



SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN

LKIP 2021

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2021





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 Tahun Anggaran 2021.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 disusun dalam rangka memenuhi kewajiban sebagaimana 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 untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Materi Laporan antara lain menguraikan tentang program dan kegiatan yang diselenggarakan serta sasaran yang telah dicapai oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran. Dengan berakhirnya pelaksanaan Tahun Anggaran 2021 berarti Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran telah menyelesaikan kegiatan dikaitkan dengan implementasi dari Rencana Strategis 2016-2021 yang telah digunakan sebagai acuan bagi pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dalam upaya memenuhi visi dan misinya.

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

Parigi, Januari 2022

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN,

Drs. H. YAYAT KISWAYAT, M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19631222 198608 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.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 merupakan wujud akuntabilitas pencapaian kinerja dari pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021 dan Rencana Kinerja Tahunan 2021 yang telah ditetapkan melalui Penetapan Kinerja Tahun 2021. Penyusunan LKIP Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 ini pada hakikatnya merupakan kewajiban dan upaya untuk memberikan penjelasan mengenai akuntabilitas terhadap kinerja yang telah dilakukan selama tahun 2021.

Dalam rangka pelaksanaan tugas dan kewajiban dimaksud, maka dirumuskan tujuan dan sasaran yang dituangkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021.

Adapun Pencapaian Indikator Kinerja Input atau penyerapan anggaran pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2021 sebesar **98,17%**.

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 penyerapan anggaran.
2. Terjadinya ketidakpahaman terhadap Tugas, Pokok dan Fungsi serta kebijakan yang belum optimal sehingga berdampak pada pembiasaan tanggungjawab.
3. Terbatasnya sarana dan prasarana sehingga berdampak pada rendahnya peningkatan kinerja pegawai.



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

1. Penempatan SDM yang memadai dan proporsional serta profesional.
2. Pengembangan SDM 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 dan 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 2016-2021, dan berpedoman pada Penetapan Kinerja tahun bersangkutan.
5. Pemenuhan sarana dan prasarana kantor.
6. Melalui Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Perangkat Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran tahun 2021 diharapkan dapat menjadi satu titik peningkatan kinerja kegiatan pada tahun selanjutnya.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
IKHTISAR EKSEKUTIF	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Dasar Hukum	2
1.3. Tugas Pokok dan Fungsi.....	3
1.3.1. Sekretaris DPRD.....	4
1.3.2. Bagian Administrasi Kesekretariatan.....	6
1.3.2.1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.....	9
1.3.2.2. Sub Bagian Perlengkapan	12
1.3.2.3. Sub Bagian Rumah Tangga.....	14
1.3.3. Bagian Kajian dan Legislasi.....	16
1.3.3.1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah	18
1.3.3.2. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan	21
1.3.3.3. Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat	23
1.3.4. Bagian Program dan Keuangan	25
1.3.4.1. Sub Bagian Program	28
1.3.4.2. Sub Bagian Keuangan	31
1.3.4.3. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.....	33
1.4. Kelompok Jabatan Fungsional.....	35
1.5. Potensi Sekretariat DPRD	36
1.6. Isu-isu Strategis	38
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....	
2.1. Perencanaan.....	
2.1.1. Rencana Strategis.....	
2.1.2. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran.....	
2.1.3. Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama	
2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2020	
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	
3.1. Akuntabilitas Kinerja	
3.2. Pengukuran Capaian Kinerja Organisasi	
3.3. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020	
3.4. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2019	
3.5. Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai dengan Tahun 2020 dengan Target Jangka Menengah	

3.6. Analisis Penyebab Penurunan Kinerja dan Solusi yang Telah Dilakukan.....	
3.7. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	
3.8. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Target Kinerja	
3.9. Realisasi Anggaran	
BAB IV PENUTUP	

LAMPIRAN

Lampiran 1 Target dan Realisasi Kinerja

Lampiran 2 Target dan Realisasi Keuangan

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Struktur Organisasi	36
---------------------------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Potensi Sekretariat DPRD	
Tabel 2.1. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran.....	
Tabel 2.2. Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama	
Tabel 2.3. Target Kinerja Sasaran.....	
Tabel 2.4. Target Kinerja Program.....	
Tabel 2.5. Target Kinerja Kegiatan.....	
Tabel 2.6. Laporan Anggaran Per Sasaran	
Tabel 3.1. Skala Nilai Peringkat Kinerja	
Tabel 3.2. Capaian Kinerja/Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran	
Tabel 3.3. Capaian Kinerja Tahun 2020	
Tabel 3.4. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2019	
Tabel 3.5. Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai dengan Tahun 2020 dengan Target Jangka Menengah.....	
Tabel 3.6. Analisis Penyebab Penurunan Kinerja dan Solusi yang Telah Dilakukan	
Tabel 3.7. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	
Tabel 3.8. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Target Kinerja	
tabel 3.9. Realisasi Anggaran.....	



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 (LKIP) 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 2021, serta Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran 2021-2026 berikut penjabarannya dalam perencanaan kinerja dan penganggaran dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Tahun 2021, maka sebagai wujud akuntabilitas kinerja tahun 2021, 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 2021, yang disajikan dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021.

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 dan DPPA.

Secara teknis pada tahun 2021 penyusunan Laporan Kinerja telah mengacu pada Dokumen Rencana Kinerja Tahun 2021 serta Perjanjian Kinerja Tahun 2021.

1.2. Dasar Hukum

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 mengacu pada :

1. Tap MPR RI Nomor XI/MPR/1998 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999, tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026;



8. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

1.3. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan 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. Pembentukan Perangkat Daerah di Kabupaten Pangandaran ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran.

Selanjutnya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran berpedoman pada Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat 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 mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

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;
- d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

1.3.1. Sekretaris DPRD

Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok memimpin, membina dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD dalam pemberian pelayanan administratif kepada pimpinan dan anggota DPRD.

