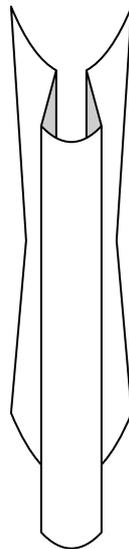




**LAPORAN KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH (LKJIP)  
TAHUN 2020**



**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN**

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat dan karuniaNya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020. LKJIP Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 merupakan bentuk komitmen nyata Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik sebagaimana diamanatkan dalam instruksi Presiden Nomor 8 tahun 2006 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai pengganti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

LKJIP adalah wujud pertanggungjawaban pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja lembaga pemerintah selama satu tahun anggaran. Proses kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan telah diukur, dievaluasi, dianalisa dan dijabarkan dalam bentuk LKJIP.

Adapun tujuan penyusunan LKJIP adalah untuk menggambarkan penerapan rencana strategis (Renstra) dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi di masing-masing perangkat daerah, serta keberhasilan capaian masing-masing perangkat daerah, serta keberhasilan capaian sasaran saat ini untuk percepatan dalam meningkatkan kualitas capaian kinerja yang diharapkan pada tahun yang akan datang. Melalui penyusunan LKJIP juga dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip good governance, yaitu dalam rangka terwujudnya transparansi dan akuntabilitas di lingkungan pemerintah.

Demikian LKJIP ini kami susun semoga dapat digunakan sebagai bahan bagi pihak-pihak yang berkepentingan khususnya untuk peningkatan kinerja di masa mendatang.

Kajen, 2021

SEKRETARIS  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

AGUS PRANOTO, SH, MH  
NIP.19670914 199703 1 005

## **RINGKASAN EKSEKUTIF**

Sekretariat DPRD sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkup Pemerintah Kabupaten Pekalongan, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, mendukung pencapaian visi dan seluruh misi pembangunan Kabupaten Pekalongan selama lima tahun kedepan.

Guna mewujudkan visi dan misi Kabupaten Pekalongan, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan mempunyai tujuan yang akan dicapai sebagai berikut:

1. Meningkatkan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah
2. Mengoptimalkan pelayanan administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD
3. Meningkatkan pemenuhan fasilitas sarana dan prasarana yang memadai bagi DPRD
4. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur
5. Meningkatkan disiplin aparatur
6. Mengoptimalkan penyebaran informasi kegiatan-kegiatan dan profil DPRD kepada masyarakat

Mengacu pada tujuan dimaksud, maka terdapat prioritas sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2020 yaitu :

1. Terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan yang mapan dan berkelanjutan yang didukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
2. Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran terbaik bagi DPRD dan Sekretariat DPRD
3. Tercukupinya fasilitas, sarana dan prasarana penunjang yang berkualitas bagi optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
4. Tersedianya aparatur dengan kapasitas pengetahuan dan keterampilan yang memadai

5. Tersedianya aparatur dengan kualitas kedisiplinan yang memadai untuk meningkatkan pelayanan kepada DPRD

Guna mencapai tujuan dan sasaran tersebut pada tahun 2020, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan telah melaksanakan 5 program utama dengan 29 kegiatan yang didukung anggaran sebesar Rp. 39.098.287.190.

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap program/kegiatan tersebut, menunjukkan capaian kinerja terhadap 1 (satu) sasaran strategis dengan 1 (satu) Indikator Kinerja, rata-rata capaian kinerja 1 (satu) sasaran adalah 94%, secara rinci tingkat capaian sasaran adalah sebagai berikut:

NO.	SASARAN	Indikator	Nilai Capaian Kinerja Tahun 2020
1.	Terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan yang mapan dan berkelanjutan yang didukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Prosentase pencapaian peningkatan profesionalisme dan kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah (%)	94%

Secara keseluruhan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan telah menganggarkan kegiatan dengan baik dan relevan dengan dokumen sasaran strategis.

Kajen, 2021

SEKRETARIS  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

AGUS PRANOTO, SH, MH  
NIP.19670914 199703 1 005

## DAFTAR ISI

	Halaman
Pengantar .....	i
Ringkasan Eksekutif .....	iii
Daftar isi .....	v
Bab I PENDAHULUAN .....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. LANDASAN HUKUM.....	1
C. MAKSUD DAN TUJUAN.....	2
D. GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....	2
E. KEDUDUKAN DAN TUPOKSI SEKRETARIAT DPRD .....	3
1. Kedudukan Sekretariat DPRD .....	3
2. Tugas Pokok dan Fungsi .....	4
3. Sumber daya Manusia .....	26
F. DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH .....	27
Bab II PERENCANAAN KINERJA.....	41
A. RENCANA STRATEGIS .....	41
a. Pernyataan Visi dan Misi .....	43
b. Tujuan .....	47
c. Sasaran.....	48
d. Kebijakan.....	49
<i>LKJIP Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan Th. 2020</i>	v

	Halaman
B. PERJANJIAN KINERJA .....	50
Bab III AKUNTABILITAS KINERJA .....	52
A. Capaian Kinerja Organisasi.....	52
B. Pengukuran Kinerja .....	52
C. Capaian Indikator Kinerja Utama .....	54
D. Realisasi Anggaran .....	65
Bab IV PENUTUP .....	70
A. Kesimpulan .....	70
B. Masalah dan Pemecahan Masalah.....	71
1. Permasalahan .....	71
2. Usaha-usaha mengatasi permasalahan .....	73
3. Analisa Permasalahan.....	73
C. Hal-hal yang dicapai di tahun mendatang.....	73

Lampiran :

1. Perjanjian Kinerja (Tahun 2020).....	
2. Rencana Kinerja Tahunan (Tahun 2020).....	
3. Matrik Capaian Kinerja OPD (Tahun 2016-2021) yang terkait dengan Renstra OPD.....	
4. Renstra OPD (2016 – 2021).....	
5. DPA Penetapan dan Perubahan (tahun 2020).....	
6. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan .....	

7. Matrik Rencana Kerja Sekretariat DPRD Tahun Anggaran 2020 .....	
8. Anggaran dan Realisasi Belanja Tahun 2020 .....	
9. Rencana Kinerja Tahunan (Tahun 2022) .....	
10. Surat Keputusan Penyusunan LKJIP SKPD Tahun 2019.....	

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah dan Undang-Undang Nomor 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan pusat dan daerah, memberikan kewenangan kepada daerah Provinsi/Kab/Kota untuk mengurus dan memajukan daerahnya sendiri. Hal ini diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan dan pemberdayaan peran serta masyarakat.

Dalam pelayanan di bidang pemerintahan umum Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang menjadi acuan bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

Agar berbagai program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dimasa mendatang dapat berhasil dengan baik, maka harus disusun dalam suatu perencanaan yang matang. Perencanaan yang disusun tentunya harus mempertimbangkan keadaan yang ada dan memprediksikan keadaan yang akan datang dengan berbagai dukungan dan hambatan yang akan timbul.

### **B. LANDASAN HUKUM**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan tahun 2020 dilandasi dengan dasar hukum sebagai berikut :

1. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang laporan Keuangan dan kinerja instansi Pemerintah.

3. Peraturan Presiden nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 53 tahun 2015 tentang Petunjuk teknis penyusunan perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara revidi atas laporan kinerja instansi Pemerintah.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Adapun maksud dan tujuan dari penyusunan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2020 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan adalah :

1. Untuk mengetahui pencapaian kinerja sasaran strategis OPD sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Renstra OPD.
2. Sebagai acuan untuk perencanaan kegiatan di tahun mendatang, khususnya dalam perencanaan kinerja di tahun mendatang.
3. Sebagai bukti akuntabilitas kepada Publik atas penggunaan sumber daya dalam rentang waktu satu tahun.

### **D. GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

Terselenggaranya good governance merupakan prasyarat bagi setiap Pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan suatu cita-cita bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan legitimate sehingga penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna dan berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Upaya untuk menjamin terwujudnya suatu Pemerintahan yang baik ( Good Governance ) perlu dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip :

- A. Akuntabilitas (Accountability) yaitu kewajiban untuk memberikan pertanggungjawaban ;

- B. Transparansi (Transparency) yaitu dapat diketahui oleh banyak pihak yang berkepentingan mengenai perumusan kebijakan.
- C. Keterbukaan (Openess) yaitu pemberian informasi secara terbuka.
- D. Berdasarkan hukum (rule of law) yaitu setiap keputusan, kebijakan Pemerintah dilakukan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang sah.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) yang penyusunannya berdasarkan pada Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 serta Keputusan Kepala LAN No.239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 setidaknya – tidaknya memberikan jawaban tentang aktualisasi Good Governance dalam reformasi administrasi publik.

Dalam melaksanakan tugas-tugas yang diembannya, Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan berlandaskan pada Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan serta Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.

## **E. KEDUDUKAN DAN TUPOKSI SEKRETARIAT DPRD**

### **1. Kedudukan Sekrteraiat DPRD**

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah daerah menentukan bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas DPRD dibentuk Sekretariat DPRD sebagai penyelenggara administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah. Pembentukan Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan serta Peraturan Bupati

Nomor 23 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 yang juga memerintahkan agar organisasi Sekretariat DPRD harus disusun sesuai dengan perkembangan ketatanegaraan untuk meningkatkan kualitas, produktifitas dan kinerja pelaksanaan tugas, fungsi dan kedudukan Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan. Perkembangan ini didasarkan pada pemikiran ketika system pemerintahan menempatkan posisi lembaga legislatif sejajar dengan Eksekutif sehingga peran dan tanggungjawab Sekretariat DPRD menjadi semakin penting, dengan penataan SOT yang baru diharapkan kualitas staf Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan meningkat, tuntutan peningkatan peran dan tanggungjawab Sekretariat DPRD Perlu dukungan dari semua pihak sehingga Sekretariat DPRD mampu mengikuti perkembangan zaman serta dapat merealisasikan pelayanan prima dalam pelaksanaan fungsi dan tugas Sekretariat DPRD.

Kedudukan Sekretariat DPRD yang merupakan unsur pelayanan terhadap DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD, merupakan unsur aparatur pemerintah yang didalam menjalankan tugas dan fungsinya

bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi dibina oleh Sekretaris Daerah ( Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang Uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan).

## **2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Dasar Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pekalongan dan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 tentang uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi

keseekretarian dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai kebutuhan. Sekretariat DPRD dalam penyelenggaraan tugas mempunyai fungsi :

1. Penyelenggaraan administrasi keseekretarian DPRD;
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD ;
3. Penyelenggaraan rapat DPRD
4. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.

Dasar Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2017 Tahun 2016 tentang uraian tugas jabatan struktural pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan mempunyai tugas pokok dan Fungsi yang terdiri dari:

1) Sekretaris DPRD

- a. Merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan bidang keseekretarian DPRD sesuai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang keseekretarian DPRD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Membina, mengarahkan dan memberi petunjuk kebijakan bidang keseekretarian DPRD serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. Menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang keseekretarian DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan program di bidang keseekretarian DPRD secara berkala sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- g. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi;
- h. Menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna kelancaran pelaksanaan tugas dan tertib administrasi keuangan;
- i. Melaksanakan penyelenggaraan rapat-rapat DPRD sesuai kebutuhan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- j. Melaksanakan penyediaan tenaga ahli terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tepat sasaran dan tujuan;
- k. Menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- l. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- m. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. Melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan bidang kesekretariatan DPRD baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

## 2) Bagian Persidangan, Risalah Dan Humas

- Bagian Persidangan, Risalah Dan Humas dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

- Kepala Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyelenggaraan persidangan dan kegiatan protokoler sidang DPRD, penyusunan risalah dan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi sidang/rapat DPRD

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, bagian persidangan, risalah dan Humas mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian penyelenggaraan, pemantauan sidang/rapat dan kegiatan protokoler sidang/rapat DPRD;
- b. Pelaksanaan penyusunan risalah hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD serta penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan produk DPRD;
- c. Pelaksanaan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi, dokumentasi hasil sidang/rapat DPRD; dan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala Bagian Persidangan, Risalah Dan Humas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;

- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan sesuai peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. Mengoordinasikan penyelenggaraan, pemantauan sidang/rapat dan kegiatan protokoler sidang/rapat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. Menyelenggarakan kegiatan penyusunan risalah hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD serta penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan produk sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. Menyelenggarakan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi, dokumentasi hasil sidang/rapat DPRD sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna peningkatan mutu kegiatan;
- k. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
- l. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Persidangan, Risalah Dan Hubungan Masyarakat baik secara lisan

- maupun tertulis kepada Sekretaris Dewan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Persidangan, Risalah Dan Humas, terdiri dari :

- a. Subbagian Persidangan Dan Protokol;
  - b. Subbagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan;
  - c. Subbagian Humas dan Dokumentasi
1. Subbagian Persidangan Dan Protokol;
    - (1) Kepala Subbagian Persidangan Dan Protokol mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan dan pemantauan kegiatan persidangan/rapat dan kegiatan protokoler DPRD.
    - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala subbagian Persidangan Dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
      - a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
      - b. Mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
      - c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Persidangan Dan Protokol sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Menyusun konsep jadwal kegiatan dan petunjuk teknis penyelenggaraan persidangan DPRD melalui koordinasi, mempelajari ketentuan sebagai bahan pertimbangan pimpinan;
- h. Melaksanakan persiapan rapat, persidangan DPRD, penerimaan tamu melalui koordinasi pengaturan tata tempat, pendistribusian bahan/materi, pengaturan waktu dan penyiapan daftar hadir untuk kelancaran pelaksanaan rapat dan persidangan DPRD;
- i. Menginformasikan jumlah kehadiran peserta sidang/rapat dan kegiatan DPRD melalui pemantauan pengisian daftar hadir, penghitungan peserta yang hadir dan melaporkan pada pimpinan rapat untuk quorum rapat;
- j. Mengonsep berita acara penundaan sidang/rapat atau kegiatan apabila tidak terpenuhi quorum sesuai Peraturan Tata Tertib DPRD dengan koordinasi dan mempelajari peraturan perundang-undangan untuk ditandatangani pimpinan DPRD;
- k. Melaksanakan pemantauan dan pendampingan sidang/rapat DPRD selama kegiatan untuk efektifitas pelaksanaan tugas DPRD;

- l. Melaksanakan kegiatan protokoler pada setiap sidang/rapat dan kegiatan DPRD melalui koordinasi, penyiapan petugas protokol dan membawakan acara untuk kelancaran tugas-tugas DPRD;
  - m. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - n. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
  - o. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Persidangan Dan Protokol sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
2. Subbagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan
- (1) Kepala Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan risalah hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD, serta penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan produk DPRD.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala subbagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
    - a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;

- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Menyusun konsep dan mengelola risalah hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD melalui pengkajian bahan dan data, pendampingan sidang/rapat serta koordinasi guna menyimpulkan hasil sidang/rapat sebagai tindak lanjut kebijakan dan kegiatan DPRD;
- h. Menyusun konsep tindak lanjut hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD dengan melakukan koordinasi dan konsultasi baik vertikal maupun horizontal sebagai bahan pedoman;
- i. Melakukan kajian peraturan perundang-undangan dalam rangka penyusunan produk hukum DPRD atau bahan pengambilan kebijakan Pimpinan DPRD dengan mempelajari dan mengevaluasi hasil risalah sidang/rapat sebagai bahan pedoman pengambilan kebijakan bagi pimpinan;

- j. Memfasilitasi penyusunan materi rancangan peraturan perundang-undangan dengan koordinasi dan menghimpun materi dari Perangkat Daerah guna efektifitas dan efisiensi pelaksanaan;
  - k. Memantau kegiatan yang dilaksanakan DPRD dengan menghimpun bahan masukan dan mengolah bahan kajian hukum bagi pelaksanaan kebijakan dan kegiatan DPRD;
  - l. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam kerangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
  - n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Risalah Dan Peraturan Perundang-undangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
3. Subbagian Humas Dan Dokumentasi
- (1) Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi mempunyai tugas melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat, publikasi dan dokumentasi hasil sidang/rapat dan kegiatan DPRD.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala subbagian Humas Dan Dokumentasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
    - a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi berdasarkan program kerja tahun sebelumnya

- sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. Mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
  - d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. Melakukan fasilitasi hubungan kelembagaan DPRD dengan Pemerintah Daerah, organisasi politik, organisasi/lembaga kemasyarakatan dan masyarakat umum guna memperjelas kebijakan Pimpinan DPRD dan Pemerintah Daerah;
  - h. Melakukan peliputan sidang/rapat dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan koordinasi, konsultasi dan mendokumentasikan secara visual, auditif dan audio visual sebagai bahan publikasi dan informasi kepada masyarakat;
  - i. Menyusun pemberitaan sidang/rapat dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan koordinasi dan mengolah data sebagai materi publikasi;

- j. Menyusun dokumentasi dan publikasi sidang/rapat dan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD dengan mengumpulkan, menyusun dan mengolah dokumentasi kehumasan secara sistematis baik cetak maupun elektronik sebagai bahan evaluasi kegiatan;
- k. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- m. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat Dan Dokumentasi sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

### 3) Bagian Umum

- a. Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.
- b. Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, pembinaan, kegiatan ketatausahaan dan kepegawaian, keuangan, serta rumah tangga dan perlengkapan DPRD.

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana tersebut diatas , Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan surat menyurat, arsip/ekspedisi, perjalanan dinas, dan administrasi kepegawaian;
- b. Pengelolaan keuangan dan perbendaharaan;
- c. Pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan DPRD; dan
- d. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. Merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
- b. Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. Memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Merumuskan bahan kebijakan teknis Bagian Umum sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan

- untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. Melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, ekspedisi, arsip, perjalanan dinas sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - i. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi kepegawaian;
  - j. Melaksanakan pengelolaan keuangan dan perbendaharaan peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi keuangan;
  - k. Melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan perlengkapan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - l. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bagian Umum dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut;
  - m. Mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
  - n. Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Umum baik secara lisan maupun tertulis kepada Sekretaris Dewan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
  - o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Umum, terdiri dari :

- a. Subbagian Tata Usaha;
  - b. Subbagian Keuangan;
  - c. Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan.
1. Subbagian Tata Usaha
    - (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengelola surat menyurat, arsip/ekspedisi, perjalanan dinas, administrasi kepegawaian dan perencanaan program.
    - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala subbagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
      - a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
      - b. Mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Tata Usaha dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
      - c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
      - d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
      - e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Tata Usaha sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. Mengelola administrasi umum meliputi surat-menyurat, dokumentasi dan kearsipan secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Mengelola administrasi perjalanan dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD, Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dengan koordinasi, konsultasi, menyiapkan surat perjalanan dinas dan kendaraan dinas, serta penyelesaian pembayaran uang perjalanan dinas untuk kelancaran kegiatan;
- i. Mengelola ketatalaksanaan meliputi sistem dan prosedur kerja sesuai target kerja guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Mengelola administrasi kepegawaian meliputi buku penjaminan kepegawaian, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, promosi, usulan formasi kebutuhan pegawai, pembuatan Kartu Pegawai, Kartu Suami/Istri, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan, pemberhentian/pensiun, memelihara file/dokumen kepegawaian dan urusan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai kepegawaian guna tertib administrasi;
- k. Menyusun konsep laporan kepegawaian meliputi rekap kehadiran, rekap apel pagi dan apel siang, nominatif Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)/Pegawai Negeri Sipil (PNS)/Pegawai Tidak Tetap (PTT), Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan laporan kepegawaian lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis guna tertib administrasi;

- l. Mengelola data anggota DPRD dengan mempelajari data, membuat buku registrasi, menyajikan data dan kartu anggota DPRD sebagai bahan informasi tentang DPRD;
- m. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dengan koordinasi, mengolah bahan dan data sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Sekretariat DPRD;
- n. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep penyusunan rencana program kerja Sekretariat DPRD meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja, Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rencana Kerja Operasional (RKO), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Umum Pengadaan (RUP), Rencana Aksi Kinerja Sekretariat DPRD dan Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kegiatan dengan koordinasi, peninjauan lapangan dan menganalisa data agar kegiatan sesuai jadwal dan tepat sasaran sebagai bahan pembinaan internal dan pengembangan program Sekretariat DPRD;
- p. Menyusun dan melaksanakan pemutakhiran data Sekretariat DPRD dengan koordinasi dan pengolahan database dari masing-masing bidang sebagai bahan informasi Sekretariat DPRD;
- q. Menyiapkan bahan dan menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Elektronik (*e*-SAKIP) dan laporan pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD lainnya sesuai peraturan perundang-undangan

dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban kinerja Sekretariat DPRD;

- r. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- s. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- t. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Subbagian Keuangan

- (1) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan, mengelola keuangan dan perbendaharaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
  - a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
  - b. Mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
  - c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan

- jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
  - e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
  - f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Keuangan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
  - g. Memfasilitasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) melalui koordinasi dengan masing-masing Unit Kerja sebagai bahan pelaksanaan tugas;
  - h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan meliputi konsep usulan Pejabat Pengelola Keuangan Sekretariat DPRD, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM) dan administrasi keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
  - i. Melaksanakan pencairan anggaran sesuai Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  - j. Melaksanakan Sistem Akuntansi Pemerintahan Daerah meliputi serangkaian prosedur mulai dari
  - k. Proses pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan keuangan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);

- l. Melaksanakan pembayaran gaji Aparatur Sipil Negara (ASN) dan Pegawai Tidak Tetap (PTT) dengan koordinasi, meneliti dan mengolah data agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- m. Menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah serta dokumen pertanggungjawaban lainnya sesuai peraturan perundang-undangan dan pedoman pembuatan laporan sebagai bahan pertanggungjawaban;
- n. Menyusun konsep laporan keuangan meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca dan Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK), serta laporan keuangan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan Daerah guna tertib administrasi;
- o. Melaksanakan pembayaran belanja operasional pimpinan dan anggota DPRD melalui pengoreksian pengajuan dana agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- p. Melaksanakan pembayaran gaji dan tunjangan pimpinan dan anggota DPRD melalui pengoreksian pengajuan dana agar tidak terjadi kesalahan pembayaran;
- q. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- r. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- s. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan

- t. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.
3. Subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan
- (1) Kepala Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan mempunyai tugas mengelola rumah tangga dan perlengkapan Sekretariat DPRD.
  - (2) Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kepala subbagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
    - a. Merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai rencana;
    - b. Mempelajari, dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
    - c. Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
    - d. Meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
    - e. Melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
    - f. Menyusun bahan kebijakan teknis Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan sesuai peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. Mengelola administrasi kerumahtanggaan meliputi pemeliharaan gedung kantor, mempersiapkan sarana prasarana kantor beserta kelengkapannya, penataan ruang kantor, pengaturan penggunaan kendaraan dinas, sopir beserta kelengkapannya, pengaturan dan pemeliharaan kebersihan, keamanan dan ketertiban kantor serta fasilitasi sarana dan prasarana kelengkapan penyelenggaraan sidang/rapat dan kegiatan lainnya secara efektif guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Memfasilitasi penyusunan rencana kebutuhan anggaran untuk keperluan rumah tangga, rumah dan kendaraan dinas serta pemeliharaan gedung dengan mengumpulkan, mempelajari dan mengolah bahan dan data serta koordinasi dengan Unit Kerja terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Menginventarisasi sarana dan prasarana Sekretariat DPRD melalui koordinasi dengan Unit Kerja terkait, mengumpulkan, mempelajari dan mengolah bahan dan data guna memperoleh data yang akurat;
- j. Melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik Daerah meliputi konsep usulan pengurus barang dan penyimpanan barang, Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), usulan penghapusan aset tetap, aset tidak tetap, aset tidak berwujud dan barang persediaan, serta administrasi barang milik Daerah lainnya sesuai peraturan perundang-undangan guna tertib administrasi;
- k. Menyusun konsep laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang milik Daerah sesuai peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan barang milik Daerah guna tertib administrasi;

- l. Melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai peraturan perundang-undangan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan berdasarkan program kerja agar sesuai target hasil;
- n. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga Dan Perlengkapan sesuai hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya.

Bagan Struktur Organisasi ini dapat dilihat pada lampiran

### **3. SUMBER DAYA MANUSIA**

Sumber daya manusia aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan Perkembangan jumlah pegawainya sampai dengan Desember 2020 sebanyak 32 orang, dengan komposisi sebagai berikut :

a. Jumlah Pegawai Negeri Sipil ( PNS ) Menurut Struktur :

- |   |           |
|---|-----------|
| 1). Sekretaris DPRD                       | : 1 orang |
| 2). Bagian Umum                           | : 1 orang |
| - Sub Bagian Keuangan                     | : 7 orang |
| - Sub Bagian RT dan Perlengkapan          | : 4 orang |
| - Sub Bagian Tata Usaha                   | : 5 orang |
| 3). Bagian Persidangan, Risalah dan Humas | : 1 orang |
| - Sub Risalah & Perundang-undangan        | : 3 orang |
| - Sub Bagian Persidangan dan Protokol     | : 4 orang |
| - Sub Bagian Humas dan Dokumentasi        | : 6 orang |

- b. Jumlah Pegawai Negeri Sipil ( PNS ) menurut Golongan :
- |                  |            |
|------------------|------------|
| 1). Golongan IV  | : 4 orang  |
| 2). Golongan III | : 15 orang |
| 3). Golongan II  | : 13 orang |
- c. Jumlah Pegawai Negeri Sipil ( PNS ) menurut Pendidikan :
- |                             |            |
|-----------------------------|------------|
| 1). Pasca Sarjana ( S.2 )   | : 4 orang  |
| 2). Sarjana ( S.1 )         | : 12 orang |
| 3). Sarjana Muda ( D. III ) | : - orang  |
| 4). D.1                     | : 1 orang  |
| 5). SLTA                    | : 15 orang |
| 6). SMP                     | : - orang  |

#### **F. DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah Pasal 154 ayat (1) DPRD mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Membentuk Peraturan Daerah (Perda) bersama Bupati;
- b. Membahas dan memberikan persetujuan rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang diajukan oleh Bupati;
- c. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan Peraturan Daerah dan anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
- d. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian Bupati, Wakil Bupati kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur untuk mendapatkan pengesahan pengangkatan dan pemberhentian;
- e. Memberikan pendapat dan pertimbangan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten terhadap rencana perjanjian internasional di Daerah.
- f. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerja sama internasional yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah

- g. Meminta laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- h. Memberikan persetujuan terhadap rencana kerjasama dengan daerah lain atau dengan pihak ketiga yang membebani masyarakat dan daerah;
- i. Melaksanakan tugas dan wewenang lain yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai salah satu lembaga Perwakilan Rakyat maka Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mengemban tugas dan fungsi yang penting, terutama berkaitan dengan pengambilan keputusan dan kebijakan publik. Oleh sebab itu perlu adanya kontrol terhadap kinerja anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selaku legislatif dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehari-hari. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai lembaga perwakilan rakyat daerah memiliki fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan.

