



SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SABU RAIJUA

# LKIP

LAPORAN KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH

TAHUN 2025



## KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2025 disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2025. LKIP Sekretariat DPRD Tahun 2025 merupakan bentuk akuntabilitas publik dari pelaksanaan tugas dan fungsi serta penggunaan anggaran yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan Perubahannya. Penyusunan LKIP Tahun 2025 diwarnai dengan berbagai tantangan dan permasalahan yang harus dihadapi. Namun demikian, sebagai jajaran Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua, Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua tetap mengupayakan optimalisasi capaian target kinerja sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sabu Raijua dan Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2021-2026. Proses penyusunan laporan ini membutuhkan kesiapan dan kerja sama yang baik dari seluruh jajaran yang ada dalam perangkat daerah, agar dapat menghasilkan sebuah laporan yang akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan secara baik kepada publik.

Tujuan penyusunan laporan ini adalah untuk memberikan gambaran tingkat pencapaian instansi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran utama dan strategis berdasarkan indikator-indikator yang ditetapkan. Diharapkan penyajian LKIP ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan kinerja agar lebih berorientasi pada hasil atau *outcome*, relevan, efektif, efisien dan berkelanjutan di masa mendatang.

Seba, 27 Februari 2026

Sekretaris DPRD



**Salmon Daniel Pellokila, SP**

NIP.19710306 199503 1 003

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Capaian kinerja Sekretariat DPRD Sekretariat Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2025 dalam mewujudkan kinerja sasaran utama dan sasaran strategis dapat digambarkan sebagai berikut :

1) Capaian Kinerja dengan sasaran strategis : “Meningkatkan Kinerja Aparatur Dalam Pelayanan Pemerintahan menuju Sabu Raijua Jujur”: diukur dengan 4 indikator yaitu:

a. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD:

- Formula yang digunakan untuk mengukur capaian kinerja pada indikator ini menggunakan rumus “Jumlah Dokumen Realisasi Pelaksanaan Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD dibagi Target Pelaksanaan dikali 100”.
- Target capaian indikator ini untuk Tahun 2025 adalah 100% dengan realisasi 100%.
- Capaian Kinerja mencapai target 100% dengan kriteria Sangat Baik

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa Capaian Kinerja dengan sasaran strategis “Meningkatkan Kinerja Aparatur Dalam Pelayanan Pemerintahan menuju Sabu Raijua Jujur” dengan indikator Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD telah mencapai target yang diharapkan (100%) atau berkriteria Sangat Baik.

b. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD.

- Formula yang digunakan untuk mengukur capaian kinerja pada indikator ini menggunakan rumus Jumlah Dokumen Realisasi Pelaksanaan Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dibagi Target Pelaksanaan dikali 100.
- Target capaian indikator ini untuk Tahun 2025 adalah 100% dengan realisasi 100%.
- Capaian Kinerja mencapai target 100% dengan kriteria Sangat Baik

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa Capaian Kinerja dengan sasaran strategis “Meningkatkan Kinerja Aparatur Dalam Pelayanan Pemerintahan menuju Sabu Raijua Jujur” dengan indikator Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD telah mencapai target yang diharapkan (100%) atau berkriteria Sangat Baik.

c. Fasilitas Penyelenggaraan Rapat DPRD.

- Formula yang digunakan untuk mengukur capaian kinerja pada indikator ini menggunakan rumus Jumlah Dokumen Realisasi Pelaksanaan Fasilitas Penyelenggaraan Rapat DPRD dibagi Target Pelaksanaan dikali 100.

- Target capaian indikator ini untuk Tahun 2025 adalah 100% dengan realisasi 113%
- Capaian Kinerja mencapai target 113% dengan kriteria Sangat Baik.

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa Capaian Kinerja dengan sasaran strategis “Meningkatkan Kinerja Aparatur Dalam Pelayanan Pemerintahan menuju Sabu Raijua Jujur” dengan indikator Fasilitas Penyelenggaraan Rapat DPRD telah mencapai target yang diharapkan (113%) atau berkriteria Sangat Baik.

d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

- Formula yang digunakan untuk mengukur capaian kinerja pada indikator ini menggunakan rumus Jumlah Dokumen Realisasi Pelaksanaan Fasilitas Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dibagi Target Pelaksanaan dikali 100.
- Target capaian indikator ini untuk Tahun 2025 adalah 100% dengan realisasi 100%.
- Capaian Kinerja mencapai target 100% dengan kriteria Sangat Baik

Dengan demikian dapat dikatakan bahwa Capaian Kinerja dengan sasaran strategis “Meningkatkan Kinerja Aparatur Dalam Pelayanan Pemerintahan menuju Sabu Raijua Jujur” dengan indikator Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD telah mencapai target yang diharapkan (100%) atau berkriteria Sangat Baik.

Terhadap capaian-capaian kinerja sebagaimana tersebut di atas terdapat beberapa tantangan yang perlu menjadi perhatian bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua ke depan, sebagai berikut:

**1) Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD**

Perlu peningkatan kualitas dukungan dan pemahaman sumber daya aparatur dalam menerjemahkan pekerjaan menjadi lebih efektif serta pengembangan kapasitas aparatur terhadap skill yang lebih spesifik khususnya pada pengelolaan sistem informasi atau analisis kebijakan.

**2) Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD yang diperlukan oleh DPRD**

Adanya perubahan prioritas kebijakan yang membuat anggaran yang sudah dialokasikan harus direalokasi ulang.

**3) Fasilitas Penyelenggaraan Rapat DPRD**

- Frekuensi rapat AKD yang belum optimal sesuai jadwal yang ditetapkan
- Rendahnya tingkat kuorum

#### **4) Penyediaan dan Pengoordinasian Tenaga Ahli**

Perlu peningkatan kompetensi Tenaga Ahli dalam mendukung analisis dan rekomendasi DPRD yang berkualitas.

## Daftar Isi

Kata Pengantar.....	i
Ringkasan Eksekutif .....	ii
Daftar Isi .....	v
Daftar Tabel .....	vi
Daftar Gambar .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. <i>Cascading Kinerja</i> dan Struktur Organisasi sebagai Dasar Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah .....	1
1.2. Tugas, Fungsi dan Peta Jabatan .....	3
1.3. Isu Strategis.....	4
1.4. Dukungan SDM, Sarana-Prasarana dan Anggaran.....	4
1.5. Tindak Lanjut atas Rekomendasi LHE SAKIP Tahun sebelumnya .....	32
<b>BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA .....</b>	<b>35</b>
2.1. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah.....	35
2.2. Strategi dan Arah Kebijakan .....	35
2.3. Struktur Program dan Kegiatan Tahun 2025 .....	36
2.4. Perjanjian Kinerja Tahun 2025.....	38
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>41</b>
3.1. Capaian Kinerja Organisasi.....	41
3.1.1. Capaian Kinerja Sasaran Strategis.....	44
3.1.2. Capaian Kinerja Program dan Kegiatan.....	49
3.1.3. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya.....	54
3.1.4. Analisis Penunjang Keberhasilan dan Kegagalan Pencapaian Kinerja.....	56
3.2. Realisasi Anggaran.....	57
3.2.1. Realisasi Anggaran berdasarkan Capaian Sasaran Kinerja .....	57
3.2.2. Realisasi Anggaran Keseluruhan .....	58
<b>Bab IV Penutup .....</b>	<b>60</b>
4.1. Kesimpulan.....	60
4.2. Langkah Perbaikan Kinerja.....	60
Lampiran .....	61

## Daftar Tabel

Tabel 1. Jabatan Struktural/Fungsional dan Pelaksana.....	4
Tabel 2. Keadaan ASN Menurut Jenis Kelamin, Pendidikan Terakhir dan Jabatan.....	5
Tabel 3. Keadaan Tenaga Non ASN Menurut Jenis Kelamin dan Jabatan .....	6
Tabel 4. Keadaan Kelompok Pakar dan Tenaga Ahli DPRD Menurut Jenis Kelamin dan Jabatan .....	6
Tabel 5. Data Sarana Prasarana pada Sekretariat DPRD Tahun 2025 .....	8
Tabel 6. Anggaran Sekretariat DPRD Tahun 2025 .....	32
Tabel 7. Komponen Penilaian .....	32
Tabel 8. Tindak Lanjut Rekomendasi LHE SAKIP 2025 .....	34
Tabel 9. Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan .....	36
Tabel 10. Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD Tahun 2025.....	37
Tabel 11. Rincian Program Kegiatan dan Anggaran Tahun 2025 .....	40
Tabel 12. Skala Nilai Peringkat Kinerja .....	41
Tabel 13. Capaian Kinerja Sasaran Strategis Sekretariat DPRD Tahun 2025.....	42
Tabel 14. Rumusan Indikator dan Formulasi Perhitungan.....	44
Tabel 15. Target dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD .....	45
Tabel 16. Target dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD.....	46
Tabel 17. Target dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis Fasilitas Penyelenggaraan Rapat DPRD .....	48
Tabel 18. Target dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis Penyediaan dan Pengekoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan DPRD .....	48
Tabel 19. Capaian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan .....	49
Tabel 20. Analisis dan Efisiensi Sumber Daya .....	54
Tabel 21. Realisasi Anggaran Sasaran Strategis pada Sekretariat DPRD Tahun 2025 .....	57
Tabel 22. Realisasi Anggaran Keseluruhan pada Sekretariat DPRD Tahun 2025 .....	58

## Daftar Gambar

Gambar 1. Cascading Kinerja .....	2
Gambar 2. Struktur Organisasi.....	3
Gambar 3. Diagram Komposisi ASN berdasarkan Golongan dan Kelas.....	7
Gambar 4. Diagram Komposisi ASN berdasarkan Pendidikan.....	8
Gambar 5. Hasil Pemindaian Perjanjian Kinerja Setwan Tahun 2025 .....	38
Gambar 6. Dokumentasi Pengadaan Pakaian Dinas DPRD .....	51
Gambar 7. Dokumentasi Rapat DPRD .....	52
Gambar 8. Dokumentasi Hearing/Dialog .....	52
Gambar 9. Dokumentasi Kegiatan Tenaga Ahli, Kelompok Pakar dan Tim Ahli.....	53
Gambar 10. Dokumentasi RESES DPRD .....	53
Gambar 11. Dokumentasi Konsultasi Pimpinan DPRD .....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

Penyusunan Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran yang dapat memberikan gambaran penilaian apakah suatu Perangkat Daerah memiliki kinerja baik atau buruk melalui pengukuran dan evaluasi kinerja berdasarkan ketentuan. Melalui Laporan Kinerja ini, pencapaian kinerja PD dapat menggambarkan apakah sasaran dan target sesuai dengan yang diharapkan dalam Perjanjian Kinerja (PK).

Dasar Hukum penyusunan meliputi:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Bupati Sabu Raijua Nomor 49 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua;
4. SE Nomor 1 Tahun 2026 Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan LKIP Tahun 2025 dan Perjanjian Kinerja Tahun 2026 Lingkup Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua.

Adapun tujuan penyusunan LKIP sebagai berikut:

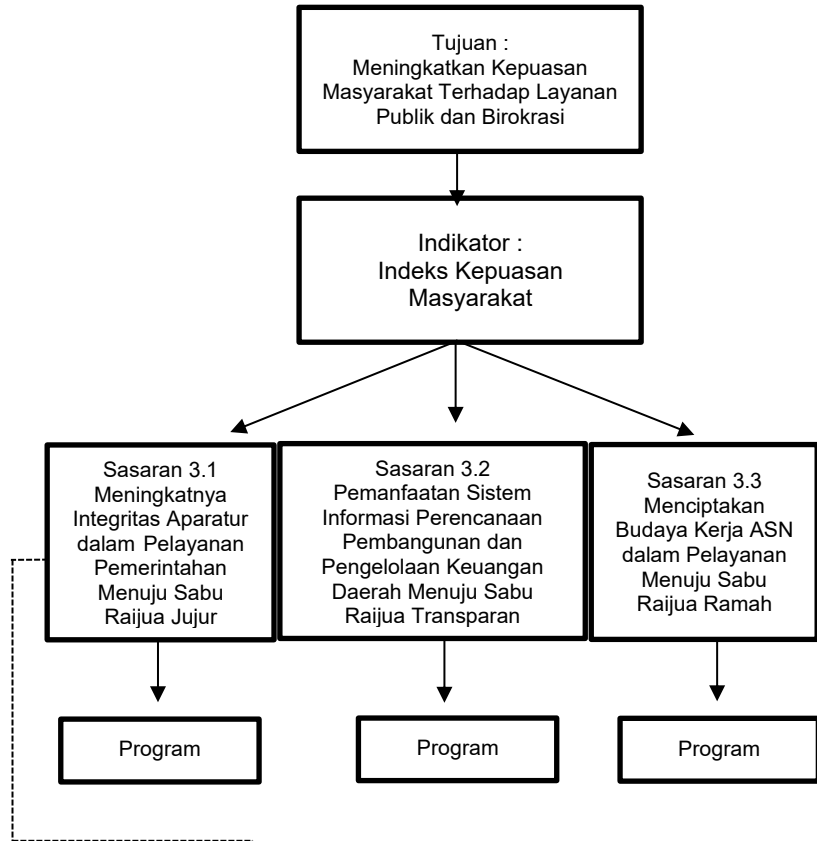
1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan untuk meningkatkan kinerja instansi.

### **1.1. *Cascading Kinerja dan Struktur Organisasi***

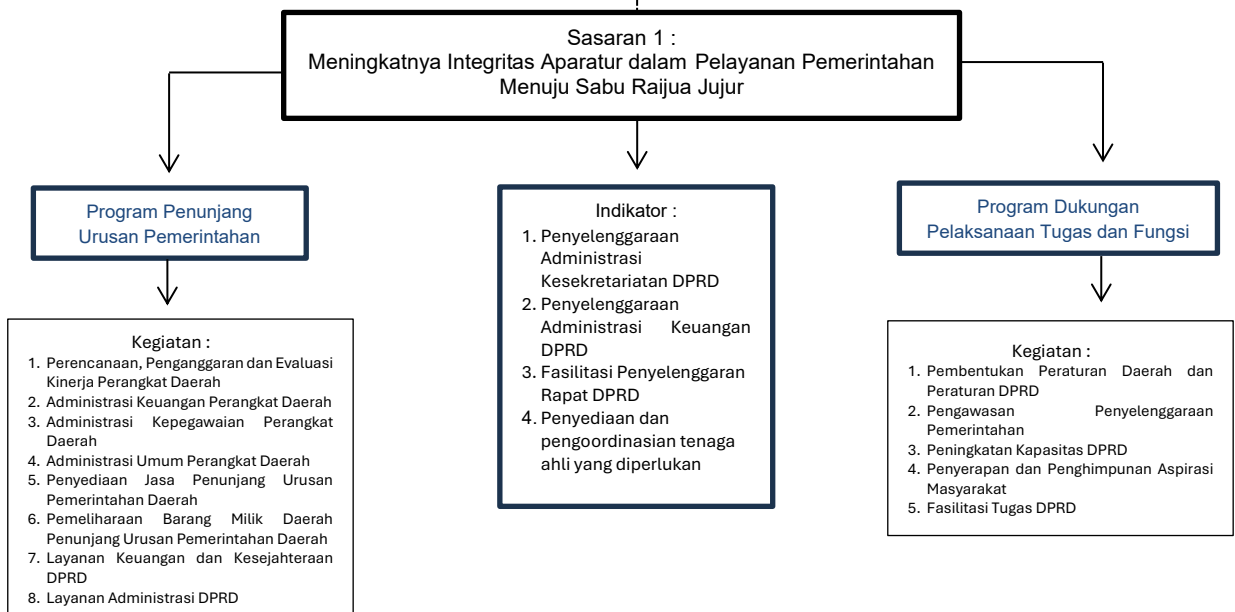
Untuk menjadi Organisasi Berbasis Kinerja (*Performance Base Organization*), setiap Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua dibentuk untuk memberikan kontribusi pada pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2021-2026. Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua dibentuk dengan skema kinerja sebagai berikut :

Gambar 1. Cascading Kinerja

RPJMD Tahun 2021-2026



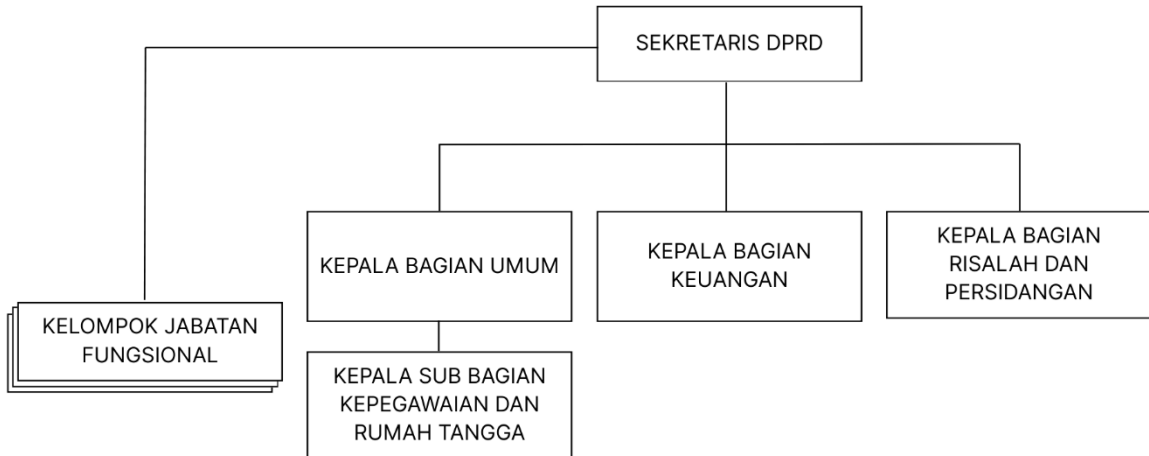
Rentra Setwan Tahun 2021- 2026



Gambar 2. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SABU RAIJUA  
NOMOR : 49 TAHUN 2023  
TENTANG KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SABU RAIJUA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DPRD TIPE B



## 1.2 Tugas, Fungsi dan Peta Jabatan

Sekretariat DPRD dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Sabu Raijua Nomor 17 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sabu Raijua.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sabu Raijua Nomor 49 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sabu Raijua, maka, Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok membantu pelayanan administratif kepada anggota DPRD.

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

- Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD
- Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD
- Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat DPRD
- Penyediaan dan Pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

Sesuai pelaksanaan tugas fungsi Sekretariat DPRD dibagi habis ke dalam jabatan struktural/fungsional dan jabatan pelaksana berdasarkan Peraturan Bupati Sabu Raijua Nomor 17 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sabu Raijua, Tugas dan fungsi

Sekretariat DPRD dibagi ke dalam jabatan struktural/fungsional dan jabatan pelaksana yang terdiri dari:

Tabel 1. Jabatan Struktural/Fungsional dan Pelaksana

Jabatan Struktural/Fungsional	Jabatan Pelaksana
1. Sekretaris DPRD	1. Penelaah Teknis Kebijakan
2. Kepala Bagian	2. Pengolah Data dan Informasi
3. Kepala Sub Bagian	3. Administrasi Perkantoran
4. Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan	4. Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi
5. Ahli Pertama Perisalah Legislatif	5. Pengelola Keprotokolan
	6. Pengadministrasi Perkantoran

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat DPRD Tahun 2025

### 1.3 Isu Strategis

Pembangunan Kabupaten Sabu Raijua saat ini menghadapi tantangan yang semakin kompleks. Sekretariat DPRD memiliki peran strategis dalam menjawab Isu Strategis sebagaimana termuat dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sabu Raijua (RPJMD 2025-2029). Isu strategis yang terkait dengan Urusan Pemerintah yang diampuh oleh Sekretariat DPRD, yakni:

- Perlu peningkatan kualitas dukungan dan pemahaman sumber daya aparatur dalam menerjemahkan pekerjaan menjadi lebih efektif serta pengembangan kapasitas aparatur terhadap skill yang lebih spesifik khususnya pada pengelolaan sistem informasi atau analisis kebijakan.
- Adanya perubahan prioritas kebijakan yang membuat anggaran yang sudah dialokasikan harus direalokasi ulang.
- Frekuensi rapat AKD yang belum optimal sesuai jadwal yang ditetapkan
- Rendahnya tingkat kuorum
- Perlu peningkatan kompetensi Tenaga Ahli dalam mendukung analisis dan rekomendasi DPRD yang berkualitas.

### 1.4. Dukungan SDM, Sarana Prasarana

Sumber daya manusia merupakan modal utama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua. Per Desember 2024, sumber daya manusia pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua berjumlah 51 (lima puluh satu) orang dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) sejumlah 18 (delapan belas) orang, Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) sejumlah 2 (dua) orang, Tenaga Non ASN sebanyak 16 (enam belas) orang dan Tenaga Ahli DPRD sebanyak 16 (enam belas) orang. Rincian ASN terdiri dari laki-laki sebanyak 9 (sembilan) orang dan perempuan sebanyak 8 (delapan) orang, sedangkan untuk Tenaga Non ASN 8 (delapan) laki-laki dan 7 (tujuh) perempuan. Untuk jabatan struktural terdiri atas jabatan Sekretaris DPRD sebagai pejabat eselon II b, jabatan Kepala Bagian Umum, Keuangan dan Risalah/Persidangan sebagai pejabat eselon III a. dan Kepala Sub Bagian

Kepegawaian dan Rumah Tangga sebagai pejabat eselon IV a. Sedangkan sisanya, menempati jabatan fungsional yaitu Ahli Muda Analisis Keuangan Pusat dan Daerah sebanyak 2 (dua) orang dan 13 (tiga belas) orang sebagai Pejabat Pelaksana atau Fungsional Umum. Penempatan pegawai Sekretariat DPRD berdasarkan kompetensi pada basis pendidikan, diklat struktural, diklat fungsional, diklat teknis maupun pengalaman.

