan uraian diatas, dapat direkomendasikan hal-hal sebagai berikut :

1. Penempatan sumber daya manusia yang memadai dan proporsional serta profesional;
2. Pengembangan sumber daya manusia untuk meningkatkan produktivitas dan efektifitas pegawai di Lingkungan Sekretariat DPRD dengan cara mengadakan tugas belajar, mengikutsertakan diklat-diklat, bimtek-bimtek serta memberikan penghargaan khusus bagi pegawai yang berprestasi dan memberikan kontribusi besar bagi kemajuan sekretariat DPRD serta bagi Pemerintah Daerah;
3. Dukungan anggaran yang memadai serta proporsional;
4. Optimalisasi perencanaan dan penganggaran yang disesuaikan dengan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran 2021-2026, dan berpedoman pada Penetapan Kinerja tahun bersangkutan; dan
5. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana kantor sehingga dapat meningkatkan produktivitas.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iv

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tugas Pokok dan Fungsi	2
1.3 Tujuan Penyusunan	24
1.4 Dasar Hukum	24
1.5 Sistematika Penulisan	26

BAB II PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2023 27

2.1 Indikator Kinerja Utama 2024	27
2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2024	29

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA 32

3.1 Capaian kinerja Perangkat Daerah Tahun 2024	32
3.2 Realisasi Anggaran Tahun 2024	42
3.3 Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	47

BAB IV PENUTUP 55

LAMPIRAN

Laporan Triwulanan Sekretariat DPRD 2024



BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, setiap Instansi Pemerintah diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang merupakan bagian dari Sistem Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Kabupaten Pangandaran, Kebijakan Umum Anggaran dan Plafon Prioritas Anggaran Tahun 2024, serta Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran 2021-2026 berikut penjabarannya dalam perencanaan kinerja dan penganggaran dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2024, maka sebagai wujud akuntabilitas kinerja tahun 2024. Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran yang merupakan pendukung pelaksanaan fungsi dan tugas pokok DPRD dalam rangka meningkatkan kualitas, produktivitas dan kinerja lembaga perwakilan rakyat daerah perlu melaporkan hasil pelaksanaan kinerja sesuai perencanaan yang telah ditetapkan dengan melakukan pengukuran, evaluasi dan analisis capaian kinerja selama tahun 2024, yang disajikan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2024.

LKIP disusun untuk mengetahui sampai di mana kinerja Sekretariat DPRD dalam mendukung Visi dan Misi Kabupaten Pangandaran, dimana Visi Kabupaten Pangandaran yaitu "Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia Yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa". Indikator kinerja sasaran strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran merupakan parameter keberhasilan seluruh pelayanan penyelenggaraan pemerintahan yang dilaksanakan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran. Indikator kinerja Sasaran strategis ini menggunakan pendekatan hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) kegiatan. Indikator kinerja tingkat kegiatan menggunakan indikator kinerja masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), manfaat (*benefit*) dan dampak (*impact*) sesuai DPA. Secara teknis pada tahun 2024 penyusunan Laporan Kinerja telah mengacu pada Dokumen Rencana Aksi Kinerja Tahun 2024 serta Perjanjian Kinerja Tahun 2024.



1.2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah menegaskan bahwa, Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran berpedoman pada Peraturan Bupati Pangandaran No. 38 Tahun 2023 tentang Keududukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah. Dengan mengacu pada ketentuan dimaksud, maka tugas, fungsi dan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran adalah sebagai berikut:

1. Tugas Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD. Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD, yang mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

2. Fungsi Sekretariat DPRD

Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.



1.2.1. Sekretaris DPRD

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris DPRD mempunyai tugas sebagai berikut:

1. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum sekretariat yang meliputi Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan, Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
2. menyelenggarakan perumusan sasaran dan rencana kerja yang meliputi Umum dan Keuangan, Persidangan dan Perundang-undangan, Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan berdasarkan kebijakan teknis Sekretaris;
3. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen kinerja lainnya;
4. memimpin, mengatur, membina dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf;
5. mendistribusikan tugas kepada staf secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya;
6. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
7. menyelenggarakan asistensi, konsultasi dan fasilitasi terhadap unit kerja dan satuan kerja perangkat daerah lingkup tugas Sekretariat DPRD, secara teknis maupun administratif untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah;
8. menyelenggarakan penjelasan atas perkembangan kebijakan dan prioritas kerja kepada staf;
9. memantau pelaksanaan tugas staf melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;



10. membina staf sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier staf;
11. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
12. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh staf sebelum ditandatangani;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Sekretariat DPRD untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
14. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
15. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas dinas; dan
16. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2.2. Bagian Umum dan Keuangan

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bagian Umum dan keuangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
- b. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- k. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;



- l. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- u. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Umum dan Keuangan menyelenggarakan tugas sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Umum dan Keuangan;
- b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. menyelenggarakan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota, dan Sekretariat DPRD;
- f. menyelenggarakan koordinasi pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA)/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan;



- h. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD dan administrasi keanggotaan DPRD;
- i. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- j. menyelenggarakan peningkatan disiplin aparatur;
- k. menyelenggarakan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah;
- l. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- m. melaksanakan fasilitasi fraksi DPRD;
- n. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- o. menyelenggarakan rencana kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- p. menyelenggarakan pengelolaan aset daerah meliputi penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan barang milik daerah/aset;
- q. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Umum dan Keuangan dalam lingkup program dan keuangan, tata usaha dan kepegawaian, dan rumah tangga berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat DPRD;
- r. menyelenggarakan fasilitasi, koordinasi, sinkronisasi dan integrasi dalam pelaksanaan tugas pokok Bagian Umum dan Keuangan yang meliputi tata usaha dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
- s. menyelenggarakan fasilitasi evaluasi kinerja lingkup program dan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian, dan rumah tangga;
- t. menyelenggarakan pelayanan program dan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian, dan rumah tangga;
- u. menyelenggarakan pembinaan teknis pelayanan program dan keuangan, ketatausahaan dan kepegawaian, dan rumah tangga;
- v. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan



informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;

- w. menyelenggarakan tata naskah dinas, surat-menyurat, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta informasi kearsipan;
- x. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan;
- y. menyelenggarakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD;
- z. menyelenggarakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- aa. menyelenggarakan penyiapan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVAJAB), Standard Kompetensi Jabatan (SKJ), tenaga teknis dan fungsional;
- bb. menyelenggarakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- cc. menyelenggarakan penyiapan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- dd. menyelenggarakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- ee. menyelenggarakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan ijin/tugas belajar;
- ff. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- gg. menyelenggarakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- hh. menyelenggarakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar atau tim ahli;
- ii. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Umum dan Keuangan;



- jj. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- kk. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- ll. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- mm. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- nn. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Subbagian;
- oo. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- pp. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- qq. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- rr. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- ss. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- tt. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sedangkan dalam pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pengelolaan penyusunan perencanaan dan penganggaran, pengelolaan akuntansi serta verifikasi keuangan dibantu oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok jabatan fungsional nya. Tugas-tugas tersebut diantaranya:

- a. menyusun bahan perencanaan;
- b. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- d. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. merencanakan verifikasi keuangan
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;



- g. mengoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/TU/LS;
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan sekretariat DPRD;
- i. merencanakan penatausahaan keuangan;
- j. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- k. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- l. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- m. menganalisis laporan keuangan dan kinerja;
- n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan rumah tangga diantaranya:

- a. mengatur dan memelihara kebersihan kantor, halaman dan taman kompleks Sekretariat DPRD;
- b. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- c. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- d. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- e. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- f. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- g. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- i. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Dewan dan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan Gedung; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



Dibantu oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok jabatan fungsionalnya. Kepala Bagian Umum dan Keuangan membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

1.2.2.1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan, kepegawaian, surat menyurat dan kearsipan. Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. pengumpulan, penyiapan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian tata usaha dan kepegawaian;
- b. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaannya;
- c. pelaksanaan koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pengkoordinasian peningkatan kapasitas anggota DPRD serta fasilitasi fraksi DPRD.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :

- a. menyiapkan bahan menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan, perumusan kebijakan lingkup Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Menyelenggarakan penyusunan dokumen Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK), Evaluasi Jabatan (EVAJAB), Standard Kompetensi Jabatan (SKJ), tenaga teknis dan fungsional;
- c. menyelenggarakan penyusunan dan penetapan Rencana Kerja Strategis (Renstra), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (TAPKIN), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Sekretariat DPRD serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan



Pertanggungjawaban (LKPJ) Kepala Daerah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;

- d. menyelenggarakan tata naskah dinas, kearsipan dan surat-menyerurat;
- e. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kenaikan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- f. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- g. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan disiplin aparatur;
- h. memfasilitasi rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar dan dalam daerah;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli fraksi, kelompok pakar atau tim ahli;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian;
- l. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- o. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- p. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- r. membuat dan memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;



- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2.3 Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan Tugas dan Fungsi DPRD bidang legislasi, memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pelayanan kajian perundang-undangan, Persidangan dan Risalah, Hubungan Masyarakat, Protokol, serta Publikasi urusan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi meliputi:

- a. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan Program Pembentukan Perda (Propem Perda);
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan draf rancangan Perda Inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draf rancangan Perda Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan rancangan Perda;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat; dan
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan.



Uraian tugas Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, meliputi:

- a. menyelenggarakan penyiapan bahan perencanaan, perumusan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tugas pokok Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan kajian perundang-undangan;
- c. memfasilitasi, merancang penyusunan Program Pembentukan Perda (Propem Perda), penyusunan Naskah Akademik serta draf rancangan Perda Inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draft rancangan Perda inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. menyusun risalah/notulen rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan rancangan Perda;
- i. merancang dan menyelenggarakan pembahasan Rencana Kerja Tahunan (RKT) DPRD;
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM) dan risalah rapat;
- k. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
- l. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan sasaran, kebijakan umum, strategi dan program kerja sekretariat DPRD;
- m. menyusun rencana kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja serta sesuai dengan rencana kerja DPRD dan dinamis masyarakat;
- n. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja dalam lingkup Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- p. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;



- r. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- s. menyelia kegiatan staf di lingkungan Bagian Persidangan dan Perundang-undangan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Kelompok Substansi;
- t. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh staf untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada pimpinan;
- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang pemerintahan umum; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Secara Rinci tugas pokok fungsi bagian persidangan dan perundang-undangan terdiri dari kajian perundang-undangan, persidangan dan risalah dan humas protokol. Dalam pelaksanaannya Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan dibantu oleh Kelompok Jabatan Fungsional sesuai dengan tugas pokok jabatan fungsionalnya. Berikut merupakan rincian pelaksanaan tugas untuk kajian Perundang-Undangan:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Substansi Kajian Perundang-undangan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian perundang-undangan dan koordinasi pembahasan rancangan Perda;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi rancangan penyusunan Program Pembentukan Perda dan penyusunan Naskah Akademik serta draf rancangan Perda Inisiatif;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, evaluasi dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengumpulkan bahan penyiapan draft rancangan Perda Inisiatif;



- f. menyiapkan bahan, melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- g. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
- h. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- i. mengatur pembagian tugas dan mengarahkan bawahan;
- j. mendistribusikan dan membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- k. mengoordinasikan kegiatan/pelaksanaan tugas bawahan/staf;
- l. memantau, memberi petunjuk dan mengendalikan kegiatan bawahan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan kajian terhadap rencana penyusunan Perda inisiatif DPRD;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan verifikasi penyusunan Naskah Akademik Kajian Perundang-undangan;
- o. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, evaluasi dan verifikasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas; dan
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan.