Pengelolaan organisasi pelaksanaan sidang dan rapat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, karena merupakan bagian mekanisme pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah di Bidang Legislasi, Bidang Penganggaran, Bidang Pengawasan. Peran dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Daerah semakin penting dan strategis bagi penyelenggaraan pemerintahan, yang tergambar dari tiga fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

Bidang Legislasi misalnya terjadi pergeseran kekuasaan membentuk peraturan perundang-undangan (Peraturan Daerah). DPRD diberi kekuasaan membentuk Peraturan Daerah sedangkan pihak Eksekutif direduksi menjadi hak mengajukan Rancangan Peraturan Daerah. Konsekuensi perubahan konstitusi tersebut adalah peningkatan peran DPRD baik secara lembaga/peran kolektif maupun secara individual.

Dalam menjalankan tugas-tugas kedewanan dibentuk alat kelengkapan dewan dan didalam menjalankan tugasnya alat kelengkapan DPRD tersebut dibantu oleh Sekretariat dan dapat dibantu oleh tim pakar atau tim ahli.

Alat kelengkapan DPRD mengatur tata kerjanya sendiri dengan persetujuan Pimpinan DPRD.

Susunan keanggotaan alat kelengkapan DPRD ditetapkan oleh DPRD dalam Rapat Paripurna atas usulan masing-masing fraksi dan ditetapkan dalam keputusan DPRD.

Dalam hal terjadinya penggantian Anggota alat kelengkapan DPRD akan ditetapkan oleh DPRD dan dilaporkan dalam Rapat Paripurna Alat kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014, terdiri dari :

(1) Pimpinan DPRD

Pimpinan DPRD terdiri atas 1 (satu) orang Ketua dan 3 (tiga) orang Wakil Ketua, Pimpinan DPRD sebagaimana dimaksud berasal dari Partai Politik berdasarkan urutan perolehan kursi terbanyak di DPRD.

Ketua DPRD adalah anggota DPRD yang berasal dari partai politik yang memperoleh kursi terbanyak pertama di DPRD dan berasal dari partai politik yang memperoleh suara terbanyak dan penentuan Ketua DPRD dilakukan berdasarkan persebaran wilayah perolehan suara partai politik yang lebih luas secara berjenjang.

Wakil Ketua DPRD adalah anggota DPRD yang berasal dari Partai Politik yang memperoleh suara terbanyak kedua, ketiga dan/atau keempat.

Pimpinan DPRD sebelum memangku jabatannya mengucapkan sumpah/janji yang dipandu oleh Ketua Pengadilan Negeri pada Rapat Paripurna Istimewa DPRD Kabupaten Pekalongan., sehingga susunan Pimpinan DPRD Kabupaten Pekalongan sebagai berikut :

- Ketua : Dra. Hj. Hindun,MH
- Wakil Ketua : Mas'udah

Pimpinan DPRD mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Memimpin rapat DPRD dan menyimpulkan hasil rapat untuk diambil keputusan;
- b. Menyusun rencana kerja Pimpinan DPRD;

- c. Menetapkan pembagian tugas antara ketua dan wakil ketua;
- d. Melakukan koordinasi dalam upaya menyinergikan pelaksanaan agenda dan materi kegiatan dari alat kelengkapan DPRD;
- e. Mewakili DPRD dalam berhubungan dengan lembaga/instansi lain;
- f. Menyelenggarakan konsultasi dengan Bupati dan pimpinan lembaga/instansi vertikal lainnya;
- g. Mewakili DPRD di pengadilan;
- h. Melaksanakan keputusan DPRD tentang penetapan sanksi atau rehabilitasi Anggota DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. Menyampaikan laporan kinerja Pimpinan DPRD dalam Rapat Paripurna yang khusus diadakan untuk itu.

(2) Komisi

Komisi dibentuk dengan ketentuan DPRD yang beranggotakan dari masing-masing fraksi, komisi merupakan alat kelengkapan DPRD yang bersifat tetap dan dibentuk oleh DPRD pada awal masa jabatan keanggotaan DPRD.

Penempatan anggota DPRD dalam Komisi-komisi dan perpindahan ke Komisi-Komisi didasarkan atas usulan Fraksinya.

Setiap Anggota DPRD kecuali Pimpinan DPRD, harus menjadi anggota salah satu Komisi dan jumlah anggota setiap Komisi diupayakan sama.

Pimpinan komisi merupakan satu kesatuan pimpinan yang bersifat kolektif, yang terdiri atas seorang ketua, seorang wakil ketua dan seorang sekretaris.

Penetapan Susunan Pimpinan dan Anggota Komisi-komisi DPRD Kab. Pekalongan dengan Surat Keputusan DPRD Kab. Pekalongan Nomor 14 Tahun 2019 tanggal 26 September 2019 tentang Pembentukan Susunan Pimpinan dan Anggota Komisi-Komisi DPRD Kab. Pekalongan. Dengan susunannya sebagai berikut :

- (a) Komisi I dengan susunan keanggotaan :
- Ketua : Dodiék Prasetyo, S.Pd  
Wakil ketua : H. Masbukhin, S.Ag  
Sekretaris : H. Mirza Kholik  
Anggota : 1. Suparno  
2. Romadhon  
3. H. M. Kennedy  
4. Eko Pamuji  
5. Shelvaria Paparingga, S.Pd.I  
6. Nailul Hidayah, SH  
7. Heru Gunawan
- (b) Komisi II dengan susunan keanggotaan :
- Ketua : Sumar Rosul, S.IP  
Wakil Ketua : Candra Saputra  
Sekretaris : Saeful Bahri, S.Ag  
Anggota : 1. Abdul Adhim, S.Pd.I  
2. Dewi Aida Fitria  
3. H. Edy Haryanto, SE  
4. Rossi Ardiyanti, M.Kes  
5. H. Musa Adama  
6. Supriyati  
7. Saeful Arif, SH, M.Kn  
8. Drs. H. Mochtar, MM
- (c) Komisi III dengan susunan keanggotaan :
- Ketua : Drs. H. Abdul Munir  
Wakil Ketua : Catur Andriansah, S.Pd.I  
Sekretaris : Sarjono, ST  
Anggota : 1. Muhammad Nasron  
2. Budi Santosa

3. Haryanto
4. Taufik Rizal, SE
5. H. Syihabuddin Nur, SH.I
6. H. Achmad Kozin, ST
7. Achmad Muzaki

(d) Komisi IV dengan susunan keanggotaan :

- Ketua : H.M. Kholis Jazuli  
Wakil Ketua : Rokhyasin, SE  
Sekretaris : Hj. Endang Suwarningsih  
Anggota : 1. Samsul Bakhri,S.Ag  
2. Sabdo, SH  
3. Fatkhiana Dewi  
4. Warti Suci Jiun  
5. Patmisari,A.Md  
6. H. Ahsin Purwoko  
7. Shinanta Previta Anggreani

Komisi mempunyai tugas dan wewenang:

- a. Memastikan terlaksananya kewajiban daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan kewajiban lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. melakukan pembahasan rancangan Perda;
- c. melakukan pembahasan rancangan keputusan DPRD sesuai dengan ruang lingkup tugas komisi;
- d. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Perdasesuai dengan ruang lingkup tugas komisi;
- e. membantu Pimpinan DPRD dalam penyelesaian masalah yang disampaikan oleh Bupati dan/atau masyarakat kepada DPRD;
- f. menerima, menampung, dan membahas serta menindaklanjuti aspirasi masyarakat;
- g. mengupayakan peningkatan kesejahteraan rakyat didaerah;
- h. melakukan kunjungan kerja komisi atas persetujuan Pimpinan DPRD;

- i. mengadakan rapat kerja dan rapat dengar pendapat;
- j. mengajukan usul kepada Pimpinan DPRD yang termasuk dalam ruang lingkup bidang tugas komisi;
- k. memberikan laporan tertulis kepada Pimpinan DPRD tentang hasil pelaksanaan tugas komisi;.

(3) Badan Musyawarah

Badan Musyawarah merupakan alat kelengkapan DPRD yang bersifat tetap dan dibentuk oleh DPRD pada permulaan masa keanggotaan DPRD.

Susunan keanggotaan Badan musyawarah terdiri dari Pimpinan DPRD, Wakil setiap Fraksi berdasarkan pertimbangan jumlah anggotanya dan seorang wakil dari setiap komisi.

Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD karena jabatannya menjadi Ketua dan Wakil Badan Musyawarah merangkap anggota sedangkan Sekretaris DPRD karena jabatannya menjadi Sekretaris bukan Anggota.

Penetapan Susunan Pimpinan dan Anggota Panitia Musyawarah DPRD Kabupaten Pekalongan dengan surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat daerah kabupaten Pekalongan Nomor 16 Tahun 2019 tanggal 26 September 2019, dengan Susunan sebagai berikut :

- (a) Ketua : Dra. Hj. Hindun, MH
- (b) Wakil Ketua : Mas'udah
  - Abdul Adhim, S.Pd.I
  - Romadhon
  - H. Saeful Bakhri, S.Ag
  - Dewi Aida Fitria
  - Fatkhiana Dewi, SH
  - Suparno
  - Warti Suci Jiun
  - Rossi Ardiyanti, ST, M.Kes

- Taufiq Rizal, SE
- Haryanto
- H. Moh. Kenedy
- H. Ahsin Purwoko
- Supriyati
- Patmisari, A.Md
- Rokhyasin, SE
- Nailul Hidayah, SH
- Candra Saputra
- Shinanta Previta Anggreani

(f) Sekretaris bukan Anggota : Agus Pranoto, SH, MH

Adapun tugas Badan Musyawarah adalah sebagai berikut:

- a. memberikan pertimbangan atau saran kepada Pimpinan DPRD tentang penetapan program kerja DPRD diminta maupun tidak diminta.
- b. menetapkan kegiatan dan jadwal Acara Rapat Paripurna.
- c. memutuskan pilihan mengenai isi risalah rapat apabila timbul perbedaan pendapat.
- d. memberikan saran dan pendapat untuk memperlancar kegiatan
- e. merekomendasikan Pembentukan Panitia Khusus.

(4) Badan Anggaran

Badan Anggaran merupakan alat kelengkapan DPRD yang bersifat tetap dan dibentuk oleh DPRD pada permulaan masa keanggotaan DPRD.

Badan Anggaran terdiri dari Pimpinan, Wakil setiap Fraksi berdasarkan perimbangan jumlah anggotanya dan seorang wakil dari setiap komisi, Ketua dan Wakil Ketua DPRD karena jabatannya menjadi Ketua dan Wakil Ketua Badan Anggaran merangkap Anggota.

Penetapan Susunan Pimpinan dan Anggota Badan Anggaran DPRD Kabupaten Pekalongan dengan Surat Keputusan DPRD Kabupaten

Pekalongan Nomor 15 tahun 2019 tanggal 26 September 2019, dengan susunan sebagai berikut :

- (a) Ketua : Dra. Hj. Hindun, MH
- (d) Wakil Ketua : Mas'udah
- (e) Anggota : - Drs. H. Abdul Munir
  - Mohamad Nasron
  - H. Masbukhin, S.Ag
  - Samsul Bakhri, S.Ag
  - H. Kholis Jazuli
  - Budi Santosa
  - Sabdo, SH
  - Dodiek Prasetyo, S.Pd
  - Sumar Rosul, S.IP
  - H. Musa Adam, SE
  - Hj. Endang Suwarningsih
  - Sarjono, ST
  - H. Mirza Kholik
  - Catur Andriansah, S.Pd
  - Drs. H. Mochtar, MM
  - H. Achmad Kozin, ST
  - Candra Saputra
  - Ahmad Muzaki

(f) Sekretaris bukan Anggota : Agus Pranoto, SH, MH

Badan anggaran mempunyai tugas dan wewenang :

- a. Memberikan saran dan pendapat berupa pokok pikiran DPRD kepada Bupati dalam mempersiapkan rancangan APBD sebelum peraturan Bupati tentang rencana kerja Pemerintah Daerah ditetapkan;
- b. melakukan konsultasi yang diwakili oleh anggotanya dengan komisi terkait untuk memperoleh masukan dalam rangka pembahasan

rancangan kebijakan umum APBD dan prioritas dan plafon anggaran sementara;

- c. memberikan saran dan pendapat kepada Bupati dalam mempersiapkan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- d. melakukan penyempurnaan rancangan Perda tentang APBD, rancangan Perda tentang perubahan APBD, dan rancangan Perda tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan hasil evaluasi Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat bersama tim anggaran Pemerintah Daerah;
- e. melakukan pembahasan bersama tim anggaran Pemerintah Daerah terhadap rancangan kebijakan umum APBD dan rancangan prioritas dan plafon anggaran sementara yang disampaikan oleh Bupati; dan
- f. memberikan saran kepada Pimpinan DPRD dalam penyusunan anggaran belanja DPRD.

(5) Badan Kehormatan Dewan

Badan kehormatan adalah alat kelengkapan DPRD yang bersifat tetap dibentuk berdasarkan Peraturan tata Tertib DPRD Kabupaten Pekalongan.

Sesuai dengan Ketentuan Peraturan DPRD Kabupaten Pekalongan Nomor 1 tahun 2018 tentang Tata tertib DPRD Kabupaten Pekalongan pada pasal 91 disebutkan Ayat (2) Pimpinan Badan Kehormatan terdiri atas 1 (satu) orang Ketua dan 1 (satu) orang Wakil Ketua yang dipilih dari dan oleh Anggota Badan Kehormatan, Ayat (3) Anggota Badan Kehormatan dipilih dan ditetapkan dalam Rapat Paripurna berdasarkan usul dari masing-masing Fraksi dan ayat (6) Perpindahan anggota DPRD dalam badan kehormatan ke alat kelengkapan lainnya dapat dilakukan setelah masa keanggotaannya dalam badan kehormatan paling singkat 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan berdasarkan usul fraksi.

Penetapan Susunan Pimpinan dan Anggota Badan kehormatan DPRD Kabupaten Pekalongan dengan Surat keputusan DPRD Kabupaten

Pekalongan Nomor 18 tahun 2019 tanggal 26 September 2019, dengan susunan sebagai berikut :

- (a) Ketua : Edy Haryanto, SE
- (b) Wakil Ketua : H. Moh. Kenedy
- (c) Anggota : - H. Syihabuddin Nur
  - Catur Andriansah, S.Pd
  - Ahmad Muzaki

Badan kehormatan mempunyai tugas :

- a. Memantau dan mengevaluasi disiplin dan kepatuhan Anggota DPRD terhadap sumpah/janji dan Kode Etik;
- b. Meneliti dugaan pelanggaran terhadap sumpah/janji dan Kode Etik yang dilakukan Anggota DPRD;
- c. Melakukan penyelidikan, verifikasi, dan klarifikasi atas pengaduan Pimpinan DPRD, Anggota DPRD, dan/atau masyarakat; dan
- d. Melaporkan keputusan badan kehormatan atas hasil penyelidikan, verifikasi, dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf c kepada rapat paripurna.

(6) Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda)

Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda) merupakan alat kelengkapan DPRD yang bersifat tetap, dibentuk dalam rapat paripurna DPRD.

Susunan dan keanggotaan Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda) dibentuk pada permulaan masa keanggotaan DPRD dan permulaan tahun sidang, Jumlah anggota Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda) ditetapkan dalam rapat paripurna menurut pertimbangan dan pemerataan jumlah anggota Komisi, paling banyak 11 (sebelas) orang yang diusulkan masing-masing Fraksi.

Sesuai dengan ketentuan Peraturan DPRD Kabupaten Pekalongan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Tertib DPRD Kabupaten Pekalongan pasal 83, disebutkan Ayat (3) Pimpinan Badan Pembentukan Peraturan

Daerah (Bapemperda) terdiri atas 1 (satu) orang Ketua dan 1 (satu) orang Wakil Ketua yang dipilih dari dan oleh anggota Bapemperda dan Ayat (5) Masa jabatan Pimpinan Bapemperda selama 2 (dua) tahun 6 (enam) bulan, dan Sekretaris DPRD karena jabatannya adalah Sekretaris Bapemperda bukan anggota.

Penetapan Susunan Pimpinan dan Anggota Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda) DPRD Kabupaten Pekalongan dengan Keputusan DPRD kabupaten Pekalongan Nomor 17 Tahun 2019 tertanggal 26 September 2019, dengan susunan sebagai berikut :

- (a) Ketua : Sabdo, SH
- (b) Wakil Ketua : Taufiq Rizal
- (c) Anggota : - Abdul Adhim, S.PdI  
- Rossi Ardiyanti, ST, M.Kes  
- H. Mirza Kholik  
- Eko Pamuji  
- Saeful Arif, SH. M.Kn  
- Shelvaria Paparingga, S.PdI  
- Rokhyasin, SE  
- Nailul Hidayah, SH  
- Heru Gunawan

Badan Pembentukan Peraturan Daerah (Bapemperda) bertugas :

- a. Menyusun rancangan program pembentukan Perda yang memuat daftar unit rancangan Perda berdasarkan skala prioritas pembentukan rancangan Perda disertai alasan untuk setiap tahun anggaran di lingkungan DPRD;
- b. Mengoordinasikan penyusunan program pembentukan Perda antara DPRD dan Pemerintah Daerah;
- c. Menyiapkan rancangan Perda yang berasal dari DPRD yang merupakan usulan Bapemperda berdasarkan program prioritas yang telah ditetapkan;

- d. Melakukan pengharmonisasian, pembulatan, dan pematapan konsepsi rancangan Perda yang diajukan anggota, komisi, atau gabungan komisi sebelum rancangan Perda disampaikan kepada Pimpinan DPRD;
- e. Mengikuti pembahasan rancangan Perda yang diajukan oleh DPRD dan Pemerintah Daerah;
- f. Memberikan pertimbangan terhadap usulan penyusunan rancangan Perda yang diajukan oleh DPRD dan Pemerintah Daerah di luar program pembentukan Perda;
- g. Memberikan pertimbangan kepada Pimpinan DPRD terhadap rancangan Perda yang berasal dari Pemerintah Daerah;
- h. Mengikuti perkembangan dan melakukan evaluasi terhadap pembahasan materi muatan rancangan Perda melalui koordinasi dengan komisi dan/atau panitia khusus;
- i. Memberikan masukan kepada Pimpinan DPRD atas rancangan Perda yang ditugaskan oleh badan musyawarah;
- j. melakukan kajian Perda; dan membuat laporan kinerja pada masa akhir keanggotaan DPRD dan menginventarisasi permasalahan dalam pembentukan Perda sebagai bahan bagi komis ipada masa keanggotaan berikutnya.

(7) Pansus

Panitia khusus adalah alat kelengkapan DPRD yang bersifat sementara. Panitia khusus dibentuk oleh Pimpinan DPRD setelah mendapat pertimbangan Badan Musyawarah.

Panitia khusus terdiri dari sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) Anggota DPRD termasuk seorang Ketua, seorang wakil Ketua, Seorang Sekretaris yang ditentukan oleh Pimpinan DPRD dan keanggotaan Panitia Khusus diusulkan oleh Fraksi berdasarkan perimbangan jumlah Anggota Fraksi.

Panitia khusus dapat menunjuk seorang anggotanya sebagai pelapor, Sekretaris DPRD karena jabatannya dapat ditunjuk sebagai sekretaris Panitia Khusus bukan anggota.

Panitia khusus melaksanakan tugas tertentu dalam jangka waktu tertentu yang ditetapkan oleh Pimpinan DPRD.

## G. PERMASALAHAN UTAMA YANG DIHADAPI

Permasalahan-permasalahan yang dihadapi dan perlu adanya pemecahan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan antara lain:

1. Penataan Arsip belum maksimal dikarenakan tidak ada tempat khusus untuk menyimpan arsip
2. Ruang kerja untuk Kasubag dan staf yang belum representatif

**Sistematika Penyajian LKJIP :**

Kata Pengantar

Ikhtisar Eksekutif

Daftar Isi

Bab I           Pendahuluan

Bab II           Perencanaan Kinerja

Bab III          Akuntabilitas Kinerja

Bab IV          Penutup

Lampiran - lampiran

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

#### **A. RENCANA STRATEGIS**

Rencana strategis adalah merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu satu sampai dengan lima tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, tantangan dan hambatan yang timbul, Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan tahun 2016-2021 merupakan bagian integral dari kebijakan dan program Pemerintah Kabupaten Pekalongan dan merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparat dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun yaitu 2016 s/d 2021.

Dalam rangka mewujudkan misi ke-4 RPJMD Kabupaten Pekalongan Tahun 2016-2021, melalui tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan yang telah ditetapkan, maka perlu penjabaran operasional yang lebih rinci ke dalam program dan kegiatan yang disertai indikator kinerja untuk lima tahun mendatang. Berdasarkan tujuan dan sasaran serta strategi dan kebijakan tersebut, maka Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan menetapkan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam tahun 2016-2021, sebagai berikut:

##### **1. Non Urusan**

Untuk mendukung visi, misi, strategi dan kebijakan Rencana Strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016-2021, program Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, dengan fokus kegiatan pada :
  - a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan listrik
  - b. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
  - c. Penyediaan alat tulis kantor
  - d. Penyediaan peralatan rumah tangga

- e. Penyediaan makanan dan minuman
  - f. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
  - g. Penyediaan jasa kebersihan kantor dan jasa tenaga lainnya
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
- a. Pengadaan kendaraan dinas/operasional
  - b. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas
  - c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
  - d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
  - e. Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor
  - f. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur
- ✓ Pengadaan Pakaian dinas
4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- ✓ Pendidikan dan pelatihan formal

**2. Fungsi Penunjang Urusan Pemerintahan Umum**

Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah, dengan fokus kegiatan pada:

- a. Rapat-rapat alat kelengkapan Dewan
- b. Rapat-rapat Paripurna
- c. Kegiatan Reses
- d. Kunjungan kerja Pimpinan dan anggota DPRD keluar daerah
- e. Penyediaan jasa tenaga ahli fraksi dan tim ahli DPRD
- f. Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan DPRD
- g. Pengiriman peserta bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan/EmotionalSpiritual Questionts (ESQ)
- h. Pembuatan kajian peraturan perundang-undangan
- i. Pengelolaan dan Penataan Kehumasan
- j. Belanja Rumah Tangga Ketua DPRD

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), perencanaan strategi merupakan langkah awal untuk melakukan pengukuran kinerja instansi Pemerintah yang memerlukan integrasi antara keahlian sumber daya manusia dan sumber daya lain agar mampu menjawab tuntutan perkembangan lingkungan strategis, nasional dan global.

Perwujudan suatu strategi dari suatu organisasi membentuk rencana induk (master plan) secara komprehensif, yang menyatakan bagaimana organisasi akan mencapai misi dan tujuannya dengan memaksimalkan keunggulan kompetitif (competitive Advantage) dan meminimalkan kelemahan kompetitif (competitive disadvantage).

Setiap instansi pemerintah diharapkan dapat mengembangkan langkah-langkah strategis untuk meningkatkan pelayanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sehingga terwujudkan suatu pelayanan yang prima, Selanjutnya melalui penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP), pihak-pihak yang berkepentingan akan mengetahui keberhasilan dan kegagalan instansi yang bersangkutan dalam memberikan pelayanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan.

**a. Visi**

Untuk mewujudkan Rencana strategis tentu perlu ditunjang dengan Visi dan Misi yang rasional. Orientasi pembangunan Kabupaten Pekalongan lima tahun yang akan datang tertuang dalam visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati. RPJMD Kabupaten Pekalongan tahun 2016 – 2021 merupakan penjabaran dari visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih untuk periode 2016 – 2021. Visi pembangunan daerah jangka menengah Kabupaten Pekalongan tahun 2016 – 2021 adalah :

***”Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Pekalongan yang Sejahtera, Religius dan Berkelanjutan Berbasis Potensi Lokal”***

Makna yang terkandung dalam Visi tersebut dijabarkan dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2.1  
Penjelasan Visi

UNSUR VISI	PENJELASAN
<b>Sejahtera</b>	merupakan suatu kondisi masyarakat yang terpenuhi kebutuhan dasar, seperti sandang, pangan, perumahan, air bersih, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, rasa aman dari perlakuan atau ancaman tindak kekerasan fisik maupun non fisik, Lingkungan Hidup dan Sumber Daya Alam, berpartisipasi dalam kehidupan sosial dan politik, mempunyai akses terhadap informasi serta hiburan, terciptanya hubungan antar rakyat yang dinamis, saling menghargai, bantu membantu, saling pengertian, serta tersedia sarana prasarana publik terkait dengan supra dan infrastruktur pelayanan publik, transportasi dan teknologi yang mencukupi, nyaman dan terpelihara dengan baik
<b>Religius</b>	merupakan kondisi masyarakat yang memiliki ikatan yang sangat kuat terhadap agama, kepercayaan, dan keyakinan yang diyakininya. Kondisi masyarakatnya saling menghormati agama, kepercayaan dan keyakinan agama lain, beriman dan bertakwa yang tercermin dalam kehidupan sehari-hari
<b>Berkelanjutan</b>	yang dimaksud adalah terselenggaranya kegiatan pembangunan baik fisik maupun non fisik di Kabupaten Pekalongan yang memperhatikan kaidah-kaidah pembangunan yang berwawasan lingkungan, yang memperhatikan tata ruang dan keseimbangan alam. Pembangunan berkelanjutan juga diartikan sebagai: (i) Pembangunan yang menjaga peningkatan kesejahteraan ekonomi masyarakat secara berkesinambungan; (ii) Pembangunan yang menjaga keberlanjutan kehidupan sosial masyarakat; dan (iii) Pembangunan yang menjaga kualitas lingkungan hidup masyarakat dengan tata kelola pelaksanaan pembangunan yang mampu menjaga peningkatan kualitas kehidupan dari satu generasi ke generasi berikutnya
<b>Berbasis Potensi Lokal</b>	yang dimaksud adalah Kabupaten Pekalongan memiliki potensi sumberdaya lokal yang bisa dikembangkan dengan optimal, menjadi modal dalam mencapai Kabupaten Pekalongan yang sejahtera dan bermartabat. Sumberdaya lokal dimaksud antara lain adalah potensi industri kerajinan batik, tenun dan produk tekstil lainnya, potensi ekonomi, potensi sumberdaya alam lainnya serta potensi sistem sosial budaya masyarakat dengan ciri religiusitas yang menonjol dan berkelanjutan

Sumber : RPJMD Kab. Pekalongan 2016-2021

**b. Misi**

Perwujudan visi pembangunan ditempuh melalui misi untuk memberikan arah dan batasan proses pencapaian tujuan, maka ditetapkan 7 (tujuh) misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2016-2021, sebagai berikut :

1. Meningkatkan fasilitasi pembangunan sosial dan ekonomi kerakyatan berbasis pada UMKM, pertanian, peternakan dan perikanan.
2. Mewujudkan rasa aman dan adil pada masyarakat.
3. Meningkatkan pembangunan kehidupan keagamaan masyarakat yang lebih baik
4. Menyelenggarakan birokrasi pemerintahan yang profesional, bersih dan berakhlak.
5. Meningkatkan pembangunan infrastruktur yang berbasis pada pemerataan wilayah dan berwawasan lingkungan.
6. Memantapkan potensi sosial budaya lokal untuk peningkatan daya saing daerah
7. Mendorong iklim investasi yang berbasis pada potensi ekonomi daerah.

