



**RENCANA STRATEGIS
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN GROBOGAN
TAHUN 2025 - 2029**



KATA PENGANTAR

Harap kami persiapkan ke hadirat Allah SWT, atas kerohanian, rahmat dan karunia-Nya, sebagai Rencana Strategis (Rencana) Kementerian IPHD Kabupaten Grogong Tahun 2024-2029 dapat dimana dengan baik.

Rencana ini disusun sebagai pedoman strategi penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian IPHD dalam kerangka nilai-nilai serta, sebagai acuan kebijakan, kebijakan dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Grogong Tahun 2024-2029. Dokumen ini memuat tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan yang akan menjadi acuan dalam menyelenggarakan penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian IPHD serta pelayanan administrasi, fasilitas, dan dukungan terhadap kewenangan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (TPF). Rencana ini menjadi kerangka dalam penyusunan rencana kerja tahunan (RKA), sebagai acuan merencanakan pengendalian, evaluasi, dan pengendalian kinerja Sekretariat IPHD Kabupaten Grogong.

Harap semua pihak dapat memahami, peduli, serta pihak yang telah memberikan kontribusi, dukungan, serta dukungan dalam penyusunan dokumen ini. Sebagai Rencana Strategis Sekretariat IPHD Kabupaten Grogong Tahun 2024-2029 dapat memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan kinerja organisasi serta kualitas pelayanan kepada IPHD dan masyarakat Kabupaten Grogong.

Purabaya, 18 September 2023


Sekretariat IPHD Kabupaten Grogong
DR. ANITA PRASATI, M.P.H.
NIP. 1969011 1981101 001

DAFTAR ISI

DATA PENYAJITAN	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR	3
DAFTAR TABEL	4
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Deskripsi Misi dan Visi	3
1.3 Maksud dan Tujuan	3
1.3.1 Maksud	3
1.3.2 Tujuan	3
1.4 Sistematika Penulisan	9
BAB II ANALISIS PELAKSANA PEMERINTAHAN DALAM STRATEGI KEBERAGAMAN DPRD	17
2.1 Gambaran Pelayanan	17
2.1.1 Tugas, Fungsi dan Wewenang Sekretariat DPRD	17
2.1.2 Struktur dan Organisasi DPRD Kabupaten Grogot	24
2.1.3 Mula-mula Pelayanan Sekretariat DPRD	28
2.1.4 Kebijakan Sistem Layanan	30
2.1.5 Jitra Pelayanan Dasar	34
2.1.6 Kebijakan KEMK	40
2.1.7 Kebijakan Dasar	40
2.2 Pemertahanan dan Isi Strategi Sekretariat DPRD	55
2.2.1 Pemertahanan Pelayanan Sekretariat DPRD	55
2.2.2 Isi Strategi	58
BAB III TANTANGAN, KEARIFAN, STRATEGI DAN ARAN KEBERAGAMAN	58
3.1 Tujuan	58
3.2 Sistem Sekretariat DPRD	60
3.3 Strategi Sekretariat DPRD	61
3.4 Aras Kebijakan Sekretariat DPRD	63
BAB IV PROGRAM KECUKUTAN, SIB KECUKUTAN DAN SISTEM PEMBELEROGAGASAN WILAYAT KECUKUTAN	70
4.1 Program, Tujuan, Misi, Tujuan dan Pemertahanan	70

4.0	Sich Tegoran Provinsi: Mewilayah Program Prioritas Pembangunan Daerah	48
4.1	Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD	50
5.0	REVISI	101
5.1	Kemudahan	101
5.2	Salah Pemasangan	102
5.3	Melakukan dan Dikawatir	103

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Seleksi dan RTSD dengan bilangan parameter perhitungan dan nilai nyata	3
Gambar 2.1	Diagrama Penerimaan Program / Kegiatan / Subkegiatan/ Rencana PO	71

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Ragam Jenis-jenis Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Donggong	20
Tabel 2.2	Distribusi pagaran berdasarkan fungsi dan golongan Ruang Sekretariat DPRD	26
Tabel 2.3	Data Pagaran berdasarkan jenjang	27
Tabel 2.4	Distribusi pagaran berdasarkan jenjang pendidikan Sekretariat DPRD	28
Tabel 2.5	Penetapan Departemen sesuai Need-Aspek dan ABB	33
Tabel 2.6	Daftar Service dan Prosesor	35
Tabel 2.7	Evaluasi Organisasi Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD 2024	44
Tabel 2.8	Isi dan pagaran jabatan	49
Tabel 2.9	Struktur Organisasi Program Sekretariat DPRD	57
Tabel 2.10	Anggaran dan Realisasi Pendapatan Program perorganel Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Donggong	49
Tabel 2.11	Penetapan Penanggungjawab	54
Tabel 2.12	Manajemen Risiko strategi sekretariat DPRD	66
Tabel 2.13	Struktur Manajerial Program / Kegiatan / Subkegiatan Kantor Sekretariat DPRD	71
Tabel 2.14	Struktur Program	82
Tabel 2.15	Struktur Program, Kegiatan dan Realisasi Anggaran DPRD	84
Tabel 2.16	Program Misional sekretariat DPRD untuk pencapaian tujuan dan sasaran RKMD Kabupaten Donggong tahun 2024-2028	88
Tabel 2.17	Struktur Organisasi Misional Manajerial Program Misional Sekretariat DPRD	97
Tabel 2.18	Indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD	100

Peningkatan Jajaja Makanan Daerah dan Restoran Berjaja
Peringkat Daerah Tahun 2022 - 2023, menyebabkan lebih dokumen
perencanaan pembangunan daerah daerah sangat berpengaruh sangat
positif dan sebaliknya yaitu untuk pemeliharaan daerah dan
pembangunan daerah. Dokumen perencanaan pembangunan sangat
penting diberikan dan bilamana perencanaan pembangunan sangat
menyebutkan yaitu Rencana Pembangunan Jajaja Makanan Daerah
(RPPJ) dan Rencana Berjaja Peringkat Daerah (RBJD).

Salah Peringkat Daerah sangat memiliki masalah sebagai
kegiatan yang diperlukan pada Rencana Pembangunan Jajaja
Makanan Daerah (RPPJ). Rencana Peringkat Daerah memiliki nilai
strategis sebagai pedoman dalam penyusunan rencana kerja tahunan,
tahun dan penganggaran dan strategi pembangunan. Serta
menjelaskan gambaran dan kondisi secara perencanaan,
pembangunan, pemeliharaan dan pengurusan. Rencana juga berfungsi
sebagai kerangka acuan untuk setiap dan membuat dalam mencapai
nilai, nilai, tujuan, dan sasaran Peringkat Daerah.

Sehingga Peringkat Daerah memiliki untuk mencapai tujuan dan
sasaran dengan pemeliharaan dalam rangka pelaksanaan tugas
pokok dan fungsi masing-masing Peringkat Daerah. Rencana
Peringkat Daerah adalah dokumen perencanaan Peringkat Daerah
untuk periode 5 (lima) tahun. Dokumen Rencana Peringkat Daerah
menjadi kerangka tujuan, sasaran, program, dan kegiatan dalam kurun
waktu 5 (lima) tahun, yang mengatur pada tugas pokok dan fungsinya.

Pada Rencana Peringkat Daerah adalah sebagai acuan dalam
pengembangan Rencana Kerja (Ran) Tahunan Peringkat Daerah dan
sebagai acuan dalam penentuan Rencana Kerja Peringkat Daerah. Rencana
Daerah untuk mengoptimalkan pemeliharaan untuk pokok sumber
daya dan pelatng yang ada secara berkelanjutan berdasarkan masalah
strategis dan potensi, peluang, permasalahan masalah dan
kelebihan tenaga yang akan dihadapi dalam pembangunan daerah
dan akan meliputi Rencana Peringkat Daerah memiliki beberapa

Sebagi dikawatir pemerintahan lebih di tingkat nasional maupun provinsi. Berdasarkan tersebut dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Gambar 1.1
 Struktur HUBID sebagai Dukungan Pelaksanaan Pembangunan dan Reformasi Lintas



Sementara DPRD Kabupaten Bengkulu sebagai salah satu Perangkat Daerah dibantu dengan Pemerintah Kabupaten Bengkulu yang bekerjasama dengan pemerintah nasional DPRD Kabupaten Bengkulu merupakan Komite Nasional DPRD Tahun 2008-2009 yang akan dapat dijadikan sebagai lembaga perwakilan rakyat, sebagai satu (1) dari prosedur program dan kegiatan dalam pembangunan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkulu Tahun 2008-2009 dengan memperhatikan kondisi, peminat dan situasi yang ada serta yang meliputi struktur di sekretariat DPRD sesuai dengan tahun anggaran. Dengan proses pemerintahan nasional strategi nasional DPRD Kabupaten Bengkulu akan sebagai berikut:

1. Bertujuan pemerintahan daerah sekretariat DPRD Kabupaten Bengkulu

Tindak ini dilakukan dengan memberikan informasi kepada Sekretaris Kabupaten, kemudian pengumuman Berita dan Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan Rencana Sekretariat DPRD Kabupaten Grogotejo.