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

- a. perumusan, pengaturan dan pelaksanaan kebijakan umum sekretariat, serta pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas meliputi kesekretariatan, bidang umum, persidangan, perundang-undangan dan keuangan serta kelompok jabatan fungsional;
- b. penyelenggaraan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana;
- c. penyelenggaraan koordinasi dan kerja sama dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat; dan
- d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Sekretaris DPRD mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan umum sekretariat yang meliputi kesekretariatan, bidang umum, persidangan dan perundang-undangan serta keuangan berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD;
- b. menyelenggarakan perumusan sasaran dan program kerja yang meliputi kesekretariatan bidang umum, persidangan dan



- perundang-undangan serta keuangan berdasarkan kebijakan teknis Sekretaris;
- c. 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) serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
 - d. mendistribusikan tugas kepada para bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
 - e. menjelaskan perkembangan kebijakan-kebijakan dan prioritas kepada pegawai;
 - f. memantau pelaksanaan tugas para bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan pembinaan kepada para bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier para bawahan;
 - h. menyelenggarakan konsultasi tugas dengan pihak-pihak yang terkait baik teknis maupun administratif, untuk keserasian dan keharmonisan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dinas;
 - i. memeriksa naskah dinas yang diajukan oleh bawahan untuk ditandatangani berdasarkan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;



- l. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan yang menyangkut bidang tugas Sekretariat DPRD;
- m. menyelenggarakan koordinasi dan kerja sama dengan unit organisasi terkait;
- n. mengikuti perkembangan mutakhir mengenai perubahan-perubahan teknologi dan sasaran organisasi yang dapat mempengaruhi bidang umum, persidangan dan perundang-undangan serta keuangan; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

1.3.2. Bagian Administrasi Kesekretariatan

Bagian Administrasi Kesekretariatan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, perlengkapan/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaiannya.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaannya;
- b. pengkoordinasian urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, perlengkapan/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan mempunyai uraian tugas :



- a. menyusun kebijakan kesekretariatan di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan menyelenggarakan rencana kegiatan Bagian Administrasi Kesekretariatan;
- c. 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) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
- d. menyelenggarakan upaya penyelesaian yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi umum;
- e. menyelenggarakan tata naskah dinas, kehumasan dan protokol, kearsipan, kepustakaan, surat-menyurat dan penyediaan perlengkapan kerja;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi perlengkapan/aset;
- g. menyiapkan rencana kebutuhan sarana dan prasarana penunjang tugas;
- h. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan perlengkapan/ aset;
- i. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- j. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan;
- k. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan dan pemeliharaan data dan informasi;
- l. menyelenggarakan penyiapan rencana kebutuhan pegawai, formasi pegawai di lingkungan sekretariat;



- m. menyelenggarakan penyiapan dan pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- n. menyelenggarakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- o. menyelenggarakan penyiapan bahan rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- p. menyelenggarakan penyiapan pegawai untuk mengikuti pendidikan/pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional;
- q. menyelenggarakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- r. menyelenggarakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- s. menyelenggarakan penyiapan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- t. menyelenggarakan pelayanan sistem informasi dan manajemen kepegawaian;
- u. menyelenggarakan penyiapan bahan rancangan serta mengumpulkan, menelaah dan mendokumentasikan peraturan perundang-undangan;
- v. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas para bawahan;
- w. membagitugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- x. memberi petunjuk kepada para bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- y. menyelia kegiatan para bawahan di lingkungan Administrasi Kesekretariatan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- z. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;



- aa. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- bb. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- cc. melaporkan pelaksanaan tugas baik secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- dd. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut bidang tugasnya; dan
- ee. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan membawahkan:

- a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Perlengkapan; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

1.3.2.1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan ketatausahaan, kepegawaian dan memberikan layanan administrasi di lingkungan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian tata usaha dan kepegawaian;



- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian tata usaha dan kepegawaian;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

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

- a. menyiapkan bahan kebijakan kesekretariatan di lingkup kerjanya;
- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- 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) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan dokumen-dokumen kinerja lainnya;
- d. melaksanakan dan mengelola ketatausahaan, ketatalaksanaan, tata naskah dinas, kearsipan, keputakaan dan surat-menyurat Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- e. Penyiapan dan pemeliharaan surat/dokumen/catatan yang menjadi tanggungjawab Sekretariat DPRD;
- f. penyusunan dan pengelolaan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD;



- g. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- h. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian;
- k. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan tata usaha dan kepegawaian dengan lembaga/organisasi terkait;
- m. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- t. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup tata usaha dan kepegawaian baik secara lisan, tulisan, berkala, atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- u. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut tata usaha dan kepegawaian; dan
- v. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

1.3.2.2. Sub Bagian Perlengkapan

Sub Bagian Perlengkapan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan. Sub Bagian Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengaturan penggunaan perlengkapan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perlengkapan menyelenggarakan fungsi :

- a. pembinaan, pengembangan serta pengendalian perlengkapan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian perlengkapan/aset;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud di atas, Kepala Sub Bagian Perlengkapan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan rencana kegiatan Sub Bagian Perlengkapan sebagai bahan pelaksanaan tugas;



- b. merencanakan dan mengatur pemeliharaan dan pendistribusian peralatan/bahan dan alat-alat perlengkapan;
- c. menyusun rencana kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. menyediakan, mengurus, menyiapkan pengeluaran barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- e. mengelola penggunaan peralatan/perlengkapan;
- f. menyusun administrasi pengelolaan perlengkapan;
- g. mengatur penggunaan kendaraan dinas untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- h. menyiapkan dan memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan DPRD;
- i. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- j. melaksanakan inventarisasi peralatan/perlengkapan;
- k. mengendalikan pemakaian perlengkapan Sekretariat DPRD;
- l. mengelola kendaraan dinas jabatan, kendaraan dinas dan fasilitas lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi kebutuhan perlengkapan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi serta penghapusan perlengkapan/aset;
- o. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana;
- p. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan perlengkapan dengan lembaga/organisasi terkait;
- q. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;



- s. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup sub bagian perlengkapan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- u. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup sub bagian perlengkapan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut perlengkapan;
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya;
- aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- bb. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.

1.3.2.3. Sub Bagian Rumah Tangga

Sub Bagian Rumah Tangga dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Administrasi Kesekretariatan. Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan serta pengaturan Rumah Tangga Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD.



Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Rumah Tangga menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta rumah tangga;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian rumah tangga;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas:

- a. penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. penyusunan rencana kebutuhan peralatan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- c. perencanaan dan pemeliharaan alat-alat rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- e. pengaturan, pemeliharaan, pendistribusian dan pengendalian kebutuhan Rumah Tangga dan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan fasilitasi kegiatan makan minum tamu pimpinan DPRD;
- g. mengelola penggunaan peralatan Rumah Tangga;
- h. melaksanakan inventarisasi kebutuhan Rumah Tangga;
- i. mengendalikan kebutuhan bahan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- j. menyusun administrasi pengelolaan peralatan Rumah Tangga;
- k. mengelola rumah jabatan Pimpinan DPRD;



- l. menyusun pengadaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan pemeliharaan kebersihan, ketentraman dan ketertiban DPRD dan Sekretariat DPRD;
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya; dan
- o. penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya.