Sedangkan penjabaran operasional untuk mencapai Visi dan Misi Pembangunan Kabupaten Pekalongan Tahun 2016-2021 tersebut ditetapkan **14 (Empat Belas) Program Prioritas**, yaitu

- (1) Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Pendidikan dan Kesehatan;
- (2) Program Percepatan Penanggulangan Kemiskinan dan Pengangguran;
- (3) Program Pengembangan Destinasi Wisata..
- (4) Program Pengendalian Kerusakan Lingkungan;
- (5) Program Pembangunan Pusat Laboratorium Alam Perubahan Iklim Petungkriyono;
- (6) Program Peningkatan Daya Saing Daerah berbasis Potensi Lokal;
- (7) Program Pengembangan Kawasan Industri;
- (8) Program Peningkatan Kedaulatan Pangan;

- (9) Program Peningkatan Sistem Pelayanan Publik;
- (10) Program Peningkatan Keamanan dan Budaya Tertib Masyarakat
- (11) Program Pemerataan Pembangunan Infrastruktur;
- (12) Program Penataan Permukiman Kumuh;
- (13) Program Pengendalian Banjir dan Rob;
- (14) Program Pendirian BUMD;

**C. Dua Belas Mandat Rakyat**

1. Penerbitan KARTU KAJEN SEHAT (Jaminan Kesehatan, Persalinan, Khitan, Santunan Kematian) dan KARTU KAJEN CERDAS (Gratis pendidikan dasar dan Menengah).
2. Subsidi biaya pendidikan di perguruan tinggi.
3. Meningkatkan kualitas, kuantitas dan percepatan pembangunan infrastruktur (Jalan, jembatan, pasar, jaringan listrik bantuan aspal dan semen) dan jaminan ketersediaan air bersih melalui: menambah jumlah sumur bor dan sumur dalam, pembangunan embung baru.
4. Pemberian insentif bagi tenaga kesehatan di daerah atas, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan wiyata bakti, guru dan guru madrasah (MI, MTs dan MA), guru MDA/TPQ/TPA; pengasuh pondok pesantren; Takmir masjid serta guru ngaji (ustadz).
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil produksi pertanian melalui: ketersediaan benih unggul, pengairan, pupuk (organik dan anorganik) tenaga penyuluh pertanian dan bantuan peralatan pertanian (traktor, pompa air, tangki semprot dan lain-lain).
6. Mendorong Pertumbuhan UMKM melalui: ketersediaan bahan baku, peningkatan kualitas produksi, fasilitas kebutuhan pemodal, menambah jaringan dan pembangunan pasar-pasar baru dan hak paten.
7. Membuka kesempatan investasi melalui: kemudahan perijinan, jaminan keamanan, ketersediaan tenaga terampil, dukungan infrastruktur,

menyediakan 2.000 hektar lahan investasi untuk menciptakan 100.000 lapangan kerja baru serta melindungi hak-hak normatif buruh.

8. Mendorong pertumbuhan budidaya ikan air tawar dan meningkatkan kesejahteraan nelayan dengan: ketersediaan BBM, kualitas pelayanan TPI, pembangunan dermaga dan pengerukan sungai jambean dan wonokerto serta pembangunan pabrik es balok.
9. Melakukan rekayasa/penataan sosial dan lingkungan untuk menghadapi fenomena banjir-rob.
10. Menanamkan kembali 1 juta pohon untuk kelestarian lingkungan.
11. Melestarikan Seni dan Budaya.
12. Mewujudkan Birokrasi yang melayani, disiplin dan bersih.

Berkaitan dengan Visi, Misi dan 12 Mandat Bupati Pekalongan, maka Sekretariat DPRD sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkup Pemerintah Kabupaten Pekalongan, dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya sebagai unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD, mendukung dan akan mewujudkan misi ke-4 yaitu: **“Menyelenggarakan birokrasi pemerintahan yang profesional, bersih dan berakhlak”** dan mewujudkan Dua Belas Mandat Rakyat nomor 12, yakni **“Mewujudkan Birokrasi yang melayani, disiplin dan bersih”**.

#### **b. Tujuan**

Guna mewujudkan misi dan 12 Mandat Rakyat tersebut, terdapat tujuan yang akan dicapai oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan dalam melaksanakan tugas – tugas pembangunan, yaitu :

1. Meningkatkan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah
2. Mengoptimalkan pelayanan administrasi perkantoran yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi DPRD
3. Meningkatkan pemenuhan fasilitas sarana dan prasarana yang memadai bagi DPRD
4. Meningkatkan kapasitas sumber daya aparatur

5. Meningkatkan disiplin aparatur
6. Mengoptimalkan penyebaran informasi kegiatan-kegiatan dan profil DPRD kepada masyarakat

**c. Sasaran**

Adapun sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun adalah : Terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan yang mapan dan berkelanjutan yang didukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD

Dalam rangka mewujudkan tujuan dan sasaran agar dapat diformulasikan secara terukur, spesifik dan mudah dicapai yang dilaksanakan dalam jangka waktu lima tahun kedepan, maka diperlukan indikator dan target kinerja sasaran sebagai tolak ukur untuk mengukur keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian setiap sasaran yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah rencana kinerja pelayanan jangka menengah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan dalam tabel berikut:

Tabel 2.2

**Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah  
Pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan**

No	Tujuan	Indikator Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Kinerja Sasaran Pada Tahun ke					
					2016	2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
<b>Misi 4: Menyelenggarakan birokrasi pemerintahan yang profesional, bersih dan berakhlak</b>										
	Meningkatkan Kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah	Prosentase layanan Sekretariat DPRD Kepada DPRD	Terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan yang mapan dan berkelanjutan yang didukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Rata-rata penyelenggaraan pelayanan kesekretariatn DPRD	89	90	91	92	93	94

#### **d. Kebijaksanaan**

Kebijakan yang ditempuh untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan penyerapan aspirasi dan masukan dari masyarakat melalui kegiatan Reses yang berguna bagi pengembangan perencanaan pembangunan daerah dengan jumlah anggaran Rp.2.582.273.500,-
- 2) Meningkatkan kualitas produk-produk DPRD sesuai dengan aspirasi masyarakat dan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan jumlah anggaran sebesar Rp.88.534.000,-
- 3) Meningkatkan pelaksanaan rapat-rapat alat kelengkapan dewan, rapat paripurna, penyediaan jasa tenaga ahli fraksi dan tim ahli DPRD, belanja rumah tangga rumah dinas Ketua DPRD dengan anggaran sebesar Rp.1.200.472.700,-
- 4) Meningkatkan pelaksanaan kunjungan kerja keluar daerah sebagai sarana konsultasi dan studi komparasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dengan anggaran sebesar Rp.22.706.765.000,-
- 5) Meningkatkan kapasitas dan profesionalisme DPRD dengan mengikuti DIKLAT, BINTEK dan sosialisasi terkait materi yang menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dengan anggaran sebesar Rp.3.055.064.000,-

- 6) Mengoptimalkan pelayanan kesehatan bagi anggota DPRD melalui jasa jaminan pemeliharaan kesehatan bagi anggota dengan anggaran sebesar Rp.424.048.000,-
- 7) Meningkatkan kualitas dan kuantitas media cetak sebagai media informasi untuk mempublikasikan kegiatan DPRD dan kontrol masyarakat terhadap kinerja DPRD dengan anggaran sebesar Rp.544.570.200,-

## **B. Perjanjian Kinerja**

Dalam rangka mewujudkan manajemen Pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil dan target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan progam/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja, melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi 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 diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya, Adapun tujuan penyusunan Perjanjian kinerja adalah sebagai berikut:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur
2. Menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;

4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

Perjanjian kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan merupakan proses penyusunan rencana kinerja tahunan, sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan. Didalamnya ditetapkan rencana kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran. Penyusunan ini seiring dengan agenda penyusunan kebijakan anggaran serta merupakan komitmen seluruh anggota organisasi untuk mencapainya dalam kurun waktu tertentu. Berbagai kegiatan telah dilaksanakan guna mendorong tercapainya sasaran-sasaran yang diharapkan dapat tercapai tahun 2020. Dengan tercapainya sasaran yang ditargetkan akan mempercepat terwujudnya tujuan strategis Sekretariat DPRD yang akan berkontribusi pada pencapaian visi dan isi Pemerintah Daerah Kabupaten Pekalongan. Secara singkat perjanjian kinerja Sekretariat DPRD Tahun 2020 secara lengkap disajikan dalam tabel berikut:

**Tabel 2.3**

Perjanjian Kinerja Tahun 2020  
Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan

<b>NO</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator</b>	<b>Target Kinerja Tahun 2020</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan yang mapan dan berkelanjutan yang didukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Rata-rata penyelenggaraan pelayanan kesekretariatan DPRD	93%

## **BAB III**

### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **A. Capaian Kinerja Organisasi**

Akuntabilitas kinerja Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten pekalongan dapat diartikan sebagai kewajiban untuk mempertanggungjawabkan secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam pencapaian visi dan melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas, Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 tergambar dalam tingkat pencapaian sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Perjanjian Kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, setiap instansi pemerintah wajib menyusun Laporan Kinerja yang melaporkan progres kinerja atas mandat dan sumber daya yang digunakannya.

#### **B. PENGUKURAN KINERJA**

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk penelitian keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai, yang telah ditetapkan dalam visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Pekalongan, pengukuran dimaksud itu merupakan suatu hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan berupa masukan, keluaran, hasil.

Penilaian dimaksud tidak terlepas dari kegiatan mengolah dan masukan untuk diproses menjadi keluaran penting dan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan dan sasaran.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

Kerangka pengukuran kinerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan dilakukan dengan mengacu ketentuan dalam Peraturan Presiden RI nomor 29 tahun 2014 dan Permenpan RB Nomor 53 tahun 2014 Adapun pengukuran kinerja tersebut dengan rumus sebagai berikut:

1. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja Utama} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendahnya kinerja atau semakin rendah realisasi menunjukkan semakin tingginya kinerja, digunakan rumus:

$$\text{Capaian Indikator Kinerja Utama} = \frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Target}} \times 100\%$$

Atau

$$\text{Capaian Indikator Kinerja Utama} = \frac{(2 \times \text{Target}) - \text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

### **C. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

Indikator kinerja utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi Pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (cor business) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (outcome) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat eselon I) adalah indikator hasil (outcome) dan atau keluaran (output) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (output) unit kerja dibawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (output). Skala penilaian dari pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja, hasilnya dikategorikan sesuai skala seperti dibawah ini:

- |                     |             |
|---------------------|-------------|
| a. Lebih dari 100 % | Sangat Baik |
| b. 75 – 100 %       | Baik        |
| c. 55 – 74 %        | Cukup       |
| d. Kurang dari 55 % | Kurang      |

Sebagaimana telah ditetapkan di dalam rencana strategis 2016 – 2021, untuk tahun 2020 Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan telah melaksanakan berbagai kegiatan strategis. Seluruh kegiatan tersebut direncanakan sebagai bagian dari rencana kinerja tahun 2020 dan perjanjian kinerja tahun 2020 untuk mencapai 1 (satu) sasaran strategis. Hasil pengukuran kinerja

menunjukkan bahwa rata-rata capaian kinerja 1 (satu) sasaran adalah 101%, secara rinci tingkat capaian sarannya adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
Capaian Kinerja Tahun 2020  
Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan

NO	Sasaran Strategis	Indikator	Nilai Capaian Kinerja Tahun 2020
(1)	(2)	(3)	(4)
	Terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan yang mapan dan berkelanjutan yang didukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Rata-rata penyelenggaraan pelayanan kesekretariatn DPRD	94%

Kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 tercermin dalam pencapaian sasaran-sasaran yang dilaksanakan melalui berbagai program dan kegiatan. Pencapaian kinerja seluruh sasaran tahun 2020 tidak bisa dibandingkan secara keseluruhan dengan tahun-tahun sebelumnya dikarenakan setiap tahun kegiatan yang dilaksanakan tidak selalu sama dan karena indikator-indikator tersebut merupakan indikator dalam dokumen perencanaan tahun 2016 – 2021. Pencapaian kinerja sasaran tahun 2020 adalah sebagai berikut:

Sasaran : Terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan yang mapan dan berkelanjutan yang didukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD  
Kinerja sasaran ini mencapai 94%, dalam usaha mencapai sasaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan mempunyai 1 (satu) indikator kinerja pencapaian sasaran seperti nampak dalam tabel berikut ini:

Tabel 3.2

Terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan yang mapan dan berkelanjutan yang didukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD

Indikator Kinerja	Capaian Tahun 2016	Capaian Tahun 2017	Capaian Tahun 2018	Capaian Tahun 2019	TAHUN 2020			Target Akhir Renstra	%Capaian terhadap kinerja pada akhir renstra
					Target	Realisasi	Capaian (%)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Rata-rata penyelenggaraan pelayanan kesekretariatn DPRD	85,7%	96,4%	91,65%	97%	93%	94%	101%	94%	100%

Dari tabel diatas nampak indikator berhasil mencapai capaian kinerja sebesar 94%, hal ini didukung oleh capaian kegiatan pelayanan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, namun demikian masih ada kegiatan yang belum tercapai yaitu:

1. Pelaksanaan rapat-rapat alat kelengkapan dewan tercapai 83%, hal ini karena adanya pandemic Covid 19 sehingga frekuensi maupun jumlah undangan dikurangi guna mengurangi kerumunan banyak orang pada satu ruangan.
2. Pelaksanaan rapat-rapat paripurna tercapai 90%, hal ini karena adanya pengurangan frekuensi maupun jumlah undangan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD maka berpengaruh positif terhadap jumlah rapat paripurna terutama yang mendasarkan pada hasil rapat Badan Anggaran dan Pansus.

3. Pelaksanaan Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah tercapai 87%, untuk kunjungan kerja luar daerah relative tidak terjadi masalah sedangkan untuk kunjungan kerja ke eks karisidenan Pekalongan dan dalam daerah tidak mencapai target karena disesuaikan dengan kebutuhan.

Capaian kinerja tahun 2020 pada sasaran Terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan yang mapan dan berkelanjutan yang didukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD. Apabila dibandingkan dengan target jangka menengah/target akhir renstra yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis Sekretariat DPRD tercapai sebesar 101%, tercapai dengan kategori sangat baik.

Hambatan dan kendala yang dihadapi dalam pencapaian sasaran strategis antara lain:

1. Regulasi yang berubah-ubah sesuai dengan kondisi saat ini, oleh karena itu pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan
2. Kondisi permasalahan yang terjadi di masyarakat sangat fluktuatif, hal ini menyebabkan kebutuhan monitoring menyesuaikan dengan permasalahan yang ada.

Alternatif solusi untuk mengatasi hambatan dan kendala:

1. Mengantisipasi dengan melakukan monitoring terhadap kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan agar bila terjadi perubahan bisa langsung menyesuaikan.
2. Melaksanakan kegiatan-kegiatan yang sudah direncanakan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Dalam rangka mencapai sasaran Terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan yang mapan dan berkelanjutan yang didukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, tahun 2020 pagu anggaran sebesar Rp. 30.601.727.400,- dan terealisasi sebesar Rp. 22.566.095.080,-, dengan demikian menunjukkan adanya efisiensi anggaran sebesar Rp.8.035.632.320,-.

Dalam rangka mencapai sasaran tersebut diatas Sekretariat Dewan perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan melaksanakan program dan kegiatan sebagai berikut:

## Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah

Dengan kegiatan:

- a. Rapat-rapat alat kelengkapan Dewan
- b. Rapat-rapat Paripurna
- c. Kegiatan Reses
- d. Kunjungan kerja Pimpinan dan anggota DPRD keluar daerah
- e. Penyediaan jasa tenaga ahli fraksi dan tim ahli DPRD
- f. Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan DPRD
- g. Pengiriman peserta bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan/EmotionalSpiritual Questionts (ESQ)
- h. Pembuatan kajian peraturan perundang-undangan
- i. Pengelolaan dan Penataan Kehumasan
- j. Belanja Rumah Tangga Ketua DPRD

Sasaran tersebut di dukung oleh program non pemerintahan yang dilakukan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran, target dan realisasinya tercermin pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.3**

Kegiatan	Output (Indikator Kinerja)	Target Output	Realisasi Output	% Realisasi output	% capaian tahun sebelumnya
1	2	3	4	5	6
a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	- Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik untuk kelancaran kegiatan DPRD	12 bulan	12 bulan	100	100
b. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	- Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor yang terpelihara dengan baik	- Service sound system= 3 unit	- Service sound system= 1 unit	33	81.3

		- Service/perbaikan Ac Floor=	6	unit	- Service/perbaikan Ac Floor=	6	unit	<b>100</b>	
		- Pemeliharaan berat lap top=	3	unit	- Pemeliharaan berat lap top=	3	unit	<b>100</b>	
		- Pemeliharaan berat pompa air=	2	unit	- Pemeliharaan berat pompa air=	1	unit	<b>50</b>	
		- Isi Toner printer laser=	46	kali	- Isi Toner printer laser=	46	kali	<b>100</b>	
		- Pemeliharaan Sedang printer laser=	3	unit	- Pemeliharaan Sedang printer laser=	2	unit	<b>66.66 6667</b>	
		- Pemeliharaan ringan AC split=	34	unit	- Pemeliharaan ringan AC split=	34	unit	<b>100</b>	
		- Pemeliharaan sedang printer inkjet=	3	unit	- Pemeliharaan sedang printer inkjet=	2	unit	<b>66.66 6667</b>	
		- Pemeliharaan berat kamera=	1	paket	- Pemeliharaan berat kamera=	0	paket	<b>0</b>	
		- Pemeliharaan berat lemari es=	2	unit	- Pemeliharaan berat lemari es=	2	unit	<b>100</b>	
		- Pemeliharaan berat LCD Proyektor	4	unit	- Pemeliharaan berat LCD Proyektor	1	unit	<b>25</b>	
		- Pemeliharaan ringan mesin potong rumput	2	unit	- Pemeliharaan ringan mesin potong rumput	0	unit	<b>0</b>	
		- Pemeliharaan berat mesin foto copy	1	unit	- Pemeliharaan berat mesin foto copy	1	unit	<b>100</b>	
		- Pemeliharaan ringan komputer	2	unit	- Pemeliharaan ringan komputer	0	unit	<b>0</b>	
c. Penyediaan alat tulis kantor	Tersedianya alat tulis kantor untuk menunjang kegiatan DPRD		12	bulan		12	bulan	<b>100</b>	100
d. Penyediaan peralatan rumah tangga	Tersedianya peralatan rumah tangga		12	bulan		12	bulan	<b>100</b>	100

e. Penyediaan makanan dan minuman	Tersedianya makanan dan minuman untuk rapat sekretariat dan tamu	12 bulan	12 bulan	100	100
f. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	- Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah dengan lancar dan terbayarnya honorarium PA, PPK, PPDP, Honor pengurus gaji	- Luar propinsi = 4 kali	- Luar propinsi = 4 kali	100	100
		- Dalam propinsi 8 kali	- Dalam propinsi 8 kali	100	
		- Eks Karisidenan Pekalongan 3 kali	- Eks Karisidenan Pekalongan 3 kali	100	
		- Honorarium 12 bulan	- Honorarium 12 bulan		
g. Penyediaan jasa kebersihan kantor dan jasa tenaga lainnya	- Terbayarnya jasa kebersihan kantor dan jasa tenaga lainnya	12 bulan	12 bulan	100	100
Rata-rata				71	92.4

Berdasarkan hasil pengukuran indikator kinerja diatas tergambar bahwa secara umum capaian kinerja dari 7 (tujuh) indikator kinerja, capaiannya belum mencapai dari target yang telah ditetapkan.

Mengacukan pada hasil pengukuran diatas terlihat bahwa dengan 7 (tujuh) indikator berhasil mencapai nilai 71 % .

Pencapaian kinerja Tahun 2020 sesungguhnya mengalami penurunan sebesar 21% apabila dibandingkan dengan tahun 2019, Adapun realisasi capaian target Renstra-OPD tahun 2016-2021 hanya mencapai 71 % hal ini berarti belum sesuai dari target yang ditetapkan, dikarenakan sebagai berikut:

Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor hanya tercapai sebesar 60%, hal ini dikarenakan disesuaikan dengan kebutuhan peralatan dan perlengkapan kantor yang perlu pemeliharaan.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur, target dan realisasinya tercermin pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.4**

Kegiatan	Output (Indikator Kinerja)	Target Output	Realisasi Output	% Realisasi output	% capaian tahun sebelumnya
1	2	3	4	5	6
a. Pengadaan kendaraan dinas/operasional	Tersedianya kendaraan dinas/operasional untuk Pimpinan DPRD	2 unit	2 unit	100	100
b. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	- Tersedianya perlengkapan rumah jabatan/dinas	- Tempat tidur = 1 buah	- Tempat tidur = 1 buah	100	100
		- Kasur Spring bed = 1 buah	- Kasur Spring bed = 1 buah	100	
		- Bantal dakron= 2 buah	- Bantal dakron= 2 buah	100	
		- Guling dakron = 2 buah	- Guling dakron = 2 buah	100	
		- Sprey = 6 buah	- Sprey = 6 buah	100	
		- Meja sudut = 1 buah	- Meja sudut = 1 buah	100	
		- Almari Pakaian= 1 buah	- Almari Pakaian= 1 buah	100	
		- Bufet Rias 1 set	- Bufet Rias 1 set	100	
c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	- Terpeliharanya gedung secara rutin/berkala dengan baik	- Gedung = 12 bulan	- Gedung = 12 bulan	100	100
		- Taman = 1 paket	- Taman = 1 paket	100	
d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	- Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional dengan baik dan perizinan kendaraan	21 unit	21 unit	100	100

e. Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor	Tersedianya dokumen review DED Rehab gedung	1 paket	1 Paket	100	100
f. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya aplikasi, peralatan dan perlengkapan kantor	- Aplikasi perjalanan dinas= 1 paket	- Aplikasi perjalanan dinas= 1 paket	100	100
		- Aplikasi penjaringan aspirasi= 1 paket	- Aplikasi penjaringan aspirasi= 1 paket	100	
		- Pengadaan video wall= 1 paket	- Pengadaan video wall= 1 paket	100	
		- PC Desktop = 7 unit	- PC Desktop = 7 unit	100	
		- Printer inkjet = 2 unit	- Printer inkjet = 2 unit	100	
		- Bendera merah putih gelombang= 30 buah	- Bendera merah putih gelombang= 30 buah	100	
		- Bendera umbul-umbul sedang= 30 buah	- Bendera umbul-umbul sedang= 30 buah	100	
		- Bendera umbul-umbul besar= 15 buah	- Bendera umbul-umbul besar= 15 buah	100	
		- Tempat sampah= 2 buah	- Tempat sampah= 2 buah	100	
		- Tempat bendera= 2 set	- Tempat bendera= 2 set	100	
		- Pembuatan rak/mej audio 1 paket	- Pembuatan rak/mej audio 1 paket	100	
		- Pengadaan laptop 1 unit	- Pengadaan laptop 1 unit	100	
<b>Rata-rata</b>				<b>100</b>	<b>100</b>

Berdasarkan hasil pengukuran indikator kinerja diatas tergambar bahwa secara umum capaian kinerja dari 6 (enam) indikator kinerja, capaiannya belum sesuai dari target yang telah ditetapkan.

Mengacu pada hasil pengukuran diatas terlihat bahwa dengan 6 (Sepuluh) indikator berhasil mencapai nilai 100 % .

Pencapaian kinerja Tahun 2020 sesungguhnya masih sama dengan tahun 2019, Adapun realisasi capaian target Renstra-OPD tahun 2016-2021 mencapai 100 % hal ini berarti sesuai dari target yang ditetapkan.

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur, target dan realisasinya tercermin pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.5**

Kegiatan	Output (Indikator Kinerja)	Target Output	Realisasi Output	% Realisasi output	% capaian tahun sebelumnya
1	2	3	4	5	6
Pengadaan pakaian dinas	- Tersedianya pakaian dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD	- Pakaian Sipil Harian (PSH) = 90 stell	- Pakaian Sipil Harian (PSH) = 90 stell	<b>100</b>	<b>100</b>
		- Pakaian dinas sipil resmi (PSR) = 45 stell	- Pakaian dinas sipil resmi (PSR) = 45 stell	<b>100</b>	
		- Pakaian dinas sipil lengkap (PSL) = 0 stell	- Pakaian dinas sipil lengkap (PSL) = 0 stell	<b>0</b>	

		- Pakaian Dinas Harian (PDH)= 45 stell	- Pakaian Dinas Harian (PDH)= 45 stell	<b>100</b>	
		- Pakaian Adat Daerah= 60 stell	- Pakaian Adat Daerah= 60 stell	<b>100</b>	
<b>Rata-rata</b>				<b>100</b>	<b>100</b>

Berdasarkan hasil pengukuran indikator kinerja diatas tergambar bahwa secara umum capaian kinerja dari 1 (satu) indikator kinerja, capaiannya sesuai dari target yang telah ditetapkan.

