



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SALATIGA
TAHUN 2024**

**SEKRETARIAT DPRD
KOTA SALATIGA**

Kata Pengantar

Dengan senantiasa mengucapkan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat, hidayah dan ridho-Nya, sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun Anggaran 2024 dapat tersusun dengan tujuan utama dalam rangka pertanggungjawaban Satuan Kerja Pemerintah Daerah dan merupakan hasil kinerja atau potret kinerja dalam rangka menyelesaikan program, kegiatan dan sub kegiatan Sekretariat DPRD tahun anggaran 2024.

Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LKjIP), merupakan bentuk nyata dan komitmen Sekretariat DPRD Kota Salatiga dalam mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang baik sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah dokumen pertanggungjawaban dan atau akuntabilitas pejabat publik kepada masyarakat tentang kinerja Lembaga Pemerintah selama kurung waktu 1 (satu) Tahun Anggaran dan merupakan pelaksanaan dari Tugas Pokok dan Fungsi unsur Penyelenggara Pemerintah serta Pelaksana Pengelola Sumber Daya dan Kebijakan dalam rangka mewujudkan *Good Government* dan *Good Governance*.

Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun Anggaran 2024 merupakan sebuah proses kinerja Sekretariat DPRD Kota Salatiga dalam mengukur, mengevaluasi dan menganalisa setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan selama tahun 2024 dengan dijabarkan dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP). Proses pelaporan Akuntabilitas Kinerja dari Sekretariat DPRD Kota Salatiga merupakan suatu kewajiban dalam melaporkan setiap penyelenggaraan program dan kegiatan yang tentunya banyak terdapat kekurangan dalam penyusunannya.

Oleh karena itu perlu adanya saran, masukan dan tanggapan yang positif guna penyempurnaan penyusunan lebih lanjut. Laporan ini pada setiap tahun akan terus berubah sesuai dengan situasi dan kondisi perkembangan pelaksanaan pembangunan.

Tujuan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah untuk menggambarkan penerapan Rencana Strategis (RENSTRA) SKPD dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Salatiga dalam pencapaian sasaran dan capaian kinerja pada tahun yang akan datang.

Semoga Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun Anggaran 2024 ini bermanfaat dan dijadikan sebagai bahan masukan maupun evaluasi penyusunan kebijakan Pemerintah Kota Salatiga.

Akhirnya kami harapkan kritik dan saran membangun dari pembaca untuk penyempurnaan LKjIP ini, serta harapan ini dapat menjadi evaluasi dan monitoring bagi peningkatan kinerja Sekretariat DPRD Kota Salatiga tahun berikutnya, sekaligus mendorong percepatan terwujudnya *Good Governance*.

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SALATIGA



AGUNG NUGROHO, S. Sos., MM.
NIP. 19720911 199203 1 002

Ikhtisar Eksekutif

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga tahun 2024 ini merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat DPRD Kota Salatiga yang berisi informasi tentang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran yang ditetapkan, termasuk hambatan yang dihadapi dan pemecahan masalahnya.

Renstra Sekretariat DPRD Kota Salatiga sendiri merupakan suatu rencana jangka menengah tahun 2023 - 2026, yang sangat menentukan untuk meningkatkan kinerja Sekretariat DPRD Kota Salatiga dan yang berisi tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah berpedoman pada RPJMD dan bersifat indikatif.

Tujuan Renstra Sekretariat DPRD

Tujuan 9 (sembilan) dalam Rencana Pembangunan Daerah (RPD) Kota Salatiga yaitu Meningkatkan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah

Sasaran Renstra Sekretariat DPRD

Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dalam Menunjang Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan

Pencapaian Tujuan dan Sasaran

Tujuan Renstra Sekretariat DPRD tahun 2024 yaitu Meningkatkan kinerja pelayanan Sekretariat DPRD. Hal ini akan dicapai melalui beberapa strategi yaitu Penyediaan sarana prasarana pendukung kinerja Sekretariat DPRD melalui pengadaan dan pemeliharaan, peningkatan kapasitas SDM DPRD melalui workshop, peningkatan kompetensi dan kualitas SDM Sekretariat DPRD melalui diklat, bimtek, workshop, peningkatan kualitas produk hukum melalui penyediaan tenaga ahli yang sesuai kualifikasi.