1.3.3. Bagian Kajian dan Legislasi

Bagian Kajian dan Legislasi dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Bagian Kajian dan Legislasi mempunyai tugas menyiapkan urusan administrasi rapat, mengumpulkan, mengkaji dan memfasilitasi pembuatan risalah rapat, memfasilitasi perumusan produk-produk hukum DPRD, kehumasan, dan keprotokolan.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Kajian dan Legislasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan pengelolaan administrasi persidangan, perundang-undangan, kehumasan dan protokol dalam rangka fasilitasi kegiatan dan program kerja alat kelengkapan DPRD;
- b. pengkoordinasian urusan persidangan, perundang-undangan, kehumasan dan protokol;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Kajian dan Legislasi mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana program kerja Bagian Kajian dan Legislasi berdasarkan kebijakan dan sasaran kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas serta sesuai dengan rencana kerja DPRD dan dinamika masyarakat;



- b. memfasilitasi kegiatan rapat-rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD sesuai rencana kerja yang telah ditetapkan DPRD;
- c. menyelenggaraan rapat, persidangan, kehumasan serta keprotokolan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- d. mengelola hasil rapat dan memfasilitasi pembuatan risalah rapat;
- e. pemeliharaan, pengelolaan data dan produk hukum DPRD serta perpustakaan;
- f. mengevaluasi, pengkajian, perumusan rancangan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan;
- g. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi penyusunan Naskah Akademik;
- h. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi analisis produk hukum daerah;
- i. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi pengumpulan bahan penyampaian Perda Inisiatif DPRD serta bahan-bahan rapat DPRD;
- j. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi risalah rapat pembahasan Perda;
- k. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi pembahasan Perda;
- l. memverifikasi pengkoordinasian dan evaluasi Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- m. memfasilitasi verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi rapat-rapat, memfasilitasi verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi pelaksanaan penegakan Kode Etik DPRD;
- n. memfasilitasi verifikasi, pengkoordinasian dan evaluasi kerjasama;
- o. mendistribusikan tugas kepada para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kajian dan Legislasi baik secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
- p. memberi arahan kepada para Kepala Sub Bagian untuk kelancaran pelaksanaan tugas;



- q. menyelia kegiatan para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kajian dan Legislasi untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
- r. mengarahkan pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian berdasarkan rencana kerja masing-masing Sub Bagian;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian di lingkungan Bagian Kajian dan Legislasi untuk mengetahui prestasi kerjanya serta upaya tindak lanjut bagi yang bersangkutan;
- u. memeriksa konsep-konsep surat dinas yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat dinas yang baik dan benar;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Kajian dan Legislasi baik secara lisan, tertulis, berkala maupun insidental kepada Sekretaris DPRD;
- w. memberi saran dan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD menyangkut tugas Bagian Kajian dan Legislasi; dan
- x. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan bidang tugasnya.

Kepala Bagian Kajian dan Legislasi membawahkan :

- a. Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan; dan
- c. Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat.

1.3.3.1. Sub Bagian Persidangan dan Risalah

Sub Bagian Persidangan dan Risalah dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kajian dan Legislasi. Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai tugas pokok



penyelenggaraan urusan administrasi rapat serta memfasilitasi pembuatan risalah rapat.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Persidangan dan Risalah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian teknis persidangan meliputi teknis penyiapan bahan administrasi rapat dan persidangan serta fasilitasi akomodasi dan persiapan persidangan atau rapat alat kelengkapan DPRD, penyusunan konsep bahan persidangan serta dokumentasi hasil persidangan atau rapat dan penyediaan bahan referensi kepustakaan lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Kepala Sub Bagian Persidangan dan Risalah mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan dan Risalah sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan dan mendistribusikan materi/bahan rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
- c. memfasilitasi peningkatan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD;
- d. menyiapkan jadwal dan administrasi rapat-rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;



- e. memfasilitasi kegiatan rapat-rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD sesuai rencana kerja yang ditetapkan DPRD;
- f. memfasilitasi administrasi Penggantian Antarwaktu (PAW);
- g. mengevaluasi hasil rapat yang diselenggarakan oleh DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
- h. menyusun dan membuat risalah, notulen Rapat Paripurna DPRD dan resume/catatan laporan rapat Alat Kelengkapan DPRD;
- i. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan persidangan dengan lembaga/organisasi terkait;
- j. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- k. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- l. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Persidangan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- n. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- p. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Persidangan dan Risalah baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;



- r. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut persidangan; dan
- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

1.3.3.2. Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian perundang-undangan yang meliputi fasilitasi penyusunan dan perumusan produk hukum daerah, produk legislatif serta dokumentasi dan bahan referensi kepustakaan lingkup perundang-undangan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi dimaksud, Kepala Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. memfasilitasi penyiapan, pembahasan dan pengkajian bahan analisis penyusunan produk hukum DPRD dan peraturan perundang-undangan;
- c. memfasilitasi penetapan pedoman Tata Tertib DPRD;
- d. memfasilitasi peresmian Bupati dan Wakil Bupati;



- e. memfasilitasi reses DPRD;
- f. mengelola perpustakaan DPRD;
- g. mengumpulkan dan memelihara data serta produk hukum DPRD;
- h. menganalisa kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli dan/atau Kelompok Pakar/Tim Ahli;
- i. menyusun konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- j. menyusun konsep bahan penyiapan *Draft* Perda Inisiatif DPRD;
- k. menyusun bahan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- l. menyiapkan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- m. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan persidangan dengan lembaga/organisasi terkait;
- n. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- o. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- p. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- r. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- s. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- t. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- u. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundangan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- v. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Kajian Hukum dan Perundangan; dan
- w. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

1.3.3.3. Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat

Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Kajian dan Legislasi. Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pelayanan keprotokolan dan kehumasan serta penyusunan rencana kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan masyarakat menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana teknis operasional pembinaan, pengembangan serta pengendalian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan masyarakat;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.



Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Kepala Sub Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keprotokolan dan Humas sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun rencana, penyelenggaraan keprotokolan dan pelayanan kehumasan DPRD;
- c. mengatur tata tempat dan koordinasi rapat-rapat DPRD dan Alat Kelengkapan DPRD;
- d. memfasilitasi urusan perjalanan dinas, keprotokolan dan kehumasan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- e. memfasilitasi dan koordinasi akomodasi tamu Pimpinan dan Anggota DPRD;
- f. melaksanakan pedoman kedudukan protokoler DPRD;
- g. menyusun bahan informasi, komunikasi dan publikasi;
- h. menganalisa data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- i. memfasilitasi pengaduan aspirasi masyarakat;
- j. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- k. memfasilitasi kerjasama dengan media;
- l. merancang dan mengelola administrasi kunjungan kerja DPRD dan kegiatan DPRD;
- m. merancang dan mengelola administrasi kunjungan kerja Sekretariat DPRD dan Kegiatan Sekretariat DPRD;
- n. menyusun, merumuskan, mengelola, analisa informasi, menyiapkan dan mengadakan alat perlengkapan kehumasan;
- o. mendokumentasikan kegiatan-kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengelola website DPRD dan informasi teknologi lainnya;
- q. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan Keprotokolan dan Hubungan masyarakat dengan lembaga/organisasi terkait;