Sedangkat rincian pelaksanaan tugas persidangan dan risalah meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Substansi Persidangan dan Risalah;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan persidangan;



- c. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) DPRD;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan verifikasi, koordinasi dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM) di lingkungan Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan risalah, notulen dan catatan rapat alat kelengkapan DPRD;
- f. menyusun dan menyiapkan bahan perencanaan, jadwal rapat, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Kelompok Substansi Persidangan dan Risalah;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sedangkan rincian tugas untuk Humas, Protokol dan Publikasi meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Substansi Humas, Protokol dan Publikasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotokolan;
- c. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Substansi Humas, Protokol dan Publikasi;
- d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- e. menyusun naskah pidato/sambutan Dewan dan Sekretariat DPRD;
- f. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- g. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;



- h. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- i. memeriksa hasil kerja staf dan menyelia kegiatan staf untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- j. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengolahan, inventarisasi data dan pelayanan humas, protokol dan publikasi;
- k. melaksanakan kegiatan protokoler untuk acara dinas DPRD sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan penataan dan pengelolaan acara yang dilaksanakan dan/atau diikuti oleh unsur pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan;
- m. menyiapkan dan mengatur acara dinas yang diselenggarakan oleh DPRD termasuk penerimaan tamu;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2.3 Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan

Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas pokok memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan dalam bidang fasilitas penganggaran dan pengawasan.

Untuk melaksanakan tugas pokok Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan meliputi:

- a. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP, dan rancangan Perda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Pembahasan Laporan Semester pertama dan Prognosis enam bulan berikutnya;
- c. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ);



- d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Pembahasan Terhadap Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI;
- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- f. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.

Uraian tugas Kepala Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan, meliputi:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis fasilitas penganggaran dan pengawasan;
- b. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP;
- c. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- d. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Pembahasan Laporan Semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPD);
- f. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan Pembahasan Terhadap Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI;
- g. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;



- i. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. memfasilitasi, memverifikasi dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah.
- n. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja fasilitasi penganggaran dan pengawasan berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
- o. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerjasama dan aspirasi;
- p. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan fasilitasi penganggaran dan pengawasan, meliputi fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan serta kerjasama dan aspirasi;
- q. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- r. mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
- t. menyelia kegiatan staf dalam lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
- u. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;



- x. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Tugas pokok fungsi Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari fasilitasi penganggaran, fasilitasi pengawasan, kerjasama dan aspirasi. Dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh kelompok jabatan fungsional sesuai dengan tugas pokok jabatan fungsionalnya. Rincian tugas untuk fasilitasi penganggaran meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Substansi Fasilitasi Penganggaran;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi Pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan, APBD/APBDP;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi pembahasan rancangan Perda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan Laporan Semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ);
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi Pembahasan Terhadap Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI;
- g. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Substansi Fasilitasi Penganggaran sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- h. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup Substansi Fasilitasi Penganggaran berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja Sekretariat DPRD;
- i. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;



- j. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;
- l. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Rincian tugas fasilitasi pengawasan meliputi:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Substansi Fasilitasi Pengawasan;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- c. merancang bahan rapat internal DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- e. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup Substansi Fasilitasi Pengawasan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi pengawasan DPRD;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.



Rincian tugas Kerjasama dan Aspirasi meliputi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Substansi Kerjasama dan Aspirasi;
- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi aspirasi masyarakat;
- c. memfasilitasi reses DPRD;
- d. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi DPRD;
- e. menyelenggarakan, fasilitasi dan koordinasi kegiatan hearing/dialog antara DPRD dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- g. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengelolaan aplikasi pokok-pokok pikiran DPRD;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi, verifikasi, dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah;
- i. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengumpulan serta pengolahan basis data Substansi Kerjasama dan Aspirasi sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan;
- j. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup bagian Kerjasama dan Aspirasi berdasarkan sasaran, kebijakan teknis, strategi dan program kerja;
- k. menyusun langkah kegiatan pelaksanaan tugas;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana dan fasilitasi kegiatan kerjasama dan aspirasi DPRD;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa data/bahan dukungan kerjasama dan aspirasi;
- n. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- o. mengkaji hasil evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai bahan penyusunan rencana kerja;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;



- q. menyusun dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

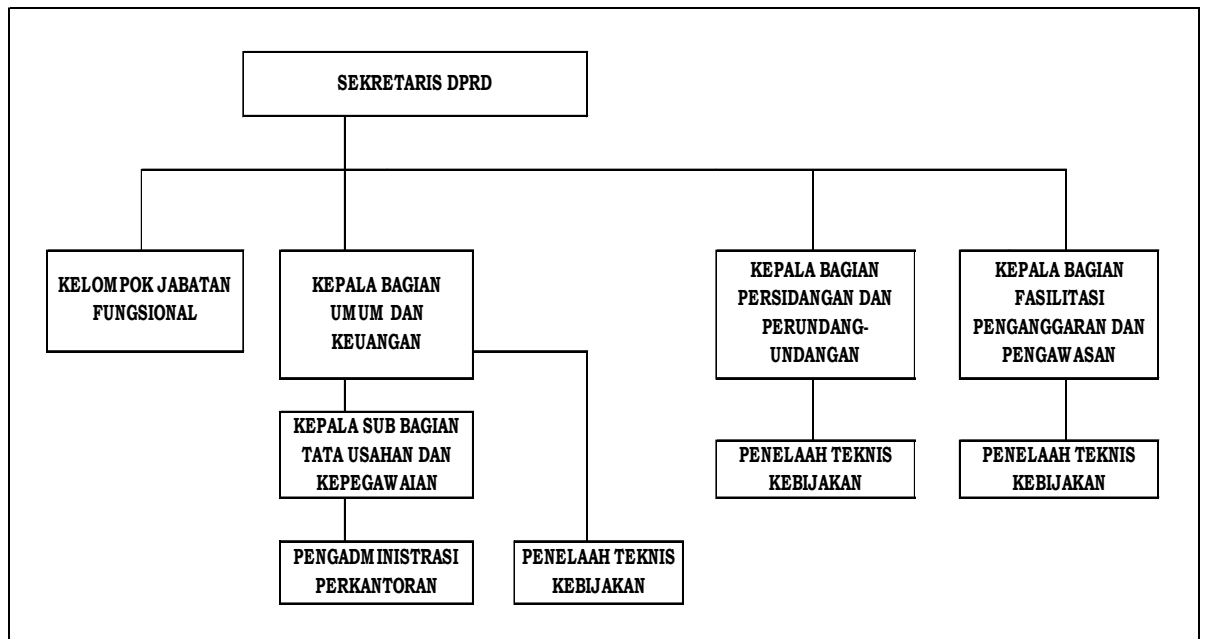
1.2.4 Kelompok Jabatan Fungsional

Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat dibentuk Jabatan Fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

- a. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris DPRD dan berada dibawah serta bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- d. Jumlah kelompok Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran adalah sebagaimana tertuang dalam gambar 1.1

Gambar 1.1



1.3. Tujuan Penyusunan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) merupakan suatu bentuk format pertanggungjawaban instansi pemerintah yang berisi informasi seputar capaian dan hambatan terhadap pelaksanaan rencana kerja. Secara umum LKIP ini dimaksud untuk:

1. Mendorong instansi pemerintah untuk melaksanakan good government karena LKIP merupakan dasar untuk mengatur kinerja instansi pemerintah secara transparan, sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan;
2. Memberikan masukan bagi pihak-pihak berkepentingan (stakeholder) dengan instansi pemerintah;
3. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah.

1.4. Dasar Hukum

Dasar hukum penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran adalah:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun



2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata cara penyusunan rencana pembangunan nasional;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, 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 Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
8. 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);
9. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 38 Tahun 2023 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran.



10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 29 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja. Dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.

1.5. Sistematika Penyusunan

Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD disusun dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Tugas Pokok dan Fungsi
- 1.3 Tujuan Penyusunan
- 1.4 Dasar Hukum
- 1.5 Sistematika Penulisan

BAB II PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2024

- 2.1 Indikator Kinerja Utama 2024
- 2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2024

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1 Capaian kinerja Perangkat Daerah Tahun 2024
- 3.2 Realisasi Anggaran Tahun 2024

BAB IV PENUTUP



BAB II

PERENCANAAN KINERJA TAHUN 2024

2.1. Indikator Kinerja Utama Tahun 2024

Rencana strategis menjadi acuan untuk penyusunan rencana jangka pendek. Perencanaan kinerja Sekretariat DPRD berupa Rencana Strategis yang disusun untuk lima tahun kedepan, dan Rencana Kerja jangka pendek setiap tahun. Tujuan, sasaran, strategi dan kebijakan Sekretariat DPRD yang dimuat dalam Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2021-2026 sebagai berikut:

Tabel 2.1
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI	: Pangandaran Juara Menuju Wisata Berkelas Dunia Yang Berpijak Pada Nilai Karakter Bangsa		
MISI	: Mewujudkan reformasi birokrasi yang melayani, efektif, efisien, dan akuntabel		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Kualitas dan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Government)	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP)	Peningkatan penguatan akuntabilitas pemerintah akuntabilitas evaluasi kinerja dan atas instansi
Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat dan responsif	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Meningkatkan dukungan bagi Peningkatan kapasitas/kinerja DPRD	Efektifitas pelayanan bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Indikator sasaran merupakan ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk dapat diwujudkan pada kurun waktu tertentu. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya. Berikut merupakan indikator kinerja utama dan target kinerja Sekretariat DPRD untuk tahun 2024:



Tabel 2.2
Indikator Kinerja Utama Tahun 2024

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET TAHUN 2023
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	72,50
2	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik	2,86-2,95

Indikator sasaran untuk meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD adalah nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD, sedangkan indikator sasaran untuk meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran adalah nilai indeks pelayanan publik. Untuk nilai indeks pelayanan publik mengacu pada nilai indeks pelayanan publik Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran dengan mengacu pada penilaian pelayanan Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran sesuai dengan Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Untuk mewujudkan sasaran yang hendak dicapai harus dipilih strategi yang tepat agar sasaran tersebut dapat tercapai. Strategi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dalam meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) dan kualitas pelayanan terhadap Pimpinan dan Anggota DPRD. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah disepakati pihak-pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk bagi setiap kegiatan agar tercapai kelancaran dan keterpaduan dalam upaya mencapai sasaran yang telah ditentukan. Kebijakan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dalam mencapai sasaran diantaranya adalah peningkatan akuntabilitas dan penguatan evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta efektifitas pelayanan bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi DPRD sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Program adalah kumpulan kegiatan-kegiatan nyata, sistematis dan terpadu dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan merupakan penjabaran lebih lanjut dari suatu program sebagai arah dari pencapaian sasaran kinerja yang memberikan kontribusi bagi pencapaian tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD. Kegiatan berdimensi waktu tidak lebih dari satu tahun. Sub Kegiatan merupakan aspek operasional/kegiatan nyata dari suatu rencana kinerja yang berturut-turut diarahkan untuk mencapai sasaran, tujuan, visi dan misi.