Tabel 2. Keadaan ASN menurut Jenis kelamin, Pendidikan Terakhir dan Jabatan

NO	NAMA / NIP	JABATAN/ GOL	JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR
1	2	3	4	5
1	Salmon Daniel Pellokila, SP Nip. 197103061995031003	Sekretaris DPRD Pembina Utama Muda / (IV/c)	Laki-Laki	S1
2	Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt NIP. 196806081998031016	Kepala Bagian Umum Pembina Tk.I (IV/b)	Laki-Laki	S1
3	Melania Radjah, SE NIP. 197705072005012 017	Kepala Bagian Keuangan Pembina Tk.I (IV/b)	Perempuan	S1
4	Robert Hendrik, S.Pt NIP. 196712271999031010	Kepala Bagian Risalah & Persidangan/ Pembina Tk.I (IV/b)	Laki-Laki	S1
5	Janti Hendriana Moru, SE NIP. 197801152014062001	Kasubag Kepegawaian & Rumah Tangga/ Penata (III/c)	Perempuan	S1
6	Paulina S. M. Fongodhosa, SE Nip. 197502132010012 013	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah/ Penata Tk.I (III/d)	Perempuan	S1
7	Vecky Petra Puas Gay, SE NIP. 19761122010011 008	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah/ Penata Tk.I (III/d)	Laki-Laki	S1
8	Kristoforus Nggino, S.Pd Nip. 198009292010011024	Penelaah Teknis Kebijakan Penata Tk.I (III/d)	Laki-Laki	S1
9	Jandri Osias Modok, S.Kom Nip. 198701102020121002	Penelaah Teknis Kebijakan Penata Muda Tk.I / (III/b)	Laki-Laki	S1
10	Estyn Feministalia Bunga, SE NIP.198802162020122002	Penelaah Teknis Kebijakan Penata Muda Tk.I/ (III/b)	Perempuan	S1
11	Mariane Imel Yuninita Nassa, S.kom NIP. 199806202020122002	Penelaah Teknis Kebijakan Penata Muda Tk.I/ (III/b)	Perempuan	S1
12	Jublina Maryance Siokain, A.Md Nip. 19821031201101 2010	Administrasi Perkantoran Penata Muda TK I / (IIIb)	Perempuan	D3
13	Yonedi Y. Rupidara Nip. 197607022011011 008	Pengelola Data dan Informasi Pengatur TK / (II/d)	Laki-Laki	SMK
14	Kristian Imanuel Moy Nip. 199304082014031002	Penelaah Teknis Kebijakan Penata / (III/a)	Laki-Laki	S1
15	Septiana M. P. Bire, S.Ak Nip. 19940908202203 2002	Penelaah Teknis Kebijakan Penata Muda / (III/a)	Perempuan	S1
16	Kristin Yuliana Ara Riwu,M.Pd NIP. 199104202019032002	Penelaah Teknis Kebijakan Penata Muda TK 1/(III/b)	Perempuan	S2

17	Yonas Y. Hina Medo Ludji, SH NIP. 198212152023211008	Ahli Pertama Perisalah Ahli Pertama Kelas IX	Laki-Laki	S1
18	Debby Trephena Liu, S.Kom NIP. 199012072025062001	Penata Kelola Sistem Dan Teknologi Informasi Penata / (III/a)	Perempuan	S1
19	Febriani Susana Riwu Lay, A,Md.A.B NIP. 199702052025062005	Pengelola Keprotokolan Pengatur / (II/c)	Perempuan	D3
20	Gabriel Banggu NIP.197204052025211008	Pengadministrasi Perkantoran Kelas V	Laki-Laki	SMA

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat DPRD, Tahun 2025

Tabel 3. Keadaan Tenaga Non ASN menurut Jenis kelamin dan Jabatan

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Jabatan
1	Irna Adelin Kana Lebe	Perempuan	Tenaga Kontrak
2	Titus M. Hadi Ratu	Laki – laki	Tenaga Kontrak
3	Benediktus Kale Dipa	Laki – laki	Tenaga Kontrak
4	Dominominius Bessie	Laki – laki	Tenaga Kontrak
5	Ocy Kore Udju	Perempuan	Tenaga Kontrak
6	Marviance Mone Udju	Perempuan	Tenaga Kontrak
7	Hepriyanto A. Dira Tome	Laki – laki	Tenaga Kontrak
8	Rihi Dida	Laki – laki	Tenaga Kontrak
9	Fabianus Baki Boni	Laki – laki	Tenaga Kontrak
10	Mesak Riwu	Laki – laki	Tenaga Kontrak
11	Viktor Isak Wadu	Laki – laki	Tenaga Kontrak
12	Anova Kurniati Kore Tome	Perempuan	Tenaga Kontrak
13	Asriliyanti Hili Buru	Perempuan	Tenaga Kontrak
14	Lili Nova Djeni	Perempuan	Tenaga Kontrak
15	Marlish W. Muskitta	Perempuan	Tenaga Kontrak

Sumber : Data Kepegawaian Sekretariat DPRD, Tahun 2025

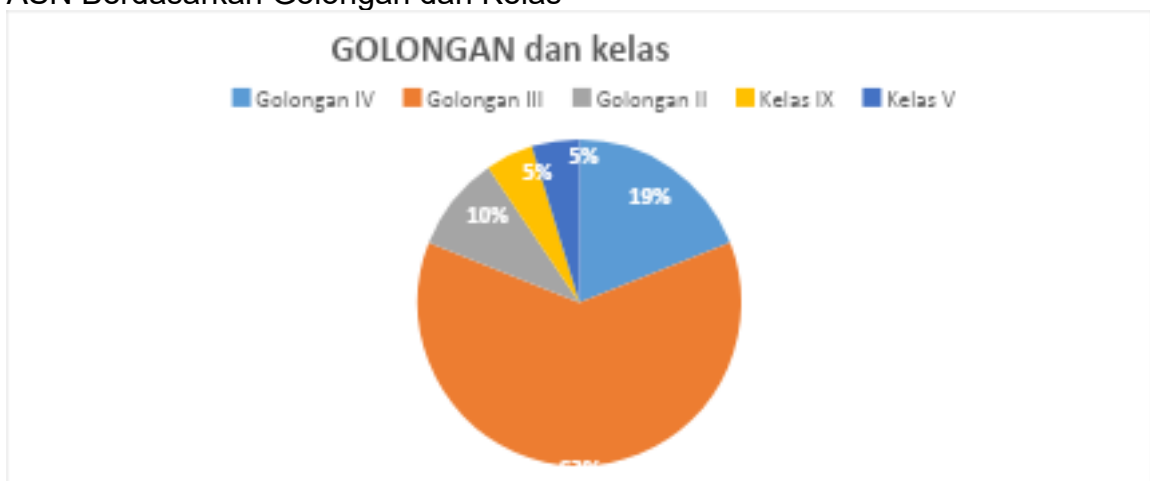
Tabel 4. Keadaan Kelompok Pakar dan Tenaga Ahli DPRD menurut Jenis kelamin,  
Jabatan dan Penempatan pada AKD

No.	Nama Lengkap	Jenis Kelamin	Jabatan	Alat Kelengkapan DPRD
1.	Farmy Setiawan Radjatadoe, S.Kom	Laki-Laki	Kelompok Pakar/Tim Ahli	Pimpinan DPRD
2.	Isak Newton Huru, S.Pd	Laki-Laki	Kelompok Pakar/Tim Ahli	Pimpinan DPRD
3.	Ermir Riwu, SH	Perempuan	Kelompok Pakar/Tim Ahli	Pimpinan DPRD
4.	David Yulius Hingu Rihi, SP	Laki-laki	Kelompok Pakar/Tim Ahli	Badan Musyawarah

5.	Mikael Tada Miha, S.Pd	Laki-Laki	Kelompok Pakar/Tim Ahli	Badan Kehormatan
6	Jefri Arnaldo Djami, S.Kom	Laki-Laki	Kelompok Pakar/Tim Ahli	Badan Anggaran
7	Yoab Ratu Bunga, SH	Laki-Laki	Kelompok Pakar/Tim Ahli	BAPEMPERDA
8.	Daniel Abia Ludji, S.KH	Laki-Laki	Kelompok Pakar/Tim Ahli	Komisi 1
9.	Yoan Benediktus Djami, S.Pd	Laki-Laki	Kelompok Pakar/Tim Ahli	Komisi 2
10.	Belandini Utami Toy, S.KM	Perempuan	Kelompok Pakar/Tim Ahli	Komisi 3
11.	Fiana R.Y. Buky, SH	Perempuan	Tenaga Ahli	Fraksi Partai Golkar
12.	Hermanus Talo, SP	Laki-Laki	Tenaga Ahli	Fraksi PDIP
13.	Lime Niba, S.H	Laki-Laki	Tenaga Ahli	Fraksi Partai Nasdem
14.	Marlin Ratu, S.H	Perempuan	Tenaga Ahli	Fraksi PKB
15.	Onky Saputra Wadu Heo, S.E	Laki-Laki	Tenaga Ahli	Fraksi Gabungan Demokrat PAN
16	Marthen Kana Lede, S.Pd	Laki-Laki	Tenaga Ahli	Fraksi Gabungan Gerakan Hati Nurani

Sumber : Data pada Bagian Risalah dan Persidangan Sekretariat DPRD Tahun 2025

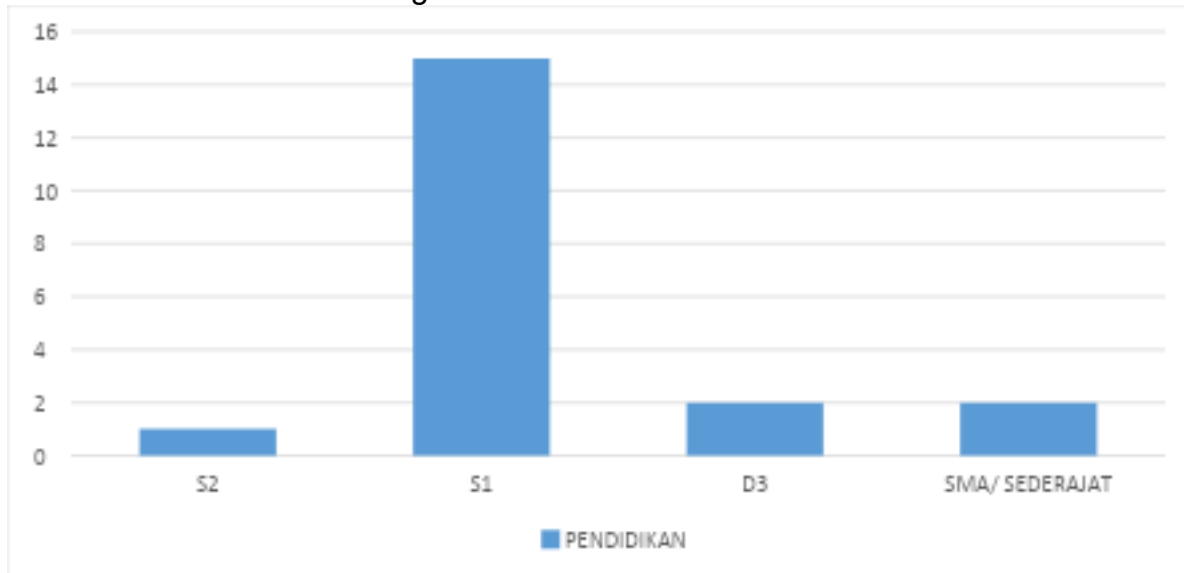
### 1. ASN Berdasarkan Golongan dan Kelas



Gambar 3 Diagram Komposisi ASN Berdasarkan Golongan dan Kelas

Berdasarkan diagram di atas komposisi pegawai ASN Sekretariat DPRD yang terbanyak merupakan PNS golongan III sebanyak 13 orang (62%), PNS golongan IV sebanyak 4 orang (19%), PNS golongan II sebanyak 2 orang (9%) dan PPPK Kelas IX sebanyak 1 orang (5%) serta PPPK Kelas V sebanyak 1 orang (5%).

## 2. ASN Berdasarkan Tingkat Pendidikan



Gambar 4 Diagram Komposisi ASN Berdasarkan Pendidikan

Berdasarkan tingkat Pendidikan, ASN pada Sekretariat DPRD terdapat 1 orang pegawai ASN berpendidikan Strata 2 (S2), 15 orang pegawai ASN yang berpendidikan Strata 1 (S1), 1 orang pegawai ASN berpendidikan Diploma 3 (D3) dan 2 orang pegawai ASN yang berpendidikan SMA/Sederajat.

Selain Sumber Daya Aparatur sebagaimana disebut di atas, Sekretariat DPRD memiliki sarana prasarana sebagai berikut :

Tabel 5. Data Sarana Prasarana Sekretariat DPRD Tahun 2025

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
1	Sedan	Toyota / Rush	Baik	1	2010
2	Sedan	Toyota / Avansa E	Baik	1	2010
3	Sedan	Toyota / Avansa E	Baik	1	2010
4	Sedan	TOYOTA / AVANZA	Baik	1	2011
5	Sedan	toyota / fortunier 4 x 2 G TRD M/T	Baik	1	2013
6	Sedan	TOYOTA / AVANZA 1.5 VOLT M/T	Baik	1	2016
7	Station Wagon	SUZUKI / GC415V-APV	Baik	1	2011
8	Station Wagon	SUZUKI / GC415V-APV	Baik	1	2011
9	Station Wagon	SUZUKI / GC415-APV	Baik	1	2011
10	Station Wagon	Suzuki / GC415V-APV SDX M/T	Baik	1	2012
11	Station Wagon	Suzuki / GC415V - APV SDX M/T	Baik	1	2012
12	Kendaraan dinas bermotor perorangan lainnya (dst)	TOYOTA / MAGA10R-BRXMBD 2.0 CVT	Baik	2	2024
13	Kendaraan dinas bermotor perorangan lainnya (dst)	TOYOTA / FORTUNER	Baik	1	2024
14	Sepeda Motor	HONDA / GL15A1RRM/T	Baik	1	2011
15	Sepeda Motor	HONDA / NEW MEGA PRO	Baik	1	2011
16	Sepeda Motor	HONDA / NF 125 TR	Baik	1	2011
17	Sepeda Motor	Yamaha / 45P (BYZON)	Baik	1	2012
18	Sepeda Motor	Yamaha / 50C(T135HC)	Baik	1	2012
19	Sepeda Motor	Yamaha / 50C(T135HC)	Baik	1	2012
20	Sepeda Motor	Honda SUPRA X 125 / APX12U21C08 M/T	Baik	1	2015
21	Sepeda Motor	honda SUPRA X 125 / APX.12U21C08 M/T	Baik	1	2015
22	Sepeda Motor	HONDA SUPRA X 125 / APX12U21C08 M/T	Baik	1	2015
23	Sepeda Motor	HONDA SUPRA X 125 / APX.12U21C08 M/T	Baik	1	2015
24	Sepeda Motor	HONDA SUPRA X 125 / APX12U21C08 M/T	Baik	1	2015
25	Scaffolding Set & Tool	-	Baik	8	2024

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
26	Rak-Rak Penyimpan	-	Tidak Diketemukan	6	2012
27	Mesin Ketik Manual Portable (11-13 Inchi)	-	Rusak Berat	1	2010
28	Mesin Fotocopy Folio	CANON / IR6020	Rusak Berat	1	2015
29	Lemari Besi/Metal	2 pintu	Baik	1	2013
30	Lemari Besi/Metal	2 pintu	Rusak Berat	3	2013
31	Lemari Kayu	LEMARI ARSIP	Baik	1	2011
32	Lemari Kayu	LEMARI ARSIP	Rusak Berat	1	2011
33	Lemari Kayu	2 pintu	Baik	3	2013
34	Lemari Kayu	2 pintu	Baik	1	2013
35	Lemari Kayu	LEMARI ARSIP 2 PINTU / KAYU JATI	Baik	4	2019
36	Lemari Kayu	Jati 2 Pintu	Baik	3	2021
37	Lemari Kayu	Jati / 2 Pintu	Baik	4	2025
38	Rak Kayu	-	Tidak Diketemukan	2	2011
39	Rak Kayu	SIGMA / BOOKCASE 80	Baik	2	2019
40	Rak Kayu	SIGMA / BOOKCASE 80	Tidak Diketemukan	1	2019
41	Filing Cabinet Besi	-	Baik	2	2012
42	Filing Cabinet Besi	-	Rusak Berat	2	2012
43	Filing Cabinet Besi	4 rak	Baik	2	2013
44	Filing Cabinet Besi	4 rak	Rusak Berat	2	2013
45	Filing Cabinet Besi	4 rak	Tidak Diketemukan	3	2013
46	Brandkas	Rajawali	Rusak Berat	1	2010
47	Brandkas	Aquarius	Baik	1	2015
48	Lemari Makan	Taekwood / Taekwood	Baik	2	2018
49	Lemari Makan	taekwood	Baik	1	2018

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
50	CCTV - Camera Control Television System	HIKVISION / HIKVISION	Baik	1	2024
51	Papan Visual/Papan Nama	-	Baik	27	2014
52	Papan Visual/Papan Nama	-	Baik	20	2024
53	White Board	White Board	Baik	1	2012
54	White Board	White Board	Tidak Ditemukan	2	2012
55	White Board	White Board	Rusak Berat	1	2012
56	White Board	-	Baik	3	2018
57	Alat Penghancur Kertas	Krisbow	Baik	1	2025
58	Mesin Absensi	SECURE / sidik jari	Rusak Berat	1	2019
59	Mesin Absensi	SECURE / sidik jari	Baik	1	2019
60	LCD Projector/Infocus	INFOCUS DLP / IN114	Baik	1	2020
61	Alat Kantor Lainnya	Honda	Rusak Berat	1	2010
62	Alat Kantor Lainnya	-	Baik	1	2011
63	Alat Kantor Lainnya	-	Rusak Berat	2	2011
64	Alat Kantor Lainnya	-	Tidak Ditemukan	4	2011
65	Alat Kantor Lainnya	-	Tidak Ditemukan	9	2011
66	Alat Kantor Lainnya	-	Rusak Berat	24	2011
67	Alat Kantor Lainnya	-	Tidak Ditemukan	1	2011
68	Alat Kantor Lainnya	-	Tidak Ditemukan	1	2013
69	Alat Kantor Lainnya	MY PASPORT	Baik	1	2018
70	Alat Kantor Lainnya	MY PASPORT	Tidak Ditemukan	1	2018
71	Alat Kantor Lainnya	honda / BDM 2800	Baik	1	2018

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
72	Meja Kerja Kayu	Biro Penuh	Baik	7	2021
73	Kursi Besi/Metal	rangka stenlis	Baik	1	2018
74	Kursi Besi/Metal	rangka besi	Baik	1	2018
75	Kursi Besi/Metal	rangka beli	Baik	1	2018
76	Kursi Besi/Metal	New Star / Fernekel	Baik	75	2025
77	Kursi Kayu	KURSI UKIR	Baik	7	2011
78	Kursi Kayu	-	Baik	16	2011
79	Kursi Kayu	-	Rusak Berat	1	2011
80	Tempat Tidur Kayu	big land AC MILAN / big land	Baik	1	2018
81	Tempat Tidur Kayu	Taekwood / taekwood	Baik	2	2018
82	Tempat Tidur Kayu	-	Baik	2	2018
83	Tempat Tidur Kayu	bigland / bigland	Baik	1	2018
84	Tempat Tidur Kayu	Bigland AC Milan / Bigland	Baik	1	2018
85	Tempat Tidur Kayu	taekwood / taekwood	Tidak Diketemukan	1	2018
86	Tempat Tidur Kayu	-	Tidak Diketemukan	1	2018
87	Tempat Tidur Kayu	Bigland	Baik	4	2025
88	Tempat Tidur Kayu	Paseo / Springbed fullset	Baik	8	2025
89	Meja Tambahan	-	Baik	1	2011
90	Meja 1/2 Biro	Meja Super Biro	Rusak Berat	1	2012
91	Meja 1/2 Biro	MEJA BIRO / KAYU JATI	Baik	3	2019
92	Meja 1/2 Biro	Equyti / Forniture	Baik	11	2021
93	Meja 1/2 Biro	Equity Forniture	Baik	1	2021
94	Kasur/Spring Bed	Bigland / Springbed	Baik	3	2021
95	Kasur/Spring Bed	Bigland	Baik	1	2025
96	Meja Makan Besi	Marven / Marven	Baik	1	2018
97	Meja Makan Besi	marven / marven	Baik	2	2018

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
98	Kursi Fiber Glas/Plastik	Napoli	Baik	1	2018
99	Kursi Fiber Glas/Plastik	NAPOLI / NAPOLI PLASTIK	Tidak Diketemukan	5	2018
100	Kursi Fiber Glas/Plastik	napoli / plastik napoli	Baik	45	2018
101	Kursi Fiber Glas/Plastik	NAPOLI / PLASTIK NAPOLI	Tidak Diketemukan	119	2018
102	Kursi Fiber Glas/Plastik	napoli / kursi plastik	Baik	1	2018
103	Kursi Fiber Glas/Plastik	napoli	Baik	1	2018
104	Kursi Fiber Glas/Plastik	napoli / plastik napoli	Baik	1	2018
105	Kursi Fiber Glas/Plastik	napoli / napoli	Baik	1	2018
106	Kursi Fiber Glas/Plastik	napoli / plastk napoli	Baik	1	2018
107	Kursi Fiber Glas/Plastik	plastik napoli	Baik	1	2018
108	Kursi Fiber Glas/Plastik	napoli / platik napoli	Baik	1	2018
109	Kursi Fiber Glas/Plastik	NAPOLI / PLASITK NAPOLI	Tidak Diketemukan	1	2018
110	Kursi Fiber Glas/Plastik	NAPOLI / PLASTIK NAPOLI	Tidak Diketemukan	1	2018
111	Kursi Fiber Glas/Plastik	NAPOLI / PLASTIK NAPOLI	Tidak Diketemukan	1	2018
112	Kursi Fiber Glas/Plastik	NAPOLLY / KURSI PLASTIK SANDAR	Baik	50	2019
113	Kursi Fiber Glas/Plastik	Napolly	Baik	8	2023
114	Kursi Fiber Glas/Plastik	NAPOLY / NAPOLLY	Baik	200	2024
115	Kursi Rapat	-	Rusak Berat	12	2010
116	Kursi Rapat	-	Rusak Berat	13	2010
117	Kursi Rapat	-	Tidak Diketemukan	15	2010
118	Kursi Rapat	FERNEKEL / FERNEKEL	Baik	50	2024
119	Kursi Tamu	STERLING	Rusak Berat	2	2016

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
120	Kursi Tamu	STERLING	Baik	47	2016
121	Kursi Tamu	STERLING	Baik	1	2016
122	Kursi Putar	Pajero Chary	Baik	6	2021
123	Rak Sepatu ( Almunium )	Ameto / Kaserta	Baik	1	2018
124	Rak Sepatu ( Almunium )	ameto / kaserta	Baik	1	2018
125	Rak Sepatu ( Almunium )	Ameto / Kaserta	Baik	1	2018
126	Sofa	-	Baik	2	2014
127	Sofa	Citra Vios 4 / Citra Vios 4	Baik	2	2018
128	Sofa	Citra Vios 4 / Citra Vios 4	Tidak Diketemukan	1	2018
129	Sofa	OSCAR CLEO / 3 PC DAN 1 MEJA TAMU	Baik	3	2019
130	Sofa	OSCAR CLEO / SOFA SUDUT MINIMALIS	Baik	3	2019
131	Sofa	Sofa / 321	Baik	3	2021
132	Sofa	Sofa Ruang Tunggu	Baik	3	2025
133	Meja Rias	Ayana / Takewood	Baik	3	2025
134	Meubeleur lainnya	Taekwood / Taekwood	Baik	3	2018
135	Meubeleur lainnya	FATA / COTTON	Baik	3	2019
136	Meubeleur lainnya	FATA / COTTON	Tidak Diketemukan	3	2019
137	Meubeleur lainnya	HAWAII / COTTON	Baik	3	2019
138	Meubeleur lainnya	HAWAII / COTTON	Tidak Diketemukan	3	2019
139	Meubeleur lainnya	LADY ROSE / COTTON	Baik	3	2019
140	Meubeleur lainnya	LADY ROSE / COTTON	Tidak Diketemukan	3	2019
141	Meubeleur lainnya	CUSTOM / BAHAN KAPAS SILIKON	Tidak Diketemukan	17	2019
142	Meubeleur lainnya	YOBEL / BAHAN KAPAS SILIKON	Baik	18	2019

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
143	Meubeleur lainnya	YOBEL / BAHAN KAPAS SILIKON	Tidak Diketemukan	18	2019
144	Meubeleur lainnya	CUSTOM / BAHAN KAPAS SILIKON	Baik	19	2019
145	Meubeleur lainnya	Ayana	Baik	3	2025
146	Jam Mekanis	Seiko / Seiko	Tidak Diketemukan	3	2018
147	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	Hight Cleo Eco / Hight Cleo Eco	Baik	2	2018
148	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	Hight Cleo Eco / Hight Cleo Eco	Tidak Diketemukan	1	2018
149	Mesin Penghisap Debu/Vacuum Cleaner	ELECTROLUX / VACUM CLEANER	Baik	2	2019
150	Mesin Pemetong Rumput	Noiwa / 1,8L	Baik	2	2025
151	Mesin Cuci	Samsung / 1 tabung	Tidak Diketemukan	2	2018
152	Mesin Cuci	samsung / 1 tabung	Baik	1	2018
153	Mesin Cuci	Sharp / 1 tabung	Baik	3	2025
154	Lemari Es	-	Baik	1	2012
155	Lemari Es	Polytron / PRG16AGRN	Baik	3	2015
156	Lemari Es	Polytron / 2 pintu	Baik	2	2018
157	Lemari Es	Polytron / 2 pintu	Baik	1	2018
158	Lemari Es	Sharp / 4 Pintu	Baik	3	2025
159	A.C. Window	Samsung	Baik	2	2012
160	A.C. Window	Samsung	Rusak Berat	2	2012
161	A.C. Window	LG / SN 09 LPB X-R	Rusak Berat	1	2015
162	A.C. Split	Polytron / AC duduk	Rusak Berat	2	2012
163	A.C. Split	panasonic / 2 pk	Baik	3	2018
164	A.C. Split	Panasonic / split 2 Pk	Baik	1	2018
165	A.C. Split	Panasonic / Split	Baik	1	2018
166	A.C. Split	Panasonic / split	Baik	1	2018