- r. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- s. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- t. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- v. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- w. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- x. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- y. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- z. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut Bagian Keprotokolan dan Hubungan Masyarakat; dan
- aa. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

1.3.4. Bagian Program dan Keuangan

Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas



melaksanakan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pertanggungjawaban, verifikasi dan pelaporan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- b. pelaksanaan dan pengelolaan teknis administrasi program dan keuangan;
- c. pelaksanaan penyusunan laporan program dan keuangan;
- d. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja terkait; dan
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud, Kepala Bagian Program dan Keuangan mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kerja Bagian Program dan Keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan teknis penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan perbendaharaan keuangan anggaran Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan sekretariat;
- e. memverifikasi bukti pertanggungjawaban atas penggunaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD serta fasilitasi perbendaharaan;
- f. melaksanakan penyusunan pembuatan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayarannya;
- g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan sekretariat;
- h. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;



- i. melaksanakan penyiapan bahan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sekretariat;
- j. melaksanakan penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan;
- k. melaksanakan pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
- l. mengelola, mengendalikan dan mengevaluasi administrasi dan akuntansi keuangan serta pertanggungjawaban keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok-Pokok Pikiran DPRD;
- n. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;
- o. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD/APBDP;
- p. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan Perda pertanggungjawaban keuangan;
- q. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan dan pengelolaan penggunaan anggaran;
- r. memverifikasi mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- s. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- t. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- u. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- v. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Bagian Program dan Keuangan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- x. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;



- y. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- z. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- aa. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bagian Program dan Keuangan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- bb. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut program dan keuangan; dan
- cc. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

Kepala Bagian Program dan Keuangan membawahkan:

- a. Sub Bagian Program;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan.

1.3.4.1. Sub Bagian Program

Sub Bagian Program dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan. Sub Bagian Program mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyusunan program kerja dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Program menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana program dan kegiatan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Program;



- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyusun usulan rencana program kegiatan Bagian/Sub Bagian;
- c. mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran dan rencana penatausahaan keuangan;
- d. menyusun usulan rencana program kegiatan AKD;
- e. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahan;
- f. merumuskan program/kegiatan dan anggaran antara Sekretariat DPRD dan Pimpinan DPRD;
- g. memfasilitasi pengesahan rencana kerja dan anggaran Setwan/DPRD dalam Rapat Paripurna;
- h. menyusun rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD dalam bentuk program, kegiatan dan rincian belanja;
- i. menyusun daftar kode program kegiatan dan kode rekening belanja yang telah ditentukan sebagai bahan kelengkapan penyusunan perhitungan anggaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- k. menyusun RKA, DPA murni dan perubahan;
- l. menyusun pembahasan KUA PPAS;
- m. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;



- n. merencanakan pembahasan Raperda pertanggungjawaban keuangan;
- o. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan penyusunan program dengan lembaga/organisasi terkait;
- p. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- q. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- r. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Program, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- t. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- u. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- v. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- w. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Program baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- x. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut penyusunan program; dan
- y. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.



1.3.4.2. Sub Bagian Keuangan

Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana Sub Bagian Keuangan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Keuangan;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. merencanakan dan menyelenggarakan proses penatausahaan dan akuntansi atas transaksi keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyusun administrasi dan pembukuan keuangan;
- d. mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/ TU/ LS dan dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU dan SPP-LS gaji, tunjangan Pimpinan dan Anggota DPRD, dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil, serta penghasilan



- lainnya yang ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- f. menyusun pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM), UP, GU, TU, LS dan Nihil untuk mendapat persetujuan Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA);
 - g. memfasilitasi pembahasan Raperda tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan penyusunan program dengan lembaga/organisasi terkait;
 - i. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
 - j. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - k. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - l. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Keuangan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
 - m. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - o. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - p. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Keuangan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;



- q. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut penyusunan program; dan
- r. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

1.3.4.3. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan

Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan. Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi dan pelaporan dokumen DPRD dan Sekretariat DPRD.

Untuk melaksanakan tugas dimaksud, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi :

- a. pengumpulan dan pengolahan bahan rencana Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
- b. penyiapan bahan dan pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian lingkup Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan;
- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Dalam melaksanakan fungsi tersebut, Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan koordinasi bagian/sub bagian terkait dengan penyelenggaraan verifikasi dan pelaporan;
- c. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;



- d. menyusun laporan keuangan antara lain, Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan (CALK) secara semesteran dan akhir tahun;
- e. melaksanakan verifikasi SPP dan penerimaan;
- f. memfasilitasi dalam pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- g. memfasilitasi terhadap pengawasan DPRD atas tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI;
- h. menyusun analisis laporan keuangan dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- i. meneliti dan mengevaluasi dokumen yang berkaitan dengan belanja;
- j. melaksanakan penagihan dan peringatan atau teguran tertulis agar segera membuat laporan pertanggungjawaban belanja;
- k. meneliti dan mengevaluasi dokumen yang berkaitan dengan pembayaran dan SPJ realisasi belanja;
- l. mencatat hasil pengesahan baik dokumen SPJ/ bukti-bukti yang terkait dengan pengeluaran dan penyetoran kembali;
- m. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- n. melaksanakan kegiatan penelitian dan pengujian terhadap dokumen pengeluaran dan penerimaan;
- o. mengevaluasi pelaksanaan anggaran berdasarkan realisasi penerimaan maupun pengeluaran;
- p. melaksanakan koordinasi dalam penyelenggaraan penyusunan program dengan lembaga/organisasi terkait;
- q. mendistribusikan tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- r. membagi tugas kepada para bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;



- s. mengarahkan dan mengendalikan bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- t. menyelia kegiatan para bawahan dalam lingkup Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan, untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- u. mengarahkan pelaksanaan tugas para bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- v. mengevaluasi pelaksanaan tugas para bawahan melalui penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- w. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- x. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Sub Bagian Verifikasi dan Pelaporan baik secara lisan, tulisan, berkala atau sesuai kebutuhan kepada atasan;
- y. memberi saran dan pertimbangan kepada atasan menyangkut penyusunan program; dan
- z. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

1.3.5. Kelompok Jabatan Fungsional

- a. Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Sekretariat DPRD secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- b. Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- c. Kelompok jabatan fungsional terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan Bidang keahliannya.



- d. Setiap kelompok jabatan fungsional dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Sekretariat DPRD.
- e. Jumlah jabatan fungsional ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- f. Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Gambar 1.1.



1.4. Potensi Sekretariat DPRD

Adapun yang menjadi potensi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran adalah sebagaimana tertuang dalam tabel 1.1.