2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Perjanjian Kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam suatu organisasi pemerintahan bukan hanya bersifat administratif, tetapi diharapkan dapat mengarah pada manajerial yang memiliki efek ke bawah dan ke samping dalam organisasi tersebut. Dengan demikian, penandatanganan Perjanjian Kinerja dapat mendorong perbaikan struktur organisasi yang kurang rapih dan meminimalisir intervensi-intervensi dari pihak yang tidak bertanggung jawab. Penyusunan Perjanjian Kinerja merupakan salah satu tahapan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang termuat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Menurut petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu instansi pemerintah yang termuat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, Perjanjian Kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari bupati sebagai pemberi amanah kepada pimpinan SKPD sebagai penerima amanah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian ini maka terwujudlah komitmen dan kesepakatan antara bupati sebagai pemberi amanah dan pimpinan SKPD sebagai penerima amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan



demikian, target kinerja yang tertuang dalam perjanjian juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya. Adapun tujuan dibuatnya Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara bupati dan pimpinan SKPD untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi serta sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d. Sebagai dasar bagi bupati untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja pimpinan SKPD; dan
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Penyusunan Penetapan Kinerja Sekretariat DPRD Tahun 2024 mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretaris DPRD serta dokumen Renstra Sekretariat DPRD Tahun 2021-2026 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Tahun 2024. Sekretariat DPRD telah menetapkan Penetapan Kinerja Tahun 2024 dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja
Sekretaris DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2024

NO	SASARAN	INDIKATOR SASARAN	TARGET
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	72.50
2	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Dalam Rangka Memfasilitasi Setiap Kegiatan Pimpinan Dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik	2,86-2,95

PROGRAM	ANGGARAN PENJABARAN	KETERANGAN
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	31.843.919.694	APBD
Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	8.858.199.028	APBD



Pada Tahun 2024 setelah anggaran penjabaran Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran melaksanakan 2 (dua) program dengan 18 (delapan belas) kegiatan dan 87 (delapan puluh tujuh) Sub kegiatan. Adapun dukungan dana/anggaran pada tahun 2024 setelah perubahan sebesar Rp40.702.118.722,00 dengan rincian program, indikator program dan target sebagai berikut:

Tabel 2.4
Rincian Program, Indikator dan Target

Program	Indikator Program	Target Kinerja
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Tersusunnya laporan keuangan dengan kualitas baik, peningkatan kompetensi aparatur, perencanaan dan evaluasi yang berkualitas, sarana dan prasarana kantor yang terpenuhi	100%
Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD dengan baik	73%

Dari tabel diatas dapat dilihat target kinerja dari program penunjang urusan pemerintah daerah kabupaten/kota 100%. Sedangkan untuk program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD target kinerja untuk 2024 adalah sebesar 73%.



BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Esensi dari manajemen pembangunan berbasis kinerja adalah orientasi untuk mendorong perubahan, dimana program/kegiatan dan sumber daya anggaran adalah alat yang dipakai untuk mencapai rumusan perubahan, baik pada level keluaran, hasil maupun dampak.

Pendekatan ini juga sejalan dengan prinsip *good governance* dimana salah satu pilarnya, yaitu akuntabilitas, akan menunjukkan sejauh mana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan publik yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Karena itulah, pengendalian dan pertanggungjawaban program/kegiatan menjadi bagian penting dalam memastikan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kepada publik telah dicapai. Sistem akuntabilitas kinerja ini berpedoman kepada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja. Dalam regulasi ini, antara lain juga mengatur tentang kriteria yang dipergunakan dalam penilaian kinerja organisasi pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran merupakan bentuk pertanggungjawaban kinerja selama tahun 2024 yang memuat realisasi kinerja tahun 2024. Dalam bab ini juga akan disajikan akuntabilitas keuangan yang memuat realisasi anggaran tahun 2024.

3.1. Capaian Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2024

Pengukuran kinerja dimaksudkan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis dan Rencana Kerja. Pengukuran capaian kinerja yang mencakup penetapan indikator dan capaian kinerjanya digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Perencanaan Strategis. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau



penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan. Pengukuran kinerja mencakup penilaian indikator kinerja sasaran dan didasarkan pada target dan realisasi dengan satuan pengukuran dalam bentuk persentase, indeks, rata-rata, angka dan jumlah.

Sesuai dengan rencana strategis (Renstra) Tahun 2021-2026 Sekretariat DPRD menetapkan 2 (dua) sasaran strategis. Dari dua sasaran tersebut ditetapkan 2 (dua) indikator kinerja, yang merupakan komitmen Sekretariat DPRD dengan Bupati Kabupaten Pangandaran. Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran diukur melalui 2 (dua) indikator yaitu nilai LHE AKIP dan IPP. Nilai LHE AKIP didapatkan dari hasil evaluasi oleh Inspektorat. Sedangkan nilai indeks pelayanan publik merupakan nilai indeks pelayanan publik Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran. Penilaian IPP dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Pangandaran. Sekretariat DPRD merupakan salah satu bagian dari instansi yang menyelenggarakan pelayanan publik yaitu pelayanan terhadap pimpinan dan anggota DPRD melalui pelayanan terhadap dukungan tugas dan fungsi DPRD.

Pengukuran nilai indeks pelayanan publik dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang edoman evaluasi kinerja penyelenggaraan pelayanan Publik dan Pedoman Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Refomasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Instrumen dan Mekanisme Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik. Dalam peraturan tersebut disebutkan bahwa indikator evaluasi pelayanan publik antara lain:

1. Standar pelananan Publik
2. Maklumat Pelayanan
3. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
4. Pengelola Pengaduan
5. Sistem Informasi Pelayanan Publik

Penilaian untuk IPP di Sekretariat DPRD dilaksanakan melalui Instrumen Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) kemudian dihitung bersama instansi pelayanan publik lainnya oleh Pemerintah Kabupaten Pangandaran sehingga memperoleh indeks Pelayanan Publik. Pelaksanaan pemantuan dan evaluasi



kinerja penyelenggaraan pelayanan publik (PEKPPP) dilaksanakan melalui formulir PEKPPP yang terdiri dari F-01, F-02, dan F-03.

Tabel 3.1
Instrumen PEKPPP

Formulir	Definisi	Pembobotan Formulir	Jumlah Pertanyaan Kode A (Pelayanan Model Luring)	Jumlah Pertanyaan Kode B (Pelayanan Model Full Online)
F-01	Merupakan formulir self-assesment yang diisi oleh unit lokus, yang menggambarkan kondisi riil yang bersangkutan. Pengisian F-01 harus dilengkapi dengan bukti dukung sebagaimana yang tercantum dalam instrumen, yang akan digunakan oleh evaluator untuk melakukan pengisian F-02.	Tidak dilakukan penilaian	30	30
F-02	Merupakan formulir penilaian yang diisi oleh evaluator berdasarkan hasil pengamatan secara daring atau tatap muka, untuk memperoleh data objektif.	75%	30	30
F-03	Merupakan formulir penilaian yang diisi oleh pengguna layanan berdasarkan pengalaman yang bersangkutan dalam menerima pelayanan untuk memperoleh data persepsi.	25%	14	14

Tabel 3.2
Aspek dan Pembobotan

Prinsip	Aspek	Bobot
Akuntabilitas F-02 Kode A	Kebijakan Pelayanan	
	Standar Pelayanan, Maklumat Pelayanan, SKM	24%
	Profesionalisme SDM	25%
	Sarana dan Prasarana	18%
	Sistem Informasi Pelayanan Publik	11%
	Konsultasi dan Pengaduan	10%
	Inovasi	12%
Akuntabilitas F-02 Kode B	Kebijakan Pelayanan	
	Standar Pelayanan	24%
	Profesionalisme SDM	25%
	Sarana dan Prasarana	18%
	Sistem Informasi Pelayanan Publik	11%
	Konsultasi dan Pengaduan	10%
	Inovasi	12%



Perhitungan indeks pelayanan publik

Penentuan nilai indeks dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Menentukan nilai untuk setiap indikator

Setiap pertanyaan dalam kuisioner memiliki bobot yang disesuaikan dengan bobot per aspek, diperoleh dengan rumus sebagai berikut:

Nilai per indikator F02: Nilai F02 x bobot per indikator

Nilai per indikator F03: $\sum \text{Nilai F03}/n$

b. Menentukan nilai setiap aspek

Nilai indeks tidak hanya bertujuan memberikan hasil akhir nilai saja, tetapi juga dapat dijadikan dasar perbaikan pelayanan, dengan melihat aspek-aspek yang membutuhkan perbaikan. Nilai aspek diperoleh dengan menjumlahkan nilai per indikator dalam satu aspek.

Nilai per aspek: $\sum \text{nilai per indikator}$

c. Menentukan nilai indeks formulir

Setelah nilai indikator dan nilai aspek diketahui maka langkah selanjutnya adalah menghitung nilai indeks dari masing-masing formulir dengan rumus sebagai berikut:

Nilai Indeks F02: $\sum (\text{Nilai per aspek}_n \times \text{bobot aspek}_n)$

Nilai Indeks F03: $\sum \text{Nilai per indikator F03}/n$

d. Menentukan nilai indeks pelayanan publik

Selanjutnya untuk melakukan perhitungan nilai indeks pelayanan publik dari F02 dan F03 digunakan rumus sebagai berikut:

Nilai Indeks Pelayanan Publik: $75\% \text{ Nilai Indeks Formulir-02} + 25\% \text{ Nilai Indeks Formulir-03}$

Tabel 3.3
Kategori Nilai Indeks Pelayanan Publik

Range Nilai	Kategori	Makna	Keterangan
0,00 - 1,00	F	Gagal	Unit pelayanan yang mendapat nilai tersebut menjadi prioritas pembinaan untuk memperbaiki kualitas pelayanan publiknya
1,01 – 1,50	E	Sangat Buruk	Unit pelayanan yang mendapat nilai tersebut menjadi prioritas pembinaan untuk memperbaiki kualitas pelayanan publiknya



Range Nilai	Kategori	Makna	Keterangan
1,51 – 2,00	D	Buruk	Unit pelayanan yang mendapat nilai tersebut menjadi prioritas pembinaan untuk memperbaiki kualitas pelayanan publiknya
2,01 – 2,50	C -	Cukup dengan Catatan	Unit pelayanan hanya sebagian mengimplementasikan kebijakan pelayanan public, kapasitas SDM kurang memadai ketersediaan sarana dan prasarana tidak lengkap dan kurang memadai, system informasi sebagian besar masih manual dan belum terdapat inovasi
2,51 – 3,00	C	Cukup	Unit pelayanan belum mengimplementasikan kebijakan public secara optimal, kapasitas SDM masih perlupengembangan, sarana prasarana belum memadai, inovasi belum diterapkan sebagai kebutuhan
3,01 – 3,50	B-	Baik (Dengan Catatan)	Unit pelayanan sudah menerapkan sebagian kebijakan pelayanan namun belum sesuai dengan peraturan perundang-undangan, memiliki sarana prasarana yang baik dengan beberapa catatan, sudah memiliki inovasi tetapi belum diterapkan secara optimal
3,51 – 4,00	B	Baik	Unit pelayanan sudah menerapkan kebijakan pelayanan namun belum sesuai dengan peraturan perundang-undangan, memiliki sarana prasarana yang baik, sudah memiliki inovasi tetapi belum diterapkan secara optimal.
4,01 – 4,50	A	Sangat Baik	Unit pelayanan sudah menerapkan seluruh aspek dalam penyelenggaraan pelayanan public yang baik sesuai peraturan perundang-undangan tetapi masih ada kekurangan di beberapa indikator
4,51 – 5,00	A	Pelayanan Prima	Unit pelayanan yang sudah menerapkan seluruh aspek dalam penyelenggaraan pelayanan public yang baik sesuai peraturan perundang-undangan.