Kendala Yang Dihadapi

Kendala yang dihadapi dalam pencapaian tujuan dan sasaran adalah

1. Adanya perubahan berbagai produk hukum/kebijakan yang demikian cepat;
2. Pelaksanaan program kerja yang belum konsisten;
3. Meningkatnya kompleksitas kegiatan DPRD yang harus dilayani dengan cepat;
4. Belum optimalnya koordinasi antara Sekretariat DPRD dengan DPRD;
5. Tuntutan DPRD terhadap peningkatan kualitas pelayanan;
6. Terbatasnya kemampuan sumber daya Sekretariat DPRD dalam memanfaatkan sarana dan prasarana yang tersedia seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi informasi.

Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi kendala tersebut, dilakukan kebijakan:

1. Kebijakan peningkatan dan optimalisasi tugas dan fungsi masing-masing struktur organisasi Sekretariat DPR
2. Kebijakan peningkatan kualitas SDM DPRD melalui workshop, bintek dan diklat
3. Kebijakan peningkatan sarana prasarana pendukung dengan prioritas pada sarana prasarana DPRD
4. Kebijakan pemilihan tenaga ahli sesuai kualifikasi

BAB I

PENDAHULUAN

I *Penjelasan Umum Organisasi*

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga berdasarkan pada Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, maka Sekretariat DPRD sesuai dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2024 mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas maka sebagai dasar hukum pembentukan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik

-
- Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
 7. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 14).

Dengan memperhatikan misi ke-9 dari Kepala Daerah Kota Salatiga, maka Sekretariat DPRD Kota Salatiga merumuskan misi yang juga mempertimbangkan Visi Sekretariat DPRD Kota Salatiga sebagai berikut:

1. Memberdayakan seluruh potensi sumber daya yang ada
2. Mewujudkan tertib administrasi dan akuntabilitas kinerja
3. Mewujudkan kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang

Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah adalah menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Susunan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 6 Tahun 2024, yang terdiri Sekretaris DPRD dan 3 (tiga) bagian, yaitu Bagian Umum dan Keuangan; Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan. Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga adalah sebagai berikut:

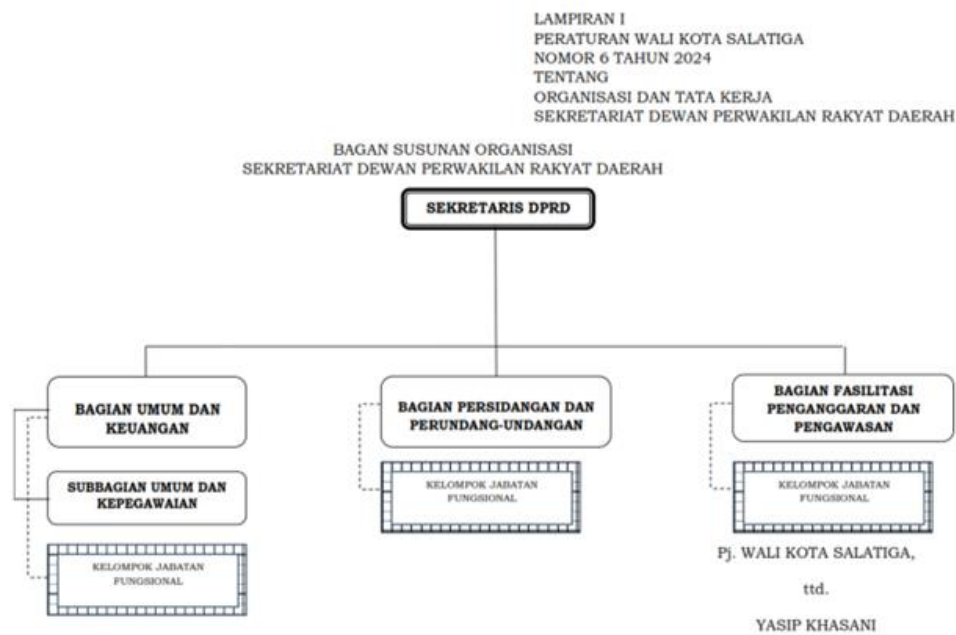
- a. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas, menyelenggarakan fungsi :
 1. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 2. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 3. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 4. fasilitasi penyelenggaraan penganggaran dan pengawasan;
 5. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;dan
 6. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- b. Bagian Umum dan Keuangan merupakan unsur pelaksana di bagian umum dan keuangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD di lingkup perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian.