Tabel 1.1.
Potensi Sekretariat DPRD

No	Bidang	Potensi
1.	Penyusunan Administrasi Kesekretariatan DPRD	<ol style="list-style-type: none">1. Memfasilitasi jasa surat menyurat;2. Memfasilitasi kebersihan kantor DPRD, penyiapan gedung dan penunjang lainnya dalam Rapat Paripurna dan Rapat-rapat lainnya;3. Melakukan pemeliharaan gedung kantor DPRD dan peralatan rumah tangga;4. Penyediaan makan dan minum pimpinan DPRD;5. Pemeliharaan mobil jabatan Pimpinan DPRD;6. Memfasilitasi kebutuhan peralatan dan perlengkapan rumah jabatan/dinas;7. Memenuhi kebutuhan perlengkapan dan peralatan Sekretariat DPRD untuk menunjang tugas dan fungsi dalam memfasilitasi kegiatan DPRD;8. Memfasilitasi kebutuhan pakaian dinas Anggota DPRD sebagai sarana peningkatan disiplin;9. Menyelenggarakan pengelolaan sistem informasi pengelolaan barang daerah.
2.	Penyelenggaraan Rapat-Rapat DPRD dan Penyediaan Koordinasi Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD	<ol style="list-style-type: none">1. Rapat Badan Musyawarah;2. Rapat Badan Kehormatan;3. Rapat Komisi-komisi;4. Rapat Badan Anggaran;5. Rapat Pansus;6. Rapat Badan Pembentukan Perda;7. Hearing/Dialog dengan masyarakat.



3.	Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	<ol style="list-style-type: none">1. Memfasilitasi keuangan, usulan dan pembayaran gaji DPRD;2. Memfasilitasi keuangan, usulan dan pembayaran tunjangan TKI DPRD;3. Memfasilitasi keuangan, usulan dan pembayaran tunjangan perumahan DPRD;4. Memfasilitasi keuangan, usulan dan pembayaran tunjangan DO Pimpinan DPRD;5. Melaporkan peserta BPJS DPRD setiap bulan.
----	--	--

1.5. Isu-isu Strategis

Eksistensi sebuah institusi bergantung sejauh mana institusi tersebut mampu mengetahui dan merespon isu strategis dengan berbagai kebijakan dan tindakan yang tepat. Secara umum isu strategis dapat bersumber dari lingkungan eksternal maupun lingkungan internal. Isu-isu strategis yang melingkupi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran sebagai bagian dari Perangkat Daerah, antara lain sebagai berikut :

1. Dinamika politik yang berkembang di lembaga DPRD ikut mewarnai dalam kelancaran pengambilan keputusan;
2. Dengan adanya pandemi Covid-19 mempengaruhi terhadap kinerja kegiatan;
3. Jadwal kegiatan DPRD yang selalu berubah.



BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1. Perencanaan

2.1.1. Rencana Strategis

Penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 pada dasarnya dimaksudkan agar Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, regional, nasional dan global, sehingga disamping tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia, juga mampu eksis dan berkembang dalam rangka meningkatkan kinerja profesionalnya. Maksud penyusunan Renstra Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 ini dijabarkan sebagai berikut :

1. Merupakan penjabaran secara operasional visi, misi dan program Kepala Daerah terpilih yang digambarkan dalam bentuk Sasaran, Tujuan, Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD selama 5 (lima) tahun sesuai masa periode kepemimpinan Kepala Daerah;
2. Memberikan arah dan pedoman bagi semua personil dalam melaksanakan tugasnya untuk menentukan prioritas-prioritas di bidang pelayanan, sehingga sasaran, tujuan, program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam kurun waktu tersebut dapat tercapai;
3. Dipergunakan sebagai tolok ukur kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran, melalui perencanaan, pengukuran dan evaluasi kinerja terhadap kebijaksanaan, program dan kegiatan yang dilaksanakan; dan
4. Memberikan informasi kepada pemangku kepentingan (*stakeholders*) tentang rencana kegiatan tahunan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran.



Sedangkan tujuan penyusunan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026 ini antara lain sebagai berikut :

1. Menjabarkan dan menyusun dasar perencanaan yang memuat sasaran, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021-2026;
2. Untuk pedoman tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran terhadap pencapaian hasil yang diinginkan;
3. Untuk menyediakan dokumen rencana pembangunan jangka menengah sebagai acuan penyusunan rencana kerja atau rencana kinerja tahunan; dan
4. Bahan evaluasi perencanaan tugas-tugas Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran berikutnya.

2.1.2. Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Sedangkan sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dapat dicapai dan berorientasi pada hasil dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Sasaran dilengkapi indikator sasaran, yaitu ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan. Setiap indikator sasaran dilengkapi dengan tingkat capaian (target) masing-masing.

Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu sampai dengan satu tahun secara berkesinambungan, sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam prioritas pembangunan.



Tujuan, sasaran dan indikator sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran yang berkaitan dengan Visi dan Misi Pembangunan Daerah Kabupaten Pangandaran yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor Tahun tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor Tahun tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2021-2026, adalah sebagaimana tertuang dalam tabel 2.1.

Tabel 2.1.

Tujuan, Sasaran dan Indikator Sasaran

No	Tujuan	Sasaran Strategis
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	Meningkatkan Kualitas dan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Government)	
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD
2	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat dan responsif	
		Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran



2.1.3. Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama

Sasaran strategis dan indikator kinerja utama Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran adalah sebagaimana tertuang dalam tabel 2.2.

Tabel 2.2.

Sasaran Strategis dan Indikator Kinerja Utama

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA
1	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat DPRD
2	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD

2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2021

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 dan 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.

Adapun target kinerja sasaran, target kinerja program, target kinerja kegiatan dan laporan anggaran per sasaran adalah sebagaimana tertuang dalam tabel 2.3., tabel 2.4., tabel 2.5. dan tabel 2.6.



Tabel 2.3.
Target Kinerja Sasaran

No	Tujuan	Sasaran Strategis	Indikator Tujuan/Sasaran	Target
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	
1	Meningkatkan Kualitas dan Kapasitas Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Government)		Nilai SAKIP	
		Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	
2	Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang cepat dan responsif		Indeks Pelayanan Publik	
		Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat DPRD	



Tabel 2.4.
Target Kinerja Program

No.	Sasaran	Program	Uraian		Anggaran Biaya
			Indikator	Target	
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	1. Persentase sarana prasarana kantor yang terpenuhi 2. Persentase Laporan Keuangan dengan Kualitas Baik 3. Persentase Peningkatan Kompetensi Aparatur 4. Persentase Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang berkualitas	90 %	26.652.534.098,00
2	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	Persentase Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD yang telaksana dengan baik	90 %	7.095.278.800,00