Sekretariat DPRD menghitung nilai SKM kemudian nilai SKM tersebut dikonversi menjadi IKM sebagai berikut:

Tabel 3.4
Nilai Persepsi, Nilai Interval. Nilai Interval Konversi,
Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan

No	Nilai Interval IKM	Nilai Interval Konversi IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan
1	1,00-2,60	25,00-64,99	D	Tidak Baik
2	2,60-3,06	65,00-76,60	C	Kurang Baik
3	3,07-3,53	76,61-88,30	B	Baik
4	3,53-4,00	88,31-100,00	A	Sangat Baik

Untuk ringkasan target dan realisasi tahun 2024 dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3.5
Realisasi Indikator Sasaran Strategis Sekretariat DPRD

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	72,50	70,10*	96,69%
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik	2,86-2,95	3,07-3,53**	119,66%

*LHE AKIP Sekretariat DPRD Tahun 2024

**Nilai konversi SKM Sekretariat DPRD 87,55 di interval 3,67-3,53, Nilai IPP Kabupaten Pangandaran 4,44

1. Nilai LHE AKIP

Sasaran pertama yang menjadi Indikator Kinerja Utama adalah nilai AKIP Sekretariat DPRD. Indikator ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja pelaporan Sekretariat DPRD. Adapun target nilai Akuntabilitas Sekretariat DPRD Tahun 2024 adalah 72,50 dan teralisasi dengan nilai 70,10. Capaian tahun 2024 untuk nilai SAKIP adalah 96,55%. Perhitungan capaian diperoleh melalui rumus:

$$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100 = \frac{70,10}{72,50} \times 100 = 96,69$$



Rincian hasil LHE AKIP Sekretariat DPRD Tahun 2024 terdiri dari:

No	Komponen Yang Dinilai	Bobot	Nilai Evaluasi
1	Perencanaan Kinerja	30,00	21,00
2	Penguukuran Kinerja	30,00	21,30
3	Pelaporan Kinerja	15,00	11,55
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00	16,25
Jumlah		100,00	70,10
Interpretasi Hasil Evaluasi		B = Baik	

Sumber: LHE AKIP Sekretariat DPRD Tahun 2024

2. Nilai Indeks Pelayanan Publik

Sedangkan untuk sasaran kedua yang menjadi Indikator Kinerja Utama adalah persentase kenaikan tingkat kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran terhadap pelayanan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan. Hasil analisis data dari kegiatan survei kepuasan pengguna yang telah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik menunjukkan bahwa:

- Nilai SKM Sekretariat DPRD Tahun 2024 sebesar 87,55%, nilai tersebut merupakan nilai hasil survei terhadap pelayanan Sekretariat DPRD kabupaten Pangandaran;
- Nilai SKM Sekretariat DPRD Tahun 2024 sebesar 87,55, dikonverssi melalui tabel nilai interval konversi IKM adalah 3,07-3,53 dengan mutu pelayanan B (Baik);
- Terdapat 3 (tiga) unsur pelayanan yang memiliki nilai unsur paling tinggi yaitu Kegiatan Rapat-rapat Paripurna, Kegiatan Pembahasan dan Pembentukan Peraturan Daerah; dan Kegiatan Rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD;
- Nilai IPP Tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Pangandaran didapat nilai 4,44.



Rincian Target dan Realisasi Capaian Kinerja Program Tahun 2024 dapat dilihat pada tabel 3.6:

Tabel 3.6
Target dan Realisasi Kinerja Program Tahun 2024

Program	Indikator Program	Target	Realisasi	Capaian
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Tersusunnya laporan keuangan dengan kualitas baik, peningkatan kompetensi aparatur, perencanaan dan evaluasi yang berkualitas, sarana dan prasarana kantor yang terpenuhi	95%	90,91%	95,69%
Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD dengan baik	66%	40,86%	61,91%

Perbandingan capaian kinerja sasaran strategis untuk tahun 2023 dan tahun 2024 dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.7
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun 2024

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target		Realisasi		Kenaikan/ Penurunan	%
			2023	2024	2023	2024		
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	69,25	72,50	70,00	70,10	0,10	0,14
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik	2,66-2,75	2,86-2,95	3,07-3,53	3,07-3,53	0	0

Capaian nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD Tahun 2024 sebesar 70,10 mengalami kenaikan sebesar 0,14% dibandingkan dengan nilai tahun 2023 sebesar 70,00. Sedangkan untuk nilai indeks pelayanan publik Tahun 2024 sebesar tidak mengalami kenaikan masih dalam interval yang sama. Nilai IKM Sekretariat DPRD Tahun 2023 sebesar 86,72 apabila dikonversi ke nilai interval sebesar 3,07-3,53.



Perbandingan capaian kinerja program untuk tahun 2023 dan tahun 2024 dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.8
Perbandingan Realisasi Kinerja Program
Tahun 2023 dan Tahun 2024

Program	Indikator Program	Realisasi 2023	Realisasi 2024	Kenaikan/ Penurunan	%
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Tersusunnya laporan keuangan dengan kualitas baik, peningkatan kompetensi aparatur, perencanaan dan evaluasi yang berkualitas, sarana dan prasarana kantor yang terpenuhi	89,99%	90,91%	0,92	1,02
Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	Terlaksananya Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD dengan baik	42,38%	40,86%	-1,52	- 3,58

Capaian kinerja program penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota tahun 2024 sebesar 90,91% mengalami kenaikan sebesar 1,02% dibandingkan dengan capaian tahun 2023 sebesar 89,99%. Sedangkan untuk capaian kinerja program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD tahun 2024 sebesar 40,86% mengalami penurunan 3,58% dibandingkan dengan capaian Tahun 2023 sebesar 42,38%.

Perbandingan realisasi kinerja tahun 2024 dengan standar Kabupaten/Kota lain diuraikan sebagai berikut:

Tabel 3.9
Perbandingan Capaian dengan Kota Banjar

No	Tujuan/Sasaran	Indikator Kinerja	Realisasi Tahun 2024		Perbandingan
			Setwan Kab. Pnd	Setwan Kota Banjar	
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	70,10	70,11	Lebih tinggi
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik	3,67-3,53	-	*untuk sasaran yang kedua Setwan Kab. Banjar tidak dapat dibandingkan karena memiliki sasaran dan indikator yang berbeda



Beberapa faktor pendukung dan faktor penghambat kinerja Sekretariat DPRD, antara lain sebagai berikut:

- a. Faktor pendukung antara lain:
 1. Sarana dan prasarana sudah memadai;
 2. Tersedianya SDM dan alokasi anggaran;
 3. Adanya koordinasi/kerjasama yang baik antar bagian.
- b. Faktor penghambat antara lain:
 1. Belum terealisasinya anggaran secara maksimal dan tepat waktu;
 2. Belum optimalnya ketersediaan dan kontribusi tenaga ahli dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan DPRD;
 3. Belum optimalnya penyusunan jadwal kegiatan DPRD dari masing-masing Alat Kelengkapan DPRD dikarenakan waktunya bersinggungan dengan pilkada 2024;
 4. Terdapat beberapa kegiatan yang tidak dilaksanakan seperti pembahasan KUA/PPAS Perubahan dan APBD Perubahan dikarenakan masih belum terbentuknya pimpinan DPRD dan anggota ALat Kelengkapan DPRD.

Dengan adanya faktor-faktor penyebab di atas, Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran berusaha melakukan perbaikan pada tahun mendatang, di antaranya:

1. Penyusunan jadwal kegiatan-kegiatan Alat Kelengkapan DPRD diusahakan secara optimal menyesuaikan dengan pelaksanaan pelantikan Bupati baru;
2. Lebih meningkatkan kembali koordinasi dengan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam menetapkan rencana kebutuhan tenaga ahli DPRD yang dilibatkan dalam kegiatan DPRD;
3. Merencanakan anggaran secara cermat sehingga anggaran untuk Sekretariat DPRD dapat terpenuhi dan sesuai dengan rencana kerja Pimpinan dan Anggota DPRD dan pengajuan anggaran lebih disesuaikan dengan kebutuhan untuk fasilitasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD, terutama untuk kegiatan yang masuk skala prioritas; dan



3.2. Akuntabilitas Keuangan

Biaya kegiatan yang dilaksanakan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2024 untuk mencapai target dan sasaran serta indikator yang ada pada Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026, sebagaimana yang dialokasikan dalam APBD Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2024 terdiri dari:

- ✓ Belanja Daerah Sebesar Rp40.702.118.722,00 dengan mencapai Realisasi sebesar Rp34.618.832.945,00 atau 85,05%;
- ✓ Belanja Operasi Sebesar Rp40.502.451.180,00 dengan realisasi sebesar Rp34.618.832.945,00 atau 85,47% yang terdiri dari:
 1. Belanja Pegawai Sebesar Rp22.832.672.979,00 dengan realisasi sebesar Rp21.924.528.029,00 atau 96,06%;
 2. Belanja Barang dan Jasa Sebesar Rp17.669.778.201,00 dengan realisasi sebesar Rp12.694.304.916,00 atau 71,84%;
 3. Belanja Modal Sebesar Rp199.667.542,00 dengan realisasi sebesar Rp0,00 atau 0,00%.

Pelaksanaan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang didanai terdiri dari 2 (dua) program dengan 18 (delapan belas) kegiatan dan 87 (delapan puluh tujuh) Sub kegiatan. dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3.10
Capaian Anggaran Tahun 2024

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Capaian %
4.02.4.02.0.00.0.00.01.00.00.5.	BELANJA DAERAH	40.702.118.722	34.618.832.945	85,05
4.02.4.02.0.001.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	31.843.919.694	28.827.508.364	90,53
4.02.4.02.0.001.2.01.0001.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	55.870.000	44.369.500	79,42
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	270.000	169.500	62,78
5.1.02.02.01.0039.	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	55.600.000	44.200.000	79,50
4.02.4.02.0.001.2.01.0002.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	330.000	330.000	100,00
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	330.000	330.000	100,00



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Capaian %
4.02.4.02.0.001.2.01.0003.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	330.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	330.000	-	0,00
4.02.4.02.0.001.2.01.0004.	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	420.000	419.700	99,93
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	420.000	419.700	99,93
4.02.4.02.0.001.2.01.0005.	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	420.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	420.000	-	0,00
4.02.4.02.0.001.2.01.0006.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	720.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	720.000	-	0,00
4.02.4.02.0.001.2.01.0007.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	411.000	400.500	97,45
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	411.000	400.500	97,45
4.02.4.02.0.001.2.02.0001.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	3.600.235.374	2.951.590.135	81,98
5.1.01.01.01.0001.	Belanja Gaji Pokok PNS	1.256.905.489	1.026.708.693	81,69
5.1.01.01.02.0001.	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	121.916.994	121.912.736	100,00
5.1.01.01.03.0001.	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	104.735.000	104.735.000	100,00
5.1.01.01.04.0001.	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	18.200.000	18.200.000	100,00
5.1.01.01.05.0001.	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	19.900.000	19.900.000	100,00
5.1.01.01.06.0001.	Belanja Tunjangan Beras PNS	64.308.960	64.308.960	100,00
5.1.01.01.07.0001.	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	3.315.000	3.313.595	99,96
5.1.01.01.08.0001.	Belanja Pembulatan Gaji PNS	14.000	13.771	98,36
5.1.01.01.09.0001.	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan PNS	44.250.000	44.229.518	99,95
5.1.01.01.10.0001.	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja PNS	2.150.000	2.105.816	97,94
5.1.01.01.11.0001.	Belanja Iuran Jaminan Kematian PNS	6.350.000	6.317.530	99,49
5.1.01.02.01.0001.	Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja PNS	1.144.089.800	930.648.800	81,34
5.1.01.02.03.0001.	Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja PNS	3.137.200	3.137.200	100,00
5.1.01.02.05.0001.	Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja PNS	596.512.931	457.888.516	76,76