Susunan Organisasi Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari

1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan tugas dan fungsi terdiri atas Kelompok Substansi Perencanaan dan Keuangan

- c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan merupakan unsur pelaksana di bidang persidangan dan perundang-undangan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di lingkup persidangan, risalah dan publikasi serta kajian perundang-undangan terdiri dari atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator yaitu:
 - 1. Kelompok Substansi Persidangan, Risalah dan Publikasi; dan
 - 2. Kelompok Substansi Kajian Perundang-undangan
- d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan merupakan unsur pelaksana di bagian fasilitasi penganggaran dan pengawasan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri atas:
 - 1. Kelompok Substansi Fasilitasi Penganggaran; dan
 - 2. Kelompok Substansi Fasilitasi Pengawasan
- e. Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- f. Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional dengan uraian sebagai berikut: (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja; (2) Tugas tambahan dalam tim kerja ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi; (3) Penunjukkan dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada di perangkat Daerah atau diluar untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi; (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga sesuai dengan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 106 Tahun 2021 adalah sebagai berikut:



Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan Peraturan Wali Kota Salatiga Nomor 6 tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.

Adapun tugas dan fungsi masing-masing susunan organisasi dalam Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga adalah sebagai berikut:

- A. Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin pelaksanaan uraian pemerintahan bidang administrasi kesekretariatan dan keuangan mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsi sesuai kebutuhan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - b. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - c. mengoordinasikan penyelenggaraan rapat DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - d. mengoordinasikan penyelenggaraan penganggaran dan pengawasan DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - e. menyelenggarakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
 - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai dengan lingkup tugasnya.
- B. Kepala Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD di lingkup perencanaan dan keuangan serta umum dan kepegawaian, dengan uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
 - b. menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku agar tercipta tertib prosedur dan tertib administrasi;
 - c. menyelenggarakan penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
 - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.

C. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan administrasi kesekretariatan serta penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD di lingkup umum dan kepegawaian, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. melaksanakan urusan persuratan dan tata usaha dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
- b. melaksanakan pengelolaan kearsipan berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi penyelenggaraan naskah dinas;
- c. melaksanakan administrasi kepegawaian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan fungsi pengelolaan barang milik Daerah berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka meningkatkan tertib prosedur dan tertib administrasi pengelolaan barang milik Daerah; dan
- e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan sesuai dengan lingkup tugasnya.

D. Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di lingkup persidangan, risalah dan publikasi serta kajian perundang-undangan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.

E. Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di

lingkup fasilitasi penganggaran dan pengawasan, dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan penyelenggaraan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD sesuai dengan lingkup tugas Bagian berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD
- b. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan lingkup tugasnya.

F. Sub Koordinator Fasilitasi dan Penganggaran

Sub Koordinator Fasilitasi dan Penganggaran mempunyai tugas melaksanakan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD di lingkup fasilitasi penganggaran dengan uraian tugas sebagai berikut:

- a. memfasilitasi pembahasan KUA PPAS/ Perubahan KUA PPAS berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- b. memfasilitasi pembahasan APBD/Perubahan APBD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- c. memfasilitasi pembahasan Raperda Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- d. memfasilitasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- e. memfasilitasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- f. memfasilitasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI berpedoman pada ketentuan yang berlaku dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan lingkup tugasnya.

PERSONALIA / SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia Sekretariat DPRD Kota Salatiga per 31 Desember 2024 berjumlah 26 orang PNS dan 17 orang Non PNS yang dapat diklasifikasikan berdasarkan golongan, jabatan dan pendidikan sebagai berikut:

a. Berdasarkan Golongan (Tabel 1.1)

No	Golongan	Jumlah
1	Golongan IV	4
2	Golongan III	14
3	Golongan II	8
4	PPPK (Pengatur) Kelas 7	1
Jumlah		27

b. Berdasarkan Jabatan (Tabel 1.2)