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
167	Kipas Angin	-	Tidak Ditemukan	1	2010
168	Kipas Angin	-	Tidak Ditemukan	3	2010
169	Kipas Angin	-	Tidak Ditemukan	2	2011
170	Kipas Angin	-	Baik	3	2011
171	Kipas Angin	-	Rusak Berat	1	2011
172	Kipas Angin	-	Tidak Ditemukan	4	2013
173	Kipas Angin	TORNADO / 20"	Tidak Ditemukan	1	2016
174	Kipas Angin	regency	Tidak Ditemukan	2	2018
175	Kipas Angin	Regency / duduk	Baik	2	2018
176	Kipas Angin	Agency / duduk	Baik	1	2018
177	Kipas Angin	regency	Tidak Ditemukan	1	2018
178	Kipas Angin	TORNADO / GANTUNG	Baik	5	2019
179	Cold Storage (Alat Pendingin)	Polytorn / Frezeer Box	Baik	3	2025
180	Alat Pendingin lainnya	aux / aux	Tidak Ditemukan	3	2018
181	Kompur Gas (Alat Dapur)	Barner / Barner	Tidak Ditemukan	3	2018
182	Kompur Gas (Alat Dapur)	-	Baik	1	2023
183	Kompur Minyak	Hock / 22 sumbu	Rusak Berat	1	2014
184	Kompur Minyak	HOCK	Tidak Ditemukan	2	2018
185	Kompur Minyak	Hock / 30 sumbu	Baik	2	2018

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
186	Kompore Minyak	hock / 30 sumbu	Tidak Diketemukan	1	2018
187	Kompore Minyak	HOCK	Baik	1	2018
188	Kompore Minyak	Hook / 22 Sumbu	Baik	6	2025
189	Rice Cooker (Alat Dapur)	Weilong	Baik	2	2014
190	Rice Cooker (Alat Dapur)	Drink jar shinil 13 ltr / ID-1300	Baik	1	2014
191	Rice Cooker (Alat Dapur)	Lionex 15l / IDD 1500 2CT	Baik	1	2014
192	Rice Cooker (Alat Dapur)	Miyako / 1,8 L	Baik	3	2025
193	Kitchen Set	HPL Taekwood / HPL Taekwood	Baik	1	2018
194	Kitchen Set	HPL taekwood / taekwood	Baik	1	2018
195	Kitchen Set	HPL Taekwood / Taekwood	Baik	1	2018
196	Treng Air/Tandon Air	-	Baik	2	2018
197	Treng Air/Tandon Air	TANDON AIR / STAINLESS	Baik	2	2024
198	Rak Piring Alumunium	Violeta / Rak Piring	Baik	2	2014
199	Rak Piring Alumunium	Susun	Baik	6	2021
200	Rak Piring Alumunium	ALUMINIUM	Baik	3	2024
201	Alat Dapur lainnya	-	Tidak Diketemukan	1	2010
202	Alat Dapur lainnya	Denpo / DM J 99	Baik	2	2018
203	Alat Dapur lainnya	Denpo / Dm J 99	Tidak Diketemukan	1	2018
204	Televisi	Samsung / Ful HD flat Smart TV j5 200	Baik	1	2018
205	Televisi	samsung / Ful HD flat Smart TV j5 200	Baik	1	2018
206	Televisi	samsung / Ful HD flat Smart TV j5 200	Tidak Diketemukan	1	2018
207	Televisi	LG / Smart TV	Baik	3	2025
208	Tape Recorder (Alat Rumah Tangga Lainnya ( Home Use )	IC Recorder	Baik	1	2014

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
209	Equalizer	TOASTAR / EQ 231	Rusak Berat	1	2011
210	Loudspeaker	BRACKET BMB	Baik	3	2011
211	Loudspeaker	WALL JASON	Baik	3	2011
212	Loudspeaker	TARGA / CUSTOM WIRELESS	Baik	2	2019
213	Sound System	-	Tidak Diketemukan	1	2010
214	Sound System	-	Baik	1	2011
215	Sound System	-	Tidak Diketemukan	1	2013
216	Sound System	Tunder	Baik	2	2018
217	Sound System	Tunder	Tidak Diketemukan	1	2018
218	Wireless	Polytron / Wireless portable	Baik	3	2025
219	Microphone	MIC SAKU	Tidak Diketemukan	2	2011
220	Microphone	RWM-112Y	Rusak Berat	1	2014
221	Microphone Table Stand	ROXLAND	Tidak Diketemukan	23	2011
222	Microphone Table Stand	ROXLAND	Rusak Berat	1	2011
223	Microphone Table Stand	Desktop Type Pure Discussion Delegate Unit / CREATOR CR-MH4104H	Baik	2	2015
224	Microphone Table Stand	Desktop Type Pure Discussion Delegate Unit / CREATOR CR-MH4104H	Baik	20	2015
225	Microphone Table Stand	Desktop Type Pure Discussion Delegate Unit / CREATOR CR-MH4104H	Baik	1	2015
226	Microphone Table Stand	Desktop Type Pure Discussion Delegate Unit / CREATOR CR-MH4104H	Tidak Diketemukan	1	2015

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
227	Camera Video	-	Tidak Ditemukan	1	2010
228	Camera Video	COGNOS / C-18S	Tidak Ditemukan	2	2018
229	Camera Video	COGNOS / C-18S	Baik	6	2018
230	Camera Video	COGNOS / C-18S	Baik	1	2018
231	Camera Video	COGNOS / 18 MEGA PIXCEL	Baik	1	2018
232	Camera Video	CANON / C-18S	Baik	1	2018
233	Camera Video	CANON / C-18S	Baik	1	2018
234	Camera Video	COGNOS / C-18S	Baik	1	2018
235	Camera Video	COGNOS / C-18S	Baik	1	2018
236	Camera Video	COGNOS / C-18S	Tidak Ditemukan	1	2018
237	Camera Video	Sony / CX 405	Baik	1	2021
238	Tangga Aluminium	-	Baik	2	2024
239	Dispenser	-	Rusak Berat	1	2010
240	Dispenser	Sanken / HWD 766	Baik	2	2018
241	Dispenser	Sanken / HWD 766	Tidak Ditemukan	1	2018
242	Dispenser	Polytron / Water Dispenser	Baik	1	2021
243	Dispenser	POLYTRON	Baik	3	2024
244	Karpet	Karpet / Permadani	Baik	2	2021
245	Gordyin/Kray	Gordyn Tebal	Baik	2	2021
246	Gordyin/Kray	Gordyn Tipis	Baik	24	2021
247	Gordyin/Kray	Gordyn Tirai tipis minimalis	Baik	39	2021
248	Gordyin/Kray	-	Baik	8	2024
249	Alat Pemanas Ruangan	shinil / stanles	Baik	2	2019

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
250	Alat Rumah Tangga Lain-lain	SAMSUNG / C 350	Tidak Ditemukan	1	2011
251	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	Tidak Ditemukan	2	2011
252	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	Tidak Ditemukan	1	2011
253	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	Baik	3	2012
254	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	Tidak Ditemukan	1	2012
255	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	Tidak Ditemukan	1	2012
256	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Dap	Rusak Berat	1	2012
257	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Gordyn Jendela	Baik	1	2014
258	Alat Rumah Tangga Lain-lain	1 set Kain Gordin	Baik	1	2014
259	Alat Rumah Tangga Lain-lain	YAMAKOYO / 5GFLDE	Rusak Berat	1	2015
260	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	Baik	2	2018
261	Alat Rumah Tangga Lain-lain	sanyo	Baik	2	2018
262	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	Tidak Ditemukan	5	2018
263	Alat Rumah Tangga Lain-lain	KainTebal / Kain Tebal	Baik	1	2018
264	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Kain Tebal / Kain Tebal	Baik	1	2018
265	Alat Rumah Tangga Lain-lain	c / kain Tebal	Baik	1	2018
266	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	Baik	1	2018
267	Alat Rumah Tangga Lain-lain	MDE 63 AMP	Baik	1	2018
268	Alat Rumah Tangga Lain-lain	-	Tidak Ditemukan	1	2018
269	Alat Rumah Tangga Lain-lain	sanyo	Baik	1	2018
270	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Krisbow / Plastik	Baik	2	2019
271	Alat Rumah Tangga Lain-lain	NEO / NEO 100	Baik	3	2019

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
272	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Adela / Bed Cover set	Baik	3	2021
273	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Kain Meja / Motif Tenun	Baik	1	2021
274	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Shimizu / Shimizu	Baik	4	2024
275	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Brothers / Brothers	Baik	1	2024
276	Alat Rumah Tangga Lain-lain	Mylove / badcover	Baik	8	2025
277	Meja Kerja Ketua/Wakil Ketua DPRD	Jati	Baik	3	2025
278	Meja Rapat Ketua/Wakil Ketua DPRD	Expo / jati	Baik	3	2025
279	Kursi Kerja Pejabat Eselon II	Front Line / Jok Tinggi	Baik	7	2021
280	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	POLARIS	Rusak Berat	1	2016
281	Kursi Kerja Pejabat Eselon III	POLARIS	Baik	2	2016
282	Kursi Kerja Pegawai Non Struktural	-	Baik	3	2025
283	Kursi Kerja Pejabat lainnya	-	Kurang Baik	1	2012
284	Kursi Kerja Pejabat lainnya	-	Baik	2	2012
285	Kursi Kerja Pejabat lainnya	-	Rusak Berat	1	2012
286	Kursi Tamu di Ruang Ketua/Wakil Ketua DPRD	Sofa	Baik	3	2025
287	Kursi Tamu di Ruang Pejabat lainnya	Kursi tunggu 4 seta busa large / Avery office	Baik	1	2021
288	Kursi Tamu di Ruang Pejabat lainnya	Kursi Busa untuk ruang lobby	Baik	1	2021
289	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	-	Baik	4	2012
290	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	2 pintu kaca	Baik	1	2018
291	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	2 pintu	Baik	1	2018
292	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	2 pintu	Tidak Ditemukan	1	2018
293	Microphone/Wireless MIC	BETA / BETA 58 COMBO	Tidak Ditemukan	1	2011
294	Microphone/Wireless MIC	Shure / LAT 42	Rusak Berat	1	2015
295	Microphone/Wireless MIC	SONY / S222	Tidak Ditemukan	1	2016

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
296	Microphone/Wireless MIC	Kenwood / KW 900 G	Rusak Berat	1	2017
297	Microphone/Wireless MIC	ASHLEY M114 / WIRELESS MICROPHONE 4CH	Baik	2	2019
298	Audio Master Control Unit	CREATOR / CR-M4201	Tidak Diketemukan	1	2015
299	Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA	Rusak Berat	2	2012
300	Uninterruptible Power Supply (UPS)	ICA	Tidak Diketemukan	1	2012
301	Power Amplifier	CP 2000	Baik	1	2011
302	Chairman/Audio Conference	Desktop Type Pure Discussion Chairman Unit / CREATOR CR-MH4102	Tidak Diketemukan	5	2015
303	Chairman/Audio Conference	Desktop Type Pure Discussion Chairman Unit / CREATOR CR-MH4102	Tidak Diketemukan	1	2015
304	Audio Tape Reel Recorder	sony / ICD-UX512	Baik	2	2014
305	Analog/Digital Receiver	VENUS MIRAGE / DV3 DIGITAL VIDEO Disc 1.2	Baik	1	2016
306	Video Monitor	politron	Tidak Diketemukan	1	2015
307	Video Monitor	politron	Baik	1	2015
308	Mixer PVC	PMX2402	Rusak Berat	1	2011
309	Layar Film/Projector	ACCER	Rusak Berat	1	2011
310	Layar Film/Projector	layar proyektor microvision / Motorized Elektrik	Baik	1	2020
311	Camera Digital	Sony@7 / Mark III	Baik	1	2021
312	Alat Studio Video Lainnya	NIKON / COOLPIX P610	Baik	1	2016
313	Alat Studio Video Lainnya	SONY / HDR-CX 405 FULL HD	Tidak Diketemukan	1	2016
314	Alat Studio Video Lainnya	VENUS / 2 FIT	Baik	1	2016
315	Telephone Mobile	NOKIA / E 90	Tidak Diketemukan	1	2011

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
316	Telephone Mobile	NOKIA / E 90	Tidak Ditemukan	2	2011
317	Telephone Mobile	oppo R827 new / imei 9614	Tidak Ditemukan	1	2014
318	Telephone Mobile	Samsung / Note 3 black	Tidak Ditemukan	1	2014
319	Telephone Mobile	samsung S5	Tidak Ditemukan	1	2014
320	Telephone Mobile	Oppo / Fin 7	Tidak Ditemukan	1	2015
321	alat komunikasi telephone lainnya (dst)	Samsung / PC Galaxi	Tidak Ditemukan	1	2012
322	alat komunikasi telephone lainnya (dst)	Samsung / Anroid	Baik	1	2021
323	alat komunikasi sosial lainnya (dst)	I-Perisalah Portable/Mobile / paket	Baik	1	2019
324	Finger Printer Time and Attandance Acces Control System	Finger Pro	Baik	1	2021
325	alat komunikasi lainnya lainnya (dst)	e-Aspirasi / website	Baik	1	2020
326	peeralatan antena shf/parabola lainnya (dst)	venus	Baik	2	2015
327	peeralatan antena shf/parabola lainnya (dst)	Venus / venus	Baik	2	2018
328	peeralatan antena shf/parabola lainnya (dst)	Venus / 12 Feet	Baik	1	2018
329	alat kedokteran bedah lainnya (dst)	CAMERA CCTV NVR KIT / PAKET	Baik	1	2019
330	Ketel Pemasakan	Cerek Masak	Tidak Ditemukan	1	2014
331	Distiling Apparatus	DELL / PROSECOR INTEL CORE i3-500 SU	Rusak Berat	1	2016
332	Distiling Apparatus	DELL / PROCESOR INTEL CORE i3-500 SU	Baik	1	2016
333	Distiling Apparatus	DELL / PROSECOR INTEL CORE i3-500 SU	Baik	1	2016
334	Distiling Apparatus	Acer Aspire E 14 / ES 475G - 5115 intel core i5	Tidak Ditemukan	1	2017

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
335	Distiling Apparatus	Acer Aspire E 14 / ES-475G-5115 Intel core i5	Tidak Ditemukan	1	2017
336	Distiling Apparatus	ASUS / X441U	Baik	1	2017
337	Personal Computer	ACER / A10 ACER C22 CORE 15 RAM 8GB DDRA SSD 512 GB	Baik	4	2024
338	Papan Bergerak	-	Tidak Ditemukan	9	2011
339	Papan Bergerak	-	Rusak Berat	14	2011
340	Papan Bergerak	Ukiran	Tidak Ditemukan	2	2012
341	recorder display lainnya (dst)	CANON / IP 2770	Rusak Berat	4	2018
342	Tape Recorder (Alat Laboratorium Kebisingan Dan Getaran)	-	Rusak Berat	2	2011
343	Tape Recorder (Alat Laboratorium Kebisingan Dan Getaran)	-	Rusak Berat	2	2011
344	Tape Recorder (Alat Laboratorium Kebisingan Dan Getaran)	-	Tidak Ditemukan	1	2012
345	Tape Recorder (Alat Laboratorium Kebisingan Dan Getaran)	-	Tidak Ditemukan	2	2013
346	Tape Recorder (Alat Laboratorium Kebisingan Dan Getaran)	IC Recorder	Rusak Berat	1	2014
347	P.C Unit	-	Rusak Berat	1	2010
348	P.C Unit	-	Rusak Berat	1	2010
349	P.C Unit	-	Tidak Ditemukan	7	2011
350	P.C Unit	-	Rusak Berat	1	2011
351	P.C Unit	LENOVO / WIN 10 - CORE i5	Rusak Berat	1	2019
352	P.C Unit	PC All in one / Core I7	Rusak Berat	1	2021
353	P.C Unit	PC All in one / Core I7	Baik	1	2021

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
354	P.C Unit	Lenovo / 3 in one	Baik	1	2022
355	Lap Top	TOSHIBA	Tidak Diketemukan	2	2011
356	Lap Top	TOSHIBA	Rusak Berat	1	2011
357	Lap Top	ACER / ASPIRE E14	Baik	2	2018
358	Lap Top	acer / aspire E14	Baik	1	2018
359	Lap Top	acer / E 14	Baik	1	2018
360	Lap Top	ACER / ASPIRE E 14	Baik	1	2018
361	Lap Top	ACER / ASPIRE E 14	Tidak Diketemukan	1	2018
362	Lap Top	ACER / ASPIRE E 14	Tidak Diketemukan	1	2018
363	Lap Top	ACER / 14 Z476 INTER CORE i3-6006u PROCESSOR (2.0GHZ)	Baik	3	2019
364	Lap Top	ACER / 14 Z476 INTER CORE i3-6006u PROCESSOR (2.0GHZ)	Tidak Diketemukan	4	2019
365	Lap Top	ACER / CORE TMi5	Baik	1	2020
366	Lap Top	Acer / A 314	Baik	20	2021
367	Lap Top	PROSESOR INTEL CORE I5 / i5	Baik	3	2024
368	Note Book	Acer Aspire / V5-471PG intel core i5-3337U	Rusak Berat	1	2013
369	Note Book	Acer Aspire / V5-471PG intel core i5-3337U	Rusak Berat	2	2013
370	Note Book	Acer Aspire / V5-471PG intel core i5-3337U	Tidak Diketemukan	2	2013
371	Note Book	Acer Aspire / V5-471PG intel core i5-3337U	Baik	3	2013
372	Personal Komputer lainnya	Epson / L350	Rusak Berat	1	2015
373	Personal Komputer lainnya	Epson / L350	Tidak Diketemukan	1	2015
374	Hard Disk	My Password WD / 1 Terra	Baik	1	2017

<b>NO</b>	<b>JENIS BARANG / NAMA BARANG</b>		<b>KETERANGAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>TAHUN PENGADAAN</b>
375	Hard Disk	MY Passwor WD / 1 Terra	Tidak Ditemukan	1	2017
376	Hard Disk	Hard disk eksternal / SSD	Baik	1	2021
377	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	Canoscan / LiDE210	Rusak Berat	1	2013
378	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / IP 2770	Rusak Berat	1	2010
379	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	Rusak Berat	2	2011
380	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANNON	Rusak Berat	6	2011
381	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	Baik	1	2011
382	Printer (Peralatan Personal Komputer)	-	Rusak Berat	1	2011
383	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / IP 2770 + Infus	Tidak Ditemukan	2	2012
384	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / IP 2770 + Infus	Rusak Berat	3	2012
385	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / Pixma MP 258	Tidak Ditemukan	5	2012
386	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Cannon / E 510	Rusak Berat	1	2013
387	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Cannon / E 510	Tidak Ditemukan	1	2013
388	Printer (Peralatan Personal Komputer)	HP Jet Pro / M1132 MFP	Tidak Ditemukan	1	2013
389	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / MP 287	Rusak Berat	1	2015
390	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / MP287	Rusak Berat	1	2015
391	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / Ip2770	Rusak Berat	2	2017
392	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / Ip2770	Rusak Berat	1	2017
393	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON / G1010	Baik	3	2019
394	Printer (Peralatan Personal Komputer)	CANON / G1010	Tidak Ditemukan	1	2019
395	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Epson / L 3110	Baik	2	2021
396	Printer (Peralatan Personal Komputer)	Canon / IP 2770	Baik	5	2021

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
397	Printer (Peralatan Personal Komputer)	EPSON / L 3250	Baik	4	2024
398	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	Canon	Baik	1	2021
399	Peralatan Personal Komputer lainnya	APC / BR 1200 GI	Rusak Berat	2	2016
400	Peralatan Personal Komputer lainnya	APC / BR 1200 GI	Tidak Diketemukan	1	2016
401	Peralatan Personal Komputer lainnya	UPS ICCA 2600W	Rusak Berat	2	2019
402	Peralatan Personal Komputer lainnya	UPS ICCA 2600W	Baik	1	2019
403	Kabel UTP	BELDEN 300M	Baik	1	2019
404	Peralatan Jaringan lainnya	KONEKTOR Rj45	Baik	1	2019
405	Peralatan Komputer lainnya	SSD	Baik	1	2024
406	Peralatan Komputer lainnya	UPS	Baik	2	2024
407	Sumur Pemboran Air	Sumur Bor	Baik	1	2025
408	Gedung Garasi/Pool Permanen	-	Baik	2	2019
409	Jaringan Telepon Diatas Tanah Kapasitas Kecil	-	Baik	1	2010
410	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	3	2013
411	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	4	2014
412	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2014
413	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	2	2015
414	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	2	2015
415	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	3	2015
416	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	3	2015
417	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
418	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
419	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
420	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
421	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
422	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
423	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
424	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
425	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
426	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
427	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
428	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
429	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
430	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
431	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
432	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
433	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
434	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
435	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Kurang Baik	1	2015
436	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
437	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2015
438	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2016
439	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2016
440	Ilmu Pengetahuan Umum	-	Baik	1	2016
441	Ensylopedia, Kamus, Buku Referensi	-	Baik	1	2014
442	Ensylopedia, Kamus, Buku Referensi	-	Baik	1	2016
443	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	2	2014
444	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2016
445	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2021
446	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2021
447	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2021
448	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2021
449	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2021

<b>NO</b>	<b>JENIS BARANG / NAMA BARANG</b>		<b>KETERANGAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>TAHUN PENGADAAN</b>
450	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2021
451	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2021
452	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2021
453	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2021
454	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2021
455	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2021
456	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2021
457	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2022
458	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2022
459	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2022
460	Buku Umum Lain-lain	-	Baik	1	2022
461	Sosiologi	-	Baik	3	2013
462	Sosiologi	-	Baik	1	2015
463	Ilmu Politik	-	Baik	1	2013
464	Ilmu Politik	-	Baik	1	2015
465	Ekonomi	-	Baik	1	2014
466	Hukum	-	Baik	19	2013
467	Hukum	-	Baik	10	2014
468	Hukum	-	Baik	1	2014
469	Hukum	-	Baik	2	2015
470	Hukum	-	Baik	2	2015
471	Hukum	-	Baik	2	2015
472	Hukum	-	Baik	2	2015
473	Hukum	-	Baik	2	2015
474	Hukum	-	Baik	2	2015
475	Hukum	-	Baik	2	2015
476	Hukum	-	Baik	2	2015

<b>NO</b>	<b>JENIS BARANG / NAMA BARANG</b>		<b>KETERANGAN</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>TAHUN PENGADAAN</b>
477	Hukum	-	Baik	2	2015
478	Hukum	-	Baik	3	2015
479	Hukum	-	Baik	3	2015
480	Hukum	-	Baik	1	2015
481	Hukum	-	Baik	1	2015
482	Hukum	-	Baik	1	2015
483	Hukum	-	Baik	1	2015
484	Hukum	-	Baik	1	2015
485	Hukum	-	Baik	1	2015
486	Hukum	-	Baik	1	2015
487	Hukum	-	Baik	1	2015
488	Hukum	-	Baik	1	2015
489	Hukum	-	Baik	1	2015
490	Hukum	-	Baik	1	2015
491	Hukum	-	Baik	1	2015
492	Hukum	-	Baik	1	2015
493	Hukum	-	Baik	1	2015
494	Hukum	-	Baik	1	2015
495	Hukum	-	Baik	1	2015
496	Hukum	-	Baik	2	2016
497	Hukum	-	Baik	2	2016
498	Hukum	-	Baik	1	2016
499	Hukum	-	Baik	1	2016
500	Hukum	-	Baik	1	2016
501	Hukum	-	Baik	1	2016
502	Hukum	-	Baik	1	2016
503	Hukum	-	Baik	1	2016

NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG		KETERANGAN	JUMLAH	TAHUN PENGADAAN
504	Hukum	-	Baik	1	2016
505	Hukum	-	Baik	1	2016
506	Hukum	-	Baik	1	2016
507	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	-	Baik	2	2014
508	Buku Ilmu Sosial Lain-lain	-	Baik	1	2016
509	Ilmu Kedokteran	-	Baik	2	2013
510	buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	-	Baik	20	2013
511	buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	-	Baik	4	2014
512	buku ilmu pengetahuan praktis lainnya (dst)	-	Baik	1	2014
513	Biografi	-	Baik	5	2013
514	Biografi	-	Baik	1	2014
515	Sejarah	-	Baik	4	2013

Sumber : Inventarisasi BMD 2025

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi tentunya diperlukan dukungan anggaran. Berdasarkan APBD Pemerintah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2025, anggaran Sekretariat DPRD dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 6. Anggaran Sekretariat DPRD Tahun 2025

Uraian	Sebelum Perubahan (Rp)	Sesudah Perubahan (Rp)	Bertambah/ Berkurang (Rp)
<b>Pendapatan Daerah</b>			
Jumlah Pendapatan	0	0	0
<b>Belanja Daerah</b>			
Belanja Operasi	24.014.437.086	22.066.619.786	(1.947.817.300)
Belanja Pegawai	9.676.618.936	9.676.618.936	0
Belanja Barang dan Jasa	14.337.818.150	12.390.000.850	(1.947.817.300)
Belanja Modal	49.792.000	502.725.300	452.933.300
Belanja Modal Peralatan dan Mesin	49.792.000	502.725.300	452.933.300
Belanja Modal Gedung dan Bangunan	0	0	0
Jumlah Belanja	24.064.229.086	22.569.345.086	(2.400.750.600)
<b>Total Surplus/(Defisit)</b>			
<b>Pembiayaan Daerah</b>			
Jumlah Penerimaan Pembiayaan	0	0	0
Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	0	0	0
Pembiayaan Neto	0	0	0

Sumber : DPPA, Tahun 2025

## 1.5. Tindak Lanjut atas Rekomendasi LHE SAKIP Tahun sebelumnya

### A. Hasil Evaluasi

Hasil evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2025 memperoleh nilai total sebesar 62.86 dengan kategori peringkat **B** atau **BAIK**.