2. Pelaksanaan Rancangan oleh Sekretaris Kabupaten DPRD Kabupaten Grogotejo

Pada tahap ini dilakukan analisis terhadap pelaksanaan rencana Sekretariat DPRD, analisis permasalahan, analisis isu strategis, dan penentuan tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja.

3. Pelaksanaan Rancangan Rencana Program Daerah

Rancangan Rencana Program Daerah disusun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: (1) Rancangan tersebut harus sesuai dengan kondisi yang sebenarnya; (2) Rancangan tersebut harus dapat dilaksanakan; (3) Rancangan tersebut harus dapat diukur; (4) Rancangan tersebut harus dapat diawasi; (5) Rancangan tersebut harus dapat diawasi; (6) Rancangan tersebut harus dapat diawasi.

4. Pelaksanaan Rencana Program Daerah

Forum Sekretariat DPRD Kabupaten Grogotejo membahas dan menyetujui rencana dan indikator rencana Sekretariat DPRD Kabupaten Grogotejo yang mencakup Rencana Sekretariat DPRD Kabupaten Grogotejo 2019-2024.

5. Pelaksanaan rancangan oleh Sekretaris Kabupaten DPRD Kabupaten Grogotejo

Tindak ini merupakan penyempurnaan rancangan Rencana Sekretariat DPRD Kabupaten Grogotejo menjadi rancangan oleh Sekretaris Kabupaten DPRD Kabupaten Grogotejo dengan memperhatikan pada SKPD yang akan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

6. Penetapan Rencana Sekretariat DPRD

Rancangan oleh Sekretaris Kabupaten DPRD Kabupaten Grogotejo disampaikan kepada Bupati untuk dipertahankan. Berita yang telah

berfungsi sebagai kerangka strategis bagi Dipti
Sedren untuk melaksanakan Daerah untuk Strategi Berperan
Persepsi Berperan

1.3 Dasar Hukum Penyusunan

Landasan hukum dalam penyusunan Rencana Strategis DPRD
Kabupaten Grogote Tahun 2018-2023 sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2005 tentang Pemilihan Rakyat
Kabupaten Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 47,
Tambahan Lembaran Negara Nomor 4381);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penguatan
Negeri Kabupaten Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 9,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2184);
3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2004 tentang Pemilihan
Rakyat untuk Perwakilan Rakyat dan Perwakilan Daerah
Kabupaten Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 129,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3281);
4. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Sistem Pemilihan
Masyarakat (PILKADA) Kabupaten Negara Republik Indonesia Nomor
104 tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
Nomor 4111);
5. Undang-undang Nomor 14 tahun 2014 tentang Pemerintahan
Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan
Undang-undang Nomor 5 Tahun 2018 tentang Perubahan Pertama
Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang
Cipta Kerja menjadi Undang-undang Kabupaten Negara Republik
Indonesia Tahun 2018 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara
Republik Indonesia Nomor 6338);
6. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Perwujudan Desa
Kabupaten Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 38,
Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5377);

7. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2024 tentang Peraturan Pemerintah Jangka Panjang Nomor Tahun 2023-2043 (Lambiran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Penghapusan Daerah (Lambiran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6387) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Penghapusan dan Pembentukan Provinsi Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penghapusan Daerah Lambiran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6472);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 2 tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan tentang Lambiran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6478);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2019 tentang Penghapusan dan Pembentukan Daerah Lambiran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6522);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 2019 tentang Laporan Dan Akuntasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lambiran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6461);
12. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lambiran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 19);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2006 tentang Peraturan Pelaksanaan Sekretariat Daerah Provinsi Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Daerah Kota (Lambiran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

19. Peraturan Daerah Kabupaten Grogong Nomor 12 Tahun 2021 tentang Peraturan Tata Ruang Wilayah Kabupaten Grogong Tahun 2021 (2041) (Lampiran Daerah Kabupaten Grogong Tahun 2021 Nomor 12, TETAPAN LANTARAN DAERAH KABUPATEN GROGONG NOMOR 12)
20. Peraturan Daerah Kabupaten Grogong Nomor 8 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Grogong Tahun 2023 – 2045 (Lampiran Daerah Kabupaten Grogong Tahun 2022 Nomor 8, TETAPAN LANTARAN DAERAH KABUPATEN GROGONG NOMOR 8)
21. Peraturan Daerah Kabupaten Grogong Nomor 8 Tahun 2022 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Grogong Tahun 2023 – 2028 (Lampiran Daerah Kabupaten Grogong Tahun 2022 Nomor 8, TETAPAN LANTARAN DAERAH KABUPATEN GROGONG NOMOR 8)
22. Peraturan Bupati Grogong Nomor 66 Tahun 2020 tentang Susutannya, Monev Organisasi, Tugas, Fungsi, Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dalam Pelaksanaan Bupati Daerah Kabupaten Grogong Serta Daerah Kabupaten Grogong Tahun 2019 Nomor 66)

1.3. Maksud dan Tujuan

1.3.1. Maksud

Perencanaan Rencana Sekretariat DPRD Kabupaten Grogong Tahun 2025-2029 dimaksudkan :

- a. Sebagai pedoman RP/RMD Kabupaten Grogong Tahun 2025-2029 sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Grogong.
- b. Sebagai pedoman bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Grogong dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan untuk lima tahun kedepan.

1.3.7 Tujuan

Adapun tujuan penyusunan Rencana Kurikulum DPMK Kabupaten Grogong Jember 2019-2024 adalah:

1. menentukan arah dan langkah-langkah untuk dapat mewujudkan tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program kegiatan pendidikan DPMK Kabupaten Grogong;
2. sebagai pedoman bagi seluruh DPMK Kabupaten Grogong untuk melaksanakan dalam hal-hal tersebut. DPMK Kabupaten Grogong dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

1.4 Misi dan Visi

Adapun Misi dan Visi dalam penyusunan Rencana Kurikulum DPMK Kabupaten Grogong tahun 2019-2024 yaitu :

MISI I. Peningkatan

Salah satu bentuk tanggung jawab sebagai lembaga kebidanan, monev dan tujuan, serta orientasi pendidikan Rencana Kurikulum DPMK Kabupaten Grogong tahun 2019-2024

MISI II. Gerakan Peningkatan, Perencanaan dan in. Strategi Peningkatan Daerah

Salah satu bentuk tugas, fungsi dan keahlian organisasi kebidanan DPMK Kabupaten Grogong, untuk upaya meningkatkan kebidanan DPMK, dan dalam perencanaan serta pelaksanaan in. strategi

MISI III. Tujuan, Sasaran, Strategi dan Aksi Kebijakan

Salah satu bentuk Tujuan dan Sasaran yang mengarah kebidanan DPMK, serta strategi dan kebijakan kebidanan yang diadopsi kebidanan DPMK.

MISI IV. Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Kurikulum Penyelenggaraan Bidang Kebidanan

Sehingga hasil Rencana Program dan Kegiatan, kementerian
urusan dan pemerintahan/instansi Sekretariat DPRD serta
instansi lainnya yang sama Sekretariat DPRD.

KLR 17. Pemasukan

Menjadi bagian pemasukan instansi dan bagian pemasukan
Bendahra SALAJARAN DPRD.

BAB II

DAFTAR PELAYANAN, PENYARAFAN DAN ILMU STRATEGIS PERADILAN DASAR

2.1. *Revisi dan Pelayanan*

2.1.1. *Tugas, Fungsi dan Struktur Sekretariat DPMD*

Walaupun memiliki tugas dan kompetensi sebagai unsur 1
Tingkat II dan tingkat pelaksana, dan memiliki tugas dan kompetensi
Setingkat unsur II tetapi IIIB memiliki kemampuan dan wawasan
Peradilan Dasar dan Peradilan Upat. Sehingga unsur 2B atau
IIIB sebagai Sekretaris, Sekretaris Organisasi, Tugas, Fungsi, dan
Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretaris Dewan Peradilan Rakyat
Dasar, Sekretaris Dewan Peradilan Rakyat Daerah (Sekretaris DPMD)
adalah unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan
teknis tugas dan fungsi Dewan Peradilan Rakyat Daerah
kemampuan sebagai sekretaris DPMD meliputi: staf
Administrasi DPMD yang melaksanakan di bawah dan
bertanggung jawab kepada Majelis Hakim Mahkamah Daerah.