No.	Jabatan	Jumlah
1	Sekretaris	1
2	Kepala Bagian	2
3	Kepala Sub Bagian	1
4	Jabatan Fungsioal	8
5	Jabatan Pelaksana	14
6	PPPK (Pengatur) Kelas 7	1
Jumlah		27

c. Berdasarkan Pendidikan (Tabel 1.3)

No	Tingkat Pendidikan	Kategori			Jumlah
		PNS	Non PNS	PPPK	
1.	SD Sederajat	-	1	-	1
2.	SMP Sederajat	1	2	-	3
3.	SMA Sederajat	6	4	-	10
4.	D1	-	1	-	1
5.	D2	-	1	-	1
6.	D3	2	-	1	3
7.	S1	12	7	-	20
8.	S2	5	0	-	5
9.	S3	0	0	-	0
JUMLAH		26	16	1	43

d. Berdasarkan Jenis kelamin (Tabel 1.4)

No	Jenis Kelamin	Kategori			Jumlah
		PNS	Non PNS	PPPK	
1.	Perempuan	13	4	-	17
2.	Laki-laki	14	12	1	27
	JUMLAH	27	16	1	44

2 Isu Strategik

Adapun yang menjadi fokus isu strategis di Sekretariat DPRD adalah:

1) Fungsi Legislasi

Fungsi pertama dari DPRD adalah fungsi legislasi. Fungsi legislasi merupakan fungsi dari DPRD yang dicerminkan dari status DPRD sebagai lembaga legislatif daerah, seperti provinsi, kotamadya dan juga kabupaten. Yang dimaksud fungsi legislasi ini adalah fungsi DPRD dalam membentuk peraturan daerah, yang sudah menjadi tugas dan kewenangan dari DPRD sebagai perwujudan dari DPRD selaku pemegang kekuasaan legislatif di daerah-daerah.

2) Fungsi Penganggaran

Fungsi kedua yang merupakan fungsi utama dari DPRD adalah fungsi Anggaran. Sesuai dengan namanya, fungsi anggaran meliputi pembahasan mengenai anggaran belanja dan juga pendapatan daerah. Hal ini dilaksanakan untuk membahas dan juga memberikan persetujuan terhadap rancangan dari APBD yang diajukan oleh pemerintah daerah. Dengan adanya fungsi ini, maka DPRD berfungsi untuk menentukan apakah APBD yang diajukan bisa digunakan atau tidak, serta melakukan perbaikan atau revisi mengenai APBD yang diajukan oleh pimpinan daerah.

3) Fungsi Pengawasan

Fungsi dari DPRD berikutnya adalah fungsi pengawasan. Fungsi pengawasan merupakan fungsi dari DPRD, dimana DPRD memiliki fungsi utama sebagai pengawas dan juga pemantau setiap pelaksanaan peraturan daerah yang sudah disepakati bersama dengan pimpinan daerah, serta mengawasi penggunaan anggaran yang sudah disahkan sebelumnya dalam APBD.

Dari penjabaran ketiga hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa isu strategis Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah: **"Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik dan Implementasi Penguatan Sistem Inovasi Daerah"**

Berdasarkan Isu Strategis tersebut maka strategi yang akan dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Penyediaan sarana dan prasarana pendukung kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui pengadaan dan pemeliharaan.
2. Peningkatan kapasitas SDM DPRD melalui workshop.
3. Peningkatan kompetensi dan kualitas SDM Sekretariat DPRD melalui diklat, bimtek dan workshop.
4. Peningkatan kualitas produk hukum melalui penyediaan tenaga ahli yang sesuai kualifikasi.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

Penetapan kinerja sasaran pada Sekretariat DPRD dapat dirumuskan sebagai berikut:

Tabel 2.1
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DPRD KOTA SALATIGA

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Daerah	Target
(1)	(2)	(3)
Meningkatnya Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dalam Menunjang Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Kelola Pemerintahan	Presentase Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	100%

INDIKATOR KINERJA UTAMA
SEKRETARIAT DPRD KOTA SALATIGA

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET TAHUN 2024
	PROGRAM ADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN/ KOTA ATAU PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
1	Tingkat Kepuasan DPRD dalam Fasilitasi Pelayanan Kesekretariatan	85%
2	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	85,50%
	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	
1	Persentase Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	100%
2	Cakupan Fasilitasi Fungsi Legislasi	100%
3	Cakupan Fasilitasi Fungsi Penganggaran	100%
4	Cakupan Fasilitasi Fungsi Pengawasan	100%

BAB III

AKUNTABILITAS

KINERJA

A. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Capaian Kinerja Organisasi dilakukan dengan pengukuran kinerja dimana pengukuran kinerja tersebut digunakan untuk penilaian atas keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan/program/kebijaksanaan, Pengukuran kinerja mencakup penetapan indikator kinerja dan penetapan capaian indikator kinerja.