Tabel 2.5.
Target Kinerja Kegiatan

No.	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian		Anggaran Biaya
			Indikator	Target	
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		1. Persentase perencanaan kinerja yang disusun tepat waktu	100Persen	48.060.500,00
			2. Persentase dokumen penganggaran kinerja yang disusun tepat waktu	100Persen	
			3. Persentase dokumen evaluasi kinerja yang disusun tepat waktu	100Persen	
		4.02.01.2.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	dokumen (Renstra, Renja, IKU/IKI, PK, RKA, RKA-P, DPA, dan DPPA) yang tersusun	8Dokumen	43.410.500,00
		4.02.01.2.01.06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	dokumen (SPIP, LKPJ, SAKIP, LAKIP, LPPD, IKM) yang tersusun	6Dokumen	4.650.000,00
	4.02.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		Persentase unit kerja yang menyusun laporan kinerja keuangan dengan baik	100Persen	3.163.396.883,00
		4.02.01.2.02.07 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	dokumen (Laporan Keuangan semesteran, Triwulan) yang tersusun	2Dokumen	-
		4.02.01.2.02.05 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun yang tersusun	1Dokumen	47.885.000,00
		4.02.01.2.02.01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang terbayarkan Gaji dan Tunjangan setiap bulan	25Orang/ Bulan	3.069.841.883,00



No.	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian		Anggaran Biaya
			Indikator	Target	
		4.02.01.2.02.03 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	jumlah dokumen pengelolaan sistem informasi pengelolaan keuangan daerah yang tersusun	12Dokumen	45.670.000,00
	4.02.01.2.03 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		Jumlah barang milik daerah pada perangkat daerah dalam kondisi baik	90Persen	61.990.000,00
		4.02.01.2.03.06 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	jumlah dokumen pengelolaan sistem informasi pengelolaan barang daerah yang tersusun	12Dokumen	61.990.000,00
	4.02.01.2.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		Persentase Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah yang baik	90Persen	322.002.000,00
		4.02.01.2.05.10 Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah dokumen hasil sosialisasi	8Dokumen	52.680.000,00
		4.02.01.2.05.09 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan	25Orang	-
		4.02.01.2.05.11 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah pegawai yang mengikuti	25Orang	251.922.000,00
		4.02.01.2.05.04 Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah tenaga Administrasi Kepegawaian setiap bulan	12Bulan	17.400.000,00
	4.02.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah		Persentase Administrasi umum Perangkat Daerah yang baik	90Persen	1.475.053.537,00
		4.02.01.2.06.02 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jenis dan jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang dibeli	9Jenis	560.953.695,00



No.	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian		Anggaran Biaya
			Indikator	Target	
			Jumlah dan jenis komputer yang dibeli	25Unit	
			Jumlah Paket Alat Tulis Kantor yang dibeli	1Paket	
		4.02.01.2.06.05 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jenis Barang yang di cetak dan digandakan	7Jenis	257.372.560,00
		4.02.01.2.06.01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jenis dan jumlah komponen instalasi listrik yang dibeli	10Jenis	33.145.684,00
		4.02.01.2.06.03 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jenis dan jumlah peralatan rumah tangga yang dibeli	35Jenis	53.389.600,00
		4.02.01.2.06.06 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jenis dan jumlah bahan bacaan yang dibeli tiap bulan	15000Exsemplar	80.560.000,00
		4.02.01.2.06.04 Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jenis dan jumlah bahan logistik kantor yang dibeli	4Jenis	284.329.998,00
		4.02.01.2.06.09 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah dokumen hasil Rapat-rapat kordinasi dan konsultasi ke luar daerah yang diikuti	364Dokumen	205.302.000,00
	4.02.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Persentase pengadaan Barang Milik Daerah	90Persen	251.630.189,00
		4.02.01.2.07.06 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah dan jenis perlengkapan gedung kantor yang dibeli	2Jenis	166.290.095,00
			Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dibeli	4Jenis	



No.	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian		Anggaran Biaya
			Indikator	Target	
		4.02.01.2.07.05 Pengadaan Mebel	Jumlah dan jenis mebeleur yang dibeli	3Jenis	85.340.094,00
	4.02.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase jasa penunjang urusan pemerintahan yang disediakan	90Persen	2.922.913.000,00
		4.02.01.2.08.01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat yang dikelola, surat bermaterai, serta jumlah dokumen terkirim	4736Lembar	20.900.000,00
		4.02.01.2.08.02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rekening jasa sumber daya yang dibayar tiap bulan	17Rekening	529.400.000,00
		4.02.01.2.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Paket Jasa Kebersihan	1Paket	2.292.613.000,00
			jumlah makanan dan minuman yang dibeli	10737Orang	
			Jumlah SDM jasa administrasi teknis perkantoran	12Orang/Bulan	
			Jumlah SDM Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga setiap bulan	6Orang/Bulan	
			Jumlah jasa pengemudi kantor yang dibayar tiap bulan	7Orang/Bulan	
			Jumlah Paket Jasa Keamanan	1Paket	
		4.02.01.2.08.03 Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	jumlah gedung kantor yang tersedia	1Unit	80.000.000,00



No.	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian		Anggaran Biaya
			Indikator	Target	
	4.02.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		Persentase prasarana yang baik dan layak fungsi	90Persen	1.085.292.200,00
		4.02.01.2.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan yang berizin	11Unit	264.570.000,00
			Jenis dan jumlah kendaraan yang dipelihara	4Unit	
		4.02.01.2.09.09 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah dan luas gedung kantor yang dipelihara	3Unit	326.152.200,00
			Jumlah Paket Jasa Keamanan	1Paket	
		4.02.01.2.09.01 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jenis dan jumlah mobil jabatan yang dipelihara	7Unit	363.070.000,00
		4.02.01.2.09.06 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah dan jenis peralatan gedung kantor yang dipelihara	13Jenis	131.500.000,00
	4.02.01.2.15 Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD		Persentase layanan keuangan yang tersedia	90Persen	16.139.525.789,00
		4.02.01.2.15.03 Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	jumlah pimpinan dan anggota DPRD yang terjamin kesehatannya	40Orang	80.000.000,00



No.	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian		Anggaran Biaya
			Indikator	Target	
		4.02.01.2.15.02 Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	jumlah pakaian dinas beserta perlengkapannya yang dibeli	190Stel	305.385.000,00
			Jumlah pakaian hari-hari tertentu yang dibeli	120Stel	
		4.02.01.2.15.01 Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	Jumlah Pimpinan dan Anggota DPRD yang terbayarkan Gaji dan Tunjangan setiap Bulan	40Orang/Bulan	15.754.140.789,00
	4.02.01.2.16 Layanan Administrasi DPRD		Persentase layanan administrasi DPRD yang tersedia	90Persen	1.182.670.000,00
		4.02.01.2.16.03 Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Jumlah rapat paripurna yang terfasilitasi	79Dokumen	1.182.670.000,00
			Jumlah rapat-rapat alat kelengkapan yang terfasilitasi	170Dokumen	
			Jumlah SDM Administrasi dan Teknis Perkantoran setiap bulan	27Orang	
	4.02.02.2.01 Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD		Jumlah Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD yang tersusun	11Raperda	1.245.978.400,00
		4.02.02.2.01.01 Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Jumlah Raperda Pemda	7Raperda	1.245.978.400,00
			Jumlah Raperda Inisiatif	4Raperda	
	4.02.02.2.04 Peningkatan Kapasitas DPRD		persentase peningkatan kapasitas DPRD	90Persen	1.633.836.200,00