Nilai Sebagaimana tersebut di atas merupakan akumulasi hasil penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi dalam Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sabu Raijua, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 7. Komponen Penilaian

No.	Komponen Yang Dinilai	Bobot	Nilai	
			2024	2025
1.	Perencanaan Kinerja	30	-	25,43
2.	Pengukuran Kinerja	30	-	16,43
3.	Pelaporan Kinerja	15	-	14,50
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	-	6,50
<b>Nilai Hasil Evaluasi</b>		<b>100</b>	-	<b>62,86</b>
<b>Tingkat Akuntabilitas Kinerja</b>			-	<b>B</b>

Penjelasan lebih lanjut atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2025 sebagai berikut :

1) Perencanaan Kinerja

Masih terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan dalam perencanaan kinerja sebagai berikut:

- a. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) belum ditandatangani;
- b. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai karena pohon kinerja / matriks cascading tidak disampaikan atau diunggah;
- c. Dokumen Indikator Kinerja Utama tidak ada; Dokumen Diagram Crosscutting tidak ada;
- d. Pegawai struktural, fungsional dan staf menetapkan SKP namun belum ditandatangani oleh atasan langsung sebagai komitmen dalam pencapaian target kinerja.

2) Pengukuran Kinerja

Masih terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Pengukuran Kinerja, sebagai berikut :

- a) Belum ada mekanisme yang jelas dalam pengumpulan data kinerja, masih dilaksanakan secara langsung kepada pegawai yang bertanggung jawab pada kinerja tertentu;
- b) Pengumpulan data kinerja belum memanfaatkan teknologi informasi (Aplikasi);
- c) Pengukuran Capaian Kinerja belum memanfaatkan teknologi informasi (Aplikasi);
- d) Pengukuran Kinerja belum mempengaruhi penyesuaian organisasi;
- e) Pengukuran Kinerja belum mempengaruhi penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- f) Pengukuran Kinerja belum mempengaruhi penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja;
- g) Pengukuran Kinerja belum mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja;
- h) Pengukuran Kinerja belum mempengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja;
- i) Belum terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.

3) Pelaporan Kinerja

Masih terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Pelaporan Kinerja, sebagai berikut : Realisasi capaian pada dokumen LKIP Sekretariat DPRD tidak dapat dibandingkan dengan target jangka menengah karena tidak selarasnya antara Renstra dan PK.

4) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Masih terdapat hal-hal yang perlu diperhatikan dalam Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, sebagai berikut : Evaluasi AKIP Internal tahun sebelumnya belum pernah dilakukan.

B. Rekomendasi

Berdasarkan Hasil evaluasi capaian kinerja, terdapat beberapa rekomendasi yang harus ditindaklanjuti oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua, yaitu:

1. Membuat dan menandatangani Dokumen Perjanjian Kinerja (PK);
2. Membuat dokumen perencanaan kinerja yang menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai berupa pohon kinerja / matriks cascading;
3. Membuat dokumen indikator kinerja utama;
4. Membuat dokumen diagram crosscutting.

Tabel 8. Tindak lanjut dari rekomendasi tersebut adalah, sebagai berikut

No	Rekomendasi	Rencana Tindak Lanjut	Penanggung jawab	Status/ Progres Penyelesaian	Link Data Dukung
1	Membuat dan menandatangani Dokumen Perjanjian Kinerja (PK);	Sudah menyusun Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2026 untuk kemudian ditinjau atasan dan ditandatangani	Tim Penyusun LKIP 2025 dan PK 2026	Selesai	<a href="#">SAKIP SETWAN 2026</a>
2	Membuat dokumen perencanaan kinerja yang menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai berupa pohon kinerja / matriks cascading;	Sudah menyusun dokumen matriks cascading, rencana aksi dan pohon kinerja	Tim Penyusun LKIP 2025 dan PK 2026	Selesai	<a href="#">SAKIP SETWAN 2026</a>
3	Membuat dokumen indikator kinerja utama;	Sudah menyusun dokumen indikator kerja utama	Tim Penyusun LKIP 2025 dan PK 2026	Selesai	<a href="#">SAKIP SETWAN 2026</a>
4	Membuat dokumen diagram crosscutting.	Sudah menyusun dokumen diagram crosscutting	Tim Penyusun LKIP 2025 dan PK 2026	Selesai	<a href="#">SAKIP SETWAN 2026</a>

## BAB II

### PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Perencanaan dan perjanjian kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.

Tahun 2025 merupakan tahun ke-5 pelaksanaan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2021-2026 sebagaimana tertuang dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sabu Raijua Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2021-2026.

RPJMD merupakan dokumen perencanaan strategis yang disusun dan dirumuskan setiap lima tahun yang menggambarkan visi, misi, tujuan serta sasaran daerah dengan mengedepankan isu-isu lokal yang diterjemahkan ke dalam bentuk strategi kebijakan dan rencana pembangunan yang terarah, efektif dan berkesinambungan sehingga dapat diimplementasikan secara bertahap sesuai dengan skala prioritas dan kemampuan pembiayaan yang kemudian dijabarkan lebih lanjut dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2021-2026.

#### 2.1. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja PD

Sesuai dengan Rencana 5 tahunan (RPJMD dan RENSTRA 2021-2026), Sekretariat DPRD mendukung pencapaian misi ke-3 Bupati/Wakil Bupati yaitu Meningkatkan kualitas layanan publik yang profesional dan mewujudkan birokrasi yang bersih, efisien, efektif dan akuntabel.

Pencapaian Misi ke-3 memiliki tujuan :

**“Meningkatkan Kualitas Layanan Publik Yang Profesional dan Mewujudkan Birokrasi Yang Bersih, Efisien, Efektif dan Akuntabel”**

Dengan sasaran :

**“Meningkatnya Integritas Aparatur dalam Pelayanan Pemerintahan Menuju Sabu Raijua Jujur”**

#### 2.2. Strategi dan Arah Kebijakan

Dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran kinerja utama sebagaimana disebutkan diatas, Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua memiliki Sasaran, Strategis dan Arah Kebijakan sebagai berikut:

Tabel 9. Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan

Sasaran	Strategi	Kebijakan
<b>1. Meningkatkan Integritas Aparatur dalam Pelayanan Pemerintahan (SARAI JUJUR)</b>	Meningkatkan budaya kerja yang disiplin, bertanggung jawab dan berkinerja.	Peningkatan kinerja birokrasi dan tata kelola Layanan pemerintahan yang baik
<b>2. Menciptakan Budaya Kerja ASN Dalam Pelayanan (SARAI RAMAH)</b>	Menciptakan dan meningkatkan budaya kerja dan etos kerja birokrasi yang melayani dengan kesungguhan hati (Senyum, Salam, Sukses).	Peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kinerja birokrasi dan tata kelola Layanan pemerintahan yang baik.
<b>3. Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka Fasilitasi rapat-rapat pimpinan dan anggota DPRD.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan Kapasitas Kelembagaan DPRD;</li> <li>2) Peningkatan Disiplin Aparatur;</li> <li>3) Peningkatan pelayanan Administrasi perkantoran dan keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memfasilitasi pimpinan dan anggota untuk mendapatkan informasi, pengetahuan dan pemahaman yg luas dalam pelaksanaan tugasnya</li> <li>2) Menyediakan materi dan bahan yang dibutuhkan terkait dengan tugas dan fungsi DPRD.</li> <li>3) Menyediakan barang dan jasa guna keperluan kantor sesuai kebutuhan</li> </ol>

Sumber : RENSTRA Sekretariat DPRD Tahun 2021-2026

### 2.3. Struktur Program Dan Kegiatan Tahun 2025

Struktur program dan kegiatan yang berkaitan langsung dengan pencapaian sasaran strategis pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2025, dapat dilihat tabel berikut:

Tabel 10. Program dan Kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2025

No.	Program/Kegiatan	Sebelum Perubahan (Rp)	Setelah Perubahan (Rp)	Bertambah/ (Berkurang) (Rp)
I.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Rp13.420.627.086	Rp13.849.770.086	Rp429.143.000
	1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Rp15.620.000	Rp15.620.000	Rp0
	2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Rp2.560.879.662	Rp2.596.079.662	Rp35.200.000
	3 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Rp90.032.000	Rp42.018.000	( Rp48.014.000)
	4 Administrasi Umum Perangkat Daerah	Rp367.078.450	Rp350.538.650	( Rp16.539.800)
	6 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp386.536.400	Rp461.872.400	Rp75.336.000
	7 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Rp497.866.900	Rp397.344.600	(Rp100.522.300 )
	8 Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Rp7.711.453.274	Rp7.733.953.274	Rp22.500.000
	9 Layanan Administrasi DPRD	Rp1.791.160.400	Rp2.252.343.500	Rp461.183.100
II.	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	Rp10.643.602.000	Rp8.719.575.000	( Rp1.924.027.000)
	1 Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Rp350.745.000	Rp0	(Rp350.745.000)
	2 Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Rp135.780.000	Rp135.780.000	Rp0
	3 Peningkatan Kapasitas DPRD	Rp6.365.156.000	Rp4.922.398.000	(Rp1.442.758.000)

4	Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Rp3.542.375.000	Rp3.539.665.000	(Rp2.710.000)
5	Fasilitasi Tugas DPRD	Rp249.546.000	Rp121.732.000	(Rp127.814.000)

Sumber : DPPA Sekretariat DPRD Tahun 2025

## 2.4. Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kerjanya. Adapun Perjanjian Kinerja Sekretaris DPRD Kabupaten Sabu Raijua sebagai berikut:

Gambar 5 Hasil Pemindaian Perjanjian Kinerja Setwan Tahun 2025



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Salmon D. Pellokila, SP  
 Jabatan : Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
 Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Krisman Bernard Riwu Kore, SE., MM  
 Jabatan : Bupati Sabu Raijua  
 Selaku atasan **Pihak Pertama**, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak Pertama** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

**Pihak Kedua** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bupati Sabu Raijua

**Krisman Bernard Riwu Kore, SE., MM**

Seba, 06 Maret 2025  
 Sekretaris DPRD,



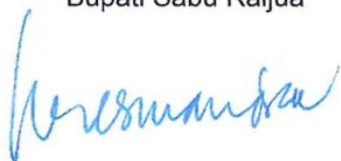
**Salmon D. Pellokila, SP**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710306 199503 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1	Meningkatnya integritas aparatur dalam pelayanan pemerintahan menuju Sarai Jujur	1	Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD	100%
		2	Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD	100%
		3	Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD	100%
		4	Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD	100%

Program	Anggaran
1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 13.420.627.086
2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Rp. 10.643.602.000
<b>Total Anggaran</b>	<b>Rp. 24.064.229.086</b>

Bupati Sabu Raijua



**Krisman Bernard Riwu Kore, SE., MM**

Seba, 06 Maret 2025  
Sekretaris DPRD,



**Salmon D. Pellokla, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003

Gambar 5 Hasil Pindaian Pengesahan PK Setwan 2025

Untuk mencapai Sasaran Kinerja diatas, dilaksanakan melalui 2 (dua) Program dan 14 (empat belas) kegiatan dengan besaran anggaran sebagai berikut:

Tabel 11. Rincian Program, Kegiatan dan Anggaran Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2025

<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Anggaran (Rp.)</b>
<b>1.) PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>22.569.345.086</b>
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	
Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	
Layanan Administrasi DPRD	
<b>2.) PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD</b>	
Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	
Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	
Peningkatan Kapasitas DPRD	
Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	
Fasilitasi Tugas DPRD	

Sumber : DPPA Sekretariat DPRD Tahun 2025

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

### 3.1. Capaian Kinerja PD

Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua telah melaksanakan pengukuran kinerja yang diperjanjikan Kepala Sekretariat DPRD dengan Sekretaris Daerah Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2024. Pengukuran mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah dengan skala nilai peringkat kinerja sebagai berikut:

Tabel 12. Skala Nilai Peringkat Kinerja

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja	Kode
1.	$91 \leq 100$	Sangat Baik	Hijau Tua
2.	$76 \leq 90$	Tinggi	Hijau Muda
3.	$66 \leq 75$	Sedang	Kuning Tua
4.	$51 \leq 65$	Rendah	Kuning Muda
5.	$\leq 50$	Sangat Rendah	Merah

*Sumber: Permendagri Nomor 86 Tahun 2017*

Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua mengupayakan pencapaian Sasaran kinerja yakni Meningkatkan Kinerja Aparatur Dalam Pelayanan Pemerintahan menuju Sabu Raijua Jujur yang diperjanjikan melalui Perjanjian Kinerja tahun 2024 dengan realisasi capaian kinerja masing-masing yang dijelaskan dengan membuat perbandingan antara :

1. Target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Realisasi/capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun sebelumnya;
3. Realisasi/capaian kinerja tahun ini dengan target Jangka menengah.

Capaian dimaksud disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel 13. Capaian Kinerja Sasaran Strategis Sekretariat DPRD Tahun 2025

No.	Sasaran Strategis	Indikator/Meta Indikator	Satuan	Capaian				2025		%	Kriteria	Target Akhir RPJMD
				2021	2022	2023	2024	Target	Realisasi			
1.	Meningkatnya integritas aparatur dalam pelayanan pemerintahan menuju Sarai Jujur	<p><u>Indikator :</u> Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD</p> <p><u>Meta Indikator :</u> Realisasi Dokumen Pelaksanaan Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD dibagi Target dikali 100</p>	Persen	80	82	83	100	100%	100%	100	Sangat Baik	-
		<p><u>Indikator :</u> Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD</p> <p><u>Meta Indikator :</u> Realisasi Dokumen Pelaksanaan Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dibagi Target dikali 100</p>	Persen	90	92	92,5	88	100%	100%	100	Sangat Baik	-

	<p><u>Indikator :</u> Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD</p> <p><u>Meta Indikator :</u> Realisasi Dokumen Pelaksanaan Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat DPRD dibagi Target dikali 100</p>	Persen	81	84	85	100	100%	113%	100	Sangat Baik	-
	<p><u>Indikator :</u> Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD</p> <p><u>Meta Indikator :</u> Realisasi Dokumen Pelaksanaan Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD</p>	Persen	73	75	76	100	100%	100%	100	Sangat Baik	-

Sumber: Hasil Analisis, Tahun 2026

### 3.1.1. Capaian Kinerja Sasaran Strategis

Capaian kinerja Sasaran Strategis pada Sekretariat DPRD dijelaskan sebagai berikut : Kinerja Sasaran Strategis yang ingin dicapai pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua adalah **“Meningkatnya integritas aparatur dalam pelayanan pemerintahan menuju Sarai Jujur”**

Kinerja Sasaran Strategis ini diukur dengan indikator dan meta indikator sebagai berikut:

Tabel 14. Rumusan Indikator dan Formulasi Perhitungan

No.	Sasaran Strategis	Indikator	Meta Indikator
1	2	3	4
1.	Meningkatnya integritas aparatur dalam pelayanan pemerintahan menuju Sarai Jujur	Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD	Jumlah Dokumen Realisasi Pelaksanaan Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD dibagi Target Pelaksanaan dikali 100.
		Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD	Jumlah Dokumen Realisasi Pelaksanaan Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dibagi Target Pelaksanaan dikali 100.
		Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD	Jumlah Dokumen Realisasi Pelaksanaan Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD dibagi Target Pelaksanaan dikali 100.
		Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD	Jumlah Dokumen Realisasi Pelaksanaan Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dibagi Target Pelaksanaan dikali 100.

Sumber : Perjanjian Kinerja Sekretariat DPRD, Tahun 2026

Tabel diatas menunjukkan Kinerja Sasaran Strategis pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua difokuskan pada dukungan peningkatan kinerja DPRD.

Capaian kinerja sasaran strategis berdasarkan indikator kinerja masing-masing sebagaimana telah termuat dalam Tabel 13 Capaian Kinerja Sasaran Strategis Sekretariat DPRD Tahun 2025, dapat dijelaskan sebagai berikut :

#### A. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD

Indikator kinerja ini digunakan untuk mengetahui dukungan peningkatan kinerja DPRD dari aspek layanan administrasi perangkat daerah, dimana kinerjanya diukur berdasarkan perbandingan jumlah dokumen realisasi pelaksanaan dengan target dokumen pelaksanaan penyelenggaraan layanan administrasi kesekretariatan dengan rumus :

*“Jumlah Dokumen Realisasi Pelaksanaan Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD dibagi Target Pelaksanaan dikali 100”*

Hasil analisis data menunjukkan Jumlah Dokumen Pelaksanaan Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD berdasarkan perbandingan jumlah dokumen realisasi pelaksanaan dengan target dokumen pelaksanaan penyelenggaraan layanan administrasi kesekretariatan mencapai 100%.

Capaian ini menunjukkan bahwa Pelaksanaan Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD berjalan sesuai target. Kinerja tiap Bagian pada Sekretariat

DPRD dalam mendukung layanan administrasi kesekretariatan ditunjukkan dalam kegiatan melalui tabel di bawah ini :

Tabel 15. Target dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD

No	Jenis	Nama Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Keterangan	%
1	Sub Kegiatan	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah/ Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Dokumen	2	2	Dokumen DPA dan DPPA	100
2	Sub Kegiatan	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah/ Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Laporan	3	3	3 Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (LKIP, LKPJ, CALK)	100
3	Kegiatan	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Dokumen	31	31	19 Dokumen (Honorarium) 12 Laporan (Laporan Keuangan Akhir Tahun)	100
4	Kegiatan	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Dokumen	6	6	6 Dokumen (Pelaksanaan Kegiatan BIMTEK ASDEKSI)	100
5	Kegiatan	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Dokumen	3	3	1 dokumen perjalanan dalam daerah, 1 dokumen perjalanan luar daerah dan 1 dokumen SPJ dan 1 dokumen pengadaan belanja modal	100
6	Kegiatan	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah laporan pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang	Dokumen	1	1	1 dokumen untuk Kantor dan 1 dokumen untuk Rujab	100

			Urusan Pemerintahan Daerah					
7	Kegiatan	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Dokumen	1	1	1 Dokumen RKBMD	100
			Jumlah		47	47		100

Sumber : Dokumen DPPA Sekretariat DPRD, Tahun 2025

## B. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD

Indikator kinerja ini digunakan untuk mengetahui dukungan peningkatan kinerja DPRD dari aspek layanan administrasi keuangan DPRD, dimana kinerjanya diukur berdasarkan perbandingan jumlah dokumen realisasi pelaksanaan dengan target dokumen pelaksanaan penyelenggaraan layanan administrasi keuangan DPRD yang diperlukan DPRD menggunakan rumus :

*“Jumlah Dokumen Realisasi Pelaksanaan Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD dibagi Target Pelaksanaan dikali 100”*

Hasil analisis data menunjukkan Jumlah Dokumen Pelaksanaan Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD berdasarkan perbandingan jumlah dokumen realisasi pelaksanaan dengan target dokumen pelaksanaan penyelenggaraan layanan administrasi keuangan DPRD mencapai 118%.

Capaian ini menunjukkan bahwa Pelaksanaan Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD masih di bawah target. Kinerja tiap Bagian pada Sekretariat DPRD dalam mendukung layanan administrasi keuangan DPRD ditunjukkan dalam kegiatan melalui tabel di bawah ini :

Tabel 16. Target dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis Pelaksanaan Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD

No.	Jenis	Nama Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Keterangan	%
1	Kegiatan	Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Jumlah Jenis Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Dokumen	2	3	1 Dokumen Rekap Gaji + Tunjangan, 1 Dokumen Pengadaan dan Tanda Terima Pakaian Dinas, 1 Dokumen Hasil MCU DPRD	150

No.	Jenis	Nama Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Satuan	Targ et	Realis asi	Keterangan	%
2	Kegiatan	Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Jumlah jenis dokumen Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Dokumen	30	18	18 Laporan Pelaksanaan Hearing/Dialog (DPRD dan Pendamping)	60
3	Sub Kegiatan	Peningkatan Kapasitas DPRD/ Sub Kegiatan: Orientasi DPRD	Jumlah jenis dokumen Peningkatan Kapasitas DPRD	Dokumen	14	26	1 Laporan BIMTEK DPRD, 20 Laporan Perjalanan DPRD	186
4	Kegiatan	Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Jumlah dokumen Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Dokumen	26	26	6 Laporan Kunjungan Kerja 20 Laporan RESES DPRD	100
5	Kegiatan	Fasilitasi tugas DPRD	Jumlah jenis dokumen Fasilitasi Tugas DPRD	Dokumen	4	3	3 Dokumen Pelaksanaan Fasilitasi DPRD (Perjalanan Pimpinan)	75
6.	Sub Kegiatan	Layanan Administrasi DPRD/ Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	Jenis Dokumen Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	Dokumen	3	3	3 Dokumen SPJ Untuk 3 Rujab Pimpinan DPRD	100
			Jumlah		79	79		100

Sumber : Dokumen DPPA Sekretariat DPRD, Tahun 2025

### C. Fasilitas Penyelenggaraan Rapat DPRD

Indikator kinerja ini digunakan untuk mengetahui dukungan peningkatan kinerja DPRD dari aspek layanan fasilitasi rapat DPRD, dimana kinerjanya diukur berdasarkan perbandingan jumlah dokumen realisasi pelaksanaan dengan target dokumen pelaksanaan penyelenggaraan fasilitasi rapat DPRD dengan rumus:

*“Jumlah Dokumen Realisasi Pelaksanaan Fasilitas Penyelenggaraan Rapat DPRD dibagi Target Pelaksanaan dikali 100”*

Hasil analisis data menunjukkan Jumlah Dokumen Pelaksanaan Fasilitas Penyelenggaraan rapat DPRD berdasarkan perbandingan jumlah dokumen realisasi pelaksanaan dengan target dokumen pelaksanaan layanan fasilitasi rapat DPRD mencapai 113%.