Rincian pengukuran kinerja berisi indikator kinerja yang dipakai, rencana dan realisasinya serta pembobotan masing-masing kegiatan untuk menetapkan capaian indikator kinerja, dilampirkan dalam laporan ini dalam bentuk Formulir Pengukuran Kinerja. Adapun rincian dari setiap pernyataan kinerja sasaran strategis dapat dianalisis sebagai berikut :

1. Penyediaan sarana dan prasarana pendukung kinerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui pengadaan dan pemeliharaan.
2. Peningkatan kapasitas SDM DPRD melalui workshop.
3. Peningkatan kompetensi dan kualitas SDM Sekretariat DPRD melalui diklat, bimtek dan workshop.
4. Peningkatan kualitas produk hukum melalui penyediaan tenaga ahli yang sesuai kualifikasi.

Adapun capaian indikator kinerja dalam mendukung pencapaian sasaran strategis antara lain:

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
SEKRETARIAT DPRD
KOTA SALATIGA**

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET TAHUN 2024
	PROGRAM ADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN/ KOTA ATAU PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	
1	Tingkat Kepuasan DPRD dalam Fasilitasi Pelayananan Kesekretariatan	85%
2	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	85,50%
	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	
1	Persentase Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	100%
2	Cakupan Fasilitasi Fungsi Legislasi	100%
3	Cakupan Fasilitasi Fungsi Penganggaran	100%
4	Cakupan Fasilitasi Fungsi Pengawasan	100%

**LAPORAN CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA
 SEKRETARIAT DPRD TAHUN 2024
 KOTA SALATIGA**

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET TAHUN 2024	REALISASI 2024 SEMESTER 1	REALISASI 2024	% CAPAIAN
	PROGRAM ADMINISTRASI UMUM SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN/ KOTA ATAU PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA				
1	Tingkat Kepuasan DPRD dalam Fasilitasi Pelayanan Kesekretariatan	85%	47,64%	94,83%	111,56%
2	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)	85,50%	84,00%	84,07%	98,33%
	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD				
1	Persentase Fasilitasi Pelaksanaan Tugas dan Fungsi DPRD	100%	57,64%	94,54%	94,54%
2	Cakupan Fasilitasi Fungsi Legislasi	100%	49,42%	100%	100%
3	Cakupan Fasilitasi Fungsi Penganggaran	100%	20,80%	83,33%	83,33%
4	Cakupan Fasilitasi Fungsi Pengawasan	100%	36,50%	100%	100%

BAB IV PENUTUP


Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD Kota Salatiga Tahun 2024 disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan ini dapat menggambarkan kinerja Sekretariat DPRD Kota Salatiga dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan dan kegagalan.

Adapun tingkat keberhasilan sangat ditentukan oleh para pelaksana kegiatan disamping partisipasi unit kerja lain dan masyarakat dengan jadwal dan perencanaan yang baik untuk memenuhi target yang telah ditetapkan. Sedang tingkat pencapaian terendah sangat ditentukan oleh faktor-faktor eksternal (melibatkan orang lain/pihak lain) yang sangat berpengaruh. Oleh karena itu diharapkan adanya peningkatan di tahun-tahun mendatang agar tercapai tujuan dan sasaran untuk memberikan pelayanan kepada Anggota DPRD Kota Salatiga.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat DPRD Kota Salatiga ini, diharapkan dapat memberikan gambaran Kinerja Sekretariat DPRD Kota Salatiga kepada pihak-pihak terkait baik sebagai stakeholder ataupun pihak lain yang telah mengambil bagian dengan berpartisipasi aktif untuk membangun Kota Salatiga.

SEKRETARIS
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA SALATIGA




AGUNG NUGROHO, S. Sos., MM.
NIP. 19720911 199203 1 002