No.	Kegiatan	Sub Kegiatan	Uraian		Anggaran Biaya
			Indikator	Target	
		4.02.02.2.04.02 Bimbingan Teknis DPRD	Jumlah bimtek/workshop yang diikuti anggota DPRD	236Orang	1.514.711.200,00
		4.02.02.2.04.06 Penyelenggaraan Hubungan Masyarakat	Jumlah dikumen dengar pendapat yang diterima DPRD	28Dokumen	101.725.000,00
		4.02.02.2.04.03 Publikasi dan Dokumentasi Dewan	Jumlah Publikasi Peraturan Daerah melalui Website JDIH	24Perda	17.400.000,00
	4.02.02.2.05 Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat		Jumlah Laporan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat yang tersusun	310Dokumen	2.021.921.000,00
		4.02.02.2.05.01 Kunjungan Kerja dalam Daerah	Jumlah dokumen hasil kunjungan kerja dalam daerah yang diikuti anggota DPRD	190Dokumen	460.333.000,00
		4.02.02.2.05.03 Pelaksanaan Reses	Jumlah fasilitasi reses yang dilaksanakan oleh anggota DPRD	120Dokumen	1.561.588.000,00
	4.02.02.2.07 Pembahasan Kerja Sama Daerah		Jumlah Laporan Pembahasan Kerja Sama Daerah yang tersusun	15Media	859.810.000,00
		4.02.02.2.07.02 Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi	Jumlah kerjasama dengan mass media	15Media Online	859.810.000,00
	4.02.02.2.08 Fasilitasi Tugas DPRD		Jumlah Fasilitasi Tugas DPRD yang terlaksana	119Dokumen	1.333.733.200,00
		4.02.02.2.08.01 Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah dokumen hasil kunjungan kerja luar daerah yang diikuti anggota DPRD	120Dokumen	1.333.733.200,00



Tabel 2.6.
Laporan Anggaran Per Sasaran

No.	Sasaran	Anggaran
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	26.652.534.098,00
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	7.095.278.800,00
	Jumlah	33.747.812.898,00



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Akuntabilitas Kinerja

Manajemen pembangunan berbasis kinerja mengandaikan bahwa fokus dari pembangunan bukan hanya sekedar melaksanakan program/kegiatan yang sudah direncanakan. 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 2021 yang memuat realisasi kinerja tahun 2021. Dalam bab ini juga akan disajikan akuntabilitas keuangan yang memuat realisasi anggaran tahun 2021.

3.2. Pengukuran Capaian Kinerja Organisasi

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.

Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran diukur berdasarkan tingkat pencapaian indikator sasaran serta menggambarkan tingkat capaian pada program/kegiatan untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran dan program kegiatan yang dilakukan melalui media rencana kinerja yang dibandingkan dengan realisasinya. Kemudian atas hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan lain, dan kegagalan pencapaian sasaran pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan rencana dan realisasi sebagai berikut :

$$\text{Nilai Aspek} \times \text{Bobot Aspek}$$

Untuk mengetahui tingkat capaian kinerja, pengukuran kinerja tahun 2021 dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja melalui pengukuran tingkat pencapaian sasaran yang merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dimana tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan yang berhubungan dengan sasaran tersebut.

Tabel 3.1. menggambarkan skala nilai peringkat kinerja dikutip dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, yang juga digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja ini.



Tabel 3.1.
Skala Nilai Peringkat Kinerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	$91\% \leq 100\%$	Sangat Tinggi
2.	$76\% \leq 90\%$	Tinggi
3.	$66\% \leq 75\%$	Sedang
4.	$51\% \leq 65\%$	Rendah
5.	$\leq 50\%$	Sangat Rendah

Selanjutnya atas hasil pengukuran kinerja, dilakukan evaluasi dan analisis kinerja untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan dan pencapaian sasaran strategi Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dan sebab-sebab tercapai dan tidaknya kinerja yang diharapkan untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian kinerja sasaran serta indikator sasaran.

Pengukuran Capaian Kinerja/Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran seperti pada tabel 3.2. berikut :



Tabel 3.2.
Capaian Kinerja/Sasaran Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Formulasi Perhitungan Capaian Target	Target
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	Nilai SAKIP	67,00
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat DPRD	Nilai Aspek x Bobot Aspek	2,56-2,60



3.3. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

Adapun capaian kinerja tahun 2021 sesuai target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja dapat dilihat pada tabel 3.3. di bawah ini.

Tabel 3.3.
Capaian Kinerja Tahun 2021

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	67,00	67,00	100%
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat DPRD	2,56- 2,60	3,33	100%

Adapun faktor yang mempengaruhi ketercapaian target sasaran adalah sebagai berikut :

1. Untuk 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 2021 adalah 67 dan teralisasi dengan nilai 67. Hal itu menunjukkan bahwa target kinerja tercapai.
2. 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 :

1. Nilai IKM per tanggal 31 Desember 2021 sebesar 3,33 sehingga target tercapai;
2. Terdapat 3 (tiga) unsur pelayanan yang memiliki nilai unsur paling tinggi yaitu:
 - a. Kegiatan Rapat-rapat Paripurna;
 - b. Kegiatan Pembahasan dan Pembentukan Peraturan Daerah;
 - c. Kegiatan Rapat-rapat Alat Kelengkapan DPRD.

Kondisi ini belum bisa dikatakan berhasil karena masih jauh dari target yang telah ditetapkan. Hal ini terjadi disebabkan beberapa faktor, antara lain :

1. Belum optimalnya penyusunan jadwal kegiatan DPRD dari masing-masing Alat Kelengkapan DPRD;
2. Belum optimalnya ketersediaan dan kontribusi tenaga ahli dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan DPRD;
3. Sarana dan prasarana yang ada di Kantor DPRD belum sepenuhnya memadai, seperti ruangan-ruangan yang belum memenuhi kelengkapan secara baik dan menyeluruh di setiap ruangan Alat Kelengkapan DPRD;
4. Ketersediaan anggaran yang kurang memadai sehingga ada beberapa kegiatan yang didalam pelaksanaannya kurang maksimal;
5. SDM yang belum sepenuhnya memahami Tugas Pokok dan Fungsinya yang berakibat belum optimalnya fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi 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 dilaksanakan sebelum penetapan anggaran DPRD sehingga rencana kerja DPRD selaras dengan anggaran yang ada;
2. Lebih meningkatkan kembali koordinasi dengan Pimpinan dan Anggota DPRD dalam menetapkan rencana kebutuhan tenaga ahli DPRD yang dilibatkan dalam kegiatan DPRD;
3. Mengoptimalkan penggunaan sarana dan prasarana yang ada untuk kelancaran pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi DPRD dan menginventarisir kebutuhan barang;
4. 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
5. Peningkatan kompetensi SDM aparatur untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel di bidangnya, sehingga Pimpinan dan Anggota DPRD dapat terfasilitasi dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

3.4. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2020

Untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan dalam penyelenggaraan strategis perlu adanya perbandingan dengan tahun sebelumnya, dengan tujuan untuk mengetahui capaian kinerja tahun berjalan. Perbandingan capaian kinerja tahun 2021 dengan tahun sebelumnya (2020) dapat dilihat pada tabel 3.4.