Capaian ini menunjukkan bahwa Pelaksanaan Penyelenggaraan fasilitasi rapat DPRD mencapai target. Kinerja tiap Bagian pada Sekretariat DPRD dalam

mendukung fasilitasi rapat DPRD ditunjukkan dalam kegiatan melalui tabel di bawah ini :

Tabel 17. Target dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis Fasilitas Penyelenggaraan Rapat DPRD

No.	Jenis	Nama Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Keterangan	%
1	Sub Kegiatan	Layanan Administrasi DPRD Sub Kegiatan : Fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi	Jumlah Dokumen Notulen Rapat Koordinasi dan Konsultasi	Dokumen	28	35	35 Dokumen Notulen Rapat DPRD	125
2	Kegiatan	Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Jumlah dokumen Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Dokumen	3	0	Sosialisasi Ranperda dan Honor Tim Penyusun NA	0
			Jumlah		31	35		113

Sumber : Dokumen Sekretariat DPRD, Tahun 2025

#### D. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD

Indikator kinerja ini digunakan untuk mengetahui dukungan peningkatan kinerja DPRD dari aspek layanan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD, dimana kinerjanya diukur berdasarkan perbandingan jumlah dokumen realisasi pelaksanaan dengan target dokumen pelaksanaan penyediaan tenaga ahli DPRD yang menggunakan rumus:

*“Jumlah Dokumen Realisasi Pelaksanaan Penyediaan dan Pengoordinasian Tenaga Ahli DPRD dibagi Target Pelaksanaan dikali 100”*

Hasil analisis data menunjukkan Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Tenaga Ahli bagi DPRD berdasarkan perbandingan jumlah dokumen realisasi pelaksanaan dengan target ketersediaan Tenaga Ahli DPRD mencapai 100%.

Capaian ini menunjukkan bahwa Pelaksanaan Penyelenggaraan pengadaan Tenaga Ahli DPARD mencapai target. Kinerja tiap Bagian pada Sekretariat DPRD dalam mendukung ketersediaan sumber daya tenaga ahli DPRD ditunjukkan dalam kegiatan melalui tabel di bawah ini :

Tabel 18. Target dan Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis Penyediaan dan Pengoordinasian Tenaga Ahli Yang Diperlukan DPRD

No.	Jenis	Nama Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Satuan	Target	Realisasi	Keterangan	%
1	Sub Kegiatan	- Peningkatan Kapasitas DPRD : Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Jumlah Dokumen Kontrak Penyediaan	Dokumen	2	2	2 Dokumen SK SK Tenaga Ahli, Kelompok Pakar dan Tim Ahli	100

		- Peningkatan Kapasitas DPRD : Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Tenaga Ahli DPRD					
			<b>Jumlah</b>		<b>2</b>	<b>2</b>		<b>100</b>

Sumber : Dokumen Sekretariat DPRD, Tahun 2025

### 3.1.2. Capaian Kinerja Program dan Kegiatan

Dalam Upaya pencapaian Kinerja Sasaran Strategis sebagaimana telah dijabarkan pada bagian terdahulu, didukung dengan capaian pelaksanaan Program dan Kegiatan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua sebagai berikut :

Tabel 19. Capaian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan

Program	Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	2	3	4	5	6
1.) PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA		Persentase pemenuhan pelayanan urusan perangkat daerah	80	88	110%
	1.1 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5 Dokumen	5 Dokumen	100%
	1.2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	31 Dokumen	31 Dokumen	100%
	1.3 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	6 Dokumen	6 Dokumen	100%
	1.4 Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah	3 Dokumen	3 Dokumen	100%
	1.5 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	100%
	1.6 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	100%

	1.7 Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Jumlah Dokumen Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	2 Dokumen	3 Dokumen	150%
	1.8 Layanan Administrasi DPRD	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	31 Dokumen	96 Dokumen	310%
<b>2.) PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD</b>		Persentase capaian dukungan peningkatan kapasitas DPRD	79	75	95%
	2.1 Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Jumlah dokumen Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	3 Dokumen	0 Dokumen	0%
	2.2 Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Jumlah jenis dokumen Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	30 Laporan	18 Laporan	60%
	2.3 Peningkatan Kapasitas DPRD	Jumlah jenis dokumen Peningkatan Kapasitas DPRD	16 Laporan	28 Laporan	175%
	2.4 Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Jumlah dokumen Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	26 Laporan	26 Laporan	100%
	2.5 Fasilitasi Tugas DPRD	Jumlah jenis dokumen Fasilitasi Tugas DPRD	4 Dokumen	3 Laporan	75%

Sumber : Hasil Analisis, Tahun 2026

Capaian tersebut didukung dari:

- A. Capaian Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
- Program ini bertujuan meningkatkan keberhasilan capaian indikator kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua, terdiri atas 8 kegiatan dengan alokasi anggaran sebesar 13.849.770.086 dengan realisasi sebesar 12.989.546.557 atau 93,79% yang dirincikan di bawah ini :
1. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah  
Capaian kegiatan ini diukur dengan indikator Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yaitu terdiri dari Dokumen Perencanaan Penganggaran dan Dokumen Laporan Kinerja.
  2. Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah  
Capaian kegiatan ini diukur dengan indikator Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yaitu terdiri dari Dokumen Pengajuan Pencairan Keuangan.

3. Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah  
Capaian kegiatan ini diukur dengan indikator Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yaitu Dokumen Pelaksanaan Kegiatan BIMTEK ASDEKSI.
4. Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah  
Capaian kegiatan ini diukur dengan indikator Jumlah Laporan Pelaksanaan Administrasi Umum Perangkat Daerah yaitu Dokumen Laporan Perjalanan Dinas.
5. Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah  
Capaian kegiatan ini diukur dengan indikator Jumlah laporan pelaksanaan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yaitu Dokumen Kontrak Kerja.
6. Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah  
Capaian kegiatan ini diukur dengan indikator Jumlah Laporan Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yaitu terdiri dari Dokumen Laporan Barang Milik Daerah (BMD).
7. Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD  
Capaian kegiatan ini diukur dengan indikator Jumlah Jenis Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD yaitu terdiri dari Dokumen Gaji dan Tunjangan, Dokumen Kontrak Kerja Pengadaan Pakaian Dinas dan Mou Medical Check Up.



Gambar 6 Penyerahan Set Pakaian Dinas DPRD dan Penandatanganan Berita Acara tanggal 25 November 2025

8. Kegiatan Layanan Administrasi DPRD  
Capaian kegiatan ini diukur pada Sub Kegiatan Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi dengan indikator Jumlah Dokumen Notulen Rapat DPRD yaitu Dokumen Notulen Rapat DPRD.



Gambar 7 Rapat Kerja Komisi 3 DPRD dengan Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat pada tanggal 9 April 2025

#### B. Capaian Program Dukungan Pelaksanaan Tugas Dan Fungsi DPRD

Program ini bertujuan meningkatkan keberhasilan capaian indikator kinerja dengan sasaran peningkatan kapasitas DPRD Kabupaten Sabu Raijua, terdiri atas 5 kegiatan dengan alokasi anggaran sebesar 8.719.575.000 dengan realisasi sebesar 8.104.147.208 atau 92,94% yang dirincikan di bawah ini :

1. Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD  
Kegiatan ini tidak menunjukkan capaian kinerja karena tidak tersedia anggaran.
2. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan  
Capaian kegiatan ini diukur dengan indikator Jumlah jenis dokumen Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan yaitu Dokumen Laporan Pelaksanaan Hearing/Dialog.



Gambar 8. Kegiatan Hearing/Dialog di Desa Molie Kecamatan Hawu Mehara pada Hari Kamis tanggal 13 November 2025

### 3. Peningkatan Kapasitas DPRD

Capaian kegiatan ini diukur dengan indikator Jumlah jenis dokumen Peningkatan Kapasitas DPRD yaitu terdiri dari Dokumen Laporan Pelaksanaan Perjalanan Dinas Orientasi DPRD dan Laporan Kegiatan Tenaga Ahli, Kelompok Pakar dan Tim Ahli.



Gambar 9 Pertemuan awal dan koordinasi tugas Tenaga Ahli DPRD dan Tim Pakar Fraksi tanggal 9 Januari 2026

### 4. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat

Capaian kegiatan ini diukur dengan indikator Jumlah dokumen Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat yaitu Dokumen Laporan Pelaksanaan RESES DPRD.



Gambar 10 Kegiatan Reses Ketua DPRD Kabupaten Sabu Raijua di Desa Wadumaddi, RT. 006/RW.003, Kecamatan Sabu Barat pada tanggal 14 September 2025

## 5. Fasilitasi Tugas DPRD

Capaian kegiatan ini diukur dengan indikator Jumlah jenis dokumen Fasilitasi Tugas DPRD yaitu Dokumen Laporan Pelaksanaan Fasilitasi DPRD dalam konsultasi Pimpinan DPRD.



Gambar 11. Dokumentasi Kegiatan Konsultasi ke Setwan Kab. Sleman pada hari Senin tanggal 24 Maret 2025

### 3.1.3. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

#### A. Efisiensi Anggaran

Analisis efisiensi penggunaan anggaran dilakukan melalui perbandingan antara persentase capaian kinerja tujuan dan sasaran dengan persentase penyerapan anggaran. Kriteria perbandingan yang digunakan dalam analisis efisiensi sebagai berikut:

- Efisien, jika persentase capaian kinerja tujuan atau sasaran mencapai 100% dan penyerapan anggaran sama atau kurang dari persentase capaian kinerja tujuan dan sasaran.
- Tidak Efisien, jika persentase capaian kinerja tujuan atau sasaran kurang dari 100% dan persentase penyerapan anggaran lebih besar dari persentase capaian kinerja tujuan dan sasaran.

Hasil analisis rata-rata capaian kinerja tujuan dan sasaran, serta realisasi anggaran disajikan sebagai berikut:

Tabel 20. Analisis atas Efisiensi Sumber Daya

No.	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja			Anggaran			Keterangan
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meningkatnya integritas	Penyelenggaraan Administrasi	47	47	100	3.863.473.312	3.182.409.398	82.37	Efisien

aparatur dalam pelayanan pemerintahan menuju Sarai Jujur	Kesekretariatan DPRD							
	Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	79	79	100	17.821.721.774	17.027.430.367	95.54	Efisien
	Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD	31	35	113	404.150.000	403.854.000	99.93	Efisien
	Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli	2	2	100	480.000.000	480.000.000	100	Efisien
<b>Jumlah</b>					22.569.345.086	21.093.693.765	93.46	

Sumber : Hasil Analisis, 2026

Berdasarkan tabel di atas, capaian kinerja Sekretariat DPRD Tahun 2025 dengan sasaran strategis Meningkatkan integritas aparatur dalam pelayanan pemerintahan menuju Sarai Jujur menunjukkan terdapat 4 indikator yang sudah efisien. Analisis terhadap efisiensi anggaran sebagaimana tabel diatas dapat dijabarkan sebagai berikut :

- 1) Meningkatkan integritas aparatur dalam pelayanan pemerintahan menuju Sarai Jujur Pada sasaran ini, terdapat 4 (empat) indikator yang menjadi alat ukur keberhasilan pencapaian. Indikator tersebut terdiri dari:
  - a) Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD  
Hasil perbandingan antara persentase capaian kinerja dengan penyerapan anggaran pada indikator kinerja Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD, dikategorikan **efisien** dalam penggunaan sumber daya. Efisien ini dilihat dari realisasi indikator kinerja Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD yaitu 100% dengan persentase penyerapan anggaran pada 7 kegiatan Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota selain Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD dan Layanan Administrasi DPRD dengan pagu Rp. 3.863.473.312 dengan realisasi Rp. 3.182.409.398 atau 82,37%.  
Faktor yang mempengaruhi efisiensi adalah:
    - Kegiatan dilaksanakan tepat anggaran, tepat waktu dan tepat sasaran.
    - Komunikasi yang efektif antar bagian dalam perangkat daerah
  - b) Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD yang diperlukan oleh DPRD  
Hasil perbandingan antara persentase capaian kinerja dengan penyerapan anggaran pada indikator kinerja Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD yang diperlukan oleh DPRD, dikategorikan **efisien** dalam penggunaan sumber daya. Efisien ini dilihat dari realisasi indikator kinerja Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD yang diperlukan oleh DPRD yaitu 100% dengan persentase penyerapan anggaran pada Kegiatan Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD, Kegiatan Layanan Administrasi DPRD dengan Sub Kegiatan Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga, Kegiatan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan, Peningkatan Kapasitas DPRD dengan Sub Kegiatan Orientasi DPRD, Kegiatan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat dan Kegiatan Fasilitasi Tugas DPRD dengan pagu Rp. 17.821.721.774 dengan realisasi 17.027.430.367 atau 95,54%.

Faktor yang mempengaruhi efisiensi adalah:

- Kegiatan dilaksanakan tepat anggaran, tepat waktu dan tepat sasaran.
- Komunikasi yang efektif antar bagian dalam perangkat daerah

c) **Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat DPRD**

Hasil perbandingan antara persentase capaian kinerja dengan penyerapan anggaran pada indikator kinerja Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat DPRD, dikategorikan **efisien**. Efisiensi ini dilihat dari realisasi indikator kinerja Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat DPRD yaitu 113% dengan persentase penyerapan anggaran pada Kegiatan Layanan Administrasi Sub Kegiatan Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD dan Kegiatan Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD dengan pagu Rp. 404.150.000 dengan realisasi Rp. 403.854.000 atau 99,93%.

Faktor yang mempengaruhi efisiensi adalah:

- Kegiatan dilaksanakan tepat anggaran, tepat waktu dan tepat sasaran.
- Komunikasi yang efektif antar bagian dalam perangkat daerah.

d) **Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli**

Hasil perbandingan antara persentase capaian kinerja dengan penyerapan anggaran pada indikator kinerja Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli, dikategorikan **efisien**. Efisiensi ini dilihat dari realisasi indikator kinerja Presentase Perangkat Daerah yang telah menyusun Anjab dan ABK sesuai Standar yaitu 100% dengan persentase penyerapan anggaran pada Sub Kegiatan Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli dan Sub Kegiatan Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi dengan pagu Rp. 480.000.000 dengan realisasi Rp. 480.000.000 atau 100%.

Faktor yang mempengaruhi efisiensi adalah:

- Kegiatan dilaksanakan tepat anggaran, tepat waktu dan tepat sasaran.
- Komunikasi yang efektif antar bagian dalam perangkat daerah

### **3.1.4. Analisis Program Kegiatan Yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja**

#### **A. Faktor Pendukung Keberhasilan**

##### **1) Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD**

Keberhasilan proses persiapan administratif dan sistem yang mendukung turut berperan dalam kelancaran proses ini. Sekretariat DPRD telah memanfaatkan sistem administrasi dan teknologi yang memadai untuk memantau, mengelola, dan menyampaikan dokumen anggaran secara efisien. Hal ini meminimalisir hambatan teknis dan memungkinkan proses pengesahan anggaran dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tepat waktu.

##### **2) Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD yang diperlukan oleh DPRD**

Komunikasi efektif dan efisien serta peran aktif sumber daya aparatur dalam ketepatan waktu pelaksanaan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD menjadi kunci keberhasilan proses ini.

##### **3) Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat DPRD**

Perencanaan yang terstruktur dan matang dalam penyusunan jadwal kegiatan tiap bulan serta komunikasi yang kuat dengan DPRD menjadi tolak ukur keberhasilan proses ini. Dukungan informasi dan pengelolaan persidangan dan rapat dari tiap bagian secara aktif turut menjadi faktor penentu.

#### 4) Penyediaan dan Pengoordinasian Tenaga Ahli

Keberadaan tenaga ahli yang kompeten setelah direkrut sesuai kemampuan dan jenjang Pendidikan mumpuni turut mendukung keberhasilan proses ini sehingga terkoordinasi baik dengan DPRD dalam mendapatkan masukan yang mendalam, berbasis data dan beragam perspektif terkait isu-isu strategis, rancangan peraturan daerah maupun pelaksanaan pengawasan.

### B. Faktor Penghambat keberhasilan

#### 1) Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD

Perlu peningkatan kualitas dukungan dan pemahaman sumber daya aparatur dalam menerjemahkan pekerjaan menjadi lebih efektif serta pengembangan kapasitas aparatur terhadap skill yang lebih spesifik khususnya pada pengelolaan sistem informasi atau analisis kebijakan.

#### 2) Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD yang diperlukan oleh DPRD

Adanya perubahan prioritas kebijakan yang membuat anggaran yang sudah dialokasikan harus direalokasi ulang.

#### 3) Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat DPRD

- Frekuensi rapat AKD yang belum optimal sesuai jadwal yang ditetapkan
- Rendahnya tingkat kuorum

#### 4) Penyediaan dan Pengoordinasian Tenaga Ahli

Perlu peningkatan kompetensi Tenaga Ahli dalam mendukung analisis dan rekomendasi DPRD yang berkualitas.

### 3.2. Realisasi Anggaran

#### 3.2.1. Realisasi Anggaran berdasarkan Capaian Sasaran Kinerja

Realisasi Anggaran berdasarkan Capaian Kinerja sasaran Strategis pada Sekretariat DPRD Tahun 2025 disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut :

Tabel 21. Realisasi Anggaran Sasaran Strategis pada Sekretariat DPRD Tahun 2025

No	Sasaran Strategis	Indikator	Kinerja			Anggaran		
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Meningkatnya integritas aparatur dalam pelayanan pemerintahan menuju Sarai Jujur	Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD	100%	100%	100	3.863.473.312	3.182.409.398	82.37
		Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD yang diperlukan oleh DPRD	100%	100%	100	7.821.721.774	17.027.430.367	95.54
		Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD	100%	113%	113	404.150.000	403.854.000	99.93
		Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli	100%	100%	100	480.000.000	480.000.000	100

<b>Jumlah</b>						<b>22.569.345.086</b>	<b>21.093.693.765</b>	<b>93.46</b>

*Sumber : Hasil Analisis, Tahun 2026*

Tabel di atas menunjukkan Realisasi Anggaran untuk pencapaian kinerja pada Sekretariat DPRD Tahun 2025 dengan sasaran strategis Meningkatnya integritas aparatur dalam pelayanan pemerintahan menuju Sarai Jujur menunjukkan pencapaian rata-rata sebesar 93.46 %. Dapat dikatakan realisasi kinerja keuangan dalam pencapaian kinerja sasaran strategis terkategori Sangat Baik.

### 3.2.2. Realisasi Anggaran Keseluruhan

Alokasi anggaran pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua untuk Tahun 2025 setelah perubahan anggaran sebesar Rp.22.569.345.086 dengan realisasi sebesar Rp. 21.093.693.765 atau 93.46%. Rincian pagu anggaran Sekretariat DPRD Sekretariat Daerah Kabupaten Sabu Raijua sebagai berikut:

Tabel 22. Realisasi Anggaran Keseluruhan pada Sekretariat DPRD Tahun 2025

No.	Program/Kegiatan	Sebelum Perubahan (Rp)	Setelah Perubahan (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian (%)
I.	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>13.420.627.086</b>	<b>13.849.770.086</b>	<b>12.989.546.557</b>	<b>93,79</b>
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	15.620.000	15.620.000	14.710.000	94,17
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.560.879.662	2.596.079.662	2.095.211.291	80,71
3	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	90.032.000	42.018.000	34.145.960	81,27
4	Administrasi Umum Perangkat Daerah	367.078.450	350.538.650	322.942.683	92,13
5	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	-	-	-	-
6	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	386.536.400	461.872.400	338.092.782	73,20
7	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	497.866.900	397.344.600	377.306.682	94,96
8	Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	7.711.453.274	7.733.953.274	7.584.916.862	98,07
9	Layanan Administrasi DPRD	1.791.160.400	2.252.343.500	2.222.220.297	98,66
II.	<b>PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD</b>	<b>10.643.602.000</b>	<b>8.719.575.000</b>	<b>8.104.147.208</b>	<b>92,94</b>

1	Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	350.745.000	-	-	-
2	Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	135.780.000	135.780.000	45.590.000	33.58
3	Peningkatan Kapasitas DPRD	6.365.156.000	4.922.398.000	4.595.434.135	93.36
4	Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	3.542.375.000	3.539.665.000	3.351.780.000	94.69
5	Fasilitasi Tugas DPRD	249.546.000	121.732.000	111.343.073	91.47

Sumber : Laporan Realisasi Tahun 2025

Tabel di atas menunjukkan Realisasi Anggaran secara keseluruhan Tahun 2025 menunjukkan pencapaian sebesar 93.46 %. Dapat dikatakan realisasi kinerja keuangan dalam pengelolaan keuangan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua terkategori **Sangat Baik**.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 KESIMPULAN**

Hasil laporan kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2025 dapat disimpulkan bahwa Kinerja Sasaran Strategis pada Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2025 yaitu Meningkatnya integritas aparatur dalam pelayanan pemerintahan menuju Sarai Jujur diukur dengan 4 Indikator kinerja yaitu :

- Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD mendapat capaian 100% atau berkriteria Sangat Baik. Hal Ini dipengaruhi oleh efektifnya persiapan administratif dan sistem yang mendukung.
- Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD mendapat capaian 100% atau berkriteria Sangat Baik. Hal Ini dipengaruhi oleh komunikasi efektif dan efisien serta peran aktif sumber daya aparatur dalam ketepatan waktu pelaksanaan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD
- Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat DPRD mendapat capaian 113% atau berkriteria Sangat Baik. Hal Ini dipengaruhi oleh Perencanaan yang terstruktur dan matang dalam penyusunan jadwal kegiatan tiap bulan serta komunikasi yang kuat dengan DPRD.
- Penyediaan dan Pengekoordinasian Tenaga Ahi yang diperlukan oleh DPRD mendapat capaian 100% atau berkriteria Sangat Baik. Hal Ini dipengaruhi oleh Keberadaan tenaga ahli yang kompeten setelah direkrut sesuai kemampuan dan jenjang Pendidikan mumpuni.

#### **4.2 Langkah Perbaikan Kinerja**

Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua perlu melaksanakan berbagai upaya untuk meningkatkan kualitas layanan dan akuntabilitas kinerja. Di antaranya adalah perbaikan dalam perencanaan waktu, pengelolaan sumber daya manusia yang lebih baik, peningkatan teknologi informasi, dan penguatan koordinasi antar lembaga yang lebih efektif. Dengan demikian, Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua dapat terus memberikan kontribusi optimal dalam mendukung tercapainya Sarai Jujur lewat dukungan peningkatan kinerja DPRD.

## LAMPIRAN



### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Salmon D. Pellokila, SP  
Jabatan : Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Krisman Bernard Riwu Kore, SE., MM  
Jabatan : Bupati Sabu Raijua  
Selaku atasan **Pihak Pertama**, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak Pertama** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

**Pihak Kedua** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bupati Sabu Raijua

Krisman Bernard Riwu Kore, SE., MM

Seba, 06 Maret 2025

Sekretaris DPRD,



Salmon D. Pellokila, SP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025  
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN SABU RAIJUA**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA		TARGET
1	Meningkatnya integritas aparatur dalam pelayanan pemerintahan menuju Sarai Jujur	1	Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD	100%
		2	Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD	100%
		3	Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD	100%
		4	Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD	100%

Program	Anggaran
1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Rp. 13.420.627.086
2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Rp. 10.643.602.000
<b>Total Anggaran</b>	<b>Rp. 24.064.229.086</b>

Bupati Sabu Raijua

**Krisman Bernard Riwu Kore, SE., MM**

Seba, 06 Maret 2025  
Sekretaris DPRD,



**Salmon D. Pellokna, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003



PEMERINTAH KABUPATEN SABU RAIJUA  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**

Jln. Eltari, Seba, Kabupaten Sabu Raijua, NTT 85395  
Laman : dprd.saburaijuakab.go.id, Pos-el : setwansarai.um@gmail.com

SURAT TUGAS

Nomor: 800/20/SETWAN-SR/II/2026

- DASAR :
- 1 Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Sabu Raijua di Provinsi Nusa Tenggara Timur
  - 2 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
  - 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penerapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan dan Tata Cara Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
  - 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.