Mengacu pada hasil pengukuran diatas terlihat bahwa dengan 1 (satu) indikator berhasil mencapai nilai 100 %, Pencapaian kinerja Tahun 2019 sesungguhnya sama dengan tahun 2019.

Adapun realisasi capaian target Renstra-OPD tahun 2016-2021 telah mencapai 100 % hal ini berarti sudah sesuai dengan target yang ditetapkan

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur, target dan realisasinya tercermin pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.6**

Kegiatan	Output (Indikator Kinerja)	Target Output	Realisasi Output	% Realisasi output	% capaian tahun sebelumnya
1	2	3	4	5	6
Pendidikan dan pelatihan formal	- Terlaksananya pendidikan dan pelatihan formal bagi ASN	4 kali	4 Kali	<b>100</b>	100
<b>Rata-rata</b>				<b>100</b>	<b>100</b>

Berdasarkan hasil pengukuran indikator kinerja diatas tergambar bahwa secara umum capaian kinerja dari 1 (satu) indikator kinerja, capaiannya sesuai dari target yang telah ditetapkan.

Mengacu pada hasil pengukuran diatas terlihat bahwa dengan 1 (satu) indikator berhasil mencapai nilai 100 %, Pencapaian kinerja Tahun 2020 sesungguhnya sama dengan tahun 2019.

Adapun realisasi capaian target Renstra-OPD tahun 2016-2021 telah mencapai 100 % hal ini berarti sudah sesuai dengan target yang ditetapkan.

Dalam usaha mencapai sasaran jangka menengah sebagaimana telah ditetapkan didalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2016-2021, Indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan tahun 2016 – 2021 hanya mendukung misi ke 4 RPJMD Kabupaten Pekalongan yaitu: menyelenggarakan birokrasi Pemerintahan yang profesional, bersih dan berakhlak.

### **C. REALISASI ANGGARAN**

Pada tahun 2020 Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan mendapat Anggaran sebesar Rp. 39.098.287.190,- namun dalam realisasinya anggaran tersebut terserap sebanyak Rp. 30.569.631.531,- atau 78,18%

Anggaran sejumlah Rp. 39.098.287.190,-, dialokasikan untuk belanja tidak langsung sebesar Rp. 2.832.621.000,- dan belanja langsung sebesar Rp. 36.265.666.190,-.

Apabila dilihat dari jenis anggaran, maka realisasi belanja tidak langsung adalah sebesar Rp. 2.798.093.028,- atau 98,78 % dari anggaran yang tersedia sebesar Rp. 2.832.621.000, sedangkan belanja langsung dari anggaran yang ada sebesar Rp. 36.265.666.190,- direalisasikan sebesar Rp. 27.771.538.503,- atau 76,57 %.

Pencapaian target kinerja keuangan Sekretariat DPRD kabupaten Pekalongan dalam melaksanakan program kegiatan tahun anggaran 2020 adalah sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Realisasi kinerja keuangan Program pelayanan administrasi perkantoran tahun anggaran 2020 adalah sebesar Rp. 1.885.405.122,- atau 94 % dari anggaran sebesar Rp. 1.744.202.682,- realisasi keuangan Program Pelayanan Administrasi Perkantoran tersebut merupakan realisasi belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal diwujudkan dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

Uraian	Anggaran Nilai (Rp)	Realisasi	
		Nilai (Rp)	%
1	2	3	4
a. Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya air dan Listrik	279.220.000	236.234.622	84,60
b. Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	55.476.000	54.651.000	98,51
c. Penyediaan Alat Tulis Kantor	323.581.150	309.542.500	95,66
d. Penyediaan Peralatan rumah tangga	131.120.300	113.336.800	86,43
e. Penyediaan makanan dan minuman	350.000.000	345.342.400	98,66
f. Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Luar daerah	371.518.000	347.555.352	93,55
g. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor dan Jasa Tenaga Lainnya	344.489.672	337.540.008	97,98

## 2. Program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur

Realisasi kinerja keuangan program peningkatan sarana dan prasarana aparatur tahun 2020 adalah sebesar Rp. 3.159.318.668 atau 91,33 % dari anggaran sebesar Rp. 2.885.492.241 keuangan program Peningkatan sarana dan prasarana aparatur tersebut merupakan realisasi belanja pegawai, belanja barang/jasa dan belanja modal diwujudkan dalam kegiatan sebagai berikut :

Uraian	Anggaran Nilai (Rp)	Realisasi	
		Nilai (Rp)	%
1	2	3	4
a. Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional	1.084.650.000	1.082.000.000	99,75
b. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	66.010.772	61.930.000	93,81
c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	262.627.928	253.457.100	96,50
d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	367.580.248	274.594.141	74,70
e. Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor	120.000.000	79.294.000	64,51
f. Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.258.449.720	1.134.217.000	90,12

## 3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Realisasi kinerja keuangan Program Peningkatan Disiplin Aparatur tahun anggaran 2020 adalah sebesar Rp. 441.193.300 atau 89,47 % dari anggaran sebesar 493.100.000 realisasi keuangan program peningkatan

disiplin aparatur tersebut merupakan realisasi belanja pegawai dan belanja barang/jasa diwujudkan dalam kegiatan Pengadaan Pakaian Dinas.

4. Program Peningkatan kapasitas Sumber Daya Aparatur

Realisasi kinerja keuangan Program Peningkatan kapasitas Sumber daya Aparatur tahun anggaran 2020 adalah sebesar Rp. 134.555.200 atau 86,18 % dari anggaran sebesar Rp. 156.115.000. realisasi keuangan program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur tersebut merupakan realisasi belanja pegawai dan belanja barang/jasa diwujudkan dalam kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Formal.

5. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

Realisasi kinerja keuangan Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Tahun Anggaran 2020 adalah sebesar Rp. 22.566.095.080 atau 73,74% dari anggaran sebesar Rp. 30.601.727.400 realisasi keuangan Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah tersebut merupakan realisasi belanja pegawai dan belanja barang/jasa diwujudkan dalam kegiatan sebagai berikut :

Uraian	Anggaran Nilai (Rp)	Realisasi	
		Nilai (Rp)	%
1	2	3	4
1. Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	241.992.000	222.610.000	93,40
2. Rapat-rapat paripurna	322.480.900	150.870.000	46,78
3. Kegiatan Reses	2.582.273.500	1.968.074.500	76,21
4. Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD Luar daerah	22.706.765.000	16.047.229.919	70,67
5. Penyediaan jasa tenaga ahli fraksi dan tim ahli DPRD	212.400.000	162.400.000	76,45
6. Penyediaan jasa jaminan			

pemeliharaan kesehatan DPRD	424.048.000	381.277.661	89,91
7. Pengiriman peserta bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan/Emotional Spiritual (ESQ)	3.055.064.000	2.629.118.000	86,05
8. Pembuatan Kajian Peraturan Perundang-undangan	88.534.000	55.710.000	62,92
9. Pengelolaan dan Penataan Kehumasan	544.570.200	527.555.000	96,87
10. Belanja Rumah Tangga Ketua DPRD	423.599.800	421.250.000	99,44

## **BAB IV**

### **P E N U T U P**

Berdasarkan hasil evaluasi kinerja sasaran yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan sebagaimana tersirat dalam BAB III, maka dapat diketahui sebagai berikut :

#### **A. Kesimpulan**

Sasaran yang ingin diwujudkan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan terdiri dari 1 (Satu) sasaran, yaitu: “Terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan yang mapan dan berkelanjutan yang didukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD” dengan nilai capaian kinerja sebesar 94 % dari target yang telah ditentukan sebesar 93% dengan 10 (sepuluh) indikator capaian sasaran, dengan alasan ada 3 (satu) indikator kinerja yang tidak tercapai target yaitu:

- a. Pelaksanaan rapat-rapat alat kelengkapan dewan tercapai 83%, hal ini karena adanya pandemic Covid 19 sehingga frekuensi maupun jumlah undangan dikurangi guna mengurangi kerumunan banyak orang pada satu ruangan.
- b. Pelaksanaan rapat-rapat paripurna tercapai 90%, hal ini karena adanya pengurangan frekuensi maupun jumlah undangan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD maka berpengaruh positif terhadap jumlah rapat paripurna terutama yang mendasarkan pada hasil rapat Badan Anggaran dan Pansus.
- c. Pelaksanaan Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah tercapai 87%, untuk kunjungan kerja luar daerah relative tidak terjadi masalah sedangkan untuk kunjungan kerja ke eks karisidenan Pekalongan dan dalam daerah tidak mencapai target karena disesuaikan dengan kebutuhan.

Dan pencapaian sasaran tersebut didukung oleh program-program non urusan dengan pencapaian kinerja sebagai berikut:

1. Program Pelayanan Adminitrasi Perkantoran tercapai sebesar 71,38%
2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur tercapai sebesar 100%
3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur tercapai sebesar 100%

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur tercapai sebesar 100%  
.Pencapaian sasaran yang telah diwujudkan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan sebesar 101% dalam kategori berhasil sangat baik.

## **B. MASALAH DAN PEMECAHAN MASALAH**

Keberhasilan pelayanan guna mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah tidak lepas dari berbagai sumber daya yang dimiliki oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan serta dukungan dari berbagai pihak yang terkait.

Keterbatasan sumber daya dan kendala-kendala yang muncul menjadi permasalahan yang senantiasa menjadi warna tersendiri dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah. Namun Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah senantiasa berusaha mengoptimalkan kondisi yang ada guna meningkatkan pelayanan kepada Anggota DPRD.

### **1. Permasalahan**

#### **1.1 Sumber Daya Manusia**

Permasalahan Sumber Daya Manusia Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan sudah lama ada dan selalu menjadi permasalahan yang krusial karena menyangkut pada pelaksanaan tugas DPRD dan pelaksanaan tugas teknis Administrasi pada Sekretariat DPRD yang mempunyai kriteria khusus dan paham akan :

- a. Pengorganisasian dan Pengelolaan persidangan
- b. Ilmu Hukum dan Sosial Politik
- c. Ekonomi Pembangunan, Akuntansi dan Keuangan daerah
- d. Manajemen Kesekretariatan DPRD

Disamping Sumber daya Manusia yang paham kriteria tersebut diatas diperlukan pula karyawan yang paham dan ahli dalam bidang software dan hard ware Komputer karena di Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan terdapat perangkat komputer/Laptop yang

jumlahnya cukup banyak dan dibutuhkan aplikasi guna menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, apalagi dengan adanya Website DPRD Kabupaten Pekalongan dan beban kerja Sekretariat DPRD yang semakin berat, secara kuantitas dengan jumlah ASN 32 orang masih dibutuhkan tenaga profesional terutama dalam bidang Software, hardware, tenaga operator Website DPRD Kabupaten Pekalongan dan Petugas Protokol/MC.

Perkembangan dan kemajuan teknologi informasi sangat bermanfaat bagi pelaksanaan tugas-tugas DPRD. Sekretariat DPRD telah berusaha memenuhi sebagian fasilitas sebagai dukungan terhadap pelaksanaan tugas DPRD, dengan dipinjamkannya Laptop sebagai fasilitas penunjang kerja dan tersedianya jaringan internet.

## 1.2 Sarana dan prasarana

Perkembangan kebutuhan ruang pertemuan maupun ruang kerja DPRD masih diperlukan, antara lain :

- a. Ruang Penyimpanan Perlengkapan Rumah tangga
- b. Ruang Pertemuan serba guna untuk menerima aspirasi masyarakat
- c. Ruang kerja staf dan Kasubag yang representatif
- d. Ruang Arsip yang memadai

Ruang perlengkapan rumah tangga merupakan sarana untuk menyimpan perlengkapan rumah tangga saat ini penyimpanan perlengkapan rumah tangga masih terpisah-pisah sehingga menyulitkan pengelolaan dan pengawasan

Penyampaian aspirasi/demonstrasi dari masyarakat perlu mendapatkan perhatian khusus. Sebagai lembaga legislatif menampung aspirasi masyarakat perlu pelayanan yang memadai, selama ini sering diterima diruang rapat Paripurna. Untuk itu diperlukan ruang tersendiri yang representatif.

2. Usaha-Usaha mengatasi permasalahan
  - a. Memaksimalkan sumber daya manusia yang ada, dengan memberikan tugas rangkap dan tambahan beban kerja kepada karyawan
  - b. Usaha Sekretariat DPRD untuk memberikan informasi guna mendukung pelaksanaan tugas DPRD dengan memaksimalkan sarana yang ada
  - c. Memaksimalkan kondisi ruang yang ada dengan memanfaatkan fungsi ruangan untuk dipakai rangkap.
3. Analisa Permasalahan

Melihat permasalahan-permasalahan yang muncul sebagaimana tersebut diatas, maka Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan menyampaikan beberapa saran sebagai berikut :

- a. Perlu adanya peningkatan pendidikan/Ilmu pengetahuan khususnya yang mendukung kegiatan Bagian Persidangan khususnya Sub Bagian Protokol dan Tenaga teknis komputer.
- b. Penambahan ruangan serbaguna untuk memfasilitasi aspirasi masyarakat/demonstrasi.
- c. Perlu Peningkatan pemeliharaan terhadap administrasi, dokumen/produk-produk DPRD dan arsip DPRD, dengan kata lain diperlukan ruang perpustakaan yang nyaman dan bersih.
- d. Penambahan dan penataan ruangan untuk staf dan Kasubag agar lebih nyaman dan representatif buat bekerja.

Saran-saran tersebut yang dapat digunakan sebagai tindak lanjut pelaksanaan kegiatan-kegiatan dimasa yang akan datang.

### **C. HAL – HAL YANG DICAPAI DI TAHUN MENDATANG**

- 1) Peningkatan kualitas pelayanan kepada DPRD dengan memberdayakan aparatur yang tersedia
- 2) Peningkatkan komunikasi politik antara DPRD dengan para konstituen dalam rangka mengakomodasi aspirasi masyarakat

- 3) Peningkatan kualitas produk legislasi yang mendukung tercapainya program-program pemerintah daerah
- 4) Peningkatan kemampuan dan kompetensi anggota DPRD yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
- 5) Pengoptimalan peran dan fungsi alat kelengkapan DPRD
- 6) Peningkatan kinerja DPRD dan Sekretariat DPRD melalui studi komparasi sesuai kebutuhan untuk mengetahui perubahan kebijakan nasional dan situasi serta kondisi yang terjadi pada masyarakat.
- 7) Peningkatan pengawasan terhadap berbagai kebijakan Pemerintah Daerah
- 8) Peningkatan kenyamanan hidup DPRD melalui jasa jaminan pemeliharaan kesehatan bagi DPRD dan keluarganya
- 9) Publikasi kegiatan DPRD untuk memberikan informasi kepada masyarakat melalui media cetak yang menjangkau seluruh lapisan masyarakat Kabupaten pekalongan
- 10) Pemanfaatan teknologi informasi secara on line untuk menginformasikan produk-produk yang dihasilkan oleh DPRD
- 11) Peningkatan pelayanan administrasi perkantoran yang mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
- 12) Pengoptimalan ketersediaan bahan referensi sebagai acuan bagi anggota DPRD maupun Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
- 13) Pengoptimalan perencanaan dan penganggaran program kegiatan sehingga ada sinergitas dalam rangka membantu DPRD dalam menampung aspirasi masyarakat
- 14) Pengoptimalan penyusunan laporan capaian kinerja dan keuangan
- 15) Pengoptimalan pemanfaatan ketersediaan sarana dan prasarana dengan melaksanakan pemeliharaan yang baik agar terlaksananya tugas dan fungsi DPRD secara lancar dan terkendali
- 16) Penambahan sumber daya manusia yang berkompeten untuk mendukung pelayanan DPRD kepada masyarakat

- 17) Peningkatan ketersediaan sarana dan prasarana penunjang mobilitas bagi DPRD dan Sekretariat DPRD
- 18) Peningkatan keterampilan dan profesionalisme aparatur dalam rangka peningkatan pelayanan kepada DPRD
- 19) Peningkatan disiplin aparatur untuk memberikan pelayanan terbaik kepada DPRD

Kajen, 2020

SEKRETARIS  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

AGUS PRANOTO, SH, MH  
NIP.19670914 199703 1 005



**MATRIK CAPAIAN KINERJA OPD : SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PEKALONGAN  
TAHUN 2020**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	(%)	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN 2020	REALISASI 2020	SUMBER DANA	MASALAH YANG DIHADAPI	SOLUSI YANG DILAKUKAN
1	2	3	4	5	6	7				9	10
1.	Terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan yang mapan dan berkelanjutan yang didukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Rata-rata penyelenggaraan pelayanan kesekretariatan DPRD	93	94	101	<b>Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah</b>	<b>30,601,727,400</b>	<b>22,566,095,080</b>			
						a. Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	241,992,000	222,610,000	APBD	Penyediaan jamuan makan minum pada rapat-rapat alat kelengkapan tidak sesuai target karena adanya pandemi covid 19 sehingga frekuensi maupun jumlah undangan dikurangi guna mengurangi kerumunan banyak orang pada satu ruangan	Rapat erja dilakukan secara virtual
						b. Rapat-rapat paripurna	322,480,900	150,870,000	APBD	Pelaksanaan Rapat Paripurna tidak sesuai target, karena Adanya pengurangan frekuensi maupun jumlah undangan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD maka berpengaruh positif terhadap jumlah rapat paripurna terutama yang berdasarkan pada hasil rapat Badan Anggaran dan Pansus	Rapat –rapat alat kelengkapan DPRD yang berpengaruh positif terhadap pelaksanaan rapat Paripurna diupayakan untuk tetap berjalan sesuai rencana meski dengan pembatasan jumlah undangan
						c. Kegiatan Reses	2,582,273,500	1,968,074,500	APBD	Pelaksanaan kegiatan reses sudah dilaksanakan sesuai target	Tidak ada solusi
						d. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD keluar daerah	22,706,765,000	16,047,229,919	APBD	Untuk kunjungan kerja luar daerah relative tidak terjadi masalah sedangkan untuk kunjungan kerja ke eks karisidenan Pekalongan dan dalam daerah tidak mencapai target karena disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada solusi
						e. Penyediaan jasa tenaga ahli fraksi dan tim ahli DPRD	212,400,000	162,400,000	APBD	Sudah sesuai target	Tidak ada Solusi
						f. Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan DPRD	424,048,000	381,277,661	APBD	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan bagi anggota (medical check up) bisa terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang telah ditentukan, namun untuk anggaran ada penghematan disesuaikan dengan kebutuhan sehingga anggaran belum tercapai	Tidak ada solusi
						g. Pengiriman peserta bimbingan teknis implementasi peraturan Perundang-undangan/Emotional Spiritual Questions (ESQ)	3,055,064,000	2,629,118,000	APBD	Pelaksanaan BINTEK implementasi peraturan perundang-undangan/emotional spiritual question (ESQ) sudah dilaksanakan sesuai target yaitu 6 kali dalam satu tahun	Tidak ada solusi

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	(%)	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN 2020	REALISASI 2020	SUMBER DANA	MASALAH YANG DIHADAPI	SOLUSI YANG DILAKUKAN
1	2	3	4	5	6	7				9	10
						h. Pembuatan kajian peraturan perundang-undangan	88,534,000	55,710,000	APBD	Pembuatan kajian peraturan perundang-undangan menghasilkan 1 kajian sesuai dengan target, namun untuk anggaran ada penghematan disesuaikan dengan kebutuhan sehingga anggaran belum tercapai	Tidak ada solusi
						i. Pengelolaan dan penataan Kehumasan	544,570,200	527,555,000	APBD	Sudah sesuai target	Tidak ada solusi
						j. Belanja Rumah Tangga Ketua DPRD	423,599,800	421,250,000	APBD	Pelaksanaan kegiatan belanja rumah tangga Ketua DPRD sudah terlaksana sesuai target, namun untuk anggaran disesuaikan dengan kebutuhan.	Tidak ada solusi
<b>NON URUSAN</b>											
2	Terselenggaranya pelayanan administrasi perkantoran terbaik bagi DPRD dan Sekretariat DPRD	Terlaksananya kegiatan dalam rangka pelayanan administrasi perkantoran prima bagi DPRD dan Sekretariat DPRD	100	71.38	71.38	<b>Program pelayanan administrasi perkantoran</b>	<b>1,855,405,122</b>	<b>1,744,202,682</b>			
						a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	279,220,000	236,234,622	APBD	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada solusi
						b. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	55,476,000	54,651,000	APBD	Sesuai Target	Tidak ada solusi
						c. Penyediaan alat tulis kantor	323,581,150	309,542,500	APBD	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada solusi
						d. Penyediaan peralatan rumah tangga	131,120,300	113,336,800	APBD	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada solusi
						e. Penyediaan makanan dan minuman	350,000,000	345,342,400	APBD	Sesuai Target	Tidak ada solusi
						f. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	371,518,000	347,555,352	APBD	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada solusi
						g. Penyediaan jasa kebersihan kantor dan jasa tenaga lainnya	344,489,672	337,540,008	APBD	Sesuai Target	Tidak ada solusi
3	Tercukupinya fasilitas, sarana dan prasarana penunjang yang berkualitas bagi optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Tersedianya fasilitas, sarana dan prasarana bagi DPRD dalam jumlah dan kondisi yang memadai	100	100	100	<b>Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>	<b>3,159,318,668</b>	<b>2,885,492,241</b>			
						a. Pengadaan kendaraan dinas/operasional	1,084,650,000	1,082,000,000	APBD	Sudah sesuai target	Tidak ada solusi
						b. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	66,010,772	61,930,000	APBD	Sudah sesuai target	Tidak ada solusi
						c. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	262,627,928	253,457,100	APBD	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada solusi
									APBD	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada solusi
						d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	367,580,248	274,594,141	APBD	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada solusi
						e. Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor	120,000,000	79,294,000	APBD	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada solusi
						f. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	1,258,449,720	1,134,217,000	APBD	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada solusi
4	Tersedianya aparatur dengan kapasitas pengetahuan dan keterampilan yang memadai	Terlaksananya kegiatan dalam rangka pengiriman ASN untuk Diklat, BinteK koordinasi dan konsultasi untuk mendukung capaian kinerja DPRD	100	100	100	<b>Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</b>	<b>156,115,000</b>	<b>134,555,200</b>			
						Pendidikan dan pelatihan formal	156,115,000	134,555,200	APBD	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada solusi

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	(%)	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN 2020	REALISASI 2020	SUMBER DANA	MASALAH YANG DIHADAPI	SOLUSI YANG DILAKUKAN
1	2	3	4	5	6	7				9	10
5	Tersedianya aparatur dengan kualitas kedisiplinan yang memadai untuk meningkatkan pelayanan kepada DPRD	Terlaksananya kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas disiplin aparatur	100	100	100	Program peningkatan disiplin aparatur	493,100,000	441,193,300			
						Pengadaan pakaian dinas	493,100,000	441,193,300	APBD	Disesuaikan dengan kebutuhan	Tidak ada solusi
<b>Total</b>							36,265,666,190	27,771,538,503			

1. Evaluasi dan Analisis Capaian strategis
  - a. membandingkan antara target realisasi kinerja tahun ini  
.....  
.....  
.....
  - b. membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir  
.....  
.....  
.....
  - c. membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi  
.....  
.....  
.....
  - d. membandingkan kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada)  
.....  
.....  
.....
  - e. analisis penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan /penurunan kinerja serta alternative solusi yg telah dilakukan  
.....  
.....  
.....
  - f. foto/dokumen kegiatan pendukung pencapaian kinerja  
.....  
.....  
.....
2. Penghargaan yang diraih baik tingkat provinsi maupun Nasional (dilampiri Fotocopy Sertifikat pendukung)  
.....
3. Program kegiatan rutin serap serapan Anggaran  
 Program : Pelayanan administrasi Perkantoran  
 kegiatan : Penyediaan Jasa Surat menyurat dengan anggaran sebesar..... Dan realisasi sebesar....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 Program : .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 dst  
 program : .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 dst

## SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PEKALONGAN

---

### I. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN STRATEGIS

#### A. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2020

Pada tahun 2020 ini, Sekretariat DPRD telah melaksanakan 25 (Dua Puluh Lima) kegiatan, yang terdiri dari 7 kegiatan dari program pelayanan Administrasi Perkantoran, 6 kegiatan dari program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, 1 kegiatan dari program peningkatan disiplin aparatur, 1 kegiatan dari program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur, 10 kegiatan dari program peningkatan kapasitas lembaga Perwakilan Rakyat Daerah. Seluruh kegiatan tersebut direncanakan sebagai bagian dari rencana kerja tahun 2020. Diharapkan seluruh kegiatan mempunyai kaitan sebab akibat dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Program dan Kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan tahun anggaran 2020 sebagai berikut :

1. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran terdiri dari :
  - a. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan listrik
  - b. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor
  - c. Penyediaan alat tulis kantor
  - d. Penyediaan peralatan rumah tangga
  - e. Penyediaan makanan dan minuman
  - f. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah
  - g. Penyediaan jasa kebersihan kantor dan jasa tenaga lainnya

Program Pelayanan Administrasi Perkantoran bertujuan untuk meningkatkan tertib administrasi perkantoran, sehingga terciptanya pelayanan administrasi kepada anggota DPRD yang lebih optimal.

2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur
  - a. Pengadaan kendaraan dinas/operasional
  - b. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas
  - c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor
  - d. Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional
  - e. Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor
  - f. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor

Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur bertujuan untuk meningkatnya sarana dan prasana kantor guna terciptanya pelayanan kepada anggota DPRD yang lebih optimal.

3. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Pengadaan Pakaian dinas

Program peningkatan disiplin aparatur adalah bagian dari program peningkatan kedisiplinan bagi anggota DPRD dengan pengadaan pakaian dinas bagi anggota DPRD agar lebih tertib dan sesuai dengan kegiatan yang dilakukan.

4. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

Pendidikan dan pelatihan formal

Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur bertujuan untuk Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan formal sesuai dengan kebutuhan untuk mewujudkan sumber daya manusia yang lebih profesional.

5. Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah

- a. Rapat-rapat alat kelengkapan Dewan
- b. Rapat-rapat Paripurna
- c. Kegiatan Reses
- d. Kunjungan kerja Pimpinan dan anggota DPRD keluar daerah
- e. Penyediaan jasa tenaga ahli fraksi dan tim ahli DPRD
- f. Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan DPRD
- g. Pengiriman peserta bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan/EmotionalSpiritual Questionts (ESQ)
- h. Pembuatan kajian peraturan perundang-undangan
- i. Pengelolaan dan Penataan Kehumasan
- j. Belanja Rumah Tangga Ketua DPRD

Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah adalah upaya peningkatan sumber daya anggota DPRD.