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Capaian %
5.1.01.03.07.0001.	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	201.450.000	139.170.000	69,08
5.1.01.03.08.0002.	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang Tidak Menghasilkan Pendapatan	13.000.000	9.000.000	69,23
4.02.4.02.0.001.2.02.0003.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	55.870.000	44.200.000	79,11
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	270.000	-	0,00
5.1.02.02.01.0039.	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	55.600.000	44.200.000	79,50
4.02.4.02.0.001.2.02.0005.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1.620.000	1.611.000	99,44
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.620.000	1.611.000	99,44
4.02.4.02.0.001.2.02.0006.	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	540.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	540.000	-	0,00
4.02.4.02.0.001.2.02.0007.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	420.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	420.000	-	0,00
4.02.4.02.0.001.2.02.0008.	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	870.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	870.000	-	0,00
4.02.4.02.0.001.2.03.0001.	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	195.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	195.000	-	0,00
4.02.4.02.0.001.2.03.0002.	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	17.203.000	-	0,00
5.1.02.02.02.0008.	Belanja Asuransi Barang Milik Daerah	17.203.000	-	0,00
4.02.4.02.0.001.2.03.0003.	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	480.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	480.000	-	0,00
4.02.4.02.0.001.2.03.0004.	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	1.590.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	210.000	-	0,00



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Capaian %
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.380.000	-	0,00
4.02.4.02.0.001.2.03.0005.	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1.170.000	450.000	38,46
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.170.000	450.000	38,46
4.02.4.02.0.001.2.03.0006.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	55.600.000	44.200.000	79,50
5.1.02.02.01.0039.	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	55.600.000	44.200.000	79,50
4.02.4.02.0.001.2.05.0002.	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	110.050.000	23.850.000	21,67
5.1.01.03.07.0002.	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	1.600.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0074.	Belanja Pakaian Adat Daerah	83.700.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0075.	Belanja Pakaian Batik Tradisional	24.750.000	23.850.000	96,36
4.02.4.02.0.001.2.05.0004.	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	18.270.000	12.600.000	68,97
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	870.000	-	0,00
5.1.02.02.01.0039.	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	17.400.000	12.600.000	72,41
4.02.4.02.0.001.2.05.0009.	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	-	-	-
5.1.02.02.12.0001.	Belanja Kursus Singkat/Pelatihan	-	-	-
4.02.4.02.0.001.2.05.0010.	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	19.525.000	17.075.000	87,45
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	11.375.000	11.275.000	99,12
5.1.02.02.01.0003.	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	6.150.000	5.800.000	94,31
5.1.02.02.05.0009.	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	2.000.000	-	0,00
4.02.4.02.0.001.2.05.0011.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	222.010.000	37.025.000	16,68
5.1.02.02.12.0003.	Belanja Bimbingan Teknis	180.000.000	25.500.000	14,17
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	42.010.000	11.525.000	27,43
4.02.4.02.0.001.2.06.0001.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	97.797.940	70.331.000	71,91
5.1.02.01.01.0031.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Listrik	97.797.940	70.331.000	71,91
4.02.4.02.0.001.2.06.0002.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	273.390.303	196.786.575	71,98
5.1.02.01.01.0024.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	108.066.638	83.511.575	77,28
5.1.02.01.01.0036.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan	5.323.665	3.275.000	61,52



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Capaian %
	untuk Kegiatan Kantor Lainnya			
5.1.02.02.01.0047.	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	160.000.000	110.000.000	68,75
4.02.4.02.0.001.2.06.0003.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	48.014.360	43.908.000	91,45
5.1.02.01.01.0036.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	48.014.360	43.908.000	91,45
4.02.4.02.0.001.2.06.0004.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	241.916.982	239.062.500	98,82
5.1.02.01.01.0002.	Belanja Bahan-Bahan Kimia	264.300	-	0,00
5.1.02.01.01.0009.	Belanja Bahan-Isi Tabung Pemadam Kebakaran	6.000.000	3.600.000	60,00
5.1.02.01.01.0035.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata	235.652.682	235.462.500	99,92
4.02.4.02.0.001.2.06.0005.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	186.973.230	186.953.000	99,99
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	186.973.230	186.953.000	99,99
4.02.4.02.0.001.2.06.0006.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	74.887.302	57.287.500	76,50
5.1.02.02.01.0062.	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	74.887.302	57.287.500	76,50
4.02.4.02.0.001.2.06.0008.	Fasilitas Kunjungan Tamu	533.472.000	533.350.000	99,98
5.1.02.01.01.0053.	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	525.472.000	525.350.000	99,98
5.1.02.02.05.0043.	Belanja Sewa Hotel	8.000.000	8.000.000	100,00
4.02.4.02.0.001.2.06.0009.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	506.278.000	351.276.200	69,38
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	506.278.000	351.276.200	69,38
4.02.4.02.0.001.2.06.0010.	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	69.000.000	54.600.000	79,13
5.1.02.02.01.0045.	Belanja Jasa Pelayanan Kearsipan	69.000.000	54.600.000	79,13
4.02.4.02.0.001.2.07.0005.	Pengadaan Mebel	-	-	-
5.2.02.05.02.0001.	Belanja Modal Mebel	-	-	-
4.02.4.02.0.001.2.07.0006.	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	203.067.542	2.600.000	1,28
5.1.01.03.07.0002.	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	3.400.000	2.600.000	76,47
5.2.02.05.01.0005.	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya	16.050.000	-	0,00
5.2.02.10.01.0002.	Belanja Modal Personal Computer	164.122.542	-	0,00
5.2.02.10.02.0005.	Belanja Modal Peralatan Komputer Lainnya	19.495.000	-	0,00
4.02.4.02.0.001.2.07.0011.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	80.000.000	80.000.000	100,00
5.1.02.02.03.0004.	Belanja Sewa Tanah untuk Bangunan Tempat Kerja	80.000.000	80.000.000	100,00



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Capaian %
4.02.4.02.0.001.2.08.0001.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	15.000.000	9.546.200	63,64
5.1.02.01.01.0027.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	13.000.000	8.000.000	61,54
5.1.02.02.01.0064.	Belanja Paket/Pengiriman	2.000.000	1.546.200	77,31
4.02.4.02.0.001.2.08.0002.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	766.800.000	706.172.167	92,09
5.1.02.02.01.0059.	Belanja Tagihan Telepon	72.000.000	67.421.098	93,64
5.1.02.02.01.0061.	Belanja Tagihan Listrik	360.000.000	304.911.069	84,70
5.1.02.02.01.0063.	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	334.800.000	333.840.000	99,71
4.02.4.02.0.001.2.08.0004.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3.129.880.540	2.316.412.000	74,01
5.1.02.01.01.0043.	Belanja Natura dan Pakan-Natura	52.795.000	52.470.000	99,38
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	62.875.000	62.775.000	99,84
5.1.02.02.01.0028.	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	1.346.640.540	937.810.000	69,64
5.1.02.02.01.0030.	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	739.920.000	540.000.000	72,98
5.1.02.02.01.0031.	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	729.450.000	579.357.000	79,42
5.1.02.02.01.0033.	Belanja Jasa Tenaga Supir	198.200.000	144.000.000	72,65
4.02.4.02.0.001.2.09.0001.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	294.990.000	294.136.947	99,71
5.1.02.03.02.0035.	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	294.990.000	294.136.947	99,71
4.02.4.02.0.001.2.09.0002.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	349.070.000	347.681.182	99,60
5.1.02.03.02.0036.	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Penumpang	349.070.000	347.681.182	99,60
4.02.4.02.0.001.2.09.0005.	Pemeliharaan Mebel	11.250.000	7.000.000	62,22
5.1.02.03.02.0118.	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Mebel	11.250.000	7.000.000	62,22
4.02.4.02.0.001.2.09.0006.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	138.500.000	101.592.164	73,35
5.1.02.03.02.0117.	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	104.750.000	76.324.550	72,86
5.1.02.03.02.0405.	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Personal Computer	33.750.000	25.267.614	74,87
4.02.4.02.0.001.2.09.0008.	Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	32.400.000	-	0,00



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Capaian %
5.1.02.02.01.0063.	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	32.400.000	-	0,00
4.02.4.02.0.001.2.09.0009.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	171.414.000	145.714.000	85,01
5.1.02.03.03.0001.	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	171.414.000	145.714.000	85,01
4.02.4.02.0.001.2.09.0010.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	147.010.000	145.570.200	99,02
5.1.02.03.03.0001.	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	147.010.000	145.570.200	99,02
4.02.4.02.0.001.2.15.0001.	Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	19.222.237.605	18.966.137.894	98,67
5.1.01.04.01.0001.	Belanja Uang Representasi DPRD	892.332.058	884.520.000	99,12
5.1.01.04.02.0001.	Belanja Tunjangan Keluarga DPRD	105.802.200	104.714.400	98,97
5.1.01.04.03.0001.	Belanja Tunjangan Beras DPRD	114.278.760	111.092.280	97,21
5.1.01.04.04.0001.	Belanja Uang Paket DPRD	76.482.000	75.705.000	98,98
5.1.01.04.05.0001.	Belanja Tunjangan Jabatan DPRD	1.293.820.500	1.282.554.000	99,13
5.1.01.04.06.0001.	Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan DPRD	109.437.300	89.705.700	81,97
5.1.01.04.07.0001.	Belanja Tunjangan Alat Kelengkapan Lainnya DPRD	12.240.900	10.200.750	83,33
5.1.01.04.08.0001.	Belanja Tunjangan Komunikasi Intensif Pimpinan dan Anggota DPRD	5.027.000.000	4.985.000.000	99,16
5.1.01.04.09.0001.	Belanja Tunjangan Reses DPRD	840.000.000	819.000.000	97,50
5.1.01.04.10.0001.	Belanja Pembebanan PPh kepada Pimpinan dan Anggota DPRD	416.400	277.600	66,67
5.1.01.04.11.0001.	Belanja Pembulatan Gaji DPRD	30.623	22.620	73,87
5.1.01.04.12.0001.	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi DPRD	72.869.592	71.717.864	98,42
5.1.01.04.12.0002.	Belanja Jaminan Kecelakaan Kerja DPRD	1.835.568	1.816.920	98,98
5.1.01.04.12.0003.	Belanja Jaminan Kematian DPRD	5.506.704	5.450.760	98,98
5.1.01.04.12.0004.	Belanja Tunjangan Perumahan DPRD	5.128.800.000	5.064.400.000	98,74
5.1.01.04.13.0001.	Belanja Tunjangan Transportasi DPRD	4.996.000.000	4.919.000.000	98,46
5.1.01.04.14.0001.	Belanja Uang Jasa Pengabdian DPRD	377.385.000	372.960.000	98,83
5.1.01.06.01.0001.	Belanja Dana Operasional Pimpinan DPRD	168.000.000	168.000.000	100,00
4.02.4.02.0.001.2.15.0002.	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	330.145.396	197.650.000	59,87