Sekretaris DPMD mempunyai tugas menyelenggarakan
administrasi keadministratifan dan dukungan, mendukung
pelaksanaan tugas dan fungsi DPMD, serta menyediakan dan
mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPMD
dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sesuai dengan
kebutuhan. Sekretaris DPMD mempunyai tugas dan
kompetensi tugas, menyelenggarakan tugas:

1. Penyelenggaraan administrasi keadministratifan DPMD
2. Penyelenggaraan administrasi dukungan DPMD
3. Fasilitas penyelenggaraan rapat DPMD

8. Persebaran dan pengorganisasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPPT

Untuk menjalankan tugas dan fungsi berbagai tugas, diperlukan struktur organisasi yang jelas dan terdistribusi. Struktur organisasi berbagai unit maupun berbagai bagian, departemen, dan berbagai macam-macam unit akan sebagai berikut:

struktur organisasi perusahaan dapat, terdiri dari:

1. Sekretaris DPPT;
2. Bagian Umum, membawahi:
 - a) Subbagian Tata Usaha dan Depagretensi;
 - b) Subbagian Kelembagaan dan Rumah Tangga;
3. Bagian Program dan Kegiatan, membawahi:
 - a) Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
 - b) Subbagian Evaluasi, Mutu dan Pelaporan;
4. Bagian Perencanaan dan Pertanggung-jawaban;
5. Bagian Fasilitas Penganggaran dan pengurusan;
6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Untuk keperluan, uraian tugas dan tanggung-jawab akan struktur organisasi tersebut adalah:

1. Sekretaris DPPT
Uraian tugas jabatan:
 - a. melaksanakan konsep kebijakan teknis Sekretaris DPPT berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam operasional;
 - b. melaksanakan program kegiatan tahunan DPPT berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya dan pertanggung-jawab pertanggung-jawaban;
 - c. mengorganisasikan tugas berbagai bagian melaksanakan prosedur dan tingkatan hasil secara luas maupun

terdiri atas meningkatkan kemampuan pelaksanaan tugas Direktorat DPHD:

1. merumuskan program pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan sosial dengan partners parastaty-undangan sebagai pedoman operasional kegiatan;
2. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif tugas kegiatan yang diampikan dan lupen;
3. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait baik secara langsung maupun tidak langsung untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas, serta untuk mengoptimalkan pemanfaatan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
4. menetapkan kebijakan dan standar operasional prosedur DPHD terkait dengan partners parastaty-undangan dan kaitannya yang ditugaskan;
5. menyelenggarakan dan menjamin kegiatan operasional Direktorat DPHD terkait dengan partners parastaty-undangan;
6. melaksanakan administratif kegiatan kaitannya dengan DPHD;
7. melaksanakan koordinasi dan pembinaan kegiatan Pemerintah Daerah di bidang penyelenggaraan DPHD;
8. menyusun laporan kemajuan, rencana, serta hasil dan prestasi serta hasil laporan tahunan;
9. melakukan evaluasi dan pemantauan pelaksanaan kegiatan pelayanan dengan menggunakan metode pengujian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
10. melaksanakan penyusunan konsep rencana kerja yang berkaitan tugas pelayanan Direktorat DPHD yang dilaksanakan untuk jangka waktu jangka waktu tertentu dan mengoptimalkan secara optimal pelaksanaan tugas;

6. melaksanakan pertemuan, baik di lingkungan bawah koordinasi kantor;
7. memastikan setiap tahun dibuat yang terencana hingga target pencapaian kerangka DFRD yang dilaksanakan pada tingkat atau jenis sebagai bentuk keseragaman atau pelaksanaan tugas;
7. menyampaikan informasi baik melalui media cetak maupun elektronik kepada masyarakat mengenai kegiatan DFRD guna memperoleh informasi kepada masyarakat;
8. melaksanakan kegiatan administratif meliputi:
 - a. anggota DFRD, pembagian dan laporan DFRD;
 - b. mendiskusikan kegiatan pertanggung dan rapat-rapat yang dilaksanakan dan keseragaman DFRD;
 - c. menyusun Rencana Strategi dan Laporan Operasional Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten DFRD;
 - d. menyampaikan persyaratan bahan Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Daerah kepada Bupati sebagai wujud pertanggungjawaban kinerja aparatur daerah dengan visi, misi dan tujuan organisasi serta menyaring pelaksanaan indikator kinerja kegiatan;
 - e. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Laporan DFRD hasil pertanggung DFRD;
 - f. melaporkan dan mengkoordinasikan pertanggungjawabannya kepada bupati DFRD;
 - g. menyampaikan persyaratan administratif kepada bupati DFRD;
 - h. melaksanakan (mublati) dan mengkoordinasikan pelaksanaan pertanggung dan pengujian, tempat kerja Penguji dan anggota DFRD;
 - y. melaksanakan monitoring, mengkoordinasi dan menilai kinerja pelaksanaan tugas tahunan untuk rencana

melalui sistem penilaian yang terwujud.

- i. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan keputusan;
- ii. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis berdasarkan kebijaksanaan dan ketepatan yang berlaku sebagai bahan masukan guna pelaksanaan pelaksanaan tugas dan untuk menghindari penyimpangan; dan
- iii. melaksanakan tugas berdasarkan laris sesuai dengan perintah atasan.

2. Bagian urusan meliputi unit kerja bagian yang bertanggung di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD dengan urusan tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kegiatan bagian. Urutan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengabdikan perintah pimpinan melalui pengalihan permasalahan sesuai peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. meneliti tugas berdasarkan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memastikan atasan baik secara lisan maupun tertulis guna pelaksanaan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna diwujudkan dan diwujudkan pelaksanaan tugas;
- e. melakukan dan mengabdikan peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan masukan untuk melaksanakan kegiatan;
- f. melaksanakan pekerjaan dan kegiatan terkait pelaksanaan program dan kegiatan di bagian urusan.

1. mengembangkan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan Sekretariat DPRD melalui perawatan, pemeliharaan dan penggantian;
2. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas di bidang administrasi baik untuk dan kaprovisda, tingkat tinggi, pertengahan dan penyalahannya;
3. melaksanakan pemeliharaan gedung pemukiman Sekretariat DPRD;
4. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keamanan gedung di lingkungan Sekretariat DPRD;
5. menyediakan semua pemeliharaan gedung pemukiman untuk secara resmi ketahanan untuk kepentingan Daerah serta pemeliharaan air kondisioner, avoid system, pemanas, instalasi listrik dan air minum;
6. melaksanakan pemeliharaan pemukiman dan pemukiman lain yang, air, tali, listrik, dan tenaga listrik lainnya di lingkungan Sekretariat DPRD;
7. menyediakan jumlah tenaga untuk secara resmi Daerah sesuai anggaran dan petunjuk program;
8. melaksanakan pemeliharaan dan menjaga keamanan, pemukiman dan keamanan Kantor Sekretariat DPRD dan sekitarnya;
9. mengembangkan prosedur dan transportasi pemukiman resmi Daerah, baik dari pemukiman pusat, provinsi, dan kabupaten kota lain yang bertanggung jawab;
10. mengorganisir dan melaksanakan pemeliharaan hari pemukiman barang inventaris yang meliputi rumah/kantor/gedung, pemukiman kantor, pemukiman rapat kerja, kursi, semua sistem dan lain-lain) ruang pemukiman dan ketahanan lingkungan kantor;
11. melaksanakan pelayanan hari-hari pegawai lain (sewa sistem) untuk pemukiman kapal dan lain-lain

rentan di lingkungan Sekretariat DPRD.

1. melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas jabatan dan kendaraan operasional di lingkungan Sekretariat DPRD:
 1. menyiapkan bahan dan menyusun rencana, program, petunjuk teknis, kalender kerja setiap bulan, Desember, perencanaan dan statistik lain;
2. melaksanakan pengaturan penggunaan gedung untuk pemertoran di lingkungan Sekretariat DPRD:
 1. menyiapkan bahan dan melaksanakan standar Operasional Prosedur di Ruang Umum;
 2. melaksanakan monitoring, mengawasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas sesuai secara berkala sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 3. membuat laporan pelaksanaan tugasnya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengembangan kebijakan berikutnya;
 4. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan bila ada masalah terkait berkoordinasi dengan pemertoran, tugasnya secara dan optimal serta untuk mengabdikan pelayanannya; dan
 5. melaksanakan tugas kehumasan dan sesuai dengan perintah atasan.