## Realisasi Target Indikator Kinerja Program Tahun 2020

Indikator kinerja dan satuannya	Capaian tahun 2019	Tahun 2020			Keterangan
		Target	Realisasi	% realisasi	
1	2	3	4	5	6
Persentase pencapaian peningkatan profesionalisme dan kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	103	93	94	101%	Secara keseluruhan sebagian besar kegiatan pada program peningkatan profesionalisme dan kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sudah sesuai target
a. Rapat-rapat alat kelengkapan dewan					
-Terlaksananya rapat-rapat alat kelengkapan dewan dengan lancar	168 kali	211 kali	175 kali	83	Tidak sesuai target karena adanya pandemic covid 19 sehingga frekuensi maupun jumlah undangan dikurangi guna mengurangi kerumunan banyak orang pada satu ruangan
b. Rapat-rapat paripurna					
- Terlaksananya Rapat-Rapat paripurna dengan lancar	33 kali	29 kali	26 kali	90	Adanya pengurangan frekuensi maupun jumlah undangan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD maka berpengaruh positif terhadap jumlah rapat paripurna terutama yang berdasarkan pada hasil rapat Badan Anggaran dan Pansus
c. Kegiatan Reses					

Indikator kinerja dan satuannya	Capaian tahun 2019	Tahun 2020			Keterangan
		Target	Realisasi	% realisasi	
1	2	3	4	5	6
- Terlaksananya kegiatan Reses Pimpinan dan Anggota DPRD	2 kali	3 kali	3 kali	100	Kegiatan Reses dilaksanakan sesuai dengan target
d. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah					
- Terlaksananya Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	18 kali	-	-	-	
e. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah					
- Terlaksananya Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah	- Luar Pulau = 2 kali	- Luar Pulau = 1 kali	- Luar Pulau = 1 kali	87	Untuk kunjungan kerja luar daerah relative tidak terjadi masalah sedangkan untuk kunjungan kerja ke eks karisidenan Pekalongan dan dalam daerah tidak mencapai target karena disesuaikan dengan kebutuhan.
	- Luar Propinsi = 13 kali	- Luar Propinsi = 21 kali	- Luar Propinsi = 21 kali		
	- Dalam Propinsi = 15 kali	- Dalam Propinsi = 18 kali	- Dalam Propinsi = 15 kali		
	- Eks karisidenan Pekalongan= 8 kali	- Eks karisidenan Pekalongan= 5 kali	- Eks karisidenan Pekalongan= 3 kali		
		- Dalam Daerah = 48 kali	- Dalam Daerah = 45 kali		
f. Penyediaan jasa tenaga ahli fraksi dan tim ahli DPRD					
- Tersedianya tenaga ahli fraksi dan tim ahli	- Tenaga ahli fraksi = 6 orang dan	- Tenaga ahli fraksi = 6 orang dan	- Tenaga ahli fraksi = 6 orang dan	100	Untuk tenaga ahli fraksi sudah sesuai dengan target yang

Indikator kinerja dan satuannya	Capaian tahun 2019	Tahun 2020			Keterangan
		Target	Realisasi	% realisasi	
1	2	3	4	5	6
DPRD	tenaga ahli AKD=1 team	tenaga ahli AKD=2 orang	tenaga ahli AKD=2 orang		telah ditentukan
g. Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan DPRD					
- Tersedianya jasa jaminan pemeliharaan kesehatan bagi pimpinan dan anggota DPRD	45 orang	45 orang	45 orang	100	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan bagi anggota (medical check up) bisa terlaksana dengan baik sesuai dengan target yang telah ditentukan
h. Pengiriman peserta bimbingan teknis implementasi peraturan Perundang-undangan/Emotional Spiritual Questionts (ESQ)					
- Terlaksananya bimbingan teknis implementasi peraturan Perundang-undangan/Emotional Spiritual Question (ESQ) bagi pimpinan dan anggota DPRD	7 kali	6 kali	6 kali	100	Pelaksanaan BINTEK implementasi peraturan perundang-undangan/emotional spiritual question (ESQ) dilaksanakan sebanyak 6 kali dalam setahun
i. Pembuatan kajian peraturan perundang-undangan					
- Tersedianya kajian peraturan perundang-undangan	2 kajian	1 kajian	1 kajian	100	Pembuatan kajian peraturan perundang-undangan menghasilkan 1 kajian sesuai dengan target

Indikator kinerja dan satuannya	Capaian tahun 2019	Tahun 2020			Keterangan
		Target	Realisasi	% realisasi	
1	2	3	4	5	6
j. Pengelolaan dan penataan Kehumasan					
- Terlaksananya pengelolaan dan penataan kehumasan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100	Kegiatan penghimpunan dan penyebaran informasi yang dilakukan di Sekretariat DPRD bisa terlaksana dengan lancar selama 12 bulan sesuai dengan target
k. Belanja Rumah Tangga Ketua DPRD					
- Tersedianya belanja rumah tangga dinas Ketua DPRD	12 bulan	12 bulan	12 bulan	100	Belanja kebutuhan rumah tangga dinas Ketua DPRD bisa terpenuhi dengan baik selama 12 bulan

Untuk capaian indikator kinerja sesuai dengan RKPD/RPJMD tahun 2020 Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan per 31 Desember 2020 ada yang tidak tercapai target yaitu:

1. Rapat-rapat alat kelengkapan dewan tercapai 83%, hal ini karena adanya pandemic Covid 19 sehingga frekuensi maupun jumlah undangan dikurangi guna mengurangi kerumunan banyak orang pada satu ruangan, sehingga Rapat-rapat dilakukan secara virtual.
2. Rapat-rapat Paripurna tercapai 90%, hal ini karena adanya pengurangan frekuensi maupun jumlah undangan rapat-rapat alat kelengkapan DPRD maka berpengaruh positif terhadap jumlah rapat paripurna terutama yang mendasarkan pada hasil rapat Badan Anggaran dan Pansus sehingga pelaksanaan rapat paripurna diupayakan untuk tetap berjalan sesuai rencana meski dengan pembatasan jumlah undangan.
3. Kunjungan Kerja pimpinan dan Anggota DPRD luar daerah tercapai 87%, Untuk Kunjungan kerja luar dan dalam propinsi relative tidak terjadi masalah sedangkan untuk kunjungan kerja eks karisidenan Pekalongan dan dalam daerah tidak mencapai target karena disesuaikan dengan kebutuhan.

B. Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2020 dengan tahun 2019

Untuk Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan melaksanakan kegiatan sesuai dengan yang telah direncanakan dalam anggaran tahun 2020, sehingga bisa dilihat target dan realisasinya belanja langsung selama tahun 2020. Program pelayanan administrasi perkantoran mempunyai target sebesar Rp.1.855.405.122,- dan terealisasi sebesar 94% yaitu sebesar Rp.1.744.202.682,-, Program peningkatan sarana dan prasarana Aparatur mempunyai target sebesar Rp.3.159.318.668 dan terealisasi sebesar 91,33% yaitu sebesar Rp.2.885.492.241,-, Program peningkatan disiplin aparatur mempunyai target sebesar Rp.493.100.000,- dan terealisasi sebesar 89,47% yaitu sebesar Rp.441.193.300,-, Program peningkatan kapasitas sumber Daya Aparatur mempunyai target sebesar Rp.156.115.000,- dan terealisasi sebesar 86,18% yaitu sebesar Rp.134.555.200,-, dan untuk Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah mempunyai target sebesar Rp.30.601.727.400,- dan terealisasi sebesar 73,74% yaitu sebesar Rp.22.566.095.080 (Form L-1 terlampir).

C. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi

Realisasi kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan pada tahun 2020 yang terdapat dalam RPJMD 2016-2021, terealisasi sebesar 94% dari target yang harus dicapai pada tahun 2020 sebesar 93 %, sehingga persentase pencapaiannya sebesar 101%.

D. Analisis penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan /penurunan kinerja serta alternative solusi yg telah dilakukan

Keberhasilan Kinerja DPRD Kabupaten Pekalongan salah satunya bisa dilihat dari keputusan-keputusan yang dihasilkan selama tahun 2020, hal ini disajikan dalam tabel 5 (terlampir), dengan penjelasan sebagai berikut:

Peraturan Daerah yang ditetapkan sebanyak 7 buah sama dengan tahun 2019 yang menyelesaikan 7 buah Peraturan Daerah, Keputusan DPRD sebanyak 16 buah turun sebesar 27% dari tahun 2019 yang menghasilkan 22 buah, Keputusan Pimpinan DPRD menghasilkan 7 buah naik sebesar 17% dari tahun 2019 yang menghasilkan 6 buah, Keputusan Badan Anggaran menghasilkan sebanyak 22 buah naik sebesar 144% dari tahun 2019 yang menghasilkan 9 buah, Keputusan Badan Musyawarah menghasilkan 20 buah naik 18% dari tahun 2019 yang menghasilkan sebanyak 17 buah, Keputusan Panitia Khusus menghasilkan 9 buah naik sebesar 29% dari tahun 2019 yang menghasilkan 7

buah, Keputusan komisi I sebanyak 15 buah menurun sebesar 78% dari tahun 2019 yang menghasilkan sebesar 68 buah, Keputusan komisi II sebanyak 15 buah turun sebesar 77% dari tahun 2019 yang menghasilkan sebesar 64 buah , Keputusan komisi III sebanyak 16 buah turun sebesar 77% dari tahun 2019 yang menghasilkan sebanyak 70 buah , Keputusan komisi IV sebanyak 16 turun sebesar 77% dari tahun 2019 yang menghasilkan sebanyak 77 buah, Keputusan gabungan komisi I,II,III,IV sebanyak 14 buah naik sebesar 8% dari tahun 2019 yang menghasilkan sebanyak 13 buah, Keputusan Badan Kehormatan sebanyak 2 buah naik sebesar 2% dari tahun 2019 yang tidak menghasilkan Keputusan, sebanyak 12 buah, Keputusan Bapemperda sebanyak 10 buah turun sebesar 9% dari tahun 2019 yang menghasilkan sebanyak 11 buah.

E. Foto/dokumen kegiatan pendukung pencapaian kinerja

Dalam melakukan kegiatan untuk mendukung pencapaian program, maka kami lampirkan beberapa foto kegiatan Pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Pekalongan tahun 2020.

Kajen, Desember 2020  
SEKRETARIS DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

AGUS PRANOTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670914199703 1 005



**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DPRD DAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN ANGGARAN 2020**

URUSAN : Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian  
 OPD : SEKRETARIAT DPRD KAB. PEKALONGAN

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2020			Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2021		Sumber Dana		
			Lokasi	TARGET CAPAIAN KINERJA	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	APBD Kab	APBD Prov	APBN
1	2	3		4	5	6					7
1	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>										
1.1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik	Tersediannya surat kabar, jaringan komunikasi, air dan listrik	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Tersediannya kebutuhan surat kabar, telepon,TV kabel,PDAM,listrik dalam 1 Tahun	373,560,000		12 bulan	410,916,000	×		
1.2	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan kerja	terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor dan terpenuhinya kelengkapan surat-surat kendaraan dinas selama satu tahun	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	terpeliharanya 9 unit AC floor dan 33 unit AC Split ,2 unit lemari es, 3 unit LCD proyektor,1 unit mesin potong rumput, 2 unit pompa air, 1 unit, mesin foto copy,5 unit sound system, 3 unit printer laser, 3 unit printer inkject, 2 unit komputer, 3 unit laptop san 1 unit tustel, isi toner 8 unit printer	82,500,000		12 bulan	90,750,000	×		
1.3	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor, barang cetak-an dan penggandaan dalam satu tahun	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Tersediannya alat tulis kantor, amplop DPRD, Amplop Sekretariat DPRD, Buku Agenda Kerja, Kalender, Blanko A2, Stopmap DPRD, Kartu Kendali masuk/keluar,penerbitan buku himpunan SK, Risalah dan hasil rapat alat kelengkapan DPRD dan biaya Fotocopy selama 1	412,300,000		12 bulan	453,530,000	×		
1.4	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga Kantor	Terpenuhinya peralatan Rumah tangga dan kebutuhan peralatan instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	tersediannya peralatan kebersihan, perabotan rumah tangga, dan komponen instalasi listrik kantor dan lampu taman	90,000,000		12 bulan	99,000,000	×		
1.5	Penyediaan makanan dan minuman	Terpenuhinya kebutuhan jamuan makan dan minum rapat Setwan, tamu kantor dan tamu Ketua DPRD	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	tersediannya jamuan makan dan snack rapat Setwan, tamu kantor dan tamu Ketua DPRD	350,000,000		12 bulan	385,000,000	×		

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2020			Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2021		Sumber Dana		
			Lokasi	TARGET CAPAIAN KINERJA	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif		Taget Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	APBD Kab	APBD Prov	APBN
1	2	3		4	5	6					7
1.6	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi keluar daerah	terpenuhinya kebutuhan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah serta terbayarnya honor Pengelola Kegiatan dalam satu tahun	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	terlaksananya perjalanan dinas dalam dan luar daerah dan terbayarnya honorarium untuk PA, PPK, Pejabat pembuat Dokumen Pengeluaran, pengurus gaji selama 12 bulan	546,414,000		12 bulan	601,055,400	×		
1.7	Penyediaan Jasa Kebersihan dan jasa tenaga kerja lainnya	Tersedianya Kebutuhan tenaga outsourcing kebersihan,sopir pimpinan DPRD, Tenaga IT dan pramusaji	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	tersedianya tenaga outsourcing kebersihan sebanyak 8 orang, 5 orang Sopir, 2 orang pramusaji dan 1 orang Tenaga IT	375,575,000		12 bulan	413,132,500	×		
2	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>										
2.1	Pengadaan perlengkapan rumah dinas/jabatan	Terpenuhinya perlengkapan rumah dinas/jabatan	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Tersedianya tempat tidur 3 set, Almari Pakaian 3 buah, buffet rias 3 buah, Meja sudut 6 buah,kasur spring bed 3 buah,bantal dakron 6 buah, guling dakron 3 buah,Sprey 6 buah,karpet 3 buah	205,000,000		12 bulan	225,500,000	×		
2.2	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas Ketua DPRD dan gedung kantor DPRD selama 1 tahun	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Terpeliharanya rumah dinas Ketua DPRD, gedung kantor, pemeliharaan genset, penggantian cover sofa di ruang Ketua DPRD, terbayarnya jasa website dan honorarium pengelola selama 1 tahun	270,489,800		12 bulan	297,538,780	×		
2.3	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Tercukupinya pemeliharaan rutin/berkala dinas/operasional dan terpenuhinya kelengkapan surat-surat kendaraan dinas selama satu tahun	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional 6 unit dan mobil jabatan 7 unit dan terbayarnya pajak kendaraan dinas roda empat 13 unit dan roda dua 8 unit, dan Roda tiga 1 unit selama 1 tahun	476,767,000		12 bulan	524,443,700	×		
2.4	Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor	Terpenuhinya rehabilitasi gedung kantor dan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Rehabilitasi kamar mandi, penggantian wallpaper dan karpet di ruang Ketua DPRD,Setwan dan Interior ruang rapat paripurna	2,250,000,000		12 bulan	2,475,000,000	×		

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2020			Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2021		Sumber Dana		
			Lokasi	TARGET CAPAIAN KINERJA	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	APBD Kab	APBD Prov	APBN
1	2	3	4			6	7		7		
2.5	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Terpenuhinya peralatan dan perlengkapan kantor, kebutuhan aplikasi software data keuangan, dan aplikasi software sistem informasi arsip produk hukum DPRD dan software data keuangan	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Tersedianya Videowall 2 set, mic wireless 2 set, computer desktop sebanyak 3 unit, printer wireless wifi 3 unit, Meja kursi tamu 4 set, Sofa bed 2 set, mic conference 1 set, alat perekam 6 buah, bendera merah putih panjang 1 paket dan aplikasi yang memuat data dan informasi hukum serta data keuangan SETWAN selama 1 tahun	1,500,000,000		12 bulan	1,650,000,000	X		
3	<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>		Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan						X		
	Pengadaan pakaian dinas	tersedianya pakaian PSR,PSH, PDH lengan panjang, Pakaian Daerah untuk 45 orang Anggota DPRD	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	tersedianya Pakaian Dinas untuk PSR 45 STEL, PSH 90 STEL, dan PDH lengan panjang 45 STEL, Pakaian Daerah 45 stel	471,730,000		12 bulan	518,903,000	X		
4	<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>										
	Pendidikan dan pelatihan formal	terlaksananya pendidikan pelatihan formal	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Terkirimnya peserta bintek / workshop Asdeksi 6 org x 7 kali dalam satu tahun, dan Diklat Jabatan Fungsional Tertentu sebanyak 2 orang x 2 kali	353,430,000		12 bulan	388,773,000	X		
5	<b>Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan</b>										
5.1	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	Tersedianya makanan dan minuman rapat alat kelengkapan dewan	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Terlaksananya rapat-rapat kelengkapan Dewan	242,000,000		12 bulan	266,200,000	X		
5.2	Rapat-rapat paripurna	tersedianya makanan dan minuman rapat-rapat paripurna dan rapat paripurna istimewa hari jadi	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Terlaksananya rapat-rapat paripurna, Rapat Paripurna Istimewa DPRD dan Rapat Paripurna Hari Jadi	407,000,000		12 bulan	447,700,000	X		
5.3	Reses DPRD	Terlaksananya reses DPRD	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Terlaksananya Reses DPRD sebanyak 3 X 5 pertemuan	3,352,830,525		12 bulan	3,688,113,577	X		

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2020			Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun 2021		Sumber Dana		
			Lokasi	TARGET CAPAIAN KINERJA	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	APBD Kab	APBD Prov	APBN
1	2	3		4	5	6					7
5.4	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD ke Luar Daerah	Terlaksananya kunjungan kerja keluar daerah Pimpinan DPRD, Alat kelengkapan Dewan dan pendampingan ke dalam daerah 48 kali, luar propinsi 45 org x 3 hari x 13 kali, luar pulau 45 Org x 5 hari x 2 kali, dalam propinsi 45 org x 2 hari x 15 kali, dan eks karisidenan 45 org x 1 hari x 10 kali	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Kunjungan kerja dalam daerah 48 kali, luar propinsi = 13 kali, luar pulau = 2 kali, dalam propinsi=15 kali, dan eks karisidenan = 10 kali	14,542,294,000		12 bulan	15,996,523,400	×		
5.5	Penyediaan Jasa Tenaga Ahli Fraksi dan tim ahli DPRD	Tersedianya tenaga ahli Fraksi DPRD, tim ahli dan tenaga ahli alat kelengkapan	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	terbayarnya 6 org tenaga ahli Fraksi, tim ahli, dan 4 orang tenaga ahli alat kelengkapan	315,171,000		12 bulan	346,688,100	×		
5.6	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan DPRD	Terlaksananya General Check Up pimpinan dan anggota DPRD Kab.Pekalongan	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	General Check Up Kesehatan 45 orang anggota DPRD Kab. Pekalongan	352,000,000		12 bulan	387,200,000	×		
5.7	Pengiriman peserta Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya Bintek DPRD dan Rapat Koordinasi Adkasi	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Pengiriman peserta bintek 45 orang x 6 kali	3,528,828,000		12 bulan	3,881,710,800	×		
5.8	Pembuatan Kajian Peraturan perundang-undangan, NA dan Draf raperda inisiatif DPRD	Terlaksananya penyusunan NA, draf raperda inisiatif DPRD dan kajian peraturan perundang-undangan	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Terlaksananya penyusunan 2 buah Naskah Akademik, 2 buah Raperda inisiatif DPRD dan 2 kajian peraturan perundang-undangan	459,061,000		12 bulan	504,967,100	×		
5.9	Pengelolaan dan penataan kehumasan	Terpenuhinya informasi kegiatan DPRD, penataan dokumentasi dan informasi/publikasi kegiatan DPRD di media cetak dan elektronik	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	terpenuhinya cetak foto kegiatan DPRD, paket Pemotretan Pimpinan/Anggota DPRD, Paripurna Hari jadi Kab. Pekalongan, album foto, Pigura, transfer dan edit audio visual dan pembuatan banner/spanduk, Baliho dan terlaksananya publikasi dan sosialisasi kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik, jumpa pers dan transport peliputan selama 1 tahun	606,400,430		12 bulan	667,040,473	×		
5.10	Belanja Rumah Tangga Ketua DPRD	Terpenuhinya kebutuhan rumah tangga Ketua DPRD	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Tersedianya kebutuhan rumah tangga Ketua DPRD selama 1 tahun	423,600,000		12 bulan	465,960,000	×		
					31,986,950,755	-		35,185,645,830			-

**RENCANA KERJA DAN ANGGARAN DPRD DAN SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN ANGGARAN 2020**

URUSAN : Urusan Wajib Otonomi Daerah, Pemerintahan Umum, Administrasi Keuangan Daerah, Perangkat Daerah, Kepegawaian dan Persandian

OPD : SEKRETARIAT DPRD KAB. PEKALONGAN

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2020			Rencana Perubahan		Bertambah/(Berkurang)	
			Lokasi	TARGET CAPAIAN KINERJA	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Taget Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Rp.	%
1	2	3		4	5				
1	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>								
1.1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya air dan Listrik	Tersediannya surat kabar, jaringan komunikasi, air dan listrik	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Tersediannya kebutuhan belanja telepon, Air, Listrik, Surat Kabar dan Internet dalam 1 Tahun	373,560,000	Tersediannya kebutuhan belanja telepon, Air, Listrik, Surat Kabar dan Internet dalam 1 Tahun	279,220,000	<b>94,340,000</b>	<b>25.25</b>
1.2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor dan terpenuhinya kelengkapan surat-surat kendaraan dinas selama satu tahun	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	terpeliharanya 9 unit AC floor dan 33 unit AC Split ,2 unit lemari es, 3 unit LCD proyektor,1 unit mesin potong rumput, 2 unit pompa air, 1 unit, mesin foto copy,5 unit sound system, 3 unit printer laser, 3 unit printer inkject, 2 unit komputer, 3 unit laptop san 1 unit tustel, isi toner 8 unit printer	55,476,000	terpeliharanya 9 unit AC floor dan 33 unit AC Split ,2 unit lemari es, 3 unit LCD proyektor,1 unit mesin potong rumput, 2 unit pompa air, 1 unit, mesin foto copy,5 unit sound system, 3 unit printer laser, 3 unit printer inkject, 2 unit komputer, 3 unit laptop san 1 unit tustel, isi toner 8 unit printer	55,476,000	-	-
1.3	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor, barang cetakan dan penggandaan dalam satu tahun	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Tersediannya alat tulis kantor, amplop DPRD, Amplop Sekretariat DPRD, Buku Agenda Kerja, Kalender, Blanko A2, Stopmap DPRD, Kartu Kendali masuk/keluar,penerbitan buku himpunan SK, Risalah dan hasil rapat alat kelengkapan DPRD dan biaya Fotocopy selama 1 tahun kelengkapan DPRD dan biaya Fotocopy selama 1 tahun	323,581,150	Tersediannya alat tulis kantor, amplop DPRD, Amplop Sekretariat DPRD, Buku Agenda Kerja, Kalender, Blanko A2, Stopmap DPRD, Kartu Kendali masuk/keluar,penerbitan buku himpunan SK, Risalah dan hasil rapat alat kelengkapan DPRD dan biaya Fotocopy selama 1 tahun kelengkapan DPRD dan biaya Fotocopy selama 1 tahun	323,581,150	-	-
1.4	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Terpenuhinya peralatan Rumah tangga dan kebutuhan peralatan instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	tersediannya peralatan kebersihan, perabotan rumah tangga, dan komponen instalasi listrik kantor dan lampu taman	84,120,300	tersediannya peralatan kebersihan, perabotan rumah tangga, dan komponen instalasi listrik kantor, lampu taman dan bahan pembersih untuk pencegahan Covid-19	131,120,300	<b>(47,000,000)</b>	<b>(55.87)</b>

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2020			Rencana Perubahan		Bertambah/(Berkurang)	
			Lokasi	TARGET CAPAIAN KINERJA	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Taget Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Rp.	%
1	2	3		4	5				
1.5	Penyediaan makanan dan minuman	Terpenuhinya kebutuhan jamuan makan dan minum rapat Setwan, tamu kantor dan tamu Ketua DPRD	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	tersedianya jamuan makan dan snack rapat Setwan, tamu kantor dan tamu Ketua DPRD	350,000,000	terbayarnya honorarium selama 12 bulan, untuk honor PA, PPK, Pejabat pembuat Dokumen Pengeluaran, honor pengurus gaji	350,000,000	-	-
1.6	Rapat-rapat Koordinasi dan konsultasi keluar daerah	terpenuhinya kebutuhan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah serta terbayarnya honor Pengelola Kegiatan dalam satu tahun	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	terlaksananya perjalanan dinas dalam dan luar daerah dan terbayarnya honorarium untuk PA, PPK, Pejabat pembuat Dokumen Pengeluaran, pengurus gaji selama 12 bulan	446,018,000	Tersedianya alat tulis kantor dan toner fotocopy dalam satu tahun	371,518,000	<b>74,500,000</b>	<b>16.70</b>
1.7	Penyediaan Jasa Kebersihan dan jasa tenaga kerja lainnya	Tersedianya Kebutuhan tenaga outsourcing kebersihan, sopir pimpinan DPRD, Tenaga IT dan pramusaji	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	tersedianya tenaga outsourcing kebersihan sebanyak 8 orang, 5 orang Sopir, 2 orang pramusaji dan 1 orang Tenaga IT	373,580,000	tersedianya tenaga outsourcing kebersihan sebanyak 8 orang, 5 orang Sopir, 2 orang pramusaji dan 1 orang Tenaga IT	344,489,672	<b>29,090,328</b>	<b>7.79</b>
2	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>								
2.1	Pengadaan Kendaraan dinas/operasional	Terpenuhinya mobil dinas jabatan untuk 3 pimpinan DPRD	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Tersedianya mobil dinas jabatan untuk 3 pimpinan DPRD	2,056,019,100	Tersedianya mobil dinas jabatan untuk 2 pimpinan DPRD	1,084,650,000	<b>971,369,100</b>	<b>47.25</b>
2.2	Pengadaan perlengkapan rumah dinas/jabatan	Terpenuhinya perlengkapan rumah dinas/jabatan	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Tersedianya tempat tidur 3 set, Almari Pakaian 3 buah, buffet rias 3 buah, Meja sudut 6 buah, kasur spring bed 3 buah, bantal dakron 6 buah, guling dakron 3 buah, Sprey 6 buah, karpet 3 buah	186,698,000	Tersedianya tempat tidur 1 set, kasur spring bed 1 buah, bantal dakron 2 buah, guling dakron 2 buah, Sprey 6 buah, meja sudut 1 bh, almari pakaian 1 bh, dan meja rias 1 set	66,010,772	<b>120,687,228</b>	<b>64.64</b>
2.3	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas Ketua DPRD dan gedung kantor DPRD selama 1 tahun	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Terpeliharanya rumah dinas Ketua DPRD, gedung kantor, pemeliharaan genset, pemeliharaan meubelair, pembuatan dan pemeliharaan taman selama 1 tahun	160,037,600	Terpeliharanya rumah dinas Ketua DPRD, gedung kantor, pemeliharaan genset, pembuatan taman dan pemeliharaan taman selama 1 tahun	262,627,928	<b>(102,590,328)</b>	<b>(64.10)</b>