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Capaian %
5.1.01.03.07.0002.	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	5.200.000	4.200.000	80,77
5.1.02.01.01.0060.	Belanja Pakaian Dinas dan Atribut Pimpinan dan Anggota DPRD	324.945.396	193.450.000	59,53
4.02.4.02.0.001.2.15.0003.	Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	80.000.000	-	0,00
5.1.02.02.01.0073.	Belanja Medical Check Up	80.000.000	-	0,00
4.02.4.02.0.001.2.16.0002.	Fasilitasi Fraksi DPRD	39.800.000	35.900.000	90,20
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	39.800.000	35.900.000	90,20
4.02.4.02.0.001.2.16.0003.	Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	636.475.120	559.720.000	87,94
5.1.01.03.07.0002.	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	-	-	-
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	33.483.120	26.700.000	79,74
5.1.02.01.01.0035.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Suvenir/Cendera Mata	149.212.000	90.000.000	60,32
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	288.880.000	278.220.000	96,31
5.1.02.02.01.0003.	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	12.000.000	12.000.000	100,00
5.1.02.02.01.0004.	Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	3.900.000	3.900.000	100,00
5.1.02.02.01.0047.	Belanja Jasa Penyelenggaraan Acara	72.500.000	72.400.000	99,86
5.1.02.02.01.0055.	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan	30.000.000	30.000.000	100,00
5.1.02.02.04.0022.	Belanja Sewa Electric Generating Set	21.000.000	21.000.000	100,00
5.1.02.02.04.0132.	Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	25.500.000	25.500.000	100,00
4.02.4.02.0.002.	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	8.858.199.028	5.791.324.581	65,38
4.02.4.02.0.002.2.01.0001.	Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	169.078.348	65.425.000	38,70
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	870.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	13.472.500	11.900.000	88,33
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	154.735.848	53.525.000	34,59
4.02.4.02.0.002.2.01.0002.	Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	672.211.000	470.244.500	69,95
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	6.529.500	2.240.000	34,31
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	69.982.500	45.567.500	65,11
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	595.699.000	422.437.000	70,91
4.02.4.02.0.002.2.01.0003.	Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	9.392.000	-	0,00



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Capaian %
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	2.697.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6.695.000	-	0,00
4.02.4.02.0.002.2.01.0004.	Fasilitas Penyusunan Penjelasan/Keterangan Naskah Akademik	760.279.900	597.528.000	78,59
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.438.700	5.400.000	99,29
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	12.600.000	12.600.000	100,00
5.1.02.02.01.0029.	Belanja Jasa Tenaga Ahli	418.700.000	280.000.000	66,87
5.1.02.02.05.0009.	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	40.000.000	16.000.000	40,00
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	283.541.200	283.528.000	100,00
4.02.4.02.0.002.2.01.0005.	Penyusunan Tata Tertib DPRD	173.088.000	105.820.000	61,14
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.460.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9.397.500	8.000.000	85,13
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	158.230.500	97.820.000	61,82
4.02.4.02.0.002.2.02.0001.	Pembahasan KUA dan PPAS	228.989.400	220.956.000	96,49
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	-	-	-
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	29.445.000	29.295.000	99,49
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	199.544.400	191.661.000	96,05
4.02.4.02.0.002.2.02.0002.	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	-	-	-
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	-	-	-
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	-	-	-
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	-	-	-
4.02.4.02.0.002.2.02.0003.	Pembahasan APBD	247.489.400	143.199.000	57,86
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	-	-	-
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	47.945.000	44.595.000	93,01
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	199.544.400	98.604.000	49,41
4.02.4.02.0.002.2.02.0004.	Pembahasan APBD Perubahan	-	-	-
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	-	-	-
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	-	-	-
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	-	-	-



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Capaian %
4.02.4.02.0.002.2.02.0005.	Pembahasan Laporan Semester	2.300.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	300.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.000.000	-	0,00
4.02.4.02.0.002.2.02.0006.	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	176.899.400	174.579.000	98,69
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	-	-	-
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	26.945.000	26.000.000	96,49
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	149.954.400	148.579.000	99,08
4.02.4.02.0.002.2.03.0001.	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Pemerintahan dan Hukum	35.436.000	8.610.000	24,30
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9.505.000	1.450.000	15,26
5.1.02.04.01.0003.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	25.931.000	7.160.000	27,61
4.02.4.02.0.002.2.03.0002.	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	35.436.000	9.410.000	26,55
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9.505.000	1.500.000	15,78
5.1.02.04.01.0003.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	25.931.000	7.910.000	30,50
4.02.4.02.0.002.2.03.0003.	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	35.436.000	8.610.000	24,30
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9.505.000	1.450.000	15,26
5.1.02.04.01.0003.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	25.931.000	7.160.000	27,61
4.02.4.02.0.002.2.03.0004.	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	35.436.000	11.757.000	33,18
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9.505.000	4.310.000	45,34
5.1.02.04.01.0003.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	25.931.000	7.447.000	28,72
4.02.4.02.0.002.2.03.0005.	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam	-	-	-
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	-	-	-
5.1.02.04.01.0003.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	-	-	-
4.02.4.02.0.002.2.03.0006.	Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan	192.587.400	164.360.000	85,34
5.1.02.01.01.0053.	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	27.020.000	-	0,00
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	165.567.400	164.360.000	99,27
4.02.4.02.0.002.2.03.0007.	Pengawasan Penggunaan Anggaran	-	-	-
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	-	-	-



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Capaian %
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	-	-	-
4.02.4.02.0.002.2.03.0008.	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	236.952.400	195.937.000	82,69
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	21.795.000	15.000.000	68,82
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	215.157.400	180.937.000	84,10
4.02.4.02.0.002.2.04.0001.	Orientasi DPRD	490.211.580	416.143.826	84,89
5.1.02.01.01.0024.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.028.000	998.826	97,16
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	6.154.480	5.840.000	94,89
5.1.02.01.01.0036.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	40.000.000	40.000.000	100,00
5.1.02.01.01.0053.	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	6.020.000	5.880.000	97,67
5.1.02.02.01.0003.	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	64.900.000	41.400.000	63,79
5.1.02.02.05.0043.	Belanja Sewa Hotel	6.400.000	2.850.000	44,53
5.1.02.02.12.0003.	Belanja Bimbingan Teknis	12.000.000	-	0,00
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	187.489.100	178.335.000	95,12
5.1.02.04.01.0003.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	2.400.000	-	0,00
5.1.02.04.01.0005.	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting Luar Kota	163.820.000	140.840.000	85,97
4.02.4.02.0.002.2.04.0002.	Pendalaman Tugas DPRD	1.057.055.000	783.669.469	74,14
5.1.02.02.12.0003.	Belanja Bimbingan Teknis	774.000.000	519.000.000	67,05
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	283.055.000	264.669.469	93,50
4.02.4.02.0.002.2.04.0004.	Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	-	-	-
5.1.02.02.01.0029.	Belanja Jasa Tenaga Ahli	-	-	-
4.02.4.02.0.002.2.04.0005.	Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	402.000.000	217.000.000	53,98
5.1.02.02.01.0029.	Belanja Jasa Tenaga Ahli	402.000.000	217.000.000	53,98
4.02.4.02.0.002.2.04.0006.	Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	299.974.900	171.000.000	57,00
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	249.900	-	0,00
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	299.725.000	171.000.000	57,05
4.02.4.02.0.002.2.04.0007.	Penyusunan Program Kerja DPRD	5.245.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.170.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.075.000	-	0,00



PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN
SEKRETARIAT DPRD

Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Capaian %
4.02.4.02.0.002.2.04.0008.	Publikasi dan Dokumentasi DPRD	-	-	-
5.1.02.02.01.0039.	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	-	-	-
4.02.4.02.0.002.2.05.0001.	Kunjungan Kerja dalam Daerah	64.924.000	-	0,00
5.1.02.04.01.0003.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	64.924.000	-	0,00
4.02.4.02.0.002.2.05.0002.	Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	7.000.000	3.950.000	56,43
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	3.000.000	-	0,00
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.000.000	3.950.000	98,75
4.02.4.02.0.002.2.05.0003.	Pelaksanaan Reses	620.317.000	590.755.000	95,23
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	5.835.000	3.406.000	58,37
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	380.000.000	365.000.000	96,05
5.1.02.02.05.0009.	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	150.000.000	144.750.000	96,50
5.1.02.04.01.0003.	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota	84.482.000	77.599.000	91,85
4.02.4.02.0.002.2.06.0001.	Penyusunan Kode Etik DPRD	105.642.800	-	0,00
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.600.000	-	0,00
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	104.042.800	-	0,00
4.02.4.02.0.002.2.06.0002.	Pengawasan Kode Etik DPRD	105.642.800	64.754.000	61,30
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.600.000	-	0,00
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	104.042.800	64.754.000	62,24
4.02.4.02.0.002.2.07.0002.	Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi	639.000.000	639.000.000	100,00
5.1.02.02.01.0055.	Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film, dan Pemotretan	639.000.000	639.000.000	100,00
4.02.4.02.0.002.2.08.0001.	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	806.316.700	201.787.000	25,03
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	806.316.700	201.787.000	25,03
4.02.4.02.0.002.2.08.0002.	Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	4.374.100	-	0,00
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	224.100	-	0,00
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.150.000	-	0,00
4.02.4.02.0.002.2.08.0003.	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	126.988.500	121.508.000	95,68
5.1.02.01.01.0026.	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	175.500	-	0,00
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	16.000.000	11.170.000	69,81
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	110.813.000	110.338.000	99,57
4.02.4.02.0.002.2.08.0004.	Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	1.073.882.900	399.321.786	37,18



Kode Rekening	Uraian	Jumlah Anggaran	Realisasi	Capaian %
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1.073.882.900	399.321.786	37,18
4.02.4.02.0.002.2.08.0005.	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Panitia Khusus	38.612.500	6.000.000	15,54
5.1.02.01.01.0052.	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	38.612.500	6.000.000	15,54
5.1.02.04.01.0001.	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	-	-	-

3.3. Tingkat Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran perangkat daerah disajikan pada tabel 3.11 berikut:

Tabel 3.11
Perbandingan Pencapaian Kinerja Sasaran

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian Kinerja %	Capaian Anggaran %	Tingkat Efisiensi
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	96,69	90,53	6,16*
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik	119,66	65,38	54,28*

* Tingkat efisiensi : $\text{capaian kinerja} - \text{penyerapan anggaran}$

Pencapaian kinerja Sekretariat DPRD untuk sasaran didukung dengan penggunaan sumber daya dalam Program/Kegiatan/Sub Kegiatan seperti di bawah ini:

1. Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD didukung dengan kegiatan/sub kegiatan dalam Program penunjang penunjang urusan pemerintahan daerah kab/kota. Capaian kinerja sasaran meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat DPRD tahun 2024 sebesar 96,69% dengan capaian anggaran 90,53% dan tingkat efisiensi dicapai sebesar 6,16%.
2. Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran didukung dengan kegiatan/sub kegiatan dalam Program dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. Capaian kinerja meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD tahun 2024 sebesar 119,66% dengan capaian anggaran 65,38% dan tingkat efisiensi yang dicapai sebesar 54,28%.



BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2024 merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan serta program yang dipercayakan kepada Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran berdasarkan pada sistem akuntabilitas. LAKIP juga disusun karena perannya sebagai alat kendali, penilai kualitas kerja dan sebagai pendorong perwujudan *good governance*. Di lain pihak, LAKIP juga merupakan media pertanggungjawaban kepada publik yang dapat digunakan sebagai alat introspeksi dan refleksi terhadap pelaksanaan tugas.

Dari analisis dapat disimpulkan bahwa secara keseluruhan keterkaitan dalam pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dapat dikatakan sebagai berikut :

1. Sasaran 1 : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD mencapai nilai 72,50 dari target 70,10.
2. Sasaran 2 : Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran, Nilai konversi SKM di Sekretariat DPRD 87,55 berada pada Nilai Interval IKM 3,67-3,53, dengan Nilai IPP Kabupaten Pangandaran 4,44.

Sejalan dengan pencapaian kinerja kegiatan, capaian realisasi pelaksanaan program dan kegiatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran juga diberikan atribut berhasil dengan tingkat serapan anggaran Sekretariat DPRD Tahun 2024 keseluruhan sebesar 85,05%.