6. setiap program dan kegiatan dipimpin dan nyata nyata yang dilaksanakan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD dengan arahan tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kegiatan Dewan Program dan Kegiatan berdasarkan perintah perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. melaksanakan perintah program melalui pengorgan-

perencanaan, serta memantau pelaksanaan dengan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

- c. meneliti tugas, urusan, surat dengan jargon dan kompetensinya serta menentukan uraian baik secara luas maupun terinci guna kelengkapan pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan komunikasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna informasi dan pemenuhan pelaksanaan tugas;
- e. meneliti dan meneliti pelaksanaan perundang-undangan dalam bidang tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan terkait Bidang Program dan Managemen;
- g. melaksanakan pelayanan dan penyajian hasil pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Program dan Managemen;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan rencana anggaran belanja DPKD dan Sekretariat DPKD;
- i. melaksanakan perencanaan kebutuhan rumah tangga dan kebutuhan pertanggungjawaban sekretariat DPKD;
- j. melaksanakan urusan dan tanggungjawabnya program kerja pelaksanaan kegiatan DPKD dan Sekretariat DPKD;
- k. menyiapkan bahan dan mengolah surat-surat Dinas anggaran dan mendata hasil rapat sebagai laporan;
- l. menyiapkan bahan dan mengorganisir kegiatan yang dilaksanakan, maupun cara mengorganisir guna memperoleh rencana dan pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan;
- m. menyiapkan bahan dan melaksanakan laporan keuangan, realisasi anggaran, penyusunan rencana, laporan arus kas dan catatan lain hasil laporan

berbagai:

1. menyalurkan dana dan mengorganisir serta melaksanakan CVRD dan Sekretariat CVRD serta memantau dan mengawasi pelaksanaannya dalam melaksanakan program, kegiatan, administrasi, pelaksanaan kegiatan, dan pelaksanaan serta penanggungjawab berbagai
 2. menyalurkan dana dan mengorganisir penyusunan anggaran CVRD dan Sekretariat CVRD dan mengorganisir administrasi, serta melaksanakan secara sistematis
 3. menyalurkan dana dan melaksanakan pengalihan penggunaan anggaran belajar Sekretariat CVRD
 4. menyalurkan dana dan melaksanakan program, upaya, sarana, di bidang Program dan kegiatan untuk pihak eksternal yang lain
 5. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan menilai kinerja pelaksanaan tugas berbagai secara berkala atau dengan perintah/peringatan
 6. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada semua atasan dalam urusan dan pengalihan tanggung jawabnya
 7. menyalurkan dana dan pelaksanaan kepada semua baik itu dengan bentuk administrasi laporan, pengalihan, kegiatan berbagai secara dan optimal serta untuk mendukung penyelenggaraan. dan
 8. melaksanakan tugas berbagai oleh semua dengan perintah atasan
4. Dengan Peringatan dan Peringatan-undangan seperti dari Kepala Dinas yang berkebidanan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD, urusan tugasnya sebagai berikut:
1. membantu pelaksana dari program kegiatan berbagai

Perwakilan dan Perwakilan-undangan berdasarkan peraturan perwakilan-undangan dan nanti evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pemenuhan pelaksanaan tugas:

- b. menjelaskan jumlah program utama pengajaran pemenuhan sesuai peraturan perwakilan-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;
- c. menyang tugas berkaitan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta melaksanakan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna pelaksanaan pemenuhan tugas;
- d. melaksanakan koordinasi dan instruksi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal guna koordinasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. meneliti dan menguji peraturan perwakilan-undangan sesuai dengan tugasnya sebagai pemenuhan atau pemenuhan pemenuhan tugas;
- f. mengorganisir bentuk pemenuhan kegiatan sesuai Dengan Perwakilan dan Perwakilan-undangan;
- g. menyelenggarakan kegiatan perwakilan anggota DPRD;
- h. menyelenggarakan hal-hal peraturan perwakilan-undangan;
- i. mendiskusikan penyusunan program pemenuhan Peraturan Daerah;
- j. melaksanakan rencana dan acara perwakilan sebagai pemenuhan rencana rencana kegiatan yang akan dilaksanakan sebagai pemenuhan atau pemenuhan tugas;
- k. mendiskusikan penyelenggaraan rapat-rapat atau perwakilan DPRD;
- l. mendiskusikan dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran dan draft anggaran pemenuhan

Dewan Insani DPRD, Peraturan DPRD, Keputusan DPRD dan Keputusan pimpinan DPRD;

2. mengkoordinasikan pelaksanaan Rencana Peraturan Daerah;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas rapat DPRD dengan mengkoordinasi bahwa guru telah dilaksanakan;
4. mengkoordinasikan tugas sebagai rapat dan risalah guru memperhatikan pelaksanaan tugas;
5. mengkoordinasikan pelayanan dalam pelaksanaan/rapat sesuai ketentuan pelaksanaan tugas;
6. memonitoring ketertarikan perlindungan sesuai kewenangannya;
7. menyelenggarakan partisipasi dari perlindungan dan misi rapat sebagai dukungan;
8. menyelenggarakan pengumpulan surat-surat DPRD dengan melakukan penyempurnaan keputusan DPRD, keputusan pimpinan DPRD guru memperhatikan prosedur jika tidak akan dipasasi;
9. memonitoring, mengkoordinasikan dan mengorganisasi dalam memonitoring kinerja;
10. memonitoring, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan rapat;
11. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
12. menyelenggarakan publikasi;
13. menyelenggarakan informasi;
14. mengkoordinasikan pengorganisasian, kelola dan memonitoring konsep Standar Operasional Prosedur di Bidang Perlindungan dan perundang-undangan;
15. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan tugas sesuai cara-cara sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

10. membuat laporan: nilai pelaksanaan tugas / kegiatan kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengendalian kegiatan berikutnya.

11. melaksanakan secara baik pertanggung jawaban atas pelaksanaan kegiatan berdasarkan kebijakan pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dan optimal serta untuk menghindari penyimpangan, dan

12. melaksanakan tugas keorganisasian lain sesuai dengan perintah atasan.

4. **Bagian Fasilitas Pengorganisasian dan Pelaksanaan** diorganisasikan oleh Kepala Bagian yang bertanggung jawab di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris GPBB, mempunyai uraian tugas jabatan :

1. menyiapkan rencana dan program kegiatan Bagian Fasilitas Pengorganisasian dan Pelaksanaan dilaksanakan bersama penyediaan/persediaan dan hasil aktivitas kegiatan dalam melaksanakan sebagai bagian pelaksanaan tugas;

2. melaksanakan perintah pimpinan melalui pengisian/pembekalan sesuai peraturan pertanggung-jawaban agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien;

3. meninjau tugas kemudian sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta melaksanakan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna pelaksanaan pelaksanaan tugas;

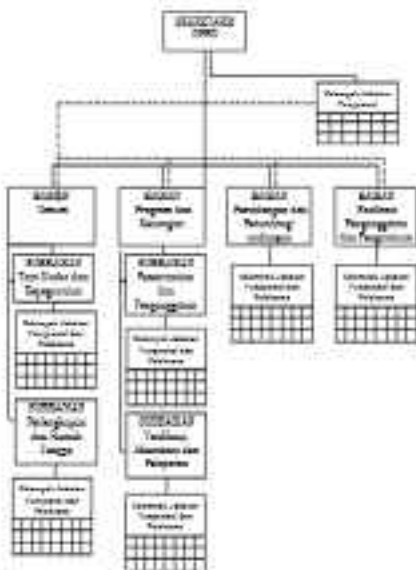
4. melaksanakan prosedur dan prosedur dengan sistem terkoordinasi baik vertikal maupun horizontal guna terintegrasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

5. meninjau dan menguji perintah/petunjuk/petunjuk/keputusan sesuai dengan tugasnya sebagai bahan atau petunjuk untuk melaksanakan kegiatan;

1. mengupayakan before pemenuhan kebutuhan belajar/pelatihan Pengajar/Pengajaran dan Pengajaran;
2. merencanakan pemenuhan dan penguji terkait pemenuhan program dan kegiatan di bidang Pelatihan Pengajaran dan Pengajaran;
3. mendefinisikan, merencanakan dan mengorganisasikan pemenuhan kebutuhan Utama Anggaran Penerimaan Fisik Anggaran Sementara; Kebutuhan Utama Perbaikan Anggaran Penerimaan Fisik Anggaran Sementara Perbaikan;
4. mendefinisikan, merencanakan dan mengorganisasikan pemenuhan Anggaran Penerimaan dan Belajar Daerah; Anggaran Penerimaan dan Belajar Daerah Perbaikan;
5. mendefinisikan, merencanakan dan mengorganisasikan pemenuhan Monev/evaluasi Perbaikan dan Perbaikan Perbaikan/Perbaikan Perbaikan Anggaran Penerimaan dan Belajar Daerah;
6. mendefinisikan, merencanakan dan mengorganisasikan pemenuhan laporan kemajuan pemenuhan dan proposal kerja sama lainnya;
7. mendefinisikan, merencanakan dan mengorganisasikan pemenuhan laporan kemajuan pemenuhan/Perbaikan Dapur;
8. mendefinisikan, merencanakan dan mengorganisasikan pemenuhan rencana kerja untuk meningkatkan pemenuhan pada Perbaikan Perbaikan Republik Indonesia;
9. mendefinisikan, merencanakan dan mengorganisasikan sistem pemenuhan;
10. mendefinisikan, mengorganisasikan dan mengorganisasi rencana kerja dan rencana pemenuhan;
11. mendefinisikan, merencanakan dan mengorganisasikan pemenuhan program kerja di GPO.