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2020			Rencana Perubahan		Bertambah/(Berkurang)	
			Lokasi	TARGET CAPAIAN KINERJA	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Taget Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Rp.	%
1	2	3		4	5				
2.4	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	Tercukupinya pemeliharaan rutin/berkala dinas/operasional dan terpenuhinya kelengkapan surat-surat kendaraan dinas selama satu tahun	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional 9 unit dan mobil jabatan 4 unit dan terbayarnya pajak kendaraan dinas roda empat 13 unit dan roda dua 8 unit, dan Roda tiga 1 unit selama 1 tahun	367,580,248	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional 8 unit dan mobil jabatan 4 unit dan terbayarnya pajak kendaraan dinas roda empat 12 unit dan roda dua 8 unit, dan Roda tiga 1 unit selama 1 tahun	367,580,248	-	-
2.5	Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor	Terpenuhinya rehabilitasi gedung kantor dan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Review DED Rehab Gedung, Pembuatan Gambar RAB, Rehabilitasi	470,000,000	Review DED Rehab Gedung	120,000,000	<b>350,000,000</b>	<b>74.47</b>
2.6	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor	Terpenuhinya peralatan dan perlengkapan kantor, kebutuhan aplikasi software data keuangan, dan aplikasi software sistem informasi arsip produk hukum DPRD dan software data keuangan	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Tersedianya Videowall 2 set,mic wireless 2 set, computer desktop sebanyak 3 unit, printer wireless wifi 3 unit, Meja kursi tamu 4 set, Sofa bed 2 set, mic conference 1 set, alat perekam 6 buah, bendera merah putih panjang 1 paket dan aplikasi yang memuat data dan informasi hukum serta data keuangan SETWAN selama 1 tahun	1,539,101,720	Tersedianya computer desktop sebanyak 2 unit, printer inkjet 2 unit, bendera merah putih gelombang 30 buah,bendera umbul-umbul sedang 30 buah,bendera umbul-umbul besar 15 bh,tempat sampah 2 bh,tempat bendera 2 set, rak meja audio 1 paket, laptop 1 unit,pembuatan aplikasi perijinan dinas 1 paket dan aplikasi penjaringan aspirasi 1 paket	1,258,449,720	<b>280,652,000</b>	<b>18.23</b>
3	<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>								
	Pengadaan pakaian dinas	tersedianya pakaian PSR,PSH, PDH lengan panjang, Pakaian Daerah untuk 45 orang Anggota DPRD	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	tersedianya Pakaian Dinas untuk PSR 45 STEL, PSH 90 STEL, dan PDH lengan panjang 45 STEL, Pakaian Daerah 45 stel	507,100,000	- Tersedianya 1 unit alat penghancur kertas, 9 unit exhaust fan, 3 unit televisi, 1 set telephone (PABX), 2 unit alat penghisap debu/vacuum cleaner, 1 unit belanja food service trolley, 1 buah mesin absensi, 7 unit Handy Talky, 6 set meja kursi tamu, 3 set sofa, 3 buah kursi putar tangan, 2 buah rak arsip	493,100,000	<b>14,000,000</b>	<b>2.76</b>

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2020			Rencana Perubahan		Bertambah/(Berkurang)	
			Lokasi	TARGET CAPAIAN KINERJA	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Taget Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Rp.	%
1	2	3		4	5				
4	<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>								
	Pendidikan dan pelatihan formal	terlaksananya pendidikan pelatihan formal	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Terkirimnya peserta bintek / workshop Asdeski 6 org x 4 kali dalam satu tahun	321,140,000	Terkirimnya peserta bintek / workshop Asdeski 6 org x 3 kali dalam satu tahun	156,115,000	<b>165,025,000</b>	<b>51.39</b>
5	<b>Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan</b>								
5.1	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	Tersedianya makanan dan minuman rapat alat kelengkapan dewan	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Terlaksananya rapat-rapat kelengkapan Dewan	241,992,000	terbayarnya jasa Website selama 1 tahun dan terbayarnya honorarium Pengelola dan tenaga IT selama 11 bulan	241,992,000	-	-
5.2	Rapat-rapat paripurna	tersedianya makanan dan minuman rapat-rapat paripurna dan rapat paripurna istimewa hari jadi	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Terlaksananya rapat-rapat paripurna, Rapat Paripurna Istimewa DPRD dan Rapat Paripurna Hari Jadi	322,480,900	Terlaksananya rapat-rapat paripurna, Rapat Paripurna Istimewa DPRD dan Rapat Paripurna Hari Jadi/PAW/Pelantikan pimpinan Kab.Pekalongan selama 1 tahun	322,480,900	-	-
5.3	Reses DPRD	Terlaksananya reses DPRD	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Terlaksananya Reses DPRD sebanyak 1 kali X 3 pertemuan dan 2 kali X 6 pertemuan selama 1 tahun	2,361,005,500	Terpeliharannya kendaraan dinas/operasional 6 unit dan mobil jabatan 7 unit	2,582,273,500	<b>(221,268,000)</b>	<b>(9.37)</b>
5.4	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD ke Luar Daerah	Terlaksananya kunjungan kerja luar Propinsi Pimpinan DPRD 21 kali dan anggota 17 kali, Dalam Propinsi Pimpinan DPRD 20 kali dan anggota 19 kali, Keluar Pulau pimpinan DPRD 4 kali dan anggota 2 kali, Eks Karisidenan Pimpinan DPRD 10 kali, dalam daerah pimpinan DPRD 12 kali dan anggota DPRD 12 kali selama 1 tahun	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Terlaksananya kunjungan kerja luar Propinsi Pimpinan DPRD 21 kali dan anggota 17 kali, Dalam Propinsi Pimpinan DPRD 20 kali dan anggota 19 kali, Keluar Pulau pimpinan DPRD 4 kali dan anggota 2 kali, Eks Karisidenan Pimpinan DPRD 10 kali, dalam daerah pimpinan DPRD 12 kali dan anggota DPRD 12 kali selama 1 tahun	20,038,477,900	Terlaksananya kunjungan kerja luar Propinsi Pimpinan DPRD 33 kali dan anggota 21 kali, Dalam Propinsi Pimpinan DPRD 20 kali dan anggota 18 kali, Keluar Pulau pimpinan DPRD 3 kali dan anggota 1 kali, Eks Karisidenan Pimpinan DPRD 5 kali, dalam daerah pimpinan DPRD 54 kali dan anggota DPRD 58 kali selama 1 tahun	22,706,765,000	<b>(2,668,287,100)</b>	<b>(13.32)</b>

NO.	PROGRAM / KEGIATAN	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun 2020			Rencana Perubahan		Bertambah/(Berkurang)	
			Lokasi	TARGET CAPAIAN KINERJA	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Taget Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Rp.	%
1	2	3		4	5				
5.5	Penyediaan Jasa Tenaga Ahli Fraksi dan tim ahli DPRD	Tersedianya tenaga ahli Fraksi DPRD, tim ahli dan tenaga ahli alat kelengkapan	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	terbayarnya 6 org tenaga ahli Fraksi,tim ahli, dan 4 orang tenaga ahli alat kelengkapan	212,400,000	tersedianya jaringan listrik dan tambah daya di Kantor DPRD	212,400,000	-	-
5.6	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan DPRD	Terlaksananya General Check Up pimpinan dan anggota DPRD Kab.Pekalongan	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	General Check Up Kesehatan 45 orang anggota DPRD Kab. Pekalongan	469,048,000	General Check Up Kesehatan 45 orang anggota DPRD Kab. Pekalongan	424,048,000	45,000,000	9.59
5.7	Pengiriman peserta Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	Terlaksananya Bintek DPRD dan Rapat Koordinasi Adkasi	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Pengiriman peserta bintek 45 orang x 6 kali	3,521,920,000	Pengiriman peserta bintek 45 orang x 6 kali	3,055,064,000	466,856,000	13.26
5.8	Pembuatan Kajian Peraturan perundang undangan, NA dan Draf raperda inisiatif DPRD	Terlaksananya penyusunan NA, draf raperda inisiatif DPRD dan kajian peraturan perundang-undangan	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Terlaksananya penyusunan 2 buah Naskah Akademik, 2 buah Raperda inisiatif DPRD dan 1 kajian peraturan perundang-undangan	263,674,000	Terlaksananya 1 buah kajian peraturan perundang-undangan dan biaya perjalanan dinas	88,534,000	175,140,000	66.42
5.9	Pengelolaan dan penataan kehumasan	Terpenuhinya informasi kegiatan DPRD, penataan dokumentasi dan informasi/publikasi kegiatan DPRD di media cetak dan elektronik	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	terpenuhinya cetak foto kegiatan DPRD, paket Pemotretan Pimpinan/Anggota DPRD, Paripurna Hari jadi Kab. Pekalongan,album foto,Pigura,transfer dan edit audio visual dan pembuatan banner/spanduk,Baliho dan terlaksananya publikasi dan sosialisasi kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik, jumpa pers dan transport peliputan selama 1 tahun	544,570,200	terpenuhinya cetak foto kegiatan DPRD, paket Pemotretan Pimpinan/Anggota DPRD, Paripurna Hari jadi Kab. Pekalongan,album foto,Pigura,transfer dan edit audio visual dan pembuatan banner/spanduk,Baliho dan terlaksananya publikasi dan sosialisasi kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik, jumpa pers dan transport peliputan dan karangan bunga selama 1 tahun	544,570,200	-	-
5.10	Belanja Rumah Tangga Ketua DPRD	Terpenuhinya kebutuhan rumah tangga Ketua DPRD	Sekretariat DPRD Kab.Pekalongan	Tersedianya kebutuhan rumah tangga Ketua DPRD selama 1 tahun	423,599,800	Tersedianya kebutuhan rumah tangga Ketua DPRD selama 1 tahun	423,599,800	-	-
					<b>36,013,180,418</b>		<b>36,265,666,190</b>	<b>(252,485,772)</b>	<b>(0.70)</b>

KAJEN, November 2019  
Sekretaris DPRD Kab. Pekalongan

AGUS PRANOTO,SH.MH  
NIP. 19670914 199703 1 005

ANGGARAN DAN REALISASI BELANJA TAHUN 2020

No.	Jenis Belanja	Program	Kegiatan	Jumlah Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Selisih	%
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Belanja Langsung						
		<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>		<b>1,855,405,122</b>	<b>1,744,202,682</b>	<b>111,202,440</b>	94.01
			1 Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	279,220,000	236,234,622	42,985,378	84.61
			2 Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	55,476,000	54,651,000	825,000	98.51
			3 Penyediaan alat tulis kantor	323,581,150	309,542,500	14,038,650	95.66
			4 Penyediaan peralatan rumah tangga	131,120,300	113,336,800	17,783,500	86.44
			5 Penyediaan makanan dan minuman	350,000,000	345,342,400	4,657,600	98.67
			6 Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah	371,518,000	347,555,352	23,962,648	93.55
			7 Penyediaan jasa kebersihan kantor dan jasa tenaga lainnya	344,489,672	337,540,008	6,949,664	97.98
		<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>		<b>3,159,318,668</b>	<b>2,885,492,241</b>	<b>273,826,427</b>	91.33
			8 Pengadaan kendaraan dinas/operasional	1,084,650,000	1,082,000,000	2,650,000	99.76
			9 Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas	66,010,772	61,930,000	4,080,772	93.82
			10 Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	262,627,928	253,457,100	9,170,828	96.51
			11 Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	367,580,248	274,594,141	92,986,107	74.70
			12 Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor	120,000,000	79,294,000	40,706,000	66.08
			13 Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	1,258,449,720	1,134,217,000	124,232,720	90.13
		<b>Program Peningkatan Disiplin Aparatur</b>		<b>493,100,000</b>	<b>441,193,300</b>	<b>51,906,700</b>	89.47
			14 Pengadaan pakaian dinas	493,100,000	441,193,300	51,906,700	89.47
		<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>		<b>156,115,000</b>	<b>134,555,200</b>	<b>21,559,800</b>	86.19
			15 Pendidikan dan Pelatihan Formal	156,115,000	134,555,200	21,559,800	86.19
		<b>Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah</b>		<b>30,601,727,400</b>	<b>22,566,095,080</b>	<b>8,035,632,320</b>	73.74
			16 Rapat-rapat alat kelengkapan dewan	241,992,000	222,610,000	19,382,000	91.99
			17 Rapat-rapat paripurna	322,480,900	150,870,000	171,610,900	46.78
			18 Kegiatan Reses	2,582,273,500	1,968,074,500	614,199,000	76.21
			19 Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah	22,706,765,000	16,047,229,919	6,659,535,081	70.67
			20 Penyediaan jasa tenaga ahli fraksi dan tim ahli DPRD	212,400,000	162,400,000	50,000,000	76.46
			21 Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan DPRD	424,048,000	381,277,661	42,770,339	89.91
			22 Pengiriman peserta bimbingan teknis implementasi peraturan Perundang-undangan/Emotional Spiritual Questionts (ESQ)	3,055,064,000	2,629,118,000	425,946,000	86.06

			23	Pembuatan kajian peraturan perundang-undangan	88,534,000	55,710,000	32,824,000	62.92
			24	Pengelolaan dan penataan Kehumasan	544,570,200	527,555,000	17,015,200	96.88
			25	Belanja Rumah Tangga Ketua DPRD	423,599,800	421,250,000	2,349,800	99.45
			26	Iklan Layanan Masyarakat	-	-	-	#DIV/0!
			27	Rapat Paripurna Istimewa Hari Jadi	-	-	-	#DIV/0!
			28	Pelantikan Anggota DPRD Kab.Pekalongan	-	-	-	#DIV/0!
			29	Pembuatan buku memory DPRD Kab.Pekalongan	-	-	-	#DIV/0!
Jumlah A dan rata-rata % A					<b>36,265,666,190</b>	<b>27,771,538,503</b>	<b>8,494,127,687</b>	76.58
B	Belanja Tidak langsung			Belanja Pegawai	<b>2,832,621,000</b>	<b>2,798,093,028</b>	<b>34,527,972</b>	98.78
			1	Gaji dan tunjangan	1,924,547,500	1,911,019,728	13,527,772	99.30
			2	Tambahan penghasilan PNS	656,073,500	656,073,300	200	100.00
			3	Belanja penerimaan lainnya pimpinan dan anggota DPRD serta KDH/WKDH	252,000,000	231,000,000	21,000,000	91.67
Jumlah B dan rata-rata % B					<b>2,832,621,000</b>	<b>2,798,093,028</b>	<b>34,527,972</b>	98.78
Jumlah (A+B) dan rata-rata % (A+B)					<b>39,098,287,190</b>	<b>30,569,631,531</b>	<b>8,528,655,659</b>	78.19

1,744,202,682

2,885,492,241

22,566,095,080

RENCANA KINERJA TAHUNAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2020

<b>No</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
	Terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan yang mapan dan berkelanjutan yang didukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Rata-rata penyelenggaraan pelayanan kesekretariatan DPRD	93

Kajen,      Desember 2020  
Mengetahui,  
Sekretaris DPRD Kabupaten Pekalongan

Agus Pranoto, SH, MH  
NIP. 19670914 199703 1 005

RENCANA KINERJA TAHUNAN  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN 2022

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
	Terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan yang mapan dan berkelanjutan yang didukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD	Rata-rata penyelenggaraan pelayanan kesekretariatan DPRD	100

Kajen, Desember 2020  
Mengetahui,  
Sekretaris DPRD Kabupaten Pekalongan

Agus Pranoto, SH, MH  
NIP. 19670914 199703 1 005

**MATRIK RENCANA KERJA  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PEKALONGAN TAHUN ANGGARAN 2020**

1	2	3	4	5	INDIKATOR KEGIATAN		PAGU INDIKATOR (Rp.)			11
					KELUARAN	HASIL	APBD KABUPATEN	APBD PROV	APBN	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
B	SETWAN	WAJIB (OTONOMI DAERAH, PEMERINTAHAN UMUM ADMINISTRASI KEUANGAN DAERAH PERANGKAT DAERAH KEPEGAWAIAN DAN PERSANDIAN)								
1			<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	Prosentase Bulan yang terpenuhi dalam rangka penyediaan administrasi perkantoran selama lima tahun (%)						
			Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik		Tersedianya surat kabar, jaringan komunikasi, air dan listrik	Tersedianya kebutuhan belanja telepon, Air, Listrik, Surat Kabar dan Internet dalam 1 Tahun	279,220,000			SETWAN
			Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor		terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor dan terpenuhinya kelengkapan surat-surat kendaraan dinas selama satu tahun	terpeliharanya 9 unit AC floor dan 33 unit AC Split, 2 unit lemari es, 3 unit LCD proyektor, 1 unit mesin potong rumput, 2 unit pompa air, 1 unit, mesin foto copy, 5 unit sound system, 3 unit printer laser, 3 unit printer inkject, 2 unit komputer, 3 unit laptop dan 1 unit tusel, isi toner 8 unit printer	55,476,000			SETWAN
			Penyediaan alat tulis kantor		Terpenuhinya kebutuhan alat tulis kantor, barang cetak-an dan penggandaan dalam satu tahun	Tersedianya alat tulis kantor, amplop DPRD, Amplop Sekretariat DPRD, Buku Agenda Kerja, Kalender, Blanko A2, Stopmap DPRD, Kartu Kendali masuk/keluar, penerbitan buku himpunan SK, Risalah dan hasil rapat alat kelengkapan DPRD dan biaya Fotocopy selama 1 tahun kelengkapan DPRD dan biaya Fotocopy selama 1 tahun	323,581,150			SETWAN
			Penyediaan peralatan rumah tangga		Terpenuhinya peralatan Rumah tangga dan kebutuhan peralatan instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	tersedianya peralatan kebersihan, perabotan rumah tangga, dan komponen instalasi listrik kantor, lampu taman dan bahan pembersih untuk pencegahan Covid-19	131,120,300			SETWAN
			Penyediaan makanan dan minuman		Terpenuhinya kebutuhan jamuan makan dan minum rapat Setwan, tamu kantor dan tamu Ketua DPRD	terbayarnya honorarium selama 12 bulan, untuk honor PA, PPK, Pejabat pembuat Dokumen Pengeluaran, honor pengurus gaji	350,000,000			SETWAN
			Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah		terpenuhinya kebutuhan rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam dan luar daerah serta terbayarnya honor Pengelola Kegiatan dalam satu tahun	Tersedianya alat tulis kantor dan toner fotocopy dalam satu tahun	371,518,000			SETWAN
			Penyediaan jasa kebersihan kantor dan jasa tenaga lainnya		Tersedianya Kebutuhan tenaga outsourcing kebersihan, sopir pimpinan DPRD, Tenaga IT dan pramusaji	tersedianya tenaga outsourcing kebersihan sebanyak 8 orang, 5 orang Sopir, 2 orang pramusaji dan 1 orang Tenaga IT	344,489,672			SETWAN

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2			<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	Prosentase bulan yang terpenuhi dalam rangka penyediaan sarana prasarana pendukung capaian kinerja selama lima tahun (%)						
			1 Pengadaan Kendaraan dinas/operasional		Terpenuhinya mobil dinas jabatan untuk 3 pimpinan DPRD	Tersedianya mobil dinas jabatan untuk 2 pimpinan DPRD	1,084,650,000	-	-	SETWAN
			2 Pengadaan perlengkapan rumah dinas/jabatan		Terpenuhinya perlengkapan rumah dinas/jabatan	Tersedianya tempat tidur 1 set, kasur spring bed 1 buah, bantal dakron 2 buah, guling dakron 2 buah, Sprey 6 buah, meja sudut 1 bh, almari pakaian 1 bh, dan meja rias 1 set	66,010,772	-	-	SETWAN
			3 Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor		Terpenuhinya pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas Ketua DPRD dan gedung kantor DPRD selama 1 tahun	Terpeliharanya rumah dinas Ketua DPRD, gedung kantor, pemeliharaan genset, pembuatan taman dan pemeliharaan taman selama 1 tahun	262,627,928	-	-	SETWAN
			4 Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional		Tercukupinya pemeliharaan rutin/berkala dinas/operasional dan terpenuhinya kelengkapan surat-surat kendaraan dinas selama satu tahun	Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional 8 unit dan mobil jabatan 4 unit dan terbayarnya pajak kendaraan dinas roda empat 12 unit dan roda dua 8 unit, dan Roda tiga 1 unit selama 1 tahun	367,580,248	-	-	SETWAN
			5 Rehabilitasi sedang/berat rumah gedung kantor		Terpenuhinya rehabilitasi gedung kantor dan pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	Review DED Rehab Gedung	120,000,000	-	-	SETWAN
			6 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan kantor		Terpenuhinya peralatan dan perlengkapan kantor, kebutuhan aplikasi software data keuangan, dan aplikasi software sistem informasi arsip produk hukum DPRD dan software data keuangan	Tersedianya computer desktop sebanyak 2 unit, printer inkjet 2 unit, bendera merah putih gelombang 30 buah, bendera umbul-umbul sedang 30 buah, bendera umbul-umbul besar 15 bh, tempat sampah 2 bh, tempat bendera 2 set, rak meja audio 1 paket, laptop 1 unit, pembuatan aplikasi perijinan dinas 1 paket dan aplikasi penjangkaran aspirasi 1 paket	1,258,449,720	-	-	SETWAN
3			<b>PROGRAM PENINGKATAN DISIPLIN APARATUR</b>	Prosentase bulan yang terpenuhi dalam rangka mendukung peningkatan disiplin aparatur (%)						
			1 Pengadaan pakaian dinas		tersedianya pakaian PSR, PSH, PDH lengan panjang, Pakaian Daerah untuk 45 orang Anggota DPRD	tersedianya Pakaian Dinas untuk PSR 45 STEL, PSH 90 STEL, dan PDH lengan panjang 45 STEL, Pakaian Daerah 45 stel	493,100,000	-	-	SETWAN
4			<b>PROGRAM PENINGKATAN KAPASITAS SUMBER DAYA APARATUR</b>	Prosentase bulan yang terpenuhi dalam rangka pengiriman ASN untuk Diklat, Bintek koordinasi dan konsultasi untuk mendukung capaian kinerja selama lima tahun (%)						
			1 Pendidikan dan pelatihan formal		terlaksananya pendidikan pelatihan formal	Terkirimnya peserta bintek / workshop Asdeksi 6 org x 4 kali dalam satu tahun	156,115,000	-	-	SETWAN
5			<b>Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan</b>	Prosentase pencapaian peningkatan profesionalisme dan kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah (%)						

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
			1	Rapat-rapat alat kelengkapan dewan		Tersedianya makanan dan minuman rapat alat kelengkapan dewan	Terlaksananya rapat-rapat kelengkapan Dewan	241,992,000	-	-	SETWAN
			2	Rapat-rapat paripurna		tersedianya makanan dan minuman rapat-rapat paripurna dan rapat paripurna istimewa hari jadi	Terlaksananya rapat-rapat paripurna, Rapat Paripurna Istimewa DPRD dan Rapat Paripurna Hari Jadi/PAW/Pelantikan pimpinan Kab.Pekalongan selama 1 tahun	322,480,900	-	-	SETWAN
			3	Reses DPRD		Terlaksananya reses DPRD	Terpeliharaannya kendaraan dinas/operasional 6 unit dan mobil jabatan 7 unit	2,582,273,500	-	-	SETWAN
			4	Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD ke Luar Daerah		Terlaksananya kunjungan kerja luar Propinsi Pimpinan DPRD 21 kali dan anggota 17 kali, Dalam Propinsi Pimpinan DPRD 20 kali dan anggota 19 kali, Keluar Pulau pimpinan DPRD 4 kali dan anggota 2 kali, Eks Karisidenan Pimpinan DPRD 10 kali, dalam daerah pimpinan DPRD 12 kali dan anggota DPRD 12 kali selama 1 tahun	Terlaksananya kunjungan kerja luar Propinsi Pimpinan DPRD 33 kali dan anggota 21 kali, Dalam Propinsi Pimpinan DPRD 20 kali dan anggota 18 kali, Keluar Pulau pimpinan DPRD 3 kali dan anggota 1 kali, Eks Karisidenan Pimpinan DPRD 5 kali, dalam daerah pimpinan DPRD 54 kali dan anggota DPRD 58 kali selama 1 tahun	22,706,765,000	-	-	SETWAN
			5	Penyediaan Jasa Tenaga Ahli Fraksi dan tim ahli DPRD		Tersedianya tenaga ahli Fraksi DPRD, tim ahli dan tenaga ahli alat kelengkapan	tersedianya jaringan listrik dan tambah daya di Kantor DPRD	212,400,000	-	-	SETWAN
			6	Penyediaan jasa jaminan pemeliharaan kesehatan DPRD		Terlaksananya General Check Up pimpinan dan anggota DPRD Kab.Pekalongan	General Check Up Kesehatan 45 orang anggota DPRD Kab. Pekalongan	424,048,000	-	-	SETWAN
			7	Pengiriman peserta Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan		Terlaksananya Bintek DPRD dan Rapat Koordinasi Adkasi	Pengiriman peserta bintek 45 orang x 6 kali	3,055,064,000	-	-	SETWAN
			8	Pembuatan Kajian Peraturan perundang-undangan, NA dan Draf raperda inisiatif DPRD		Terlaksananya penyusunan NA, draf raperda inisiatif DPRD dan kajian peraturan perundang-undangan	Terlaksananya 1 buah kajian peraturan perundang-undangan dan biaya perjalanan dinas	88,534,000	-	-	SETWAN
			9	Pengelolaan dan penataan kehumasan		Terpenuhinya informasi kegiatan DPRD, penataan dokumentasi dan informasi/publikasi kegiatan DPRD di media cetak dan elektronik	terpenuhinya cetak foto kegiatan DPRD, paket Pemotretan Pimpinan/Anggota DPRD, Paripurna Hari jadi Kab. Pekalongan,album foto,Pigura,transfer dan edit audio visual dan pembuatan banner/spanduk,Baliho dan terlaksananya publikasi dan sosialisasi kegiatan DPRD melalui media cetak dan elektronik, jumpa pers dan transport peliputan dan karangan bunga selama 1 tahun	544,570,200	-	-	SETWAN
			10	Belanja Rumah Tangga Ketua DPRD		Terpenuhinya kebutuhan rumah tangga Ketua DPRD	Tersedianya kebutuhan rumah tangga Ketua DPRD selama 1 tahun	423,599,800	-	-	SETWAN
								36,265,666,190			