Sesuai hasil evaluasi yang telah dilaksanakan terhadap kinerja kegiatan dalam penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan selama Tahun Anggaran 2024, dalam penetapan perencanaan kegiatan kedepan seluruh elemen di Sekretariat



DPRD Kabupaten Pangandaran akan melakukan perbaikan-perbaikan sebagai berikut :

1. Dalam rangka optimalisasi tugas dan fungsi DPRD, Sekretariat DPRD melakukan penyediaan anggaran sesuai dengan rencana kerja yang disusun oleh Alat Kelengkapan DPRD dan melakukan kerjasama dengan pihak-pihak yang berkompeten dalam bidangnya untuk pendampingan dalam kegiatan-kegiatan yang bisa dilakukan kerja sama.
2. Sebagai fasilitator, Sekretariat DPRD berusaha meningkatkan dukungan bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD.
3. Optimalisasi keberadaan Tata Tertib DPRD serta terjalinnya hubungan harmonis antara DPRD dengan Sekretariat DPRD untuk mengatasi masalah yang sering muncul dalam penetapan kebijakan internal.
4. Dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan di tahun mendatang perlu adanya peningkatan koordinasi internal dan lintas sektoral, sehingga dapat tercapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Demikian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini kami buat, semoga dapat memberikan masukan dan pertimbangan yang berarti bagi kemajuan dan peningkatan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan daerah.

Parigi, 07 Februari 2025
Sekretaris DPRD

Drs. HERI GUSTARI, M.Si.
Pangkat: Pembina Utama, IV/c
NIP. 19680817 199301 1 001

LAMPIRAN

LAPORAN TRIWULANAN SEKRETARIAT DPRD TAHUN 2024

SKPD/Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan			Target Kinerja dan Anggaran Renja PD Tahun 2024 (Tahun berjalan) yang dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi tahun 2024		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran (%)	
					I		II		III		IV					
			Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	%
1			2		3		4		5		6		7 = 3+4+5+6		8 = 7/2*100	
UNSUR PENDUKUNG URUSAN PEMERINTAHAN																
SEKRETARIAT DPRD				40.702.118.722		7.271.421.757		9.143.665.822		9.549.151.099		8.654.594.267,00		34.618.832.945		85,05
	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	66,00	8.858.199.028	10,71	408.283.000	12,43	1.669.325.902	10,00	2.072.764.210	7,71	1.640.951.469,00	40,86	5.791.324.581	61,90	65,38	
	Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	25,00	1.784.049.248	0,00	0	4,00	455.604.000	7,00	609.068.500	8	174.345.000,00	19,00	1.239.017.500	76,00	69,45	
	Penyusunan dan Pembahasan Program Pembentukan Peraturan Daerah	9,00	169.078.348	0,00	0	0,00	0	0,00	0	7	65.425.000,00	7,00	65.425.000	77,78	38,70	
	Pembahasan Rancangan Perda	9,00	672.211.000	0,00	0	0,00	0	6,00	467.144.500	0	3.100.000,00	6,00	470.244.500	66,67	69,95	
	Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	2,00	9.392.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	0,00	
	Fasilitasi Penyusunan Penjelasan/Keterangan Naskah Akademik	4,00	760.279.900	0,00	0	4,00	455.604.000	0,00	141.924.000	0	-	4,00	597.528.000	100,00	78,59	
	Penyusunan Tata Tertib DPRD	1,00	173.088.000	0,00	0	0,00	0	1,00	0	0	105.820.000,00	1,00	105.820.000	100,00	61,14	
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)														68,89	49,68	
Predikat Kinerja														(S)	(SR)	
	Pembahasan Kebijakan Anggaran	7,00	655.678.200	0,00	0	0,00	0	2,00	378.140.000	1	160.594.000,00	3,00	538.734.000	42,86	82,16	
	Pembahasan KUA dan PPAS	1,00	228.989.400	0,00	0	0,00	0	1,00	212.361.000	0	8.595.000,00	1,00	220.956.000	100,00	96,49	
	Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	1,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00		
	Pembahasan APBD	1,00	247.489.400	0,00	0	0,00	0	0,00	0	1	143.199.000,00	1,00	143.199.000	100,00	57,86	
	Pembahasan APBD Perubahan	1,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00		
	Pembahasan Laporan Semester	2,00	2.300.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	0,00	
	Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	1,00	176.899.400	0,00	0	0,00	0	1,00	165.779.000	0	8.800.000,00	1,00	174.579.000	100,00	98,69	
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)														50,00	63,26	
Predikat Kinerja														(SR)	(R)	
	Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	308,00	571.283.800	6,00	180.937.000	4,00	185.260.000	13,00	29.677.000	5	2.810.000,00	28,00	398.684.000	9,09	69,79	
	Pengawasan Urusan Pemerintahan bidang Pemerintahan dan Hukum	72,00	35.436.000	1,00	0	1,00	1.450.000	3,00	7.160.000	1	-	6,00	8.610.000	8,33	24,30	
	Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Infrastruktur	60,00	35.436.000	1,00	0	1,00	1.500.000	3,00	7.910.000	1	-	6,00	9.410.000	10,00	26,55	

SKPD/Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan				Target Kinerja dan Anggaran Renja PD Tahun 2024 (Tahun berjalan) yang dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi tahun 2024		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran (%)	
						I		II		III		IV					
				Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp
1				2		3		4		5		6		7 = 3+4+5+6		8 = 7/2*100	
			Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Kesejahteraan Rakyat	72,00	35.436.000	1,00	0	1,00	1.450.000	3,00	7.160.000	1	-	6,00	8.610.000	8,33	24,30
			Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Perekonomian	72,00	35.436.000	1,00	0	1,00	1.500.000	4,00	7.447.000	2	2.810.000,00	8,00	11.757.000	11,11	33,18
			Pengawasan Urusan Pemerintahan Bidang Sumber Daya Alam	28,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pengawasan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Laporan Keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan	1,00	192.587.400	1,00	0	0,00	164.360.000	0,00	0	0		1,00	164.360.000	100,00	85,34
			Pengawasan Penggunaan Anggaran	2,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	1,00	236.952.400	1,00	180.937.000	0,00	15.000.000	0,00	0	0	-	1,00	195.937.000	100,00	82,69
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)																29,72	46,06
Predikat Kinerja																(SR)	(SR)
			Peningkatan Kapasitas DPRD	103,00	2.254.486.480	34,00	21.000.000	46,00	509.580.000	14,00	619.683.826	6	437.549.469,00	100,00	1.587.813.295	97,09	70,43
			Orientasi DPRD	40,00	490.211.580	0,00	0	0,00	0	40,00	416.143.826	0	-	40,00	416.143.826	100,00	84,89
			Pendalaman Tugas DPRD	4,00	1.057.055.000	0,00	0	2,00	409.580.000	1,00	33.290.000	1	340.799.469,00	4,00	783.669.469	100,00	74,14
			Publikasi dan Dokumentasi Dewan	12,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	12,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	6,00	402.000.000	6,00	21.000.000	6,00	42.000.000	6,00	84.000.000	6	70.000.000,00	6,00	217.000.000	100,00	53,98
			Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	28,00	299.974.900	7,00	0	7,00	58.000.000	7,00	86.250.000	0	26.750.000,00	21,00	171.000.000	75,00	57,00
			Penyusunan Program Kerja DPRD	1,00	5.245.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	0,00
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)																53,57	54,00
Predikat Kinerja																(R)	(R)
			Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	28,00	692.241.000	2,00	171.648.000	0,00	3.950.000	0,00	3.406.000	1	415.701.000,00	3,00	594.705.000	10,71	85,91
			Kunjungan Kerja dalam Daerah	24,00	64.924.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	0,00
			Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	1,00	7.000.000	1,00	0	0,00	3.950.000	0,00	0	0	-	1,00	3.950.000	100,00	56,43
			Pelaksanaan Reses	3,00	620.317.000	1,00	171.648.000	0,00		0,00	3.406.000	1	415.701.000,00	2,00	590.755.000	66,67	95,23
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)																55,56	50,55
Predikat Kinerja																(R)	(R)
			Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD	1,00	211.285.600	0,00	0	0,00	43.584.000	1,00	21.170.000	0	-	1,00	64.754.000	100,00	30,65
			Penyusunan Kode Etik DPRD	1,00	105.642.800	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	0,00

SKPD/Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan				Target Kinerja dan Anggaran Renja PD Tahun 2024 (Tahun berjalan) yang dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi tahun 2024		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran (%)	
						I		II		III		IV					
				Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp
1				2		3		4		5		6		7 = 3+4+5+6		8 = 7/2*100	
			Pengawasan Kode Etik DPRD	1,00	105.642.800	0,00	0	0,00	43.584.000	1,00	21.170.000	0	-	1,00	64.754.000	100,00	61,30
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)																50,00	30,65
Predikat Kinerja																(SR)	(SR)
			Pembahasan Kerja Sama Daerah	33,00	639.000.000	33,00	0	33,00	144.000.000	33,00	89.000.000	33	406.000.000,00	33,00	639.000.000	100,00	100,00
			Fasilitasi, Verifikasi, dan Koordinasi Persetujuan Kerja Sama Daerah	0,00	0	0,00		0,00		0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi	33,00	639.000.000	33,00	0	33,00	144.000.000	33,00	89.000.000	33	406.000.000,00	33,00	639.000.000	100,00	100,00
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)																100,00	100,00
Predikat Kinerja																(ST)	(ST)
			Fasilitasi Tugas DPRD	41,00	2.050.174.700	5,00	34.698.000	13,00	327.347.902	12,00	322.618.884	4	43.952.000,00	34,00	728.616.786	82,93	35,54
			Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	16,00	806.316.700	0,00	0	0,00	0	6,00	201.787.000	0	-	6,00	201.787.000	37,50	25,03
			Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	1,00	4.374.100	0,00	0	0,00	0	0,00	0	1	-	1,00	0	100,00	0,00
			Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	12,00	126.988.500	3,00	0	3,00	110.338.000	3,00	5.720.000	3	5.450.000,00	12,00	121.508.000	100,00	95,68
			Fasilitasi Tugas Pimpinan DPRD	12,00	1.073.882.900	3,00	28.698.000	3,00	217.009.902	6,00	115.111.884	0	38.502.000,00	12,00	399.321.786	100,00	37,18
			Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Panitia Khusus	12,00	38.612.500	1,00	6.000.000	0,00	0	0,00	0	0	-	1,00	6.000.000	8,33	15,54
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)																69,17	34,69
Predikat Kinerja																(S)	(SR)
Rata-rata capaian kinerja Program (%)																64,83	65,38
Predikat Kinerja																(R)	(S)
			Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	95,00	31.843.919.694	22,16	6.863.138.757	22,55	7.474.339.920	22,94	7.476.386.889	23,25	7.013.642.798,00	90,91	28.827.508.364	95,69	90,53
				95,00		22,16		22,55		22,94		23,25		90,91		95,69	
				95,00		22,16		22,55		22,94		23,25		90,91		95,69	
				95,00		22,16		22,55		22,94		23,25		90,91		95,69	
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	9,00	58.501.000	4,00	4.719.700	1,00	17.000.000	1,00	17.000.000	1	6.800.000,00	7,00	45.519.700	77,78	77,81
			Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3,00	55.870.000	0,00	3.569.500	1,00	17.000.000	1,00	17.000.000	1	6.800.000,00	3,00	44.369.500	100,00	79,42
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA- SKPD	1,00	330.000	1,00	330.000	0,00	0	0,00	0	0	-	1,00	330.000	100,00	100,00
			Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1,00	330.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	0,00
			Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1,00	420.000	1,00	419.700	0,00	0	0,00	0	0	-	1,00	419.700	100,00	99,93
			Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	1,00	420.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	0,00
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan	1,00	720.000	1,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	1,00	0	100,00	0,00