Tabel 3.4.

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2019

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2021	Realisasi 2020	Realisasi 2021
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	67.00	86.92	67.00



No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2021	Realisasi 2020	Realisasi 2021
2	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat DPRD	2,56-2,60	n/a	3,33

Adapun faktor yang mempengaruhi ketercapaian target sasaran tahun 2020 dan 2021 adalah sebagai berikut :

1. Untuk sasaran yang pertama, yakni Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang Baik pada tahun 2021 dengan target BB terealisasi A daripada penilaian AKIP OPD, sementara untuk tahun 2020 Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran mendapatkan Nilai A.
2. Untuk sasaran kedua yang menjadi indikator utama adalah persentase kenaikan tingkat kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran terhadap pelayanan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan. Pada tahun 2021 , target 2,56-2,60 terealisasi 3.33% dengan pencapaian lebih dari 100% Sementara realisasi di tahun 2020 target 87% terealisasi 70,80%.

3.5. Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai dengan Tahun 2021 dengan Target Jangka Menengah

Adapun perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2021 dengan target jangka menengah tertuang dalam tabel 3.5.



Tabel 3.5.
Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai dengan Tahun 2021 dengan Target Jangka Menengah

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi s.d. Tahun 2021	Target Jangka Menengah
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Nilai LHE AKIP Sekretariat DPRD	67,00	66,90 - 67,15
2	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Indeks Pelayanan Publik Sekretariat DPRD	3,33	2,56-2,60

Adapun faktor yang mempengaruhi ketercapaian target Sasaran Tahun 2020 dan 2021 adalah sebagai berikut :

1. Untuk sasaran yang pertama, yakni Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang Baik pada tahun 2021 dengan Target A terealisasi A daripada penilaian AKIP OPD, sementara untuk tahun 2019 Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran mendapatkan Nilai A.
2. Untuk sasaran kedua yang menjadi indikator utama adalah persentase kenaikan tingkat kepuasan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran terhadap pelayanan Sekretariat DPRD dalam memfasilitasi kegiatan. Pada tahun 2021 dengan target 2,56-2,60 terealisasi 3,33.



3.6. Analisis Penyebab Penurunan Kinerja dan Solusi yang Telah Dilakukan

Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran pada tahun 2021 tidak mengalami penurunan, hal ini dapat dilihat di dalam tabel 3.6.

Tabel 3.6.

Analisis Penyebab Penurunan Kinerja dan Solusi yang Telah Dilakukan

No.	Sasaran	Penurunan	Solusi
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Tidak ada Penurunan	Tetap meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Tidak ada Penurunan	Tetap meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja

3.7. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Adapun analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran mengalami efisiensi, sebagaimana tertuang di dalam tabel 3.7.



Tabel 3.7.

Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No.	Sasaran	Efisiensi/Tidak Efisiensi	Alasan
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Efisien	Pandemi Covid-19
2.	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Efisien	Pandemi Covid-19

3.8. Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Target Kinerja

Adapun analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian target kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran dapat dilihat pada tabel 3.8.

Tabel 3.8.

Analisis Program/Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Target Kinerja

No.	Sasaran	Program/kegiatan yang menunjang	Program/kegiatan yang tidak menunjang
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	-
2	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	-



3.9. Realisasi Anggaran

Realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kerja. Adapun realisasi anggaran tahun 2021 dapat dilihat pada tabel 3.9.

Tabel 3.9.
Realisasi Anggaran

No.	Sasaran	Program/kegiatan yang menunjang	Anggaran Realisasi
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat DPRD	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	23.629.366.938,00
2	Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD	5.144.527.829,00

Total Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran pada Tahun Anggaran 2021 adalah sebagai berikut :

Pagu Anggaran sebesar	: 33.747.812.898,00
Realisasi sebesar	: 28.773.894.767,00
Efisiensi sebesar	: 4.973.918.131,00



BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 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. LKIP juga disusun karena perannya sebagai alat kendali, penilai kualitas kerja dan sebagai pendorong perwujudan *good governance*. Di lain pihak, LKIP 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 3.33 dar target 2,56-2,60 masuk kategori cukup berhasil.
2. Sasaran 2 : Meningkatnya kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi setiap kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD Kabupaten Pangandaran. Hal ini masuk ke dalam kategori berhasil meskipun masih belum mencapai target. Salah satunya disebabkan belum optimalnya ketersediaan tenaga ahli atau kelompok pakar dalam kegiatan-kegiatan DPRD, serta sarana prasarana/mobilitas DPRD yang belum memadai.

Sejalan dengan pencapaian kinerja kegiatan, capaian realisasi pelaksanaan program dan kegiatan di Sekretariat DPRD Kabupaten Pangandaran juga diberikan atribut berhasil dengan tingkat serapan anggaran keseluruhan sebesar **85,26%**

Sesuai hasil evaluasi yang telah dilaksanakan terhadap kinerja kegiatan dalam penyelenggaraan program, kegiatan dan kebijakan selama Tahun Anggaran 2021 , 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. Peningkatan kompetensi SDM aparatur untuk mewujudkan Sekretariat DPRD sebagai institusi yang kapabel dibidangnya.
3. Sebagai fasilitator, Sekretariat DPRD berusaha meningkatkan dukungan bagi peningkatan kapasitas/kinerja DPRD.
4. Optimalisasi keberadaan Tata Tertib DPRD serta terjalinnya hubungan harmonis antara DPRD dengan Sekretariat DPRD untuk mengatasi masalah yang sering muncul dalam penetapan kebijakan internal.
5. 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 (LKIP) ini kami buat, semoga dapat memberikan masukan dan pertimbangan yang berarti bagi kemajuan dan peningkatan penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan daerah.

Parigi, Januari 2022

SEKRETARIS DPRD
KABUPATEN PANGANDARAN,

Drs. H. YAYAT KISWAYAT, M.Si.

Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19631222 198608 1 001