- g) memelihara, memperbaiki dan memperbaharui dengan pengajaran pengajaran kejuruan;
 - h) memelihara, memperbaiki dan memperbaharui pengajaran pendidikan kejuruan;
 - i) memelihara, memperbaiki dan memperbaharui pengajaran pendidikan kejuruan di luar IPTN;
 - j) memelihara, memperbaiki dan memperbaharui pengajaran kejuruan Dasar;
 - k) melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan melaksanakan pemantauan tahap kesediaan tenaga tenaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - l) membuat laporan pemantauan kegiatan kepada semua sebagai bahan evaluasi dan pengendalian kualifikasi kejuruan;
 - m) melaksanakan kerja dan peringatannya kepada semua baik dari sebagai tenaga kejuruan kejuruan agar pemantauan kegiatan kejuruan sesuai dan optimal serta untuk mengindari penyimpangan dan
 - n) melaksanakan tugas kejuruan lain sesuai dengan peraturan negara.
4. Kumpulan tenaga fungsional pada lapangan kejuruan IPTN (kompleks) sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Adapun struktur organisasi kejuruan akan ditetapkan setelah selesai dengan tugas diutamakan sebagai berikut:

Tabel 8.1
**MODEL STRUKTUR ORGANISASI
 BUREAU DENGAN PERUSAHAAN BAHAYU DAERAH
 KABUPATEN OKONGGAT**



3.1.3 Sumber daya Geoteknik DPM Kabupaten Gresik

a. Sumberdaya Manusia

Salah satu aspek yang menentukan keberhasilan pembangunan DPM Kabupaten Gresik dalam melaksanakan kegiatan adalah sumber daya manusia dan fungsinya adalah sumber daya aparatur yang terdiri dari PNS dan PPPK (pegawai fungsional dengan Penerimaan Tetap).

Selanjutnya DPM Kabupaten Gresik didukung oleh sumber daya manusia sebanyak 40 (paga penuh) dan dengan komposisi 24 (sua penuh suam) 16/4 dan 4 smpat smpang PPPK. Adapun gambaran kondisi sumber daya Aparatur Sipil Negara pada sekretariat DPM adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2

Distribusi pegawai bertataran Eselon dan Golongan Ruang Sekretariat DPM

No	Jabatan	Rangin, Golongan Ruang												Jumlah Orang		
		I				II				III				Jumlah		
		a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	1	2	
1	Ketua DPM (Eselon II)														1	1
2	Wakil Ketua DPM (Eselon III)									1	2					3
3	Kepala Sub Bagian Lainnya (Eselon III)									2					1	2
4	Jabatan Fungsional Gol. Madya									3	2	1			3	3
5	Jabatan Fungsional Pertama														1	1
6	Jabatan Pelaksana														4	4

Sumber: Data Kementerian Kabupaten Gresik DPM No. 17, Desember 2024

Tabel 2.3

Data Pegawai berdasarkan Jabatan:

No	JABATAN	JUMLAH	PENDULU YANG ADA	
			Laki-Laki	Pemahaman
Jabatan Teknikal				
1	Inspektor CPND	1	1	-
2	Layak Bilik Bilik Bilik Dan Gedung	1	1	-
3	Layak Bilik Bilik	1	1	-
4	Layak Bilik Bilik Bilik Dan Din Persekitaran Bilik	1	1	-
5	Layak Bilik Bilik Bilik Penggunaan Dan Penggunaan	1	1	-
6	Layak Bilik Bilik Bilik Penggunaan Dan Penggunaan	1	1	-
7	Layak Bilik Bilik Bilik Penggunaan	1	1	-
8	Layak Bilik Bilik Bilik Dan Penggunaan	1	1	-
9	Layak Bilik Bilik Bilik Penggunaan	1	1	-
Jabatan Pendidikan				
10	Penyelia Bilik Bilik Bilik	1	1	1
11	Pegawai Bilik Bilik Bilik Penggunaan	1	1	1
12	Pegawai Bilik Bilik Bilik Penggunaan	1	1	-
13	Pegawai Bilik Bilik Bilik Penggunaan	1	1	-
Jabatan Pengurusan				
14	Penyelia Bilik Bilik Bilik	1	1	1
15	Penyelia Bilik Bilik Bilik Penggunaan	1	1	1
16	Penyelia Bilik Bilik Bilik Penggunaan	1	1	1
17	Penyelia Bilik Bilik Bilik Penggunaan	1	1	1
18	Penyelia Bilik Bilik Bilik Penggunaan Dan Penggunaan	1	1	1
19	Penyelia Bilik Bilik Bilik Penggunaan Dan Penggunaan	1	1	1
20	Penyelia Bilik Bilik Bilik Penggunaan	1	1	1
21	Penyelia Bilik Bilik Bilik Penggunaan	1	1	1

Sumber: Data Laporan Bilangan (2013/14) Di Kembara (2014)

Dari data itu bisa dirumuskan berdasarkan jenjang pendidikan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4

Daftar dan pegawai berdasarkan jenjang pendidikan
Pemerintah DPRD

NO	KELOMPOK	LAKILAKIA	WANITA	Jumlah
	PENDIDIKAN			
1.	Hogener (P-C)	7	5	12
2.	Sekolah (S-C)	7	8	15
3.	Diploma (D-III)	1	0	1
4.	SLTA	8	1	9

Sumber: Data Pegawai Pemerintah DPRD Kota Cirebon, 2019

Mayoritasnya pada Kabupaten Majalengka Kabupaten Pameungpeuk dan Kabupaten Tasikmalaya, 2000 orang. Mayoritas pada jenjang pendidikan adalah SMA/SLTA yang ada di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Cirebon. Kemudian untuk jenjang kepegawaian di Pemerintah DPRD belum semuanya telah selesai, antara lain masih belum lulus, hal ini dapat dilihat dari data sebagai berikut:

Tabel 2.5

Status kepegawaian sesuai dengan UU No 5/2005

NO	NAMA JABATAN	JENJANG PENDIDIKAN MURAH	JENJANG KEPEGAWAIAN MURAH	STATUS
1.	Pejabat DPRD	1	1	Selesai
2.	JF Wakil Kabupaten Majalengka	2	2	Tidak Selesai
3.	JF Kecamatan Kawarane Pemerintah Kabupaten Majalengka	1	1	Tidak Selesai
4.	JF Kecamatan Lingsar Kabupaten Majalengka	1	1	Tidak Selesai
5.	Revisi Bupati Cirebon	1	1	Selesai
6.	JF Kecamatan Ciampeur Kabupaten Majalengka	1	1	Tidak Selesai
7.	JF Wakil Kabupaten Majalengka	1	1	Selesai
8.	JF Wakil Bupati Cirebon Kabupaten Cirebon Majalengka	1	1	Tidak Selesai