**FORM L-1**  
**REALISASI TARGET INDIKATOR KINERJA PROGRAM DALAM RKPD/RPJMD**

NO.	INDIKATOR KINERJA PROGRAM DALAM RKPD/RPJMD				Tahun 2020					KETERANGAN
	Program/Kegiatan/Indikator	Capaian Tahun 2016	Capaian Tahun 2017	Capaian Tahun 2018	Capaian Tahun 2019	TARGET KINERJA	REALISASI	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	
1	2	3				4	5	6	7	8
	<b>Urusan Pemerintahan : Urusan Pemerintahan /Penunjang Pemerintahan Umum</b>									
	<b>Organisasi : Sekretariat DPRD</b>									
<b>I.</b>	<b>Program peningkatan kapasitas lembaga perwakilan rakyat daerah</b>									
	Persentase pencapaian peningkatan profesionalisme dan kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah (%)	85.70	96.4	91.65	97	93	94	30,601,727,400	22,566,095,080	Tercapai
	a. Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama							-	-	
	- Terselenggaranya Hearing/dialog dan koordinasi dengan pejabat pemerintah daerah dan tokoh masyarakat/tokoh agama	3	23 kali	21 kali	-	-	-			
	b. Rapat-rapat alat kelengkapan dewan							241,992,000	222,610,000	Belum Tercapai
	-Terlaksananya rapat-rapat alat kelengkapan dewan dengan lancar	- snack = 7290	- snack = 7869 doos	- snack = 6182 doos	168 kali	211 kali	175 kali			
		- makan = 3895	- makan = 4430 doos	- makan = 5134 doos						
	c. Rapat-rapat paripurna							322,480,900	150,870,000	Belum Tercapai
	- Terlaksananya Rapat-Rapat paripurna dengan lancar		43 kali	41 kali	- Rapat Paripurna Biasa = 20 kali	- Rapat Paripurna = 29 kali	- Rapat Paripurna = 26 kali			
					- Rapat Paripurna Intern = 10 kali					
					- Rapat Paripurna Istimewa = 3 kali					
	d. Kegiatan Reses							2,582,273,500	1,968,074,500	Tercapai
	- Terlaksananya kegiatan Reses Pimpinan dan Anggota DPRD	3 kali	3 kali	3 kali	2 kali	3 kali	3 kali			
	e. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah							-	-	
	- Terlaksananya Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD dalam daerah	34 kali	89 kali	68 kali	18 kali	0 kali	0 kali			
	f. Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah							22,706,765,000	16,047,229,919	Tercapai
	- Terlaksananya Kunjungan kerja pimpinan dan anggota DPRD luar daerah	- Luar Pulau = 1 kali	- Luar Pulau = 2 kali	- Luar Pulau = 2 kali	- Luar Pulau = 2 kali	- Luar Pulau = 1 kali	- Luar Pulau = 1 kali			
		- Luar Propinsi = 15 kali	- Luar Propinsi = 23 kali	- Luar Propinsi = 17 kali	- Luar Propinsi = 13 kali	- Luar Propinsi = 21 kali	- Luar Propinsi = 21 kali			
		- Dalam Propinsi = 13 kali	- Dalam Propinsi = 22 kali	- Dalam Propinsi = 32 kali	- Dalam Propinsi = 15 kali	- Dalam Propinsi = 18 kali	- Dalam Propinsi = 15 kali			
		- Eks Karisidenan = 4 kali			- Eks karisidenan Pekalongan= 8 kali	- Eks karisidenan Pekalongan= 5 kali	- Eks karisidenan Pekalongan= 3 kali			



NO.	INDIKATOR KINERJA PROGRAM DALAM RPKD/RPJMD	Capaian Tahun 2016	Capaian Tahun 2017	Capaian Tahun 2018	Capaian Tahun 2019	Tahun 2020			KETERANGAN	
						TARGET KINERJA	REALISASI	ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN
	- Tersedianya DVD dan penggandaannya profil Pimpinan dan Anggota DPRD	0	1 paket master dan 200 buah cd	-	-	-	-	-		
	v. Jasa Konsultan Penelitian Kajian Tunjangan Transportasi DPRD							-	-	
	-Tersedianya jasa konsultan penelitian kajian tunjangan transportasi DPRD	0	1 paket	-	-	-	-	-		
	w. Jasa Konsultasi Penelitian Kajian Tunjangan Transportasi DPRD							-	-	
	Terlaksananya jasa konsultasi penelitian kajian tunjangan transportasi DPRD	0	12 bulan	-	-	-	-	-		
	x. Penyusunan Raperda tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD							-	-	
	- Tersedianya Raperda tentang Hak Keuangan dan Administrasi Pimpinan dan Anggota DPRD	0	1 paket	-	-	-	-	-		
	y. Iklan Layanan Masyarakat							-	-	
	- Terlaksananya penyebarluasan informasi kinerja DPRD melalui media cetak dan elektronik		12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	0			
	z. Rapat Paripurna Istimewa Hari Jadi							-	-	
	- Terlaksananya Rapat Paripurna Istimewa Hari Jadi	-	-	-	1 kali	1 Kali	0			
	aa. Pelantikan Anggota DPRD Kab.Pekalongan							-	-	
	- Terlaksananya pelantikan anggota DPRD Kab.Pekalongan masa jabatan 2019-2024 dan Pimpinan DPRD Kab.Pekalongan masa jabatan 2019-2024	-	-	-	Anggota= 45 orang	Anggota 45 orang	- - -			
					Pimpinan= 4 orang	Pimpinan 4 orang	- - -			
	w. Pembuatan buku memory DPRD Kab.Pekalongan							-	-	
	- Tersedianya buku memory DPRD Kab.Pekalongan masa jabatan 2014-2019 sebanyak 150 buku	-	-	-	Buku Memory=150 buah	Buku Memory 150 buah	- - -			
<b>NON URUSAN</b>										
1	<b>Program pelayanan administrasi perkantoran</b>									
	Prosentase Bulan yang terpenuhi dalam rangka penyediaan administrasi perkantoran selama lima tahun (%)	97.25	82.90	86.90	88.94	100	71.38	<b>1,855,405,122</b>	<b>1,744,202,682</b>	<b>Tercapai</b>
	a. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik							279,220,000	236,234,622	<b>Tercapai</b>
	- Tersedianya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik untuk kelancaran kegiatan DPRD	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan			
	b. Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor							55,476,000	54,651,000	<b>Tercapai</b>
	- Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor yang terpelihara dengan baik	- Ac Split = 23 unit	- Perbaikan AC split = 4 unit	- Service/perbaikan Ac Split=85 kali	- Service/perbaikan Ac Split= 36 kali	- Service sound system= 3 unit	- Service sound system= 1 unit			

NO.	INDIKATOR KINERJA PROGRAM DALAM RKPDP/RPJMD				Tahun 2020				KETERANGAN	
	Program/Kegiatan/Indikator	Capaian Tahun 2016	Capaian Tahun 2017	Capaian Tahun 2018	Capaian Tahun 2019	TARGET KINERJA	REALISASI	ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN
		- Ac Standing = 8 unit	- Service rutin/berkala AC = 92 kali	- Service/perbaikan Ac Standing=30 kali	- Service/perbaikan Ac Standing= 16 kali	- Service/perbaikan Ac Floor= 6 unit	- Service/perbaikan Ac Floor= 6 unit			
				- Perbaikan Ac 5pk dan 2pk=40 unit	- Perbaikan lemari es= 2 unit	- Pemeliharaan berat lap top= 3 unit	- Pemeliharaan berat lap top= 3 unit			
				- Service Vacum Cleaner=0	- Service slide projector=0	- Pemeliharaan berat pompa air= 2 unit	- Pemeliharaan berat pompa air= 1 unit			
				- Service mesin potong rumput=0	- Service sound system=1 unit	- Isi Toner printer laser= 46 kali	- Isi Toner printer laser= 46 kali			
				- Service mesin absensi=0	- Serviceprinter laser=3 unit	- Pemeliharaan Sedang printer laser= 3 unit	- Pemeliharaan Sedang printer laser= 2 unit			
				- Service pompa air=0	- Service printer inkjet=3 unit	- Pemeliharaan ringan AC split= 34 unit	- Pemeliharaan ringan AC split= 34 unit			
				- service/perbaikan exhause fan=0	- service komputer=2 unit	- Pemeliharaan sedang printer inkjet= 3 unit	- Pemeliharaan sedang printer inkjet= 2 unit			
					- service Lap Top(berat)=3 unit	- Pemeliharaan berat kamera= 1 paket	- Pemeliharaan berat kamera= 0 paket			
					- Service pompa air (berat)=1 unit	- Pemeliharaan berat lemari es= 2 unit	- Pemeliharaan berat lemari es= 2 unit			
					- Kamera shooting digital=0	- Pemeliharaan berat LCD Proyektor 4 unit	- Pemeliharaan berat LCD Proyektor 1 unit			
					- Isi toner printer laser=104 unit	- Pemeliharaan ringan mesin potong rumput 2 unit	- Pemeliharaan ringan mesin potong rumput 0 unit			
					- Service mesin potong rumput=1 kali	- Pemeliharaan berat mesin foto copy 1 unit	- Pemeliharaan berat mesin foto copy 1 unit			
					- Penggantian drum mesin Fotocopy=2 unit	- Pemeliharaan ringan komputer 2 unit	- Pemeliharaan ringan komputer 0 unit			
					- Jasa cuci karpet lantai=600 m2					
	c. Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional							-	-	
	- Tersedianya STNK untuk kendaraan dinas/operasional	- Kend roda 2 = 12 unit	- Kend roda 2 = 8 unit	- Kend roda 2 = 8 unit	- Roda 2 = 8 UNIT	- Roda 2 = 8 unit	- Roda 2 = 0 unit			
		- Kend roda 4 = 34 unit	- Kend roda 4 = 39 unit	- Kend roda 4 = 11 unit	- Roda 4 = 13 unit	- Roda 4 = 13 unit	- Roda 4 = 0 unit			
	d. Penyediaan jasa administrasi keuangan							-	-	
	- Terlaksananya pembayaran honorarium pegawai yang memperoleh jasa administrasi keuangan dalam rangka terlaksananya tertib administrasi	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	0 0			
	e. Penyediaan jasa perbaikan peralatan kerja							-	-	
	- Terpeliharanya peralatan kantor dengan baik	36 unit	- Service laptop (berat) = 3 unit	- Service mesin Foto Copy=5 kali	0	0	0 0			

NO.	INDIKATOR KINERJA PROGRAM DALAM RKPD/RPJMD				Tahun 2020				KETERANGAN	
	Program/Kegiatan/Indikator	Capaian Tahun 2016	Capaian Tahun 2017	Capaian Tahun 2018	Capaian Tahun 2019	TARGET KINERJA	REALISASI	ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN
			- Service printer (sedang) = 4 unit	- Service printer laser=8 kali						
			- Service komputer (berat) = 3 unit	- Service printer inject=16 kali						
			- Pengisian tabung pemadam kbkaran= 0 buah	- Service LCD proyektor=10 kali						
			- Service mesin ketik = 0 unit	- Service printer dotmetrik=10 kali						
			- Service gadget = 7 unit	- Service komputer=3 kali						
			- Refill toner printer = 192 kali	- Service laptop=3 kali						
			- Service mesin FC =	- Service lemari es=0						
			- service smoke filter = 15 kali	- Service Faximile = 0						
			- perbaikan pompa air = 1 tahun	- Service dispenser=0						
			- Perbaikan TV = 0 unit	- Service sound system=0						
				-isi toner printer laser=75 kali						
				- toner foto copy:						
				a. Warna hitam=8 kali						
				b. Warna Kuning=1 kali						
				c. Warna merah=1 kali						
				d. Warna biru=1 kali						
	f. Penyediaan alat tulis kantor							323,581,150	309,542,500	<b>Tercapai</b>
	Tersedianya alat tulis kantor untuk menunjang kegiatan DPRD	1 paket	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan			
	g. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan									
	- Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	1 paket	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	0 0			
	h. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor									
	- Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	1 paket	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	0 0			
	i. Penyediaan peralatan rumah tangga							131,120,300	113,336,800	<b>Tercapai</b>
	Tersedianya peralatan rumah tangga	1 paket	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan			
	j. Penyediaan makanan dan minuman							350,000,000	345,342,400	<b>Tercapai</b>
	Tersedianya makananan dan minuman untuk rapat sekretariat dan tamu	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan	12 bulan			
	k. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah							371,518,000	347,555,352	<b>Tercapai</b>
	- Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi keluar daerah dengan lancar	- Luar Pulau = 1 kali	- Luar Pulau = 2 kali	- Luar pulau =2 kali	- Luar pulau = 2 kali	- Luar propinsi = 4 kali	- Luar propinsi = 4 kali			

NO.	INDIKATOR KINERJA PROGRAM DALAM RKPDP/RPJMD				Tahun 2020				KETERANGAN	
	Program/Kegiatan/Indikator	Capaian Tahun 2016	Capaian Tahun 2017	Capaian Tahun 2018	Capaian Tahun 2019	TARGET KINERJA	REALISASI	ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN
		- Luar Propinsi = 13 kali	- Luar Propinsi = 23 kali	- Luar Propinsi = 17 kali	- Luar Propinsi = 11 kali	- Dalam propinsi 8 kali	- Dalam propinsi 8 kali			
		- Dalam Propinsi = 15 kali	- Dalam Propinsi = 22 kali	- Dalam Propinsi = 24 kali	- Dalam Propinsi = 10 kali	- Eks Karisidenan Pekalongan 3 kali	- Eks Karisidenan Pekalongan 3 kali			
		- Eks Karisidenan = 4 kali		- Eks Karisidenan= 8 kali	- Eks Karisidenan= 8 kali					
	I. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi kedalam daerah							-	-	
	- Terlaksananya Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi kedalam daerah dengan lancar	- PNS Gol. III = 60 kali	- PNS Gol. III = 182 kali	- PNS Eselon II = 0kali	- PNS Eselon II = 3 kali	- PNS Eselon II = 20 kali	0	0		
		- PNS Gol. II = 60 kali	- PNS Gol. II = 175 kali	- PNS Gol IV= 5 kali	- PNS Gol IV= 0	- PNS Gol IV= 12 kali	0	0		
		- PNS Gol IV = 0	- PNS Gol IV = 15 kali	- PNS Gol III = 52 kali	- PNS Gol III = 15 kali	- PNS Gol III = 48 kali	0	0		
		- Eselon II = 0	- Eselon II = 15 kali	- PNS Gol II = 159 kali	- PNS Gol II = 31 kali	- PNS Gol II = 48 kali	0	0		
	m. Penyediaan jasa kebersihan kantor dan jasa tenaga lainnya							344,489,672	337,540,008	Tercapai
	- Terbayarnya jasa kebersihan kantor dan jasa tenaga lainnya	12 bulan	12 bulan	1 paket	12 bulan	12 bulan				
2	<b>Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur</b>							<b>3,159,318,668</b>	<b>2,885,492,241</b>	<b>Tercapai</b>
	Persentase bulan yang terpenuhi dalam rangka penyediaan sarana prasarana pendukung capaian kinerja selama lima tahun (%)	100.00	78.8	76.5	96	100				
	a. Pengadaan kendaraan dinas/operasional							1,084,650,000	1,082,000,000	
	- Tersedianya kendaraan dinas/operasional untuk Pimpinan dan Anggota DPRD	0.00	4 unit	0	1 unit	1 unit				
	b. Pengadaan perlengkapan rumah jabatan/dinas							66,010,772	61,930,000	Tercapai
	- Tersedianya perlengkapan rumah jabatan/dinas	- Komputer = 1 unit	- Karpet rumah dinas = 1 paket	- Ac 2 pk = 4 unit	- Tempat tidur = 3 unit	- Tempat tidur = 1 buah	- Tempat tidur = 1 buah			
		- Printer = 1 unit	- Magic com = 1 unit	- Tempat tidur = 1 seat	- Meja sudut = 3 unit	- Kasur Spring bed = 1 buah	- Kasur Spring bed = 1 buah			
		- TV LED 42" = 1 unit	- Ac split 2 pk = 1 unit	- Sofa = 1 seat	- Bufet kayu= 3 unit	- Bantal dakron= 2 buah	- Bantal dakron= 2 buah			
		- Ac Split = 1 unit	- Almari buffet = 2 buah	- Dispenser = 1 unit	- Kasur 180x200 = 3 unit	- Guling dakron = 2 buah	- Guling dakron = 2 buah			
		- Ac Standing = 1 unit	- Almari pakaian = 2 buah	- Kulkas 2 pintu = 1 unit	- Bantal = 12 unit	- Sprey = 6 buah	- Sprey = 6 buah			
		- Sofa tamu = 1 set	- Jam duduk kayu = 1 buah		- Meja telpon = 3 unit	- Meja sudut = 1 buah	- Meja sudut = 1 buah			
		- Water Heater = 1 unit	- Kursi dan meja ukir marmer = 1 set		- Bed cover=3 unit	- Almari Pakaian= 1 buah	- Almari Pakaian= 1 buah			
		- Vacuum Cleaner = 1 unit	- Kursi teras = 1 set		- Lemari kayu=3 unit	- Bufet Rias 1 set	- Bufet Rias 1 set			
			- Meja TV = 1 buah		- karpet/mats besar=2 unit	- Honorarium 12 bulan	- Honorarium 12 bulan			
			- kulkas mini bar = 1 unit							

NO.	INDIKATOR KINERJA PROGRAM DALAM RKP/ RPJMD					Tahun 2020				KETERANGAN
	Program/Kegiatan/Indikator	Capaian Tahun 2016	Capaian Tahun 2017	Capaian Tahun 2018	Capaian Tahun 2019	TARGET KINERJA	REALISASI	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	
			- Gordyn = 1 paket							
	c. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas							-	-	
	- Terpeliharanya rumah dinas secara rutin/berkala dengan baik	1 paket	12 bulan	12 bulan	0	0 0	0 0			
	d. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor							262,627,928	253,457,100	<b>Tercapai</b>
	- Terpeliharanya gedung secara rutin/berkala dengan baik	1 paket	12 bulan	- Gedung = 12 bulan	- Gedung = 12 bulan	- Gedung = 12 bulan	- Gedung = 12 bulan			
				- Diesel/Genset = 12 bulan	- Taman = 1 paket	- Taman = 1 paket	- Taman = 1 paket			
	e. Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan							-	-	
	- Terpeliharanya kendaraan roda 4 bagi pimpinan DPRD dalam satu tahun	4 unit	4 unit	4 unit	0	0 0	0 0			
	f. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional							367,580,248	274,594,141	<b>Tercapai</b>
	- Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional dengan baik	12 bulan	12 bulan	9 unit	13 unit	21 unit	21 unit			
	g. Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas							-	-	
	- Terpeliharanya perlengkapan rumah jabatan/dinas secara rutin/berkala	7 unit	- Perbaikan kompor gas = 1 buah	- Perbaikan kompor gas = 0	- Perbaikan kompor gas = 0	- Perbaikan kompor gas = 0 buah	- Perbaikan kompor gas = 0			
			- Perbaikan dispenser = 1 buah	- Perbaikan dispenser = 0	- Perbaikan dispenser = 0	- Perbaikan dispenser = 0 buah	- Perbaikan dispenser = 0			
			- Perbaikan lemari es = 1 buah	- Perbaikan lemari es = 0	- Perbaikan lemari es = 0	- Perbaikan lemari es = 0 buah	- Perbaikan lemari es = 0			
			- perbaikan AC = 2 unit	- perbaikan AC = 3 unit	- perbaikan AC = 0	- perbaikan AC = 0 unit	- perbaikan AC = 0 unit			
			- Perbaikan water heater = 2 unit	- Perbaikan genset = 0	- Perbaikan genset = 0	- Perbaikan genset = 0 unit	- Perbaikan genset = 0			
			- perbaikan meja kursi = -	- Perbaikan water heater = 0	- Perbaikan water heater = 0	- Perbaikan water heater = 0 unit	- Perbaikan water heater = 0			
				- perbaikan meja kursi = 0	- perbaikan meja kursi = 0	- perbaikan meja kursi = 0 set	- perbaikan meja kursi = 0			
	h. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan rumah jabatan/dinas							-	-	
	- Terpeliharanya peralatan rumah jabatan/dinas	4 unit	- Perbaikan telp/Faximille = 1 unit	- Perbaikan telp/Faximille = 1 unit	- Perbaikan telp/Faximille = -	- Perbaikan telp/Faximille = - unit	- Perbaikan telp/Faximille = - unit			
			- Tv kabel = 1 unit	- Tv kabel = 1 unit	- Tv kabel = -	- Tv kabel = - unit	- Tv kabel = - unit			
			- Service TV = 2 unit	- Service TV = 2 unit	- Service TV = -	- Service TV = - unit	- Service TV = - unit			
	i. Pemeliharaan rutin/berkala mebeleur							-	-	
	- Terpeliharanya mebeulair secara rutin/berkala	- Kursi Putar = 10 buah	-	- Kursi Tamu = 0	12 bulan	0	0			
		- lemari besi = 8 buah		- Kursi putar = 0						
				- Kursi lipat = 0						
				- Meja rapat komisi = 0						
				- Meja kerja pimpinan = 0						

NO.	INDIKATOR KINERJA PROGRAM DALAM RKPDP/RPJMD				Tahun 2020				KETERANGAN	
	Program/Kegiatan/Indikator	Capaian Tahun 2016	Capaian Tahun 2017	Capaian Tahun 2018	Capaian Tahun 2019	TARGET KINERJA	REALISASI	ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN
	j. Rehabilitasi sedang/berat gedung kantor							120,000,000	79,294,000	
	- Terlaksananya rehabilitasi gedung kantor sedang/berat	1 paket	1 paket	-	-	1 Paket	1 Paket			
	k. Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor							1,258,449,720	1,134,217,000	Tercapai
	- Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	- Alat absensi = 1 unit	- Mesin Foto Copy = 1 unit	- Rak Arsip = 2 buah	- Alat Penghancur kertas = 1 buah	- Aplikasi perjalanan dinas= 1 paket	- Aplikasi perjalanan dinas= 1 paket			
		- Ac Split = 12 unit	- Ac Split 2 pk = 2 unit	- Ac 2 pk = 1 unit	- Exhaust fan = 9 unit	- Aplikasi penjarangan aspirasi= 1 paket	- Aplikasi penjarangan aspirasi= 1 paket			
		- Ac standing floor 5 PK = 1 unit	- Meja Kerja = 2 unit	- Laptop = 50 buah	- Televisi = 3 unit	- Pengadaan video wall= 1 paket	- Pengadaan video wall= 1 paket			
		- Smokestop filter = 8 unit	- Kursi kerja = 2 unit	- Printer dot matrik = 1 unit	- Meja Kursi TAmu = 6 seat	- PC Desktop = 7 unit	- PC Desktop = 7 unit			
		- TV LED 32' = 3 unit	- Almari arsip 2 pintu = 2 unit	- Printer deskjet wifi = 1 unit	- Sofa = 3 seat	- Printer inkjet = 2 unit	- Printer inkjet = 2 unit			
		- Komputer note book = 9 unit	- Gordyn Ruang Kom ABCD & Loby Sek = 1 paket	- Meja Kerja staf = 2 unit	- Kursi Putar Tangan= 3 buah	- Bendera merah putih gelombang= 30 buah	- Bendera merah putih gelombang= 30 buah			
		- Printer = 8 unit	- LCD proyektor = 6 unit	- Kursi rapat = 70 buah	- Rak Arsip = 2 buah	- Bendera umbul-umbul sedang= 30 buah	- Bendera umbul-umbul sedang= 30 buah			
		- Almari = 4 unit		- Kamera SLR telefokus= 2 unit		- Bendera umbul-umbul besar= 15 buah	- Bendera umbul-umbul besar= 15 buah			
		- Gordyn R.Paripurna lt.1 & Sekwan = 1 paket		- Tripod Kamera = 2 unit		- Tempat sampah= 2 buah	- Tempat sampah= 2 buah			
		- Gordyn R.Paripurna lt.2 = 1 paket		- Kamera digital pocket = 2 unit		- Tempat bendera= 2 set	- Tempat bendera= 2 set			
				- Kamera cctv = 1 paket		- Pembuatan rak/mej audio 1 paket	- Pembuatan rak/mej audio 1 paket			
						- Pengadaan laptop 1 unit	- Pengadaan laptop 1 unit			
	l. Pengadaan background digital							-	-	
	- Tersedianya background digital di ruang rapat Paripurna DPRD	0	1 paket	-	-	-	-			
	m. Pengadaan papan informasi elektronik							-	-	
	- Tersedianya papan informasi elektronik untuk publikasi kegiatan DPRD	0	1 paket	-	-	-	-			
	n. Pengadaan penghias rumah tangga							-	-	
	- Tersedianya penghias rumah tangga untuk rumah dinas/jabatan	0	-	-	-	-	-			
	o. Penambahan daya listrik gedung kantor							-	-	
	- Terlaksananya penambahan daya listrik gedung kantor	1 paket	12 bulan	-	1 paket	-	-			
	p. Pemeliharaan rutin/berkala website DPRD							-	-	
	-Terpeliharanya website DPRD secara rutin/berkala	-	-	1 paket	12 bulan	-	-			