SKPD/Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan				Target Kinerja dan Anggaran Renja PD Tahun 2024 (Tahun berjalan) yang dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi tahun 2024		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran (%)	
						I		II		III		IV					
				Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp
1				2		3		4		5		6		7 = 3+4+5+6		8 = 7/2*100	
			Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD														
			Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1,00	411.000	1,00	400.500	0,00	0	0,00	0	0	-	1,00	400.500	100,00	97,45
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)																71,43	53,83
Predikat Kinerja																(S)	(R)
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	57,00	3.659.555.374	14,00	881.257.089	14,00	886.712.739	14,00	790.316.100	14,00	439.115.207,00	56,00	2.997.401.135	98,25	81,91
			Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	25,00	3.600.235.374	23,00	876.246.089	22,00	869.712.739	22,00	773.316.100	22	432.315.207,00	22,00	2.951.590.135	88,00	81,98
			Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	0,00	0	0,00		0,00		0,00		0	-	0,00	0	0,00	
			Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	12,00	55.870.000	3,00	3.400.000	4,00	17.000.000	3,00	17.000.000	2	6.800.000,00	12,00	44.200.000	100,00	79,11
			Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1,00	1.620.000	1,00	1.611.000	0,00	0	0,00	0	0	-	1,00	1.611.000	100,00	99,44
			Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	1,00	540.000	1,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	1,00	0	100,00	0,00
			Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	12,00	420.000	3,00	0	4,00	0	3,00	0	2	-	12,00	0	100,00	0,00
			Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	2,00	870.000	0,00	0	1,00	0	0,00	0	1	-	2,00	0	100,00	0,00
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)																98,00	43,42
Predikat Kinerja																(ST)	(SR)
			Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	43,00	76.238.000	12,00	3.400.000	9,00	17.000.000	9,00	17.000.000	9,00	7.250.000,00	39,00	44.650.000	90,70	58,57
			Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	2,00	195.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0	2	-	2,00	0	100,00	0,00
			Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	2,00	17.203.000	2,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	2,00	0	100,00	0,00
			Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	2,00	480.000	1,00	0	0,00	0	0,00	0	1	-	2,00	0	100,00	0,00
			Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	1,00	1.590.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	0,00
			Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	24,00	1.170.000	6,00	0	6,00	0	6,00	0	6	450.000,00	24,00	450.000	100,00	38,46

SKPD/Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan				Target Kinerja dan Anggaran Renja PD Tahun 2024 (Tahun berjalan) yang dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi tahun 2024		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran (%)	
						I		II		III		IV					
						Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp				
1				2		3		4		5		6		7 = 3+4+5+6		8 = 7/2*100	
			Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12,00	55.600.000	3,00	3.400.000	3,00	17.000.000	3,00	17.000.000	3	6.800.000,00	12,00	44.200.000	100,00	79,50
			Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	0,00	0	0,00		0,00		0,00		0	-	0,00	0	0,00	
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)																83,33	19,66
Predikat Kinerja																(T)	(SR)
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	23,00	369.855.000	23,00	1.400.000	23,00	12.575.000	23,00	42.625.000	23,00	33.950.000,00	23,00	90.550.000	100,00	24,48
			Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	1,00	110.050.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0	1	23.850.000,00	1,00	23.850.000	100,00	21,67
			Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	12,00	18.270.000	3,00	1.400.000	3,00	2.800.000	3,00	5.600.000	3	2.800.000,00	12,00	12.600.000	100,00	68,97
			Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pemulangan Pegawai yang Pensiun	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pemindahan Tugas ASN	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	25,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	50,00	19.525.000	0,00	0	21,00	9.775.000	0,00	0	21	7.300.000,00	42,00	17.075.000	84,00	87,45
			Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	180,00	222.010.000	0,00	0	0,00	0	5,00	37.025.000	0	-	5,00	37.025.000	2,78	16,68
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)																57,36	48,69
Predikat Kinerja																(R)	(SR)
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	777,00	2.031.730.117	118,00	225.245.500	124,00	591.039.965	129,00	462.342.800	139,00	454.926.510,00	510,00	1.733.554.775	65,64	85,32
			Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1,00	97.797.940	1,00	0	1,00	31.304.000	1,00	18.282.000	1	20.745.000,00	1,00	70.331.000	100,00	71,91
			Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	3,00	273.390.303	3,00	28.400.500	3,00	21.119.750	3,00	59.091.050	3	88.175.275,00	3,00	196.786.575	100,00	71,98
			Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	2,00	48.014.360	2,00	0	2,00	20.631.000	2,00	14.315.000	2	8.962.000,00	2,00	43.908.000	100,00	91,45
			Penyediaan Bahan Logistik Kantor	4,00	241.916.982	4,00	44.550.000	4,00	113.662.500	4,00	11.150.000	4	69.700.000,00	4,00	239.062.500	100,00	98,82
			Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	1,00	186.973.230	1,00	32.400.000	1,00	69.370.000	1,00	47.394.000	1	37.789.000,00	1,00	186.953.000	100,00	99,99

SKPD/Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan				Target Kinerja dan Anggaran Renja PD Tahun 2024 (Tahun berjalan) yang dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi tahun 2024		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran (%)	
						I		II		III		IV					
				Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp
1				2		3		4		5		6		7 = 3+4+5+6		8 = 7/2*100	
			Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	13,00	74.887.302	13,00	0	13,00	11.457.500	13,00	28.643.750	13	17.186.250,00	13,00	57.287.500	100,00	76,50
			Penyediaan Bahan/Material	1,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Fasilitasi Kunjungan Tamu	240,00	533.472.000	90,00	114.945.000	80,00	223.216.000	7,00	71.254.000	62	123.935.000,00	239,00	533.350.000	99,58	99,98
			Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	500,00	506.278.000	1,00	750.000	17,00	79.279.215	95,00	195.413.000	50	75.833.985,00	163,00	351.276.200	32,60	69,38
			Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	12,00	69.000.000	3,00	4.200.000	3,00	21.000.000	3,00	16.800.000	3	12.600.000,00	12,00	54.600.000	100,00	79,13
			Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)																83,22	84,35
Predikat Kinerja																(T)	(T)
			Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	31,00	283.067.542	1,00	0	0,00	0	0,00	80.000.000	26,00	2.600.000,00	27,00	82.600.000	87,10	29,18
			Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	0,00		0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	2,00		0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pengadaan Alat Besar	0,00		0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	0,00		0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pengadaan Mebel	2,00		0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	26,00	203.067.542	0,00	0	0,00	0	0,00	0	26	2.600.000,00	26,00	2.600.000	100,00	1,28
			Pengadaan Aset Tetap Lainnya	0,00		0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pengadaan Aset Tak Berwujud	2,00		0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	0,00		0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	0,00	80.000.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	0,00
			Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1,00		1,00	0	0,00	0	0,00	80.000.000	0	-	1,00	80.000.000	100,00	
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)																40,00	0,64
Predikat Kinerja																(SR)	(SR)
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.270,00	3.911.680.540	317,00	708.505.041	330,00	817.813.093	315,00	872.225.950	280	633.586.283,00	1.242,00	3.032.130.367	97,80	77,51
			Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1.150,00	15.000.000	287,00	2.000.000	300,00	3.000.000	285,00	0	250	4.546.200,00	1.122,00	9.546.200	97,57	63,64

SKPD/Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan				Target Kinerja dan Anggaran Renja PD Tahun 2024 (Tahun berjalan) yang dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi tahun 2024		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran (%)	
						I		II		III		IV					
				Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp
1				2		3		4		5		6		7 = 3+4+5+6		8 = 7/2*100	
			Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12,00	766.800.000	3,00	179.895.041	3,00	170.687.093	3,00	169.523.950	3	186.066.083,00	12,00	706.172.167	100,00	92,09
			Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	0,00		0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	108,00	3.129.880.540	27,00	526.610.000	27,00	644.126.000	27,00	702.702.000	27	442.974.000,00	108,00	2.316.412.000	100,00	74,01
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)																99,19	76,58
Predikat Kinerja																(ST)	(T)
			Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	149,00	1.144.634.000	35,00	203.461.579	35,00	392.883.300	35,00	196.215.468	40,00	249.134.146,00	145,00	1.041.694.493	97,32	91,01
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	7,00	294.990.000	7,00	91.276.497	7,00	106.469.100	7,00	37.192.318	7	59.199.032,00	7,00	294.136.947	100,00	99,71
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	20,00	349.070.000	14,00	51.695.082	14,00	155.854.200	14,00	67.375.000	14	72.756.900,00	14,00	347.681.182	70,00	99,60
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	0,00		0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	0,00		0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pemeliharaan Mebel	15,00	11.250.000	3,00	0	3,00	0	3,00	7.000.000	3	-	12,00	7.000.000	80,00	62,22
			Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	64,00	138.500.000	15,00	1.000.000	15,00	47.250.000	15,00	14.702.950	15	38.639.214,00	60,00	101.592.164	93,75	73,35
			Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	0,00		0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
			Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	27,00	32.400.000	6,00	0	6,00	0	6,00	0	6	-	24,00	0	88,89	0,00
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	3,00		3,00	49.290.000	3,00	52.860.000	3,00	0	3	43.564.000,00	3,00	145.714.000	100,00	
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	3,00	171.414.000	3,00	10.200.000	3,00	30.450.000	3,00	69.945.200	3	34.975.000,00	3,00	145.570.200	100,00	84,92
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	0,00	147.010.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	0,00
			Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	10.000,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	

SKPD/Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan			Target Kinerja dan Anggaran Renja PD Tahun 2024 (Tahun berjalan) yang dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan								Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran Renja yang dievaluasi tahun 2024		Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran (%)	
					I		II		III		IV					
			Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	Rp	Kinerja	%
1			2		3		4		5		6		7 = 3+4+5+6		8 = 7/2*100	
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)															79,08	59,97
Predikat Kinerja															(T)	(R)
		Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	120,00	19.632.383.001	40,00	4.823.449.848	40,00	4.730.315.823	40,00	4.765.991.571	40	4.844.030.652,00	40,00	19.163.787.894	33,33	97,61
		Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	40,00	19.222.237.605	40,00	4.823.449.848	40,00	4.730.315.823	40,00	4.765.991.571	40	4.646.380.652,00	40,00	18.966.137.894	100,00	98,67
		Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	1,00	330.145.396	0,00	0	0,00	0	0,00	0	1	197.650.000,00	1,00	197.650.000	100,00	59,87
		Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	40,00	80.000.000	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	0,00
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)															66,67	52,85
Predikat Kinerja															(S)	(R)
		Layanan Administrasi DPRD	84,00	676.275.120	4,00	11.700.000	2,00	9.000.000	22,00	232.670.000	24	342.250.000,00	52,00	595.620.000	61,90	88,07
		Fasilitasi Fraksi DPRD	72,00	39.800.000	0,00	0	0,00	0	20,00	20.900.000	20	15.000.000,00	40,00	35.900.000	55,56	90,20
		Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	12,00	636.475.120	4,00	11.700.000	2,00	9.000.000	2,00	211.770.000	4	327.250.000,00	12,00	559.720.000	100,00	87,94
		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	0,00	0	0,00	0		0	0,00	0	0	-	0,00	0	0,00	
Rata-rata capaian kinerja Kegiatan (%)															77,78	89,07
Predikat Kinerja															(T)	(T)
Rata-rata capaian kinerja Program (%)															95,69	90,53
Predikat Kinerja															(ST)	(ST)
Rata-rata capaian kinerja Seluruh Program (%)															80,26	77,95
Predikat Kinerja															(T)	(T)

Parigi, 07 Februari 2025
Sekretaris DPRD



Drs. HERI GUSTARI, M.Si.
Pangkat: Pembina Utama, IV/c
NIP. 19680817 199301 1 001