9	Aspek Aspek Hukum Tata Usaha dan Pemerintahan	1	1	Bonus
10	JF Prinsip Manajemen Pemasaran	1	1	Bonus
11	JF Jaminan Kualitas Jasa Manajemen Operasional Pemasaran	1	0	Tidak Bonus
12	JF Aspek Pemasaran	1	1	Tidak Bonus
13	JF Jaminan Kualitas	1	1	Tidak Bonus
14	JF Aspek Mula	1	1	Tidak Bonus
15	JF Aspek Tawaran	1	1	Bonus
16	Penelitian Tesis Kelayakan	0	0	Tidak Bonus
17	Penata Layanan Operasional	1	1	Tidak Bonus
18	Penyakit Garam-Garam	1	0	Tidak Bonus
19	Negotiasioner	1	1	Tidak Bonus
	Penjualan			
20	Aspek Aspek Manajemen Keorganisasian	1	1	Bonus
21	Penelitian Tesis Kelayakan	0	0	Tidak Bonus
22	Penyakit Layanan Operasional	1	0	Tidak Bonus
23	Operasi Layanan Operasional	0	1	Tidak Bonus
24	Penyakit Layanan Operasional	0	0	Tidak Bonus
25	Aspek Aspek Program dan Anggaran	1	1	Bonus
26	Aspek Aspek Administrasi dan Penganggaran	1	1	Bonus
27	JF Pemasaran Pemasaran	1	1	Bonus
28	Penelitian Tesis Kelayakan	0	1	Tidak Bonus
29	Penyakit Jasa dan Jasa	1	0	Tidak Bonus
30	Negotiasioner Penjualan	1	0	Tidak Bonus
31	Aspek Aspek Pemasaran	1	1	Bonus
32	Penelitian Tesis Kelayakan	0	1	Tidak Bonus
33	Penata Layanan Operasional	1	0	Tidak Bonus
34	Penyakit Jasa dan Jasa	1	0	Tidak Bonus
35	Negotiasioner Penjualan	1	0	Tidak Bonus
36	Aspek Aspek Administrasi dan Penganggaran dan Penganggaran	1	1	Bonus
37	JF Pemasaran Logistik Mula	1	1	Tidak Bonus
38	JF Pemasaran Logistik Pemasaran	1	1	Tidak Bonus
39	JF Aspek Pemasaran Logistik Pemasaran	1	0	Tidak Bonus
40	JF Aspek Pemasaran Logistik Jasa	1	1	Tidak Bonus
41	JF Aspek Pemasaran Logistik Tawaran	0	1	Tidak Bonus
42	JF Pemasaran Pemasaran	1	1	Tidak Bonus

41	penjualan langsung Mada Jl Pasirany Negeri	2	1	Tidak Beras
42	penjualan langsung Petrus Jl Petrus Kelung	1	1	Beras
43	penjualan langsung Masyarakat Mada Masyarakat Petrus	1	1	Tidak Beras
44	Pendula Temu Kelung	1	1	Tidak Beras
45	Petrus Mada Mada dan Tanjung Kelung	2	1	Tidak Beras
46	Petrus Layanan Operasional	1	1	Tidak Beras
47	Petrus Mada Mada dan Tanjung Kelung	2	1	Tidak Beras
48	Petrus Mada Mada dan Tanjung Kelung	2	1	Tidak Beras
49	Petrus Mada Mada dan Tanjung Kelung	2	1	Tidak Beras
50	Petrus Mada Mada dan Tanjung Kelung	2	1	Tidak Beras
51	Petrus Mada Mada dan Tanjung Kelung	2	1	Tidak Beras
52	Jl Petrus Kelung Masyarakat Petrus	1	1	Tidak Beras
53	Jl Petrus Kelung Masyarakat Petrus	1	1	Tidak Beras
54	Jl Petrus Kelung Masyarakat Petrus	1	1	Tidak Beras
55	Jl Petrus Kelung Masyarakat Petrus	1	1	Tidak Beras
56	Jl Petrus Kelung Masyarakat Petrus	1	1	Tidak Beras
57	Jl Petrus Kelung Masyarakat Petrus	1	1	Tidak Beras
58	Jl Petrus Kelung Masyarakat Petrus	1	1	Tidak Beras
59	Jl Petrus Kelung Masyarakat Petrus	1	1	Tidak Beras
60	Jl Petrus Kelung Masyarakat Petrus	1	1	Tidak Beras

untuk memastikan bahwa persyaratan teknis dan administratif telah terpenuhi. Untuk memastikan bahwa persyaratan teknis dan administratif telah terpenuhi, maka akan dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan persyaratan teknis dan administratif. Untuk memastikan bahwa persyaratan teknis dan administratif telah terpenuhi, maka akan dilakukan pemeriksaan terhadap dokumen-dokumen yang berkaitan dengan persyaratan teknis dan administratif.

B. Saran dan Perbaikan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat disimpulkan bahwa hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dapat memberikan informasi yang berguna bagi pihak-pihak yang terkait dengan penelitian ini. Untuk itu, disarankan agar pihak-pihak yang terkait dengan penelitian ini dapat melakukan penelitian yang lebih lanjut mengenai hal-hal yang berkaitan dengan penelitian ini.

Tabelle 2.4
Deutscher Prozess des Prozessnetz

Id	Abkürzung des Netz	Spezifikation	Stufe	Typ	Abstraktion	Verhalten
1	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
2	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
3	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
4	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
5	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
6	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
7	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
8	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
9	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
10	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
11	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
12	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
13	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
14	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
15	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
16	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
17	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
18	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
19	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
20	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
21	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
22	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
23	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
24	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
25	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
26	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
27	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
28	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
29	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
30	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
31	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
32	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
33	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
34	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
35	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
36	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
37	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
38	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
39	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
40	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
41	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
42	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
43	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
44	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
45	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
46	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
47	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
48	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
49	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1
50	ADRESSEBESTIMMUNG	Formal		10	Netz	1

1	PIPER	PI	PI	PI	PI	1
2	PIPER	PI	PI	PI	PI	2
3	PIPER	PI	PI	PI	PI	3
4	PIPER	PI	PI	PI	PI	4
5	PIPER	PI	PI	PI	PI	5
6	PIPER	PI	PI	PI	PI	6
7	PIPER	PI	PI	PI	PI	7
8	PIPER	PI	PI	PI	PI	8
9	PIPER	PI	PI	PI	PI	9
10	PIPER	PI	PI	PI	PI	10
11	PIPER	PI	PI	PI	PI	11
12	PIPER	PI	PI	PI	PI	12
13	PIPER	PI	PI	PI	PI	13
14	PIPER	PI	PI	PI	PI	14
15	PIPER	PI	PI	PI	PI	15
16	PIPER	PI	PI	PI	PI	16
17	PIPER	PI	PI	PI	PI	17
18	PIPER	PI	PI	PI	PI	18
19	PIPER	PI	PI	PI	PI	19
20	PIPER	PI	PI	PI	PI	20
21	PIPER	PI	PI	PI	PI	21
22	PIPER	PI	PI	PI	PI	22
23	PIPER	PI	PI	PI	PI	23
24	PIPER	PI	PI	PI	PI	24
25	PIPER	PI	PI	PI	PI	25
26	PIPER	PI	PI	PI	PI	26
27	PIPER	PI	PI	PI	PI	27
28	PIPER	PI	PI	PI	PI	28
29	PIPER	PI	PI	PI	PI	29
30	PIPER	PI	PI	PI	PI	30
31	PIPER	PI	PI	PI	PI	31
32	PIPER	PI	PI	PI	PI	32
33	PIPER	PI	PI	PI	PI	33
34	PIPER	PI	PI	PI	PI	34
35	PIPER	PI	PI	PI	PI	35
36	PIPER	PI	PI	PI	PI	36
37	PIPER	PI	PI	PI	PI	37
38	PIPER	PI	PI	PI	PI	38
39	PIPER	PI	PI	PI	PI	39
40	PIPER	PI	PI	PI	PI	40
41	PIPER	PI	PI	PI	PI	41
42	PIPER	PI	PI	PI	PI	42
43	PIPER	PI	PI	PI	PI	43
44	PIPER	PI	PI	PI	PI	44
45	PIPER	PI	PI	PI	PI	45
46	PIPER	PI	PI	PI	PI	46
47	PIPER	PI	PI	PI	PI	47
48	PIPER	PI	PI	PI	PI	48
49	PIPER	PI	PI	PI	PI	49
50	PIPER	PI	PI	PI	PI	50
51	PIPER	PI	PI	PI	PI	51
52	PIPER	PI	PI	PI	PI	52
53	PIPER	PI	PI	PI	PI	53
54	PIPER	PI	PI	PI	PI	54
55	PIPER	PI	PI	PI	PI	55
56	PIPER	PI	PI	PI	PI	56
57	PIPER	PI	PI	PI	PI	57
58	PIPER	PI	PI	PI	PI	58
59	PIPER	PI	PI	PI	PI	59
60	PIPER	PI	PI	PI	PI	60
61	PIPER	PI	PI	PI	PI	61
62	PIPER	PI	PI	PI	PI	62
63	PIPER	PI	PI	PI	PI	63
64	PIPER	PI	PI	PI	PI	64
65	PIPER	PI	PI	PI	PI	65
66	PIPER	PI	PI	PI	PI	66
67	PIPER	PI	PI	PI	PI	67
68	PIPER	PI	PI	PI	PI	68
69	PIPER	PI	PI	PI	PI	69
70	PIPER	PI	PI	PI	PI	70
71	PIPER	PI	PI	PI	PI	71
72	PIPER	PI	PI	PI	PI	72
73	PIPER	PI	PI	PI	PI	73
74	PIPER	PI	PI	PI	PI	74
75	PIPER	PI	PI	PI	PI	75
76	PIPER	PI	PI	PI	PI	76
77	PIPER	PI	PI	PI	PI	77
78	PIPER	PI	PI	PI	PI	78
79	PIPER	PI	PI	PI	PI	79
80	PIPER	PI	PI	PI	PI	80
81	PIPER	PI	PI	PI	PI	81
82	PIPER	PI	PI	PI	PI	82
83	PIPER	PI	PI	PI	PI	83
84	PIPER	PI	PI	PI	PI	84
85	PIPER	PI	PI	PI	PI	85
86	PIPER	PI	PI	PI	PI	86
87	PIPER	PI	PI	PI	PI	87
88	PIPER	PI	PI	PI	PI	88
89	PIPER	PI	PI	PI	PI	89
90	PIPER	PI	PI	PI	PI	90
91	PIPER	PI	PI	PI	PI	91
92	PIPER	PI	PI	PI	PI	92
93	PIPER	PI	PI	PI	PI	93
94	PIPER	PI	PI	PI	PI	94
95	PIPER	PI	PI	PI	PI	95
96	PIPER	PI	PI	PI	PI	96
97	PIPER	PI	PI	PI	PI	97
98	PIPER	PI	PI	PI	PI	98
99	PIPER	PI	PI	PI	PI	99
100	PIPER	PI	PI	PI	PI	100