NO.	INDIKATOR KINERJA PROGRAM DALAM RKPDP/RPJMD				Tahun 2020				KETERANGAN	
	Program/Kegiatan/Indikator	Capaian Tahun 2016	Capaian Tahun 2017	Capaian Tahun 2018	Capaian Tahun 2019	TARGET KINERJA	REALISASI	ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN
	q. Penyusunan Detailed Engineering Design (DED) Gedung							-	-	
	Tersedianya dokumen perencanaan gedung DPRD	-	-	1 paket	2 paket	-	-	-	-	
	r. Aplikasi software jaringan data dan informasi hukum									
	Tersedianya aplikasi software jaringan data dan informasi hukum	-	-	1 paket	-	-	-	-	-	
	s. Rehabilitasi sedang/berat rumah dinas							-	-	
	- Terlaksananya rehabilitasi gedung kantor sedang/berat	-	-	-	12 bulan	-	-	-	-	
3	<b>Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur</b>							<b>156,115,000</b>	<b>134,555,200</b>	<b>Tercapai</b>
	Persentase bulan yang terpenuhi dalam rangka pengiriman ASN untuk Diklat, Bintek koordinasi dan konsultasi untuk mendukung capaian kinerja selama lima tahun (%)	79.00	100	100	100	100	100			
	Pendidikan dan pelatihan formal							156,115,000	134,555,200	<b>Tercapai</b>
	- Terlaksananya pendidikan dan pelatihan formal bagi ASN	5 kali	5 kali	12 bulan	12 bulan	4 kali	4 kali			
4	<b>Program peningkatan disiplin aparatur</b>							<b>493,100,000</b>	<b>441,193,300</b>	<b>Tercapai</b>
	Persentase bulan yang terpenuhi dalam rangka mendukung peningkatan disiplin aparatur	79.00	100	100	100	100	100			
	Pengadaan pakaian dinas							493,100,000	441,193,300	<b>Tercapai</b>
	- Tersedianya pakaian dinas bagi pimpinan dan anggota DPRD	- Pakaian Sipil Harian (PSH) = 90 stell	- Pakaian Sipil Harian (PSH) = 90 stell	- Pakaian Sipil Harian (PSH) = 90 stell	- Pakaian Sipil Harian (PSH) = 90 stell	- Pakaian Sipil Harian (PSH) = 90 stell	- Pakaian Sipil Harian (PSH) = 90 stell			
		- Pakaian dinas sipil resmi (PSR) = 45 stel	- Pakaian dinas sipil resmi (PSR) = 45 stel	- Pakaian dinas sipil resmi (PSR) = 45 stel	- Pakaian dinas sipil resmi (PSR) = 45 stell	- Pakaian dinas sipil resmi (PSR) = 45 stell	- Pakaian dinas sipil resmi (PSR) = 45 stell			
		- Pakaian dinas sipil lengkap (PSL) = 2 stel		- Pakaian dinas sipil lengkap (PSL) = 45 stell	- Pakaian dinas sipil lengkap (PSL) = 45 stell	- Pakaian dinas sipil lengkap (PSL) = 45 stell	- Pakaian dinas sipil lengkap (PSL) = 0 stell			
				- Pakaian Dinas Harian (PDH)= 45 stell	- Pakaian Dinas Harian (PDH)= 45 stell	- Pakaian Dinas Harian (PDH)= 45 stell	- Pakaian Dinas Harian (PDH)= 45 stell			
				- Pakaian Adat Daerah= 45 stell	- Pakaian Adat Daerah= 45 stell	- Pakaian Adat Daerah= 60 stell	- Pakaian Adat Daerah= 60 stell			
<b>JUMLAH</b>								<b>36,265,666,190</b>	<b>27,771,538,503</b>	

Kajen, Desember 2020  
Mengetahui,  
Sekretaris DPRD Kabupaten Pekalongan

Agus Pranoto, SH, MH  
NIP. 19670914 199703 1 005













perub Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan

- Ac	unit	13
- Smokestop filter	unit	5
- TV LED 32"	unit	2
- Komputer note book	unit	9
- Printer	unit	7
- Gordyn	paket	1
- Kamera digital	unit	6
- Kamera SLR	unit	1

split 12 floor 1

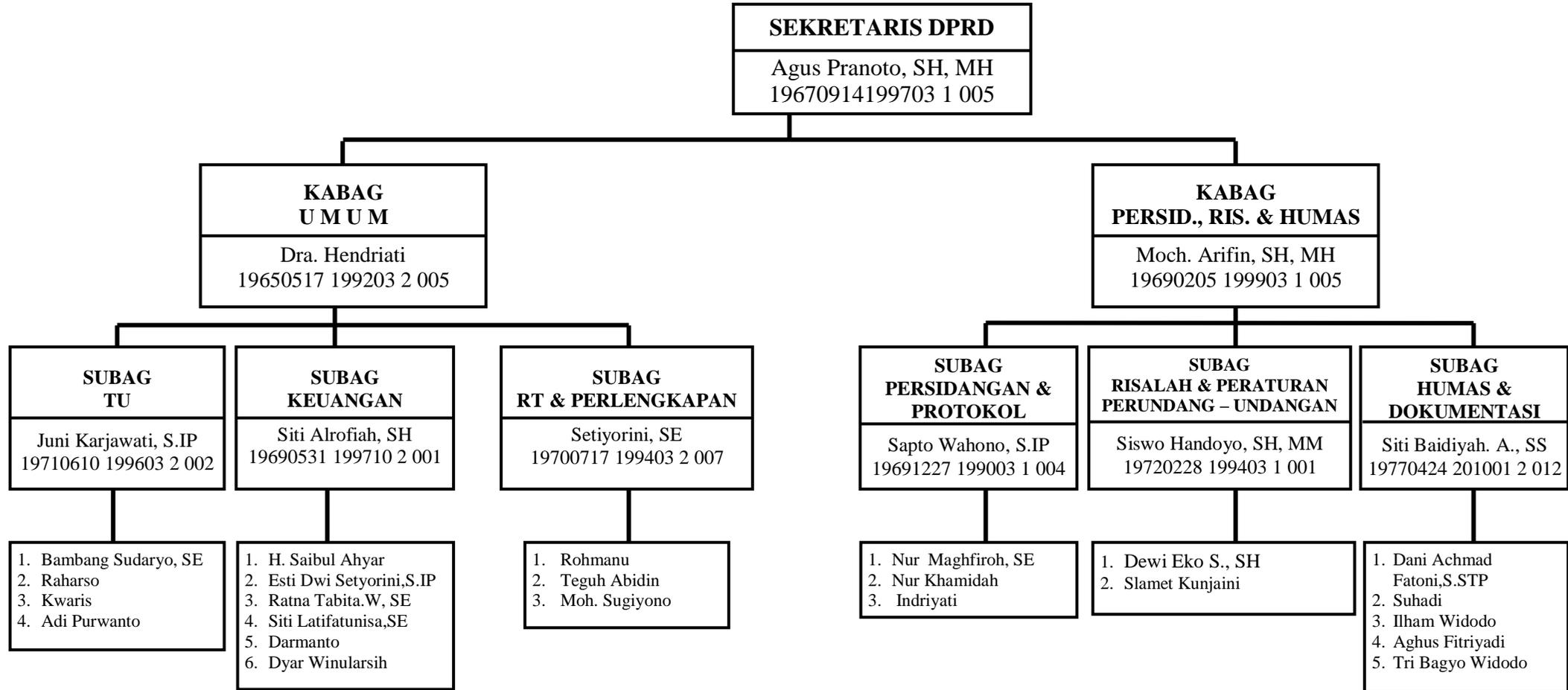
- LCD Proyektor	buah	4
- Mic conference	buah	7
- Mixer sound system	unit	1

almari

4



**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN PEKALONGAN**







**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
Jl Alun – Alun Utara No. 2 Kajen Telp. (0285) 381928 - 381929

---

**SURAT PERINTAH**  
Nomor : 172/882/XII/2020

Nama : AGUS PRANOTO, SH, MH  
Jabatan : Sekretaris DPRD Kabupaten Pekalongan

**MEMERINTAHKAN :**

**Kepada :**

- a. Nama/jabatan :
- 1. Dra. Hendriati - Kabag. Umum
  - 2. Juni Karjawati, S.IP - Kasubag. TU
  - 3. Bambang Sudaryo, SE - Staf
  - 4. Adi Purwanto - Staf
- b. Keperluan : Untuk kepentingan dinas Saudara ditugaskan sebagai Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahun 2020 Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan.

Demikian untuk dilaksanakan perintah ini dengan seksama dan penuh rasa tanggung jawab.

Ditetapkan di Kajen  
Pada tanggal : Desember 2020

---

SEKRETARIS,  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

AGUS PRANOTO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670914199703 1 005



**PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN (PPS)**

**Tahun Anggaran : 2014**

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Sasaran</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>%</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1. Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai bagi aparatur dalam menjalankan tugas layanan bagi DPRD	1). Terlaksanaan tugas administrasi perkantoran	12 bulan	12 bulan	100
	2). Tersedianya jasa Komunikasi Sumber daya air dan listrik	12 bulan	12 bulan	100
	3). Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan kantor	12 bulan	12 bulan	100
	4). Tersedianya jasa Kebersihan kantor	12 bulan	12 bulan	100
	5). Tersedianya website DPRD	12 bulan	12 bulan	100
	6). Tersedianya alat tulis kantor	12 bulan	12 bulan	100
	7). Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	12 bulan	12 bulan	100
	8). Terpenuhinya kebutuhan alat instalasi listrik/penerangan	12 bulan	12 bulan	100
	9). Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microphone</li> <li>- AC Split</li> <li>- AC Floor</li> <li>- Pompa air</li> <li>- Tangga lipat</li> <li>- Kompor gas</li> <li>- Laptop</li> <li>- Printer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 set</li> <li>2 unit</li> <li>2 unit</li> <li>1 unit</li> <li>2 buah</li> <li>1 unit</li> <li>2 unit</li> <li>8 unit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 set</li> <li>2 unit</li> <li>2 unit</li> <li>1 unit</li> <li>2 buah</li> <li>1 unit</li> <li>2 unit</li> <li>8 unit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>100</li> </ul>
	<p>10). Tersedianya perlengkapan rumah jabatan /dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- meja kursi tamu</li> <li>- kursi kerja</li> <li>- bufet</li> <li>- Almari pakaian</li> <li>- meja rias</li> <li>- kasur spring bed</li> <li>- meja kursi makan</li> <li>- tempat TV</li> <li>- Tabung gas</li> <li>- Kompor gas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 set</li> <li>1 buah</li> <li>1 buah</li> <li>2 buah</li> <li>1 buah</li> <li>2 buah</li> <li>1 set</li> <li>1 unit</li> <li>1 unit</li> <li>1 unit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 set</li> <li>1 buah</li> <li>0</li> <li>0</li> <li>0</li> <li>2 buah</li> <li>1 set</li> <li>0</li> <li>0</li> <li>1 unit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>100</li> <li>100</li> <li>0</li> <li>0</li> <li>0</li> <li>100</li> <li>100</li> <li>0</li> <li>0</li> <li>100</li> </ul>

	- Dispencer	1 unit	1 unit	100
	- Kulkas	1 unit	1 unit	100
	- mesin cuci	1 unit	0	0
	11). Tersedianya peralatan rumah tangga	12 buah	12 buah	100
	12). Terpeliharanya rumah dinas	12 buah	12 buah	100
	13). Terpeliharanya gedung kantor	12 buah	12 buah	100
	14).Terpeliharanya perlengkapan rumah jabatan/dinas	12 buah	12 buah	100
	15). Terpeliharanya peralatan rumah jabatan/dinas	12 buah	12 buah	100
	16). Terpeliharanya mebeleur	12 buah	12 buah	100
	17). Tersedianya makanan dan minuman rapat alat kelengkapan dewan.			
	- Snack	7250 dos	5950 dos	77,78
	- Makan	5960 dos	4325 dos	
	18). Tersedianya makanan dan minuman rapat-rapat paripurna.	35 paket	33 paket	94,28
	19). Tersedianya makanan dan minuman tamu	12 buah	12 buah	100
2. Tersedianya sarana dan	1). Tersedianya surat izin kendaraan dinas/	45 STNK	44 STNK	97,77

prasarana penunjang pelaksanaan aktivitas DPRD	operasional			
	2). Tersedianya bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan.	12 buah	12 buah	100
	3). Tersedianya Asuransi Kesehatan DPRD	180 jiwa	180 jwa	100
	4). Terpeliharanya mobil jabatan	4 unit	4 unit	100
	5). Terpeliharanya kendaraan dinas/operasional	29 unit	29 unit	100
	6). Terpeliharanya gedung kantor	12 bualn	12 bulan	100
	7). Tersedianya pintu gerbang dan kanopi yang representatif	1 paket	1 paket	100
	8). Tersedianya Pakaian dinas DPRD	45 Stel PSR 45 stel PSH 45 stel PSL	44 Stel PSR 44 stel PSH 45 stel PSL	100
	9). Terlaksananya dialog interaktif	4 kali	4 kali	100
	10). Tersedianya mobil jabatan / dinas	4 unit	4 unit	100
3. Meningkatkan kinerja aktivitas aparatur Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan.	1). Terlaksananya koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	18 kali	18 kali	100

	2). Terlaksananya koordinasi dan konsultasi dalam daerah	44 kali	43 kali	100
4. Meningkatkan kuantitas dan kualitas layanan bagi DPRD Kabupaten Pekalongan.	1). Penyediaan tenaga ahli fraksi dan tim ahli \ DPRD	12 bulan	12 bulan	100
	2). Tersedianya : - buku Himpunan Surat Keputusan DPRD - Buku Himpunan Risalah DPRD	60 buku 60 buku	60 buku 60 buku	100
	3). Terbitnya buku Memori DPRD Periode 2009-2014	50 buku	50 buku	100
	4). Terlaksananya reses DPRD	4 kali	4 kali	100
	5). Tersusunnya Naskah Akademik dan draf Raperda inisiatif DPRD	2 NA 2 draf Raperda	2 NA 2 draf Raperda	100
	6). Terkirimnya peserta bintek	45 orang x 4 kali	44 orang x 4 kali	97,77
	7). Terkirimnya peserta pelatihan teknis	10 ok	10 ok	100
	8). Tersedianya buletin DPRD “ Majalah Media “ dan termuatnya berita dan informasi kegiatan DPRD	2.400 exemplar	2.400 exemplar	100
	9). – Terlantiknya Anggota DPRD Periode 2014-2019	45 orang	45 orang	100

	- Terlantiknya Pimpinan DPRD Periode 2014-2019	4 orang	4 orang	100
	10). Terlaksananya kunker dalam daerah Pimpinan & Anggota DPRD	52 kali	43 kali	82,69
	11). Terlaksananya Kunker keluar daerah Pimpinan dan Anggota DPRD	18 kali	18 kali	100

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun 2014 Rp. 15.443.706.300,00

Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun 2014 Rp. 13.708.857.039,00

## RENCANA KINERJA

**Nama : Sekretariat DPRD**  
**Tahun Anggaran : 2015**

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3
<b>Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai bagi aparatur dalam menjalankan tugas layanan bagai DPRD</b>		
	1). Meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas	Tersedianya - materai 6000 = 2070 buah - materai 3000 = 2085 buah - perangko kilat = 160 - perngko biasa = 150
	2). Tersedianya jasa komunikasi sumber daya air dan listrik	12 bulan
	3). Terpeliharanya peralatan dan perlengkapan kantor	- Perbaikan berat AC split 20 unit - servis rutin berkala AC 20 unit
	4). Terlaksananya kebersihan kantor	12 bulan
	5). Tersedianya Website DPRD	12 bulan
	6). Tersedianya alat tulis kantor	12 bulan
	7). Tersedianya barang cetakan	12 bulan
	8). Tersedianya komponen instalasi listrik/bangunan kantor	310 buah lampu pijar
	9). Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor yang representatif	- 1 unit mesin Fax - 2 unit AC floor - 3 unit AC split

	10). Tersedianya peralatan kebersihan dan bahan pembersih, peralatan rumah tangga dan penyediaan jasa pihak ketiga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 6 unit komputer PC</li> <li>- 10 buah mouse</li> <li>- 3 buah keyboard PC</li> <li>- 4 buah Flasdisk</li> <li>- 8 unit Printer</li> <li>- 4 buah lemari</li> <li>- 1 buah kasur spring bet</li> <li>- 32 buah foto Presiden dan wakil Presiden</li> <li>- 10 buah lambang negara</li> <li>- 2 unit dispencer</li> <li>- 1 unit camera SLR</li> <li>- 3 unit LCD Proyektor</li> <li>- 1 paket mic conference</li> <li>- 1 paket peralatan kebersihan dan bahan pembersih</li> <li>- 1 paket peralatan rumah tangga</li> <li>- 1 paket Jasa pihak ketiga pengisian pengharum ruangan</li> </ul>
	11). Terbayarnya perbaikan servis peralatan kantor	Service/perbaikan note book, telpon, laptop, printer, komputer PC, mesin foto copy, mesin tik dan pengisian tabung pemadam kebakaran ( 12 bulan )
	12). Terpeliharanya Pompa air, kompor gas, dispenser, lemari es, AC, gencet, meja	12 bulan

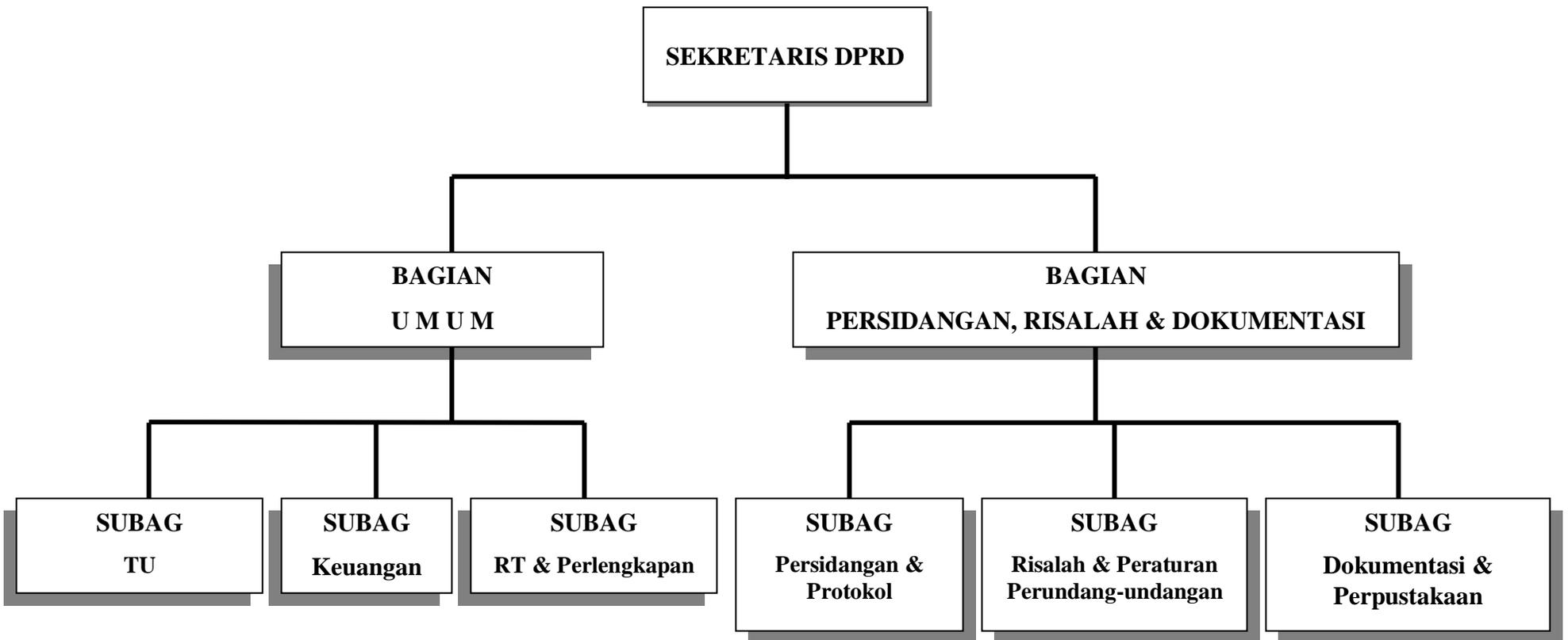
	kursi tamu,waterhiter,meja kursi makan,mesin cuci,vacum cleaner	
	13). Terpeliharanya alat komunikasi sebagai penunjang pekerjaan	12 bulan
	14). Tersedianya honorariumPA,PPK,Bendahara Pembantu pengeluaran, belanja foto copy	12 bulan
<b>Tersedianya sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan aktivitas DPRD</b>		
	15). Terbayarnya perpanjangan STNK kendaraan dinas roda 2 dan roda 4 pada Sekretariat DPRD.	- 12 unit kendaraan roda 2 - 34 unit kendaraan roda 4
	16). Terpeliharanya kendaraan dinas jabatan	4 unit
	17). Terpeliharanya kendaraan dinas operasional Sekretariat DPRD	34 unit
	18). Terpeliharanya gedung kantor	- 1 paket Pemeliharaan gedung kantor - 1 paket Pemasangan Wallpaper 3 ruang Waket.
	19). Terbelinya kendaraan dinas/operasional	5 unit
	20). Terpeliharanya rumah dinas ketua DPRD	- 1 paket Pemeliharaan gedung kantor - 1 paket Pembuatan sket ruangan
	21). Tersedianya Bangunan Pos jaga	1 paket
	22). Tersedianya pakaian dinas	- 45 stel PSH - 45 stel PSR
<b>Meningkatkan kinerja aktivitas aparatur Sekretariat DPRD Kab. Pekalongan</b>		
	23). Terlaksananya pendampingan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD ke dalam daerah	12 bulan

	24). Terlaksananya pelayanan pendampingan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD ke luar daerah.	21 kali
<b>Meningkatkan kuantitas dan kualitas layanan bagi DPRD Kab. Pekalongan</b>		
	25). Terinformasikannya kegiatan DPRD lewat media cetak	2.400 esemplar dalam 6 kali Penerbitan
	26). Penerbitan Buku Himpunan SK dan Risalah DPRD	- 60 buku Himpunan SK DPRD - 60 buku Himpunan Risalah Paripurna DPRD - 60 buku Tatib DPRD - 60 buku Kode etik DPRD
	27). Tercetaknya buku refleksi dan profil DPRD Kab. Pekalongan	300 buku
	28). Terpublikasikannya informasi/kegiatan dewan lewat radio	6 kali
	29). Tersedianya jasa tenaga ahli fraksi dan tim ahli DPRD	12 bulan
	30). Penyusunan draf Raperda inisiatif DPRD	2 Naskah Akademik 2 Raperda inisiatif
	31). Terlaksananya Perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD luar daerah	20 kali
	32). Terlaksananya perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dalam daerah	60 kali
	33). Reses DPRD	3 kali
	34). Pengiriman peserta bintek implementasi peraturan perundang-undangan	6 kali x 45 orang
	35). Terlaksananya kegiatan Reses DPRD	6 hari / 2 kali pelaksanaan
	36). Tersedianya jamuan makan dan minuman	

	rapat alat kelengkapan dewan : - Snack - Makan	5.585 dos 4.480 dos
	37). Tersedianya makan dan minuman rapat-rapat paripurna	31 paket
	38). Tersedianya makanan dan minuman tamu	12 bulan

**STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN PEKALONGAN**

Lampiran 1





**PEMERINTAH KABUPATEN PEKALONGAN**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
Jl Alun – Alun Utara No. 2 Kajen Telp. (0285) 381928 - 381929

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor : 800/006.2/I/2021

Nama : AGUS PRANOTO, SH, MH  
Jabatan : Sekretaris DPRD Kabupaten Pekalongan

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada :

Nama : Sebagaimana tersebut dalam lampiran

Jabatan : Sebagaimana tersebut dalam lampiran

Untuk : Menjadi tim penyusun pengumpulan Data Kinerja tahun 2020 pada Sekretariat DPRD Kabupaten Pekalongan

Demikian untuk dilaksanakan perintah ini dengan penuh rasa tanggung jawab .

Ditetapkan di Kajen,  
Pada tanggal 04 Januari 2021  
SEKRETARIS,  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

AGUS PRANOTO, SH MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670914 199703 1 005

TIM PENYUSUN PENGUMPULAN DATA KINERJA TAHUN 2020  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN PEKALONGAN

NO	NAMA	JABATAN	BERTUGAS SEBAGAI
1	Agus Pranoto, SH, MH	Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	Pengarah
1	Dra. Hendriati	Kabag Umum	Ketua
2	Moch. Arifin, SH	Kabag. Persidangan, Risalah, dan Dokumentasi	Wakil Ketua
3	Juni Karjawati, S.IP	Kasubag TU	Sekretaris
4	Sapto Wahono, SH	Kasubag Persidangan & Protokol	Anggota
5	Siti Alrofiah, SH	Kasubag Keuangan	Anggota
6	Siti Baidiyah Apriyanti, SS, MM	Kasubag Humas dan Dokumen	Anggota
7	Siswo Handoyo, SH, MM	Kasubag Risalah dan Per UU an	Anggota
8	Setiyorini, SE	Kasubag RT dan Perlengkapan	Anggota
9	Bambang Sudaryo, SE	Staf	Anggota
10	Adi Purwanto	Staf	Anggota

SEKRETARIS,  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN

AGUS PRANOTO, SH MH  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670914 199703 1 005



## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas rahmat dan karuniaNya, kami dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020. LKJIP Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan Tahun 2020 merupakan bentuk komitmen nyata Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik sebagaimana diamanatkan dalam instruksi Presiden Nomor 8 tahun 2006 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, sebagai pengganti Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Untuk itu saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada Tim Penyusun LKJIP tahun 2019 Sekretariat Dewan Perwakilan rakyat Daerah Kabupaten Pekalongan, dan Pejabat Pelaksana Tekhnis (PPTK) yang telah membantu dalam mengukur, mengevaluasi, menganalisa dan menjabarkan sehingga terbentuk LKJIP.

Demikian ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam penyusunan LKJIP ini.

Kajen,

2021

**SEKRETARIS  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN PEKALONGAN**

**AGUS PRANOTO, SH, MH  
NIP.19670914 199703 1 005**