MEMERINTAHKAN

- KEPADA : Nama dan Jababatan Aparatur Sipil Negara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Surat Tugas ini
- UNTUK : Menjadi Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD Kabupaten Sabu Raijua Tahun 2025, dengan tahapan sebagai berikut :
1. Melakukan koordinasi, mengumpulkan data dan dokumen terkait.
  2. Melakukan klarifikasi dan pengujian/pembuktian terhadap kevalidan data dan dokumen yang ada
  3. Melakukan sinkronisasi terhadap capaian Renstra dan RPJMD
  4. Menyusun Laporan Kinerja
  5. Waktu pelaksanaan tugas terhitung sejak ditetapkan Surat Tugas ini sampai dengan paling lambat tanggal 27 Februari 2026

Demikian surat Tugas ini dibuat dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Ditetapkan di : Seba  
Pada tanggal : 3 Februari 2026  
Sekretaris DPRD ,



Salmon D. Pellokila, SP  
NIP. 19710306 199503 1 003

Lampiran 1 Surat Tugas

Nomor : 800/20/SETWAN-SR/II/2026

Tanggal : 4 Februari 2026

**TIM PENYUSUN**  
**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)**  
**SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SABU RAIJUA TAHUN 2025**

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM	KETERANGAN
1	SALMON D. PELLOKILA	Sekretaris DPRD	Penanggung Jawab	
2	JANDRI O. MODOK, S.Kom	Penelaah Teknis Kebijakan	Ketua	
3	MARIANE I.Y. NASSA, S.I.Kom	Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretaris	
4	DEBBY T. LIU, S.Kom	Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi	Anggota	
5	KRISTIN J. ARA RIWU, M.Pd	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota	
6	DJUBLINA SIOKAIN, A. Md	Pengolah Data dan Informasi	Anggota	
7	SEPTIANA M.P. BIRE, S.Ak	Penelaah Teknis Kebijakan	Anggota	
8	DOMINOMINIUS BESSIE	Operator Layanan Operasional	Anggota	
9	IRNA KANA LEBE	Operator Layanan Operasional	Anggota	
10	LILI NOVA DJENI	Operator Layanan Operasional	Anggota	

Lampiran 2 Surat Tugas

Nomor : 800/20/SETWAN-SR/II/2026

Tanggal : 4 Februari 2026

**URAIAN TUGAS TIM PENYUSUN  
LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKIP)  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SABU RAIJUA TAHUN 2025**

1. Penanggung Jawab :  
Bertanggung jawab atas seluruh proses kegiatan penyusunan laporan kinerja
2. Ketua :
  - Membuat rencana kerja
  - Melakukan pembagian tugas
  - Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan
  - Melaporkan hasil kegiatan
3. Sekretaris :
  - Menerima dan mengumpulkan data dan dokumen terkait
  - Melakukan validasi dan klarifikasi terhadap data dan dokumen
  - Menyusun laporan kegiatan
4. Anggota :
  - Membantu mengumpulkan data dan dokumen terkait
  - Membantu melakukan validasi dan klarifikasi data dan dokumen
  - Membantu memfasilitasi alat dan bahan yang diperlukan
  - Membantu penyusunan laporan kegiatan



**MATRIK CASCADING KINERJA PERANGKAT DAERAH  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN SABU RAIJUA  
TAHUN 2026**

RPJMD 2025-2029				RENSTRA-PD 2025-2029, RKPD/APBD/RENJA/DPA-PD TAHUN 2026							
NO	Kepala Daerah			ESELON II./JPT Pratama		ESELON III/Jabatan Administrator			ESELON IV/Jabatan Pengawas/Jabatan Fungsional/Jabatan Pelaksana		
	Misi	Sasaran Strategis RPJMD	Indikator	Sasaran Strategis Perangkat Daerah	Indikator	Program Prioritas	Sasaran Kinerja	Indikator	Kegiatan/Sub Kegiatan	Sasaran Kinerja	Indikator
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Misi IV : Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Transparan, Akuntabel, Efektif, Efisien serta Partisipatif	Sasaran : Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Birokrasi dan Pelayanan Publik Serta Penguatan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Daerah	Capaian Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)	Meningkatnya Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, Penyelenggaraan Rapat Rapat dan Terpenuhinya Penyediaan Tenaga Ahli sesuai Kompetensi Yang Diperlukan Oleh DPRD	<p>1. Jumlah Administrasi Kesekretariatan DPRD yang diselenggarakan</p> <p>2. Jumlah Administrasi Keuangan DPRD yang diselenggarakan</p> <p>3. Jumlah Kegiatan Rapat Rapat DPRD yang diselenggarakan</p> <p>4. Jumlah Tenaga sesuai Kompetensi Yang Diperlukan oleh DPRD</p>	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	<p>1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>2 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p>	<p>Jumlah Dokumen/ Laporan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</p> <p>Jumlah Dokumen/ Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</p>	<p>1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</p> <p>2. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD</p> <p>1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</p> <p>2. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</p> <p>3. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</p> <p>4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</p>	<p>Tersusunnya Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</p> <p>Tersedianya Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</p> <p>Tersedianya Gaji dan Tunjangan ASN</p> <p>Tersedianya Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</p> <p>Terlaksananya Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</p> <p>Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</p>	<p>Jumlah Dokumen Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</p> <p>Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD</p> <p>Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN</p> <p>Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN</p> <p>Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</p> <p>Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</p>

							5. Pengelolaan dan Penyusunan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Tersedianya Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	
						3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen/ Laporan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1. Penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
							2. Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	
							3. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	
						4. Administrasi umum perangkat daerah	Jumlah Paket/ Dokumen/ Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	1. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Tersedianya komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	Jumlah Paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan
							2. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Jumlah Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	
							3. Penyediaan peralatan rumah tangga	Tersediannya peralatan rumah tangga	Jumlah Paket peralatan rumah tangga yang disediakan	
							4. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	Tersediannya barang cetakan dan penggandaan	Jumlah barang cetakan, jumlah barang penggandaan yang disediakan	
							5. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Terlaksananya Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Jumlah laporan penyelenggaraan kegiatan koordinasi SKPD	
						5. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah Laporan Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1. Penyediaan jasa surat menyurat	Terlaksananya Penyediaan jasa surat menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat

								2. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Tersediannya jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	Jumlah Laporan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan
								3. Penyediaan Jasa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Tersediannya Jasa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Perlengkapan dan Peralatan Kantor yang disediakan
								4. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor	Tersediannya jasa pelayanan umum kantor	Jumlah Laporan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan
						6. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	Jumlah Dokumen/ Laporan Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. Penyediaan jasa pemeliharaan , biaya pemeliharaan & pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan jabatan	Tersediannya jasa pemeliharaan , biaya pemeliharaan & pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayar pajaknya
								2. Penyediaan jasa pemeliharaan , biaya pemeliharaan , pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Tersediannya jasa pemeliharaan , biaya pemeliharaan , pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dipelihara dan dibayar pajak dan Perizinan
								3. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Terlaksananya Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang dipelihara
								4. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Terlaksananya Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/dihabilitasi
						7. Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Jumlah Laporan/ Paket Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	1. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	Terlaksananya Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	Jumlah Anggota DPRD Yang Menerima Hak Keuangan DPRD
								2. Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	Terlaksananya Medical Check Up DPRD	Jumlah Orang Yang Mengikuti Medical Check Up DPRD
						8. Layanan Administrasi DPRD	Jumlah Dokumen/ Paket Layanan Administrasi DPRD	1. Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	Terlaksananya Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD

								2. Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Terlaksananya Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD
								3. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	Terlaksananya Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	Jumlah Paket Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD yang disediakan
					Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	1. Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Jumlah Dokumen Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	1. Penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah	Terlaksananya Penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah	Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah
						2. Pembahasan Kebijakan Anggaran	Jumlah Dokumen Pembahasan Kebijakan Anggaran	1. Pembahasan KUA dan PPAS	Terlaksananya Pembahasan KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan KUA dan PPAS
					2. Pembahasan Perubahan KUA dan PPAS			Terlaksananya Pembahasan Perubahan KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Perubahan KUA dan PPAS	
					3. Pembahasan APBD			Terlaksananya Pembahasan APBD	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan APBD	
					4. Pembahasan Perubahan APBD			Terlaksananya Pembahasan Perubahan APBD	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Perubahan APBD	
					5. Pembahasan Pertanggungjawaban APBD			Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	
					3. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Jumlah Dokumen/ Laporan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	1. Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	Terlaksananya Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	Jumlah Rekomendasi Hasil Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	
					4. Peningkatan Kapasitas DPRD	Jumlah Dokumen/ Laporan Peningkatan Kapasitas DPRD	1. Orientasi DPRD	Terselenggaranya Orientasi DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Orientasi DPRD	
							2. Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Tersedianya Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Jumlah Kelompok Pakar dan Tim Ahli	

								3. Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Tersedianya Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Jumlah Tenaga Ahli Fraksi		
								5. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Jumlah Dokumen/ Laporan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	1. Kunjungan Kerja Dalam Daerah	Terselenggaranya Kunjungan Kerja Dalam Daerah	Jumlah Laporan Hasil Kunjungan Kerja Dalam Daerah
										2. Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Tersusunnya Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Jumlah Dokumen Pokok-Pokok Pikiran DPRD
										3. Pelaksanaan Reses	Terlaksananya Reses	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Reses
								6. Fasilitasi Tugas DPRD	Jumlah Dokumen/ Laporan Fasilitasi Tugas DPRD	Koordinasi dan Konsultasi Pelekasanaan Tugas DPRD	Terlaksananya Koordinasi dan Konsultasi Pelekasanaan Tugas DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Konsultasi Pelekasanaan Tugas DPRD
										Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	Tersusunnya Laporan Fraksi, Alat Kelengkapan dan Kinerja DPRD	Jumlah Laporan Fraksi, Alat Kelengkapan dan Kinerja DPRD yang Disusun
										Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	Jumlah Dokumen Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah

Seba, 27 Februari 2026  
Mengetahui,



Salmon Daniel Pellokila, SP  
NIP. 197103061995031003

**RENCANA AKSI KINERJA  
SEKRETARIAT DPRD  
TAHUN 2026**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
													I	II	III	IV
		Tingkat Kepuasan Anggota DPRD Terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD	100%	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Capaian dan Realisasi Kinerja SKPD	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Renja, Renja Perubahan, RKA dan RKAP	2 Dokumen	Membuat Dokumen Renja, Renja Perubahan, RKA dan RKAP	2,940,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓
1	Meningkatnya Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD	1. Meningkatnya Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD					Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3 Dokumen	Membuat Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4,950,000	SEKRETARIAT DPRD	✓		✓	✓
					Tersedianya Dokumen Keuangan Perangkat Daerah	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Jumlah ASN yang menerima Gaji dan Tunjangan	19 orang	Membuat daftar permintaan pembayaran Gaji dan Tunjangan	2,059,548,119	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓
							Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah ASN dan Non ASN yang menerima Honor, Pejabat Pengadaan barang dan Jasa, Honor Pengguna Anggaran, Honor PPTK, Honor PPK, Honor Bendahara Pengeluaran, Honor pengurus dan penyimpan barang, Honor Pejabat Pembuat Komitmen, Honor Tim WebSite, Honor LHKPN, Honor Admin Sirup, Honor Admin Srikandi dan Honor Sopir dan Ajudan Pimpinan DPRD	19 orang	Membuat daftar permintaan pembayaran Honor	218,430,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓
							Peleaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1 Dokumen	Melaksanakan penatausahaan dan pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	2,340,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓
							Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Dokumen	Menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2,340,000	SEKRETARIAT DPRD	✓			
							Pengelolaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	1 Dokumen	Menghimpun Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	2,340,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓		
					Tersedianya Dokumen Pengadaan Barang Milik Daerah Perangkat Daerah	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	1 Dokumen	Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	2,340,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓

						Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Dokumen	Menyusun Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2,340,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓	
						Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	1 Dokumen	Menyusun Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	2,340,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓	
				Tersedianya dokumen pengadaan instalasi listrik dan kebutuhan perlengkapan kantor	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Komponen Instalasi yang disediakan	9 Jenis	Merencanakan Penyediaan Komponen Instalasi yang disediakan	5,852,500	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓	
						Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah ATK yang disediakan dan jumlah peralatan gedung kantor yang akan disediakan bagi 3 ruangan Pimpinan DPRD	60 Jenis	Merencanakan kebutuhan ATK dan peralatan gedung kantor bagi 3 ruangan Pimpinan DPRD	87,848,800	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓	
						Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	66 Buku 25000Lbr	Pengadaan barang cetakan dan penggandaan	7,496,400	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓	
						Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah kegiatan koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	5 Kegiatan	Polaksanaan kegiatan koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	107,357,200	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓	
				Tersedianya dokumen penunjang urusan pemerintahan daerah	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah materai dan/atau paket pengiriman yang disediakan	785 Lembar	Pengadaan materai dan/atau paket pengiriman	7,500,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓	
						Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah air tangki, dan pulsa HP Pimpinan DPRD	12 Bulan	Jumlah air tangki, dan pulsa HP Pimpinan DPRD	270,188,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓	
						Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Perlengkapan dan Peralatan Kantor yang disediakan	1 paket	Menyusun Laporan Penyediaan Jasa Perlengkapan dan Peralatan Kantor	46,780,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓	
						Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah peralatan kebersihan kantor	20 Jenis	Pengadaan peralatan kebersihan kantor	19,804,900	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓	
				Tersedianya dokumen pemeliharaan Barang Milik Daerah	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Mobil Jabatan yang mendapat pemeliharaan	11 Unit	Melaksanakan Pemeliharaan Mobil Jabatan	123,891,800	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓	
						Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah kendaraan dinas/operasional yang mendapat pemeliharaan rutin/berkala	16 Unit	Melaksanakan pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	151,500,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓	
						Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang dipelihara	1 paket	Melaksanakan Pemeliharaan Aset Tak Berwujud (Website)	14,785,200	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓	
						Pemeliharaan /Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/dihabilitasi	1 paket	Melaksanakan Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	28,202,317	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓	
2	Meningkatnya Penyelenggaraan administrasi Keuangan DPRD	2. Meningkatnya Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	100%		Terfasilitasinya Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Penyelenggaraan Administrasi Keuangan	Jumlah anggota DPRD yang terlayani	20 Orang	Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi keuangan bagi anggota DPRD	7,353,293,274	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓
							Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	Jumlah anggota DPRD yang dilakukan medical check up	20 Orang	Memfasilitasi pelaksanaan Medical Check Up anggota DPRD	286,108,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓

					Terfasilitasinya Layanan Administrasi DPRD	Layanan Administrasi DPRD	Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	20 Orang	Memfasilitasi penyelenggaraan administrasi keanggotaan DPRD	4,984,800	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓
							Facilitasi Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD	Jumlah rapat alat kelengkapan DPRD	14 Kegiatan	Memfasilitasi pelaksanaan rapat alat kelengkapan DPRD	58,485,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓
							Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	Jumlah perlengkapan rumah jabatan/dinas yang diadakan	3 Unit	Merencanakan kebutuhan perlengkapan rumah jabatan/dinas	1,421,727,400	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓
3	Meningkatnya Fasilitas penyelenggaraan rapat – rapat DPRD	3. Fasilitas Penyelenggaraan Rapat DPRD	100%	Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Terfasilitasinya Pembahasan Kebijakan Anggaran	Pembahasan Kebijakan Anggaran	Pembahasan KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan KUA dan PPAS	1 kegiatan	Memfasilitasi Kegiatan Pembahasan KUA dan PPAS	14,990,000	SEKRETARIAT DPRD			✓	✓
							Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Perubahan KUA dan PPAS	1 kegiatan	Memfasilitasi Kegiatan Pembahasan Perubahan KUA dan PPAS	14,995,000	SEKRETARIAT DPRD			✓	✓
							Pembahasan APBD	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan APBD	1 kegiatan	Memfasilitasi Kegiatan Pembahasan APBD	14,995,000	SEKRETARIAT DPRD			✓	✓
							Pembahasan APBD Perubahan	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Perubahan APBD	1 kegiatan	Memfasilitasi Kegiatan Pembahasan Perubahan APBD	14,995,000	SEKRETARIAT DPRD			✓	✓
							Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	1 kegiatan	Memfasilitasi Kegiatan Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	14,995,000	SEKRETARIAT DPRD		✓	✓	
					Terfasilitasinya Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah	Jumlah Rekomendasi Hasil Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	1 kegiatan	Memfasilitasi Kegiatan Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	14,995,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓		
					Terfasilitasinya Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Kunjungan Kerja dalam Daerah	Jumlah kegiatan kunjungan kerja DPRD dalam daerah	5 Kegiatan	Memfasilitasi Kegiatan kunjungan kerja DPRD dalam daerah	130,015,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓
							Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Jumlah Dokumen Pokok-Pokok Pikiran DPRD	1 Kegiatan	Memfasilitasi Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	2,370,000	SEKRETARIAT DPRD	✓			
							Pelaksanaan Reses	Frekuensi penjarangan aspirasi masyarakat di Kab. Sarai	3 Kali	Memfasilitasi penjarangan aspirasi masyarakat di Kab. Sarai	2,191,705,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓
					Terfasilitasinya Tugas DPRD	Facilitasi Tugas DPRD	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	1 Kegiatan	Memfasilitasi Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	208,465,600	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓
							Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	Jumlah Laporan Fraksi, Alat Kelengkapan dan Kinerja DPRD yang Disusun	1 Kegiatan	Menghimpun Laporan Fraksi, Alat Kelengkapan dan Kinerja DPRD yang Disusun	2,370,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓
							Facilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	Jumlah Dokumen Facilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	12 Kegiatan	Memfasilitasi Kegiatan Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	69,955,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓
4	Terpenuhinya Penyediaan tenaga ahli sesuai kompetensi yang diperlukan oleh DPRD	4. Terpenuhinya Penyediaan tenaga ahli sesuai kompetensi yang diperlukan oleh DPRD	100%		Terfasilitasinya Peningkatan Kapasitas DPRD	Peningkatan Kapasitas DPRD	Orientasi DPRD	Jumlah kegiatan studi banding dan konsultasi bidang tugas untuk meningkatkan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	14 Kegiatan	Memfasilitasi Kegiatan studi banding dan konsultasi bidang tugas untuk meningkatkan kapasitas pimpinan dan anggota DPRD	2,439,111,200	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓

							Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Jumlah kelompok pakar dan tim ahli alat kelengkapan DPRD	10 Orang	Mengorganisir kelompok pakar dan tim ahli alat kelengkapan DPRD	300,000,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓
							Penyediaan Tenaga Ahli	Jumlah tenaga ahli fraksi	6 Orang	Mengorganisir tenaga ahli fraksi	180,000,000	SEKRETARIAT DPRD	✓	✓	✓	✓

Seba, 27 Februari 2026  
Mengetahui,

Salmon Daniel Fellockila, SP  
NIP. 197103061995031003



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Salmon D. Pellokila, SP  
Jabatan : Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : Krisman Bernard Riwu Kore, SE., MM  
Jabatan : Bupati Sabu Raijua

Selaku atasan **Pihak Pertama**, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

**Pihak Pertama** berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

**Pihak Kedua** akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Bupati Sabu Raijua

Krisman Bernard Riwu Kore, SE., MM

Sekretaris DPRD,

Salmon D. Pellokila, SP  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003

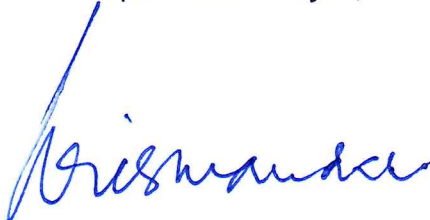
**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN SABU RAIJUA**

TUJUAN	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	
Terwujudnya Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD		Tingkat Kepuasan Anggota DPRD Terhadap Pelayanan Sekretariat DPRD	100%	
	1	Meningkatnya Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD	Jumlah administrasi kesekretariatan DPRD	100%
	2	Meningkatnya Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD	Jumlah administrasi keuangan DPRD	100%
	3	Meningkatnya Fasilitas penyelenggaraan rapat – rapat DPRD	Jumlah kegiatan rapat – rapat DPRD yang diselenggarakan	100%
	4	Terpenuhinya Penyediaan tenaga ahli sesuai kompetensi yang diperlukan oleh DPRD	Jumlah tenaga ahli sesuai kompetensi yang diperlukan oleh DPRD	100%

Program	Anggaran
1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota	Rp. 5.613.956.800
2. Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	Rp. 12.295.712.710
<b>Total Anggaran</b>	<b>Rp. 17.909.669.510</b>


Seba, 27 Februari 2026

Bupati Sabu Raijua,



**Krisman Bernard Riwu Kore, SE., MM**

Sekretaris DPRD,



**Salmon Daniel Pellokila, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Febriana Pello, S.Sos  
Jabatan : Kepala Bagian Risalah dan Persidangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Salmon D. Pellokila, SP  
Jabatan : Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

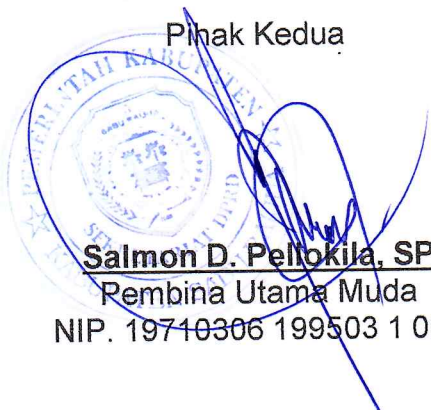
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua

  
**Salmon D. Pellokila, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003

Pihak Pertama

  
**Febriana Pello, S.Sos**  
Pembina  
NIP. 197306082010012005

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN**

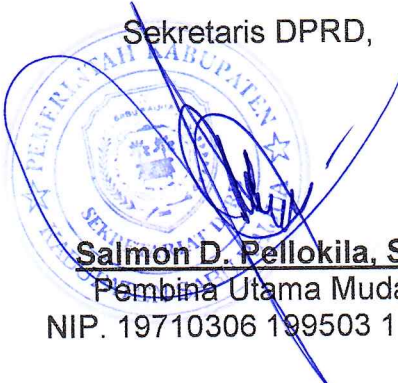
Sasaran Program/Kegiatan		Indikator Kinerja	Target
1	Pembahasan Kebijakan Anggaran	Terlaksananya Kegiatan Pembahasan Kebijakan Anggaran	100%
2	Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	Terlaksananya Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	100%
3	Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Terlaksananya Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	100%
4	Fasilitasi Tugas DPRD	Terlaksananya Fasilitasi Tugas DPRD	100%

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)
1. Pembahasan Kebijakan Anggaran	74.970.000,00
2. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan	14.995.000,00
3. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	2.324.090.000,00
4. Fasilitasi Tugas DPRD	280.790.600,00
<b>Total</b>	<b>2.558.705.000</b>

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Risalah dan Persidangan,

Sekretaris DPRD,

  
**Salmon D. Pellokila, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003



**Febriana Pello, S.Sos**  
Pembina  
NIP. 197306082010012005



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Jandri Osias Modok, S.Kom  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Febriana Pello, S.Sos  
Jabatan : Kepala Bagian Risalah dan Persidangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

**Febriana Pello, S.Sos**  
Pembina  
NIP. 197306082010012005

Pihak Pertama,

**Jandri Osias Modok, S.Kom**  
Penata Muda TK.1  
NIP. 198701102020121002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN**

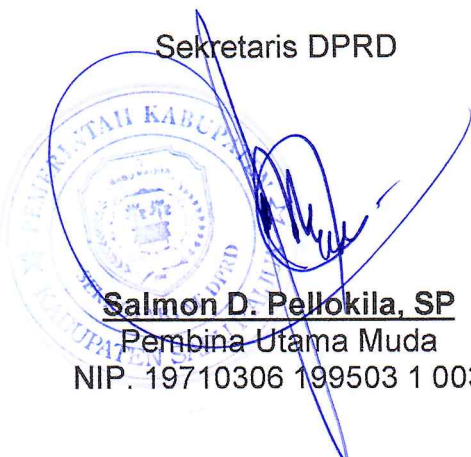
SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Jumlah tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	45 Frekuensi
2	Menghimpun dan mengolah produk – produk hukum yang dihasilkan dalam persidangan sesuai dengan prosedur dan petunjuk atasan untuk dijadikan dokumentasi persidangan	Jumlah produk – produk hukum yang dihasilkan dalam persidangan sesuai dengan prosedur dan petunjuk atasan untuk dijadikan dokumentasi persidangan yang dihimpun dan diolah	45 Berkas
3	Menyiapkan keputusan – keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD, nota kesepakatan dalam persidangan yang akan ditandatangani oleh eksekutif dan legislatif	Jumlah keputusan – keputusan DPRD dan Pimpinan DPRD, nota kesepakatan dalam persidangan yang akan ditandatangani oleh eksekutif dan legislatif yang disiapkan	55 Frekuensi
4	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas yang dibuat	50 Berkas
5	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	50 Berkas


Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)
1. Pembahasan KUA & PPAS	14.990.000,00
2. Pembahasan APBD	14.995.000,00
3. Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	14.995.000,00
4. Penyusunan Pokok Pokok Pikiran DPRD	2.370.000,00
<b>Total</b>	<b>47.350.000,00</b>

Seba, 27 Februari 2026

Sekretaris DPRD

Kepala Bagian Risalah dan Persidangan

  
**Salmon D. Pellokila, SP**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710306 199503 1 003

  
**Febriana Pello, S.Sos**  
 Pembina  
 NIP. 197306082010012005



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Yonas Yeheskiel Hina Medo Ludji, SH  
Jabatan : Ahli Pertama Perisalah Legislatif

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Febriana Pello, S.Sos  
Jabatan : Kepala Bagian Risalah dan Persidangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

**Febriana Pello, S.Sos**  
Pembina  
NIP. 197306082010012005

Pihak Pertama,

**Yonas Yeheskiel Hina Medo Ludji, SH**  
NIP. 198212152023211008

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**  
**BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN**


	<b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara seksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Frekuensi Pelaksanaan Kerja	45 Frekuensi
2	Tersedianya catatan dan rekaman jalannya pembicaraan persidangan/rapat agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan	Frekuensi Pelaksanaan Kerja	67 Berkas
3	Tersedianya catatan dan rekaman yang telah dikoreksi agar dapat dijadikan buku / dokumen Risalah	Frekuensi Pelaksanaan Kerja	56 Berkas
4	Tersedianya ketikan kepada atasan untuk dikoreksi kembali agar terhindar dari kesalahan	Frekuensi Pelaksanaan Kerja	76 Berkas
5	Menerima hasil koreksi dari atasan untuk diperbaiki	Frekuensi Pelaksanaan Kerja	67 Berkas
6	Tersedianya dokumen hasil perbaikan kepada atasan untuk ditandatangani oleh Ketua DPRD, Sekretaris DPRD dan Kabag Risalah agar terjamin keabsahannya	Frekuensi Pelaksanaan Kerja	53 Berkas
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun secara tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Frekuensi Pelaksanaan Kerja	45 Berkas
8	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi Pelaksanaan Kerja	45 Berkas

<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Anggaran (Rp.)</b>
1. Pembahasan APBD	14.995.000,00
2. Pembahasan APBD Perubahan	14.995.000,00
3. Pembahasan Pertanggungjawaban APBD	14.995.000,00
<b>Total</b>	<b>44.985.000,00</b>

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Risalah dan Persidangan

  
**Sekretaris DPRD**  
**Salmon D. Pellokila, SP**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 197103061995031003

  
**Febriana Pello, S.Sos**  
 Pembina  
 NIP. 197306082010012005



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Debby Trephena Liu, S.Kom  
Jabatan : Ahli Pertama Perisalah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Febriana Pello, S.Sos  
Jabatan : Kepala Bagian Risalah dan Persidangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

**Febriana Pello, S.Sos**

Pembina

NIP. 197306082010012005

Pihak Pertama,

**Debby Trephena Liu, S.Kom**

Penata Muda

NIP. 199012072025062001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mengumpulkan bahan- bahan kerja yang berkaitan dengan sistem informasi kepegawaian sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Pelaksanaan kegiatan kerja	50 Kegiatan
2	Mengidentifikasi bahan-bahan atau fakta fakta yang berkaitan dengan sistem informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Pelaksanaan kegiatan kerja	75 Kegiatan
3	Menganalisis sistem yang digunakan untuk mengetahui kelemahan sistem dan kebutuhan informasi sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat disimpulkan analisis sistem	Pelaksanaan kegiatan kerja	50 Kegiatan
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Pelaksanaan kegiatan kerja	48 Kegiatan
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Pelaksanaan kegiatan kerja	36 Kegiatan
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Pelaksanaan kegiatan kerja	150 Kegiatan

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)
1. Kunjungan Kerja Dalam Daerah	130.015.000,00
2. Penyusunan Laporan Kinerja DPRD	2.370.000,00
3. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	69.955.000,00
<b>Total</b>	<b>202.340.00,00</b>

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Risalah dan Persidangan

Sekretaris DPRD



**Salmon D. Pellokila, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003



**Febriana Pello, S.Sos**  
Pembina  
NIP. 197306082010012005



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Dominominius Bessie, S.Pd  
Jabatan : Penata Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Febriana Pello, S.Sos  
Jabatan : Kepala Bagian Risalah dan Persidangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

**Febriana Pello, S.Sos**  
Pembina  
NIP. 197306082010012005

Pihak Pertama,

**Dominominius Bessie**  
NIP. 198611162025211113

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024**  
**BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN**

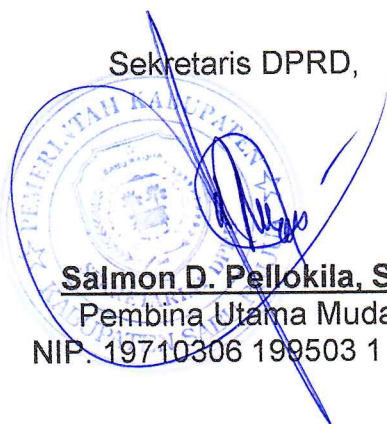
SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Jumlah Tugas dan Petunjuk Kerja Yang diberikan oleh Atasan	287 Frekuensi
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	150 Dokumen
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 Dokumen

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)
Pelaksanaan Reses	2.191.705.00,00


Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Risalah dan Persidangan,

Sekretaris DPRD,



**Salmon D. Pellokila, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003



**Febriana Pello, S.Sos**  
Pembina  
NIP. 197306082010012005



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Titus Markus Hadi Ratu  
Jabatan : Operator Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Febriana Pello, S.Sos  
Jabatan : Kepala Bagian Risalah dan Persidangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

**Febriana Pello, S.Sos**  
Pembina  
NIP. 197306082010012005

Pihak Pertama,

**Titus Markus Hadi Ratu**  
NIP. 198507052025211162

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024  
BAGIAN RISALAH DAN PERSIDANGAN**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Jumlah Tugas dan Petunjuk Kerja Yang diberikan oleh Atasan	287 Frekuensi
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	150 Dokumen
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 Dokumen

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)
Koordinasi Dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	208.465.600,00


Seba, 27 Februari 2026

Sekretaris DPRD,

Kepala Bagian Risalah dan Persidangan,



**Salmon D. Pellokila, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003



**Febriana Pello, S.Sos**  
Pembina  
NIP. 197306082010012005



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN UMUM

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt  
Jabatan : Kepala Bagian Umum

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Salmon D. Pellokila, SP  
Jabatan : Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua


Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

  
**Salmon D. Pellokila, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003

  
**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19680608 199803 1 016

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**BAGIAN UMUM**


NO	SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Terlaksananya Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	100%
2	Administrasi Barang Milik Daerah pada perangkat daerah	Tersedianya Barang Milik Daerah pada perangkat daerah	100%
3	Administrasi umum perangkat daerah	Tersedianya Administrasi umum perangkat daerah	100%
4	Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	Tersedianya jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100%
5	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Terlaksananya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100%
6	Layanan Administrasi DPRD	Terlaksananya Layanan Administrasi DPRD	100%
7	Peningkatan Kapasitas DPRD	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas DPRD	100%

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)
1. Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.890.000,00
2. Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	7.020.000,00
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah	208.555.900,00
4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	344.270.900,00
5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	318.379.317,00
6. Layanan Administrasi DPRD	1.485.197.200,00
7. Peningkatan Kapasitas DPRD	2.919.111.200,00
<b>Total</b>	<b>5.290.424.517,00</b>


Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Sekretaris DPRD,



**Salmon D. Pelokila, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003



**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk. 1  
NIP. 19680608 199803 1 016



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga  
Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt  
Jabatan : Kepala Bagian Umum  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016

**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

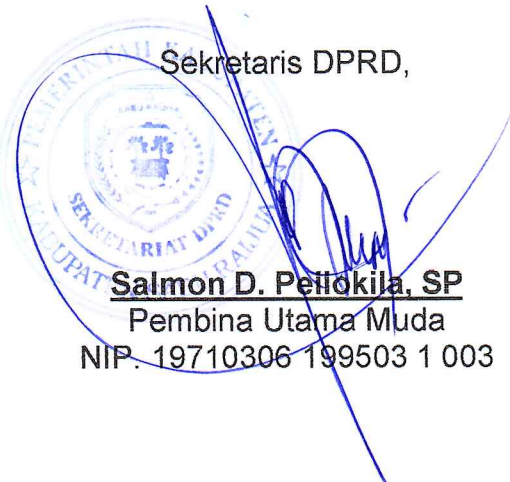
SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Menyusun Rencana Kebutuhan Bagian Umum Serta Membagi Tugas Kepada Masing - Masing Staf	Jumlah Kegiatan Yang di Laksanakan	12 Frekuensi
2	Melakukan Validasi Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas Bagi Pimpinan DPRD, Anggota DPRD Serta Pegawai Sekretariat DPRD Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administrasi Perjalanan Dinas	Jumlah Kegiatan Yang di Laksanakan	12 Kegiatan
3	Mengontrol Daftar Hadir Pegawai Sesuai Data Absensi Harian Agar Tersedia Data Bagi Pembinaan Disiplin Pegawai	Jumlah Kegiatan Yang di Laksanakan	12 Kegiatan
4	Mengelola Data Kepegawaian Untuk Kebutuhan Administrasi Kepegawaian Bagi ASN Pada Sekretariat DPRD	Jumlah Kegiatan Yang di Laksanakan	5 Kegiatan
5	Mengkoordinir, Mengelola, Mendistribusikan dan Mengarsipkan Naskah Dinas Dan Arsip Surat Masuk dan Keluar	Jumlah Kegiatan Yang Di Laksanakan	24 Dokumen
6	Mengkoordinir Staf Mencatat Aset Pada Rumah Jabatan Pimpinan DPRD	Jumlah Kegiatan Yang di Laksanakan	12 Frekuensi

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
1. Perencanaan, Penganggaran Dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.890.000,00
2. Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	7.030.000,00
3. Administrasi Umum Perangkat Daerah	208.555.900,00
4. Layanan Administrasi DPRD	1.485.197.200,00
<b>Total</b>	<b>1.708.673.100,00</b>


Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Sekretaris DPRD,



**Salmon D. Pellokila, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003



**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Kristoforus Nggino, S.Pd  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

**Kristoforus Nggino, S.Pd**  
Penata Tk.I  
NIP. 198009292010011024

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat DPRD	Frekuensi Pelaksanaan Kerja	50 Frekuensi
2	Rekapitulasi daftar hadir PNS Sekretariat	Frekuensi Kerja	12 Frekuensi
3	Menghimpun dan menyusun data dalam rangka pengusulan karpeg, karis/karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai dilingkungan sekretariat DPRD;	Dokumen hasil Kerja	45 Dokumen
4	Mengumpulkan dan mencatat data pegawai meliputi Biodata, Riwayat hidup, pekerjaan, status kedudukan dan data lainnya sesuai prosedur dan petunjuk atasan untuk menyusun konsep program kerja	Dokumen Kerja	45 Dokumen
5	Menghimpun, meneliti, memeriksa kelengkapan bahan dan konsep usulan dalam jabatan struktural, sumpah dan pelantikan pejabat struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai untuk menghindari dari kesalahan	Dokumen Kerja	50 Dokumen
6	Menghimpun, meneliti, memeriksa kelengkapan bahan dan konsep usulan dalam jabatan struktural, sumpah dan pelantikan pejabat struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai untuk menghindari dari kesalahan	Dokumen Kerja	50 Dokumen
7	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Frekuensi	45 Frekuensi
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	Frekuensi Pelaksanaan Kerja	45 Frekuensi

Program	Anggaran (Rp)
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2.940.000,00
2. Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	4.950.000,00
3. Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.852.500,00
<b>Total</b>	<b>13.742.500,00</b>

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan  
Rumah Tangga,

  
**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**

Pembina Tk.I

NIP. 19680608 199803 1 016

  
**Janti Hendriana Moru, SE**

Penata

NIP. 197801152014062001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN UMUM

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Kristin Juliana Ara Riwu, M.Pd  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt  
Jabatan : Kepala Bagian Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016

Pihak Pertama,

**Kristin Juliana Ara Riwu, M.Pd**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 199104202019032002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Kegiatan DPRD berjalan dengan lancar	frekuensi hasil pelaksanaan	287 Frekuensi
2	Terlaksananya tugas keprotokoleran pada upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan dan kegiatan lain Pimpinan dan anggota DPRD berdasarkan susunan kegiatan acara	frekuensi hasil pelaksanaan	45 Frekuensi
3	Teraturnya tata letak/tempat upacara, pelantikan, rapat dinas, pertemuan, dialog, dan kegiatan lain DPRD;	frekuensi hasil pelaksanaan	23 Dokumen
4	Konsep tata urutan acara rapat/sidang DPRD, upacara, pelantikan, Rapat dinas, pertemuan, dialog, dan kegiatan lain yang sejenis;	frekuensi hasil pelaksanaan	34 Dokumen
5	Pidato dan skenario sidang pimpinan	frekuensi hasil pelaksanaan	8 Frekuensi
6	Konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas keprotokolan sesuai dengan Meliput kegiatan pimpinan/anggota DPRD;	frekuensi hasil pelaksanaan	12 Frekuensi
7	Dokumen laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan Sub Bagian Protokoler dan Humas	frekuensi hasil pelaksanaan	12 Frekuensi
8	Tugas Kedinasan lain berjalan dengan lancar	frekuensi hasil pelaksanaan	12 Dokumen

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
1. Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Dan Konsultasi SKPD	107.357.200,00
2. Penyediaan Jasa Perlengkapan Dan Peralatan Kantor	46.780.000,00
3. Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD	4.984.800,00
<b>Total</b>	<b>159.122.000,00</b>

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Sekretaris DPRD,



**Salmon D. Pellokila, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003

**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN UMUM

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Mariane I. Y. Nassa, S.Ikom  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt  
Jabatan : Kepala Bagian Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016

**Mariane I. Y. Nassa, S.Ikom**  
Penata Muda Tk.I  
NIP. 199806202020122002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**BAGIAN UMUM**

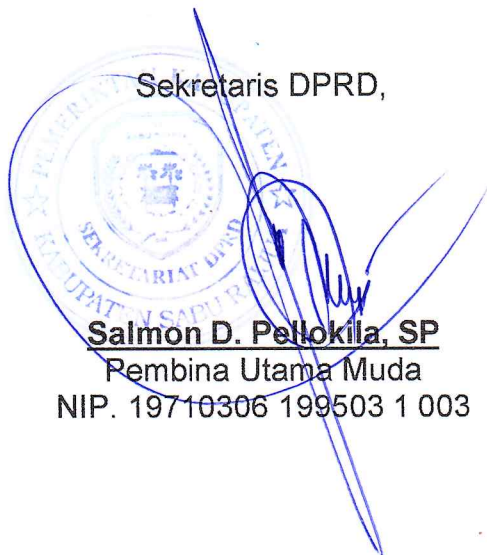
SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1 Terlaksananya pendampingan pada agenda kerja pimpinan dan anggota DPRD untuk kegiatan peliputan	Jumlah kegiatan untuk pendampingan pada agenda kerja pimpinan dan anggota DPRD untuk kegiatan peliputan	36 Kegiatan
2 Liputan dan dokumentasi agenda kerja pimpinan dan anggota DPRD	Jumlah liputan dan dokumentasi agenda kerja pimpinan dan anggota DPRD	36 Dokumen
3 Jumlah liputan dan dokumentasi agenda kerja pimpinan dan anggota DPRD	Jumlah editan terhadap dokumentasi agenda kerja pimpinan dan anggota DPRD untuk dipublikasi	36 Dokumen
4 Jumlah editan terhadap dokumentasi agenda kerja pimpinan dan anggota DPRD untuk dipublikasi	Konsep bahan publikasi dan dokumentasi kegiatan DPRD kepada masyarakat baik melalui media daring dan media informasi publik lainnya	36 Dokumen
5 Bahan informasi yang dibutuhkan oleh Pimpinan DPRD	Bahan informasi yang dibutuhkan oleh Pimpinan DPRD	36 Dokumen
6 Produk publikasi pada media daring dan media informasi publik lainnya	Jumlah produk publikasi pada media daring dan media informasi publik lainnya	36 Dokumen

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
1. Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	7.496.400,00
2. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	270.186.000,00
3. Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	14.785.200
<b>Total</b>	<b>277.682.400</b>


Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Sekretaris DPRD,



**Salmon D. Pellokila, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003



**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina TK.1  
NIP. 19680608 199803 1 016



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Yonedi Yanker Rupidara  
Jabatan : Pengelola Data dan Informasi

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

**Yonedi Yanker Rupidara**  
Pengatur Tk.I  
NIP. 197607022011011 008

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Membantu menyiapkan agenda kerja kantor atau bidang kerja yang diperintahkan	Membantu menyiapkan agenda kerja kantor atau bidang kerja yang diperintahkan	14 Frekuensi
2	Membantu menyiapkan agenda kerja kantor atau bidang kerja yang diperintahkan	Pengelolaan dokumen kantor termasuk pembuatan dan pendokumentasian dokumen kantor seperti notulen rapat	24 Frekuensi
3	Mengolah dokumen perkantoran termasuk pembuatan notulen rapat, pembukuan dan pengarsipan dokumen	Terinputnya data dan informasi kepegawaian sesuai petunjuk dan arahan	30 Dokumen
4	Menginput data informasi kepegawaian dan mengarsipkan dalam bentuk dokumen sesuai bidang tugas ataupun arahan pimpinan	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya baik secara dokumen maupun lisan	40 Frekuensi
5	Terlaksananya tugas kedinasan lainnya baik secara dokumen maupun lisan	Pengaturan dan verifikasi surat menyurat yang masuk maupun keluar	24 Dokumen


Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
1. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah	2.340.000,00
2. Rekonsiliasi Dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Pada SKPD	2.340.000,00
3. Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	2.340.000,00
<b>Total</b>	<b>7.020.000,00</b>

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan  
Rumah Tangga

  
**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016

  
**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN UMUM

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Febriani Susana Riwu Lay, A,Md.A.B  
Jabatan : Pengelola Keprotokolan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt  
Jabatan : Kepala Bagian Umum

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016

**Febriani Susana Riwu Lay, A,Md.A.B**  
Pengatur  
NIP. 199104202019032002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**BAGIAN UMUM**

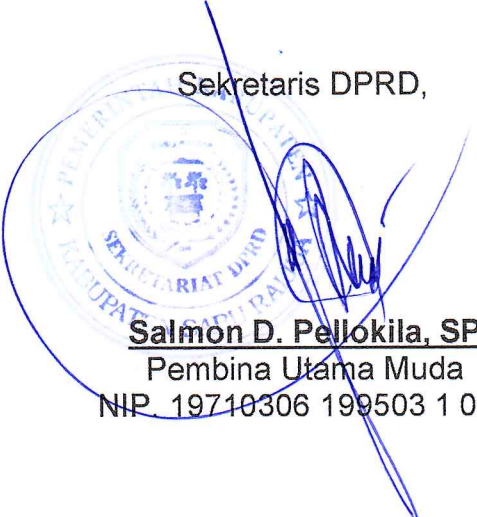
SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	jumlah tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan	287 Frekuensi
2	menyusun dan mengonsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan tugas keprotokolan untuk kelancaran pelaksanaan tugas	jumlah konsep naskah dinas lainnya	12 Frekuensi
3	membuat laporan pelaksanaan tugas baik lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas	jumlah laporan pelaksanaan tugas	12 Frekuensi
4	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis	12 Dokumen

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
1. Penyediaan Peralatan Dan Perlengkapan Kantor	87.849.800,00
2. Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	
3. Fasilitasi Rapat Koordinasi Dan Konsultasi DPRD	58.485.000,00
<b>Total</b>	


Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Sekretaris DPRD,



**Salmon D. Pellokila, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003



**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Gabriel Banggu  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

**Gabriel Banggu**  
NIP. 197204052025211008



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Gabriel Banggu  
Jabatan : Pengadministrasi Perkantoran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

**Gabriel Banggu**  
NIP. 197204052025211008

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Pengaturan dan verifikasi surat menyurat yang masuk maupun keluar	Pengaturan dan verifikasi surat menyurat yang masuk maupun keluar	1 Kegiatan
2	Membantu mengelola keperluan kedinasan ataupun bidang tempat bekerja terkait surat-surat tugas dan kelengkapan keperluan kantor ketika bertugas;	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	1 Kegiatan
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik secara lisan maupun tertulis.	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan	1 Kegiatan

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
1. Penyediaan Jasa Surat Menyurat	7.500.000,00
2. Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	19.804.900,00
3. Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	123.891.800,00
<b>Total</b>	<b>151.196.700,00</b>

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan  
Rumah Tangga,



**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016



**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Marviance Mone Udju  
Jabatan : Operator Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

**Marviance Mone Udju**  
NIP. 198611152025212104

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Jumlah Tugas dan Petunjuk Kerja Yang diberikan oleh Atasan	287 Frekuensi
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	150 Dokumen
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 Dokumen

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
Orientasi DPRD	2.439.111.200,00

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan  
Rumah Tangga,



**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016



**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Ocy Kore Udju  
Jabatan : Operator Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

**Ocy Kore Udju**  
NIP. 199110152025211135

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

	<b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Jumlah Tugas dan Petunjuk Kerja Yang diberikan oleh Atasan	287 Frekuensi
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	150 Dokumen
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 Dokumen

<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>
Penyediaan Kelompok Pakar Dan Tim Ahli	300.000.000,00

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan  
Rumah Tangga,



**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016



**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Benediktus Kale Dipa  
Jabatan : Operator Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

**Benediktus Kale Dipa**  
NIP. 199310022025211076

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

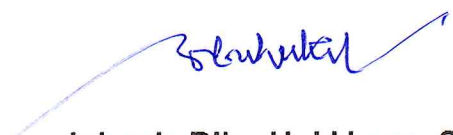
SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Jumlah Tugas dan Petunjuk Kerja Yang diberikan oleh Atasan	287 Frekuensi
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	150 Dokumen
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 Dokumen


Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana Dan Prasarana Gedung Kantor Atau Bangunan Lainnya	28.202.317,00

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan  
Rumah Tangga,

  
**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016

  
**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Fabianus Baki Boni  
Jabatan : Operator Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

**Fabianus Baki Boni**  
NIP. 199202172025211135

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

	<b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Jumlah Tugas dan Petunjuk Kerja Yang diberikan oleh Atasan	287 Frekuensi
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	150 Dokumen
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 Dokumen

<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>
Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	180.000.000,00

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan  
Rumah Tangga,



**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016



**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Mesak Riwu  
Jabatan : Operator Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

**Mesak Riwu**  
NIP. 197703142025211050

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**


SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Jumlah Tugas dan Petunjuk Kerja Yang diberikan oleh Atasan	287 Frekuensi
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	150 Dokumen
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 Dokumen

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	151.500.00,00

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan  
Rumah Tangga,

  
**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
 Pembina Tk.I  
 NIP. 19680608 199803 1 016

  
**Janti Hendriana Moru, SE**  
 Penata  
 NIP. 197801152014062001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Victor Ishak Wadu  
Jabatan : Operator Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

Pihak Pertama,

**Victo Ishak Wadu**  
NIP. 198610142025211082

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Jumlah tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan	287 Frekuensi
2	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Jumlah Pemeriksaan kelengkapan kendaraan	60 Frekuensi
3	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin.	Jumlah Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu	50 Frekuensi
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat.	Jumlah Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas	120 Frekuensi
5	Mengantar dan menjemput pimpinan dalam setiap pelaksanaan tugas kedinasan;	Jumlah Mengantar dan menjemput pimpinan dalam setiap pelaksanaan tugas kedinasan;	100 Frekuensi
6	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi kembali.	Jumlah perbaikan kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi kembali.	120 Frekuensi
7	Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki.	Jumlah laporan kerusakan kendaraan kepada atasan	120 Dokumen
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Jumlah Laporan Hasil pelaksanaan tugas	150 Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	100 Dokumen

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	151.500.00,00

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan  
Rumah Tangga,



**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016



**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Asriliyanti Hili Buru  
Jabatan : Operator Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

  
**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

  
**Asriliyanti Hili Buru**  
NIP. 199804222025212063

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

	<b>SASARAN PROGRAM/KEGIATAN</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Jumlah Tugas dan Petunjuk Kerja Yang diberikan oleh Atasan	287 Frekuensi
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	150 Dokumen
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 Dokumen

<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Anggaran (Rp)</b>
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	1.421.727.400,00

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan  
Rumah Tangga,

  
**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016

  
**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Lili Nova Djeni  
Jabatan : Operator Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.


Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

  
**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

  
**Lili Nova Djeni**  
NIP. 199404012025212191

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Jumlah Tugas dan Petunjuk Kerja Yang diberikan oleh Atasan	287 Frekuensi
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	150 Dokumen
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 Dokumen

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	1.421.727.400,00

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan  
Rumah Tangga,

  
**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**

Pembina Tk.I

NIP. 19680608 199803 1 016

  
**Janti Hendriana Moru, SE**

Penata

NIP. 197801152014062001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Marlissh Welhelmina Muskita  
Jabatan : Operator Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

**Marlissh Welhelmina Muskita**  
NIP. 199612112025212067

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Jumlah Tugas dan Petunjuk Kerja Yang diberikan oleh Atasan	287 Frekuensi
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	150 Dokumen
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 Dokumen


Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	1.421.727.400,00

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan  
Rumah Tangga,

  
**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016

  
**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Anova Kurniaty Kore Tome  
Jabatan : Operator Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

**Anova Kurniaty Kore Tome**  
NIP. 199911012025212042

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Jumlah Tugas dan Petunjuk Kerja Yang diberikan oleh Atasan	287 Frekuensi
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	150 Dokumen
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 Dokumen

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	1.421.727.400,00

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan  
Rumah Tangga,



**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016



**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Hepriyanto Dira Tome  
Jabatan : Operator Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Janti Hendriana Moru, SE  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001

**Hepriyanto Dira Tome**  
NIP. 198404052025211114

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN RUMAH TANGGA**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Jumlah tugas dan petunjuk kerja yang diberikan oleh atasan	287 Frekuensi
2	Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;	Jumlah Pemeriksaan kelengkapan kendaraan	60 Frekuensi
3	Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu guna mengetahui kelainan mesin.	Jumlah Memanaskan mesin kendaraan selama waktu tertentu	50 Frekuensi
4	Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba di tujuan dengan selamat.	Jumlah Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas	120 Frekuensi
5	Mengantar dan menjemput pimpinan dalam setiap pelaksanaan tugas kedinasan;	Jumlah Mengantar dan menjemput pimpinan dalam setiap pelaksanaan tugas kedinasan;	100 Frekuensi
6	Memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi kembali.	Jumlah perbaikan kerusakan kecil kendaraan agar dapat berfungsi kembali.	120 Frekuensi
7	Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki.	Jumlah laporan kerusakan kendaraan kepada atasan	120 Dokumen
8	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Jumlah Laporan Hasil pelaksanaan tugas	150 Dokumen
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan	100 Dokumen

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan Dan Pajak Dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	151.500.00,00

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Umum,

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan  
Rumah Tangga,



**Johanis Bibu Huki Lena, S.Pt**  
Pembina Tk.I  
NIP. 19680608 199803 1 016



**Janti Hendriana Moru, SE**  
Penata  
NIP. 197801152014062001



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN KEUANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Melania Radjah, SE  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Salmon D. Pellokila, SP  
Jabatan : Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah


Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

  
**Salmon D. Pellokila, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003

Pihak Pertama,

  
**Melania Radjah, SE**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19770507 200501 2 017

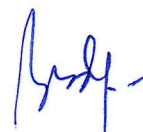
**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
BAGIAN KEUANGAN**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	100%
2	Layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD	Terlaksananya Layanan keuangan dan kesejahteraan DPRD	100%

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)
1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	2.284.998.119,00
2. Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	7.639.401.274,00
<b>Total</b>	<b>9.924.399.393,00</b>

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Keuangan,



**Melania Radjah, SE**

Pembina Tk. 1

NIP. 19770507 200501 2 017

Sekretaris DPRD,



**Salmon D. Pellokila, SP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710306 199503 1 003



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN KEUANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Paulina S.M. Fongodhosa, SE  
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Melania Radjah, SE  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

**Melania Radjah, SE**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19770507 200501 2 017

Pihak Pertama,

**Paulina S.M. Fongodhosa, SE**  
Penata Tk. I  
NIP. 19750213 201001 2 013

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
BAGIAN KEUANGAN**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1 Menyusun rencana kegiatan sub bagian anggaran berdasarkan langkah-langkah operasional bagian untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah rencana kegiatan sub bagian anggaran	4 Kegiatan
2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas	jumlah dokumen yang dilaksanakan oleh staf bagian anggaran	4 dokumen
3 Mengatur pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data serta mengadministrasikannya untuk bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD	Jumlah data yang menjadi bahan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD	4 Dokumen
4 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep anggaran Sekretariat DPRD dan Konsep usulan perubahan anggaran berdasarkan kompilasi data masukan dari bagian lain dilingkungan Sekretariat DPRD	Jumlah Konsep Anggaran yang dikoreksi atas usulan bagian-bagian di lingkungan sekretariat DPRD	4 Dokumen
5 Meneliti materi surat perintah pembayaran SPP berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk menghindari dari kekeliruan dan kesalahan	Jumlah Surat Perintah Pembayaran yang diusulkan oleh Bendahara	60 Dokumen
6 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep daftar honorarium uang lembur, uang lelah, uang kehormatan dan lain-lain yang menyangkut hak finansial pegawai maupun DPRD sesuai ketentuan yang berlaku untuk memberikan layanan keuangan kepada pegawai dan DPRD	jumlah surat pertanggungjawaban yang diteliti kelengkapan administrasinya	1100 Dokumen
7 Mengontrol layanan pembayaran rutin, gaji, perjalanan dinas serta administrasi pembukuannya berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana	Jumlah pembayaran rutin dan gaji, perjalanan dinas sesuai rencana	60 Dokumen
8 Menyiapkan dan meneliti surat pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan dilingkungan sekretariat DPRD serta kelengkapan administrasinya berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk terhindar dari kekeliruan dan kesalahan	Jumlah surat pertanggungjawaban (SPJ) Keuangan dilingkungan sekretariat DPRD	12 Kegiatan
9 Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	3 Kegiatan

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2.340.000,00

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Keuangan,



**Melania Radjah, SE**

Pembina Tk. I

NIP. 19770507 200501 2 017

Sekretaris DPRD,



**Salmon D. Rellokila, SP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710306 199503 1 003



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN KEUANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Veky Petra Puas Gay, SE  
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Melania Radjah, SE  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

**Melania Radjah, SE**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19770507 200501 2 017

Pihak Pertama,

**Veky Petra Puas Gay, SE**  
Penata Tk. I  
NIP. 19761122010011 008

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
BAGIAN KEUANGAN**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1 Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perbendaharaan berdasarkan langkah-langkah operasional Bagian untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas	Jumlah dokumen rencana kegiatan operasional Sub Bagian Perbendaharaan	8 Dokumen
2 Jumlah dokumen rencana kegiatan operasional Sub Bagian Perbendaharaan	Jumlah laporan hasil pelaksanaan kegiatan verifikasi keuangan	8 Dokumen
3 Menyampaikan laporan penggunaan anggaran	Jumlah rincian laporan administrasi pengelolaan keuangan	1 Kegiatan
4 Melaksanakan penatausahaan keuangan sekretariat DPRD dan Anggota DPRD	Jumlah kegiatan/identifikasi yang dilaksanakan dalam penatausahaan keuangan	1 Kegiatan
5 Melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah tugas kedinasan lainnya yang dikerjakan	20 Dokumen

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	2.340.000,00

Sekretaris DPRD,

**Salmon D. Pellokila, SP**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710306 199503 1 003

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Keuangan,



**Melania Radjah, SE**

Pembina Tk. I

NIP. 19770507 200501 2 017



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN KEUANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Kristian Imanuel Moy, S.IP  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Melania Radjah, SE  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

**Melania Radjah, SE**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19770507 200501 2 017

Pihak Pertama,

**Kristian Imanuel Moy, S.IP**  
Penata Muda  
NIP. 19930408 201403 1 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
BAGIAN KEUANGAN**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	12 Frekuensi
2 Mengkonsep dan menganalisa rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan sekretariat dan DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas	jumlah dokumen yang dibuat	3 Dokumen
3 menyerahkan hasil analisa kebutuhan anggaran Sekretariat dan DPRD kepada atasan untuk diteliti dan dikoreksi agar tidak terjadi kesalahan	Jumlah dokumen yang dibuat	3 Dokumen
4 Menerima hasil yang telah dikoreksi atasan untuk disusun dalam bentuk RKA sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diasistensi	Jumlah dokumen yang dibuat	3 Dokumen
5 Mengikuti asistensi anggaran induk maupun perubahan bersama-sama dengan atasan untuk mengetahui perubahan atas konsep anggaran yang diajukan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	3 Kegiatan
6 Membuat dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	Jumlah dokumen yang dikerjakan	12 Dokumen
7 Melaksanakan fungsi verifikasi terhadap dokumen-dokumen keuangan sebelum diserahkan ke Bendahara Pengeluaran	Jumlah dokumen yang diperiksa	12 Frekuensi
8 Melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	24 Kegiatan

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	218.430.000,00


Sekretaris DPRD,



**Salmon D. Pellokila, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Keuangan,



**Melania Radjah, SE**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19770507 200501 2 017



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN KEUANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Estyn Feministalya Bunga, SE  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Melania Radjah, SE  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

**Melania Radjah, SE**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19770507 200501 2 017

Pihak Pertama,

**Estyn Feministalya Bunga, SE**  
Penata Muda Tk. I  
NIP. 19880216 202012 2 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**BAGIAN KEUANGAN**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1 Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	12 Frekuensi
2 Mengkonsep dan menganalisa rencana anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebutuhan sekretariat dan DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas	jumlah dokumen yang dibuat	3 Dokumen
3 menyerahkan hasil analisa kebutuhan anggaran Sekretariat dan DPRD kepada atasan untuk diteliti dan dikoreksi agar tidak terjadi kesalahan	Jumlah dokumen yang dibuat	3 Dokumen
4 Menerima hasil yang telah dikoreksi atasan untuk disusun dalam bentuk RKA sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat diasistensi	Jumlah dokumen yang dibuat	3 Dokumen
5 Mengikuti asistensi anggaran induk maupun perubahan bersama sama dengan atasan untuk mengetahui perubahan atas konsep anggaran yang diajukan	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	3 Kegiatan
6 Membuat dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran	Jumlah dokumen yang dikerjakan	12 Frekuensi
7 Melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	12 Kegiatan

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	2.059.548.119,00

Sekretaris DPRD,

**Salmon D. Pellokila, SP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Keuangan,

**Melania Radjah, SE**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19770507 200501 2 017



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN KEUANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Septiana M. P. Bire, S.Ak  
Jabatan : Penelaah Teknis Kebijakan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Melania Radjah, SE  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

**Melania Radjah, SE**

Pembina Tk. I

NIP. 19770507 200501 2 017

Pihak Pertama,

**Septiana M. P. Bire, S.Ak**

Penata Muda

NIP. 19940908 202203 2 002

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026**  
**BAGIAN KEUANGAN**

<b>SASARAN PROGRAM</b>		<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya	Jumlah tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	12 Frekuensi
2	Menyiapkan seluruh dokumen administrasi yang berkaitan dengan pembayaran gaji dan tunjangan ASN serta gaji dan tunjangan DPRD	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	42 Dokumen
3	Membuat Laporan realisasi pembayaran gaji	Jumlah realisasi gaji yang dibuat	12 Laporan
4	Membuat Laporan data ASN yang dibutuhkan untuk penyusunan rencana kebutuhan anggaran gaji dan tunjangan ASN dan DPRD	Jumlah laporan data ASN dan DPRD penyusunan rencana kebutuhan anggaran gaji dan tunjangan ASN dan DPRD	2 Dokumen
5	Membuat laporan SPP UP, GU dan LS	Jumlah dokumen SPP yang dibuat	12 Frekuensi
6	Menerima dan menyimpan UP	Jumlah kegiatan yang dilaksanakan	12 Kali
7	Menerima dan memeriksa dokumen yang diperlukan untuk menatausahakan pengeluaran permintaan pembayaran pertanggungjawaban pengeluaran	Dokumen yang diterima dan diperiksa	800 Dokumen
8	Melakukan pembayaran dan penginputan pertanggungjawaban terhadap bukti tagihan atas belanja operasional kantor	Jumlah TBP yang dibuat	800 Dokumen
9	Membuat SPJ Bulanan dan disampaikan Akuntansi Badan Keuangan Daerah	Jumlah laporan yang dibuat	12 Dokumen
10	Melaksanakan tugas kedinasan lain diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Jumlah tugas kedinasan lain diberikan oleh atasan yang dilaksanakan	12 Dokumen

<b>Program/Kegiatan</b>	<b>Anggaran (Rp.)</b>
Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	7.353.293.274,00

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Keuangan,



**Melania Radjah, SE**

Pembina Tk. I  
NIP. 19770507 200501 2 017

Sekretaris DPRD,



**Salmon D. Peltokila, SP**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19710306 199503 1 003



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN KEUANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Irna Adelin Kana Lebe  
Jabatan : Operator Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Melania Radjah, SE  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

**Melania Radjah, SE**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19770507 200501 2 017

Pihak Pertama,

**Irna Adelin Kana Lebe**  
NIP. 198803252025212065

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
BAGIAN KEUANGAN**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Jumlah Tugas dan Petunjuk Kerja Yang diberikan oleh Atasan	287 Frekuensi
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	150 Dokumen
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 Dokumen

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)
Pengelolaan dan Penyiapan Bahan dan Tanggapan Pemeriksaan	2.340.000,00

  
 Sekerretaris DPRD,  
  
**Salmon D. Pellokila, SP**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710306 199503 1 003

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Keuangan,



**Melania Radjah, SE**  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19770507 200501 2 017



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026 BAGIAN KEUANGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Rihi Dida  
Jabatan : Operator Layanan Operasional

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : Melania Radjah, SE  
Jabatan : Kepala Bagian Keuangan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan mencapai target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Seba, 27 Februari 2026

Pihak Kedua,

**Melania Radjah, SE**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19770507 200501 2 017

Pihak Pertama

**Rihi Dida**  
NIP. 199709152025211098

**LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2026  
BAGIAN KEUANGAN**

SASARAN PROGRAM/KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan secara saksama agar terhindar dari kesalahan dan kekeliruan dalam pelaksanaannya;	Jumlah Tugas dan Petunjuk Kerja Yang diberikan oleh Atasan	287 Frekuensi
2	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan untuk memberikan gambaran akhir pelaksanaan tugas;	Jumlah laporan hasil pelaksanaan tugas	150 Dokumen
3	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.	Jumlah Tugas Kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	100 Dokumen

Program/Kegiatan	Anggaran (Rp.)
Pelaksanaan Medical Check Up DPRD	286.108.000,00


  
 Sekerretaris DPRD,  
**Salmon D. Pellokila, SP**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 19710306 199503 1 003

Seba, 27 Februari 2026

Kepala Bagian Keuangan,



**Melania Radjah, SE**  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19770507 200501 2 017

# Pohon Kinerja Sekretariat DPRD Tahun 2026

Visi :

"Sabu Raijua Bangkit, Maju, Sejahtera dan Mandiri"

Misi IV

Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Transparan, Akuntabel, Efektif, Efisien serta Partisipatif

Sasaran Strategis RPJMD

Sasaran : Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Birokrasi dan Pelayanan Publik Serta Penguatan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Daerah

Indikator : Capaian Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

Sasaran Strategis PD :

Sasaran :

Meningkatnya Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, Penyelenggaraan Rapat Rapat dan Terpenuhinya Penyediaan Tenaga Ahli sesuai Kompetensi Yang Diperlukan Oleh DPRD

Indikator :

1. Jumlah Administrasi Kesekretariatan DPRD yang diselenggarakan
2. Jumlah Administrasi Keuangan DPRD yang diselenggarakan
3. Jumlah Kegiatan Rapat Rapat DPRD yang diselenggarakan
4. Jumlah Tenaga Ahli sesuai Kompetensi Yang Diperlukan oleh DPRD

Kepala Daerah

Es. II/JPTP

ES III/ Jab. Administrator

Eselon IV/Jab. Pengawas/ Jab. Fungsional/ Jab Pelaksana

Program

Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Kegiatan

- Sasaran Kinerja/Kegiatan:
1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
  4. Administrasi umum perangkat daerah
  5. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah
  6. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah
  7. Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD
  8. Layanan Administrasi DPRD

- Indikator :
1. Jumlah Dokumen/ Laporan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.
  2. Jumlah Dokumen/ Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  3. Jumlah Dokumen/ Laporan Administrasi BMD pada Perangkat Daerah
  4. Jumlah Paket/ Dokumen/ Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah
  5. Jumlah Laporan Penyedia Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
  6. Jumlah Dokumen/ Laporan Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah
  7. Jumlah Laporan/ Paket Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD
  8. Jumlah Dokumen/ Paket Layanan Administrasi DPRD

Sub Kegiatan

- Sub Kegiatan :
1. Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
  2. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan indikator realisasi kinerja SKPD
  3. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
  4. Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
  5. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
  6. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
  7. Pengelolaan dan Penyajian Bahan Tanggapan Pemeriksaan
  8. Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah
  9. Rekamisasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
  10. Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
  11. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor dan perlengkapan kantor
  12. Penyediaan peralatan rumah tangga
  13. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
  14. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor
  15. Penyediaan peralatan rumah tangga
  16. Penyediaan peralatan rumah tangga
  17. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
  18. Penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD
  19. Penyediaan jasa surat menyurat
  20. Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik
  21. Penyediaan Jasa Perengkapan dan Peralatan Kantor
  22. Penyediaan jasa pelayanan umum kantor
  23. Penyediaan jasa pemeliharaan , biaya pemeliharaan & pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan jabatan
  24. Penyediaan jasa pemeliharaan , biaya pemeliharaan , pajak dan perzinakan kendaraan dinas operasional atau lapangan
  25. Pemeliharaan Asat Tak Berwujud
  26. Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana
  27. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD
  28. Pelaksanaan Medical Check Up DPRD
  29. Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD
  30. Fasilitas Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD
  31. Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD

- Indikator :
1. Jumlah Dokumen Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
  2. Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan indikator realisasi kinerja SKPD
  3. Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN
  4. Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN
  5. Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
  6. Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD
  7. Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan
  8. Jumlah Dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah
  9. Jumlah Laporan Rekamisasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
  10. Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD
  11. Jumlah Paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan
  12. Jumlah Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan
  13. Jumlah Paket peralatan rumah tangga yang disediakan
  14. Jumlah Paket komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan
  15. Jumlah Paket peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan
  16. Jumlah Paket peralatan rumah tangga yang disediakan
  17. Jumlah barang cetakan, jumlah barang penggandaan yang disediakan
  18. Jumlah laporan penyelenggaraan kegiatan koordinasi SKPD
  19. Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat
  20. Jumlah Laporan Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan
  21. Jumlah Laporan Penyediaan jasa Perengkapan dan Peralatan Kantor yang disediakan
  22. Jumlah Laporan Penyediaan jasa pelayanan umum kantor yang disediakan
  23. Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dibayar dan dibayar pakainya
  24. Jumlah kendaraan dinas operasional atau lapangan yang dibayara dan dibayar pakainya
  25. Jumlah Asat Tak Berwujud yang dipelihara
  26. Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Rehabilitasi
  27. Jumlah Anggaran DPRD yang Menerima Hak Keuangan DPRD
  28. Jumlah Orang Yang Mengikuti Medical Check Up DPRD
  29. Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Administrasi Keanggotaan DPRD
  30. Jumlah Laporan Hasil Fasilitas Rapat Koordinasi dan Konsultasi DPRD
  31. Jumlah Paket Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD yang disediakan

Program

Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD

Kegiatan

- Sasaran Kinerja/Kegiatan
1. Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD
  2. Pembahasan Kebijakan Anggaran
  3. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
  4. Peningkatan Kapasitas DPRD
  5. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat
  6. Fasilitasi Tugas DPRD

- Indikator :
1. Jumlah Dokumen Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD
  2. Jumlah Dokumen Pembahasan Kebijakan Anggaran
  3. Jumlah Dokumen/ Laporan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
  4. Jumlah Dokumen/ Laporan Peningkatan Kapasitas DPRD
  5. Jumlah Dokumen / Laporan Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat
  6. Jumlah Dokumen/ Laporan Fasilitasi Tugas DPRD

Sub Kegiatan

- Sub Kegiatan :
1. Penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah
  2. Pembahasan KUA dan PPAS
  3. Pembahasan Perubahan KUA dan PPAS
  4. Pembahasan APBD
  5. Pembahasan Perubahan APBD
  6. Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
  7. Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban
  8. Orientasi DPRD
  9. Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli
  10. Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi
  11. Kunjungan Kerja Dalam Daerah
  12. Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran
  13. Pelaksanaan Reses
  14. Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD
  15. Penyusunan Laporan Kinerja DPRD
  16. Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah

- Indikator :
1. Jumlah Dokumen Hasil Penyusunan dan pembahasan program pembentukan peraturan daerah
  2. Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan KUA dan PPAS
  3. Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Perubahan KUA dan PPAS
  4. Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan APBD
  5. Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Perubahan APBD
  6. Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Pertanggungjawaban APBD
  7. Jumlah Rekomendasi Hasil Pembahasan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban
  8. Jumlah Dokumen Hasil Penyelenggaraan Orientasi DPRD
  9. Jumlah Kelompok Pakar dan Tim Ahli
  10. Jumlah Tenaga Ahli Fraksi Kerja Dalam Daerah
  11. Jumlah Laporan Hasil Kunjungan Kerja Dalam Daerah
  12. Jumlah Dokumen Pokok-Pokok Pikiran DPRD
  13. Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Reses
  14. Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD
  15. Jumlah Laporan Fraksi, Alat Kelengkapan dan Kinerja DPRD yang Disusun
  16. Jumlah Dokumen Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah

# Diagram *Crosscutting* Sekretariat DPRD Tahun 2026

## Sasaran Strategis PD :

### Sasaran :

Meningkatnya Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan, Administrasi Keuangan, Penyelenggaraan Rapat Rapat dan Terpenuhinya Penyediaan Tenaga Ahli sesuai Kompetensi Yang Diperlukan Oleh DPRD

### Indikator :

1. Jumlah Administrasi Kesekretariatan DPRD yang diselenggarakan
2. Jumlah Administrasi Keuangan DPRD yang diselenggarakan
3. Jumlah Kegiatan Rapat Rapat DPRD yang Diselenggarakan
4. Jumlah Tenaga Ahli sesuai Kompetensi Yang Diperlukan oleh DPRD

## Program dan Kegiatan

### Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Sasaran Kinerja/Kegiatan:
1. Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
  2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
  3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
  4. Administrasi umum perangkat daerah
  5. Penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah
  6. Pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah
  7. Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD
  8. Layanan Administrasi DPRD

### Program Dukungan Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPR

- Sasaran Kinerja/Kegiatan
1. Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD
  2. Pembahasan Kebijakan Anggaran
  3. Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan
  4. Peningkatan Kapasitas DPRD
  5. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat
  6. Fasilitasi Tugas DPRD

## Bagian dan Sub Bagian

Bagian Risalah dan Persidangan

Bagian Umum

Bagian Keuangan

Sub Bagian Kepegawaian dan Rumah Tangga

Tenaga Fungsional Umum

PPPK dan PPPK PW

## Unsur Pendukung

Pimpinan dan Anggota DPRD