1	NET 1000000000000000000	Day	Jan	20	Jan	1
2	NET 1000000000000000000	Sun		20	Jan	2
3	NET 1000000000000000000			20	Jan	3
4	NET 1000000000000000000	Wed	Jan	20	Jan	4
5	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	5
6	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	6
7	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	7
8	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	8
9	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	9
10	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	10
11	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	11
12	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	12
13	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	13
14	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	14
15	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	15
16	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	16
17	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	17
18	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	18
19	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	19
20	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	20
21	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	21
22	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	22
23	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	23
24	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	24
25	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	25
26	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	26
27	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	27
28	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	28
29	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	29
30	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	30
31	NET 1000000000000000000	Friday		20	Jan	31

1	1800000000	Sum	1000	100	100	1
2	1800000000	Sum	1000	100	100	1
3	1800000000	Sum	1000	100	100	1
4	1800000000	Sum	1000	100	100	1
5	1800000000	Sum	1000	100	100	1
6	1800000000	Sum	1000	100	100	1
7	1800000000	Sum	1000	100	100	1
8	1800000000	Sum	1000	100	100	1
9	1800000000	Sum	1000	100	100	1
10	1800000000	Sum	1000	100	100	1
11	1800000000	Sum	1000	100	100	1
12	1800000000	Sum	1000	100	100	1
13	1800000000	Sum	1000	100	100	1
14	1800000000	Sum	1000	100	100	1
15	1800000000	Sum	1000	100	100	1
16	1800000000	Sum	1000	100	100	1
17	1800000000	Sum	1000	100	100	1
18	1800000000	Sum	1000	100	100	1
19	1800000000	Sum	1000	100	100	1
20	1800000000	Sum	1000	100	100	1
21	1800000000	Sum	1000	100	100	1
22	1800000000	Sum	1000	100	100	1
23	1800000000	Sum	1000	100	100	1
24	1800000000	Sum	1000	100	100	1
25	1800000000	Sum	1000	100	100	1
26	1800000000	Sum	1000	100	100	1
27	1800000000	Sum	1000	100	100	1
28	1800000000	Sum	1000	100	100	1
29	1800000000	Sum	1000	100	100	1
30	1800000000	Sum	1000	100	100	1
31	1800000000	Sum	1000	100	100	1
32	1800000000	Sum	1000	100	100	1
33	1800000000	Sum	1000	100	100	1
34	1800000000	Sum	1000	100	100	1
35	1800000000	Sum	1000	100	100	1
36	1800000000	Sum	1000	100	100	1
37	1800000000	Sum	1000	100	100	1
38	1800000000	Sum	1000	100	100	1
39	1800000000	Sum	1000	100	100	1
40	1800000000	Sum	1000	100	100	1
41	1800000000	Sum	1000	100	100	1
42	1800000000	Sum	1000	100	100	1
43	1800000000	Sum	1000	100	100	1
44	1800000000	Sum	1000	100	100	1
45	1800000000	Sum	1000	100	100	1
46	1800000000	Sum	1000	100	100	1
47	1800000000	Sum	1000	100	100	1
48	1800000000	Sum	1000	100	100	1
49	1800000000	Sum	1000	100	100	1
50	1800000000	Sum	1000	100	100	1

18	W1801	W1801		230	600	1
19	W1802	W1802	W1802	230	600	1
20	W1803	W1803	W1803	230	600	1
21	W1804	W1804		230	600	1
22	W1805	W1805	W1805	230	600	1
23	W1806	W1806	W1806	230	600	1
24	W1807	W1807	W1807	230	600	1
25	W1808	W1808	W1808	230	600	1
26	W1809	W1809	W1809	230	600	1
27	W1810	W1810	W1810	230	600	1
28	W1811	W1811	W1811	230	600	1
29	W1812	W1812	W1812	230	600	1
30	W1813	W1813	W1813	230	600	1
31	W1814	W1814	W1814	230	600	1
32	W1815	W1815	W1815	230	600	1
33	W1816	W1816	W1816	230	600	1
34	W1817	W1817	W1817	230	600	1
35	W1818	W1818	W1818	230	600	1
36	W1819	W1819	W1819	230	600	1
37	W1820	W1820	W1820	230	600	1
38	W1821	W1821	W1821	230	600	1
39	W1822	W1822	W1822	230	600	1
40	W1823	W1823	W1823	230	600	1
41	W1824	W1824	W1824	230	600	1
42	W1825	W1825	W1825	230	600	1
43	W1826	W1826	W1826	230	600	1
44	W1827	W1827	W1827	230	600	1
45	W1828	W1828	W1828	230	600	1
46	W1829	W1829	W1829	230	600	1
47	W1830	W1830	W1830	230	600	1
48	W1831	W1831	W1831	230	600	1
49	W1832	W1832	W1832	230	600	1
50	W1833	W1833	W1833	230	600	1
51	W1834	W1834	W1834	230	600	1
52	W1835	W1835	W1835	230	600	1
53	W1836	W1836	W1836	230	600	1
54	W1837	W1837	W1837	230	600	1
55	W1838	W1838	W1838	230	600	1
56	W1839	W1839	W1839	230	600	1
57	W1840	W1840	W1840	230	600	1
58	W1841	W1841	W1841	230	600	1
59	W1842	W1842	W1842	230	600	1
60	W1843	W1843	W1843	230	600	1
61	W1844	W1844	W1844	230	600	1
62	W1845	W1845	W1845	230	600	1
63	W1846	W1846	W1846	230	600	1
64	W1847	W1847	W1847	230	600	1
65	W1848	W1848	W1848	230	600	1
66	W1849	W1849	W1849	230	600	1
67	W1850	W1850	W1850	230	600	1
68	W1851	W1851	W1851	230	600	1
69	W1852	W1852	W1852	230	600	1
70	W1853	W1853	W1853	230	600	1
71	W1854	W1854	W1854	230	600	1
72	W1855	W1855	W1855	230	600	1
73	W1856	W1856	W1856	230	600	1
74	W1857	W1857	W1857	230	600	1
75	W1858	W1858	W1858	230	600	1
76	W1859	W1859	W1859	230	600	1
77	W1860	W1860	W1860	230	600	1
78	W1861	W1861	W1861	230	600	1
79	W1862	W1862	W1862	230	600	1
80	W1863	W1863	W1863	230	600	1
81	W1864	W1864	W1864	230	600	1
82	W1865	W1865	W1865	230	600	1
83	W1866	W1866	W1866	230	600	1
84	W1867	W1867	W1867	230	600	1
85	W1868	W1868	W1868	230	600	1
86	W1869	W1869	W1869	230	600	1
87	W1870	W1870	W1870	230	600	1
88	W1871	W1871	W1871	230	600	1
89	W1872	W1872	W1872	230	600	1
90	W1873	W1873	W1873	230	600	1
91	W1874	W1874	W1874	230	600	1
92	W1875	W1875	W1875	230	600	1
93	W1876	W1876	W1876	230	600	1
94	W1877	W1877	W1877	230	600	1
95	W1878	W1878	W1878	230	600	1
96	W1879	W1879	W1879	230	600	1
97	W1880	W1880	W1880	230	600	1
98	W1881	W1881	W1881	230	600	1
99	W1882	W1882	W1882	230	600	1
100	W1883	W1883	W1883	230	600	1

17	ICHTHOLAN		ICIN	20	IN	1
18	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
19	ICPACIFIC	ICIN		20	IN	1
20	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
21	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
22	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
23	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
24	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
25	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
26	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
27	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
28	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
29	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
30	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
31	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
32	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
33	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
34	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
35	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
36	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
37	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
38	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
39	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
40	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
41	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
42	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
43	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
44	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
45	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
46	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
47	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
48	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
49	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
50	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
51	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
52	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
53	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
54	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
55	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
56	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
57	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
58	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
59	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
60	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
61	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
62	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
63	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
64	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
65	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
66	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
67	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
68	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
69	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
70	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
71	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
72	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
73	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
74	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
75	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
76	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
77	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
78	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
79	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
80	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
81	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
82	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
83	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
84	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
85	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
86	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
87	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
88	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
89	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
90	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
91	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
92	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
93	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
94	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
95	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
96	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
97	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
98	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
99	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1
100	ICPACIFIC	ICIN	ICIN	20	IN	1

19	100000	1000		100	100	4
27	100000	1000	100	100	100	4
14	100000000	1000	1000	100	100	0
22	100000000	1000	1000	100	100	4
20	100000000	1000		100	100	0
21	100000000	1000	100	100	100	0
23	100000000	1000	100	100	100	0
24	100000000	1000	1000	100	100	0
25	100000000	1000	1000	100	100	0
26	100000000	1000	1000	100	100	0
28	100000000	1000	1000	100	100	0
29	100000000	1000	1000	100	100	0
30	100000000	1000	1000	100	100	0
31	100000000	1000	1000	100	100	0
32	100000000	1000	1000	100	100	0
33	100000000	1000	1000	100	100	0
34	100000000	1000	1000	100	100	0
35	100000000	1000	1000	100	100	0
36	100000000	1000	1000	100	100	0
37	100000000	1000	1000	100	100	0
38	100000000	1000	1000	100	100	0
39	100000000	1000	1000	100	100	0
40	100000000	1000	1000	100	100	0
41	100000000	1000	1000	100	100	0
42	100000000	1000	1000	100	100	0
43	100000000	1000	1000	100	100	0
44	100000000	1000	1000	100	100	0
45	100000000	1000	1000	100	100	0
46	100000000	1000	1000	100	100	0
47	100000000	1000	1000	100	100	0
48	100000000	1000	1000	100	100	0
49	100000000	1000	1000	100	100	0
50	100000000	1000	1000	100	100	0
51	100000000	1000	1000	100	100	0
52	100000000	1000	1000	100	100	0
53	100000000	1000	1000	100	100	0
54	100000000	1000	1000	100	100	0
55	100000000	1000	1000	100	100	0
56	100000000	1000	1000	100	100	0
57	100000000	1000	1000	100	100	0
58	100000000	1000	1000	100	100	0
59	100000000	1000	1000	100	100	0
60	100000000	1000	1000	100	100	0
61	100000000	1000	1000	100	100	0
62	100000000	1000	1000	100	100	0
63	100000000	1000	1000	100	100	0
64	100000000	1000	1000	100	100	0
65	100000000	1000	1000	100	100	0
66	100000000	1000	1000	100	100	0
67	100000000	1000	1000	100	100	0
68	100000000	1000	1000	100	100	0
69	100000000	1000	1000	100	100	0
70	100000000	1000	1000	100	100	0
71	100000000	1000	1000	100	100	0
72	100000000	1000	1000	100	100	0
73	100000000	1000	1000	100	100	0
74	100000000	1000	1000	100	100	0
75	100000000	1000	1000	100	100	0
76	100000000	1000	1000	100	100	0
77	100000000	1000	1000	100	100	0
78	100000000	1000	1000	100	100	0
79	100000000	1000	1000	100	100	0
80	100000000	1000	1000	100	100	0
81	100000000	1000	1000	100	100	0
82	100000000	1000	1000	100	100	0
83	100000000	1000	1000	100	100	0
84	100000000	1000	1000	100	100	0
85	100000000	1000	1000	100	100	0
86	100000000	1000	1000	100	100	0
87	100000000	1000	1000	100	100	0
88	100000000	1000	1000	100	100	0
89	100000000	1000	1000	100	100	0
90	100000000	1000	1000	100	100	0
91	100000000	1000	1000	100	100	0
92	100000000	1000	1000	100	100	0
93	100000000	1000	1000	100	100	0
94	100000000	1000	1000	100	100	0
95	100000000	1000	1000	100	100	0
96	100000000	1000	1000	100	100	0
97	100000000	1000	1000	100	100	0
98	100000000	1000	1000	100	100	0
99	100000000	1000	1000	100	100	0

95	СЛУЖБА ЗА РЕСТАВРАЦИЈА ИЗ	19-03-00	ИИ	22	ИИ	1
96	СЛУЖБА ЗА РЕСТАВРАЦИЈА ИЗ	ИИ		22	ИИ	1
97	СЛУЖБА	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
98	СЛУЖБА ЗА РЕСТАВРАЦИЈА ИЗ			22	ИИ	1/02
99	СЛУЖБА ЗА РЕСТАВРАЦИЈА ИЗ			22	ИИ	1/02
100	СЛУЖБА ИЗ			22	ИИ	1
101	СЛУЖБА	ИИ		22	ИИ	1
102	СЛУЖБА ЗА РЕСТАВРАЦИЈА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
103	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
104	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
105	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
106	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
107	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
108	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
109	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
110	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
111	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
112	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
113	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
114	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
115	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
116	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1
117	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1/02
118	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1/02
119	СЛУЖБА ИЗ	ИИ	ИИ	22	ИИ	1

81	TRIMMIGER	Flussgut	Fluss	20	Fluss	1
82	TRIMMIGER TRIMMIGER TRIMMIGER	Fluss		20	Fluss	1
83	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
84	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
85	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
86	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
87	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
88	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
89	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
90	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
91	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
92	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
93	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
94	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
95	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
96	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
97	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
98	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
99	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
100	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
101	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
102	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
103	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
104	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
105	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
106	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
107	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
108	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
109	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
110	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
111	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
112	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
113	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
114	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
115	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
116	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
117	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
118	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
119	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1
120	TRIMMIGER	TRIMMIGER		20	Fluss	1

08	1071800	www.201111		20	60	1
09	1071800	www.201111		20	60	1
10	1071800	20		20	60	1
11	1071800	20		20	60	1
12	1071800	20		20	60	1
13	1071800	20		20	60	1
14	1071800	20		20	60	1
15	1071800	20		20	60	1
16	1071800	20		20	60	1
17	1071800	20		20	60	1
18	1071800	20		20	60	1
19	1071800	20		20	60	1
20	1071800	20		20	60	1
21	1071800	20		20	60	1
22	1071800	20		20	60	1
23	1071800	20		20	60	1
24	1071800	20		20	60	1
25	1071800	20		20	60	1
26	1071800	20		20	60	1
27	1071800	20		20	60	1
28	1071800	20		20	60	1
29	1071800	20		20	60	1
30	1071800	20		20	60	1
31	1071800	20		20	60	1
32	1071800	20		20	60	1
33	1071800	20		20	60	1
34	1071800	20		20	60	1
35	1071800	20		20	60	1
36	1071800	20		20	60	1
37	1071800	20		20	60	1
38	1071800	20		20	60	1
39	1071800	20		20	60	1
40	1071800	20		20	60	1
41	1071800	20		20	60	1
42	1071800	20		20	60	1
43	1071800	20		20	60	1
44	1071800	20		20	60	1
45	1071800	20		20	60	1
46	1071800	20		20	60	1
47	1071800	20		20	60	1
48	1071800	20		20	60	1
49	1071800	20		20	60	1
50	1071800	20		20	60	1
51	1071800	20		20	60	1
52	1071800	20		20	60	1
53	1071800	20		20	60	1
54	1071800	20		20	60	1
55	1071800	20		20	60	1
56	1071800	20		20	60	1
57	1071800	20		20	60	1
58	1071800	20		20	60	1
59	1071800	20		20	60	1
60	1071800	20		20	60	1
61	1071800	20		20	60	1
62	1071800	20		20	60	1
63	1071800	20		20	60	1
64	1071800	20		20	60	1
65	1071800	20		20	60	1
66	1071800	20		20	60	1
67	1071800	20		20	60	1
68	1071800	20		20	60	1
69	1071800	20		20	60	1
70	1071800	20		20	60	1
71	1071800	20		20	60	1
72	1071800	20		20	60	1
73	1071800	20		20	60	1
74	1071800	20		20	60	1
75	1071800	20		20	60	1
76	1071800	20		20	60	1
77	1071800	20		20	60	1
78	1071800	20		20	60	1
79	1071800	20		20	60	1
80	1071800	20		20	60	1
81	1071800	20		20	60	1
82	1071800	20		20	60	1
83	1071800	20		20	60	1
84	1071800	20		20	60	1
85	1071800	20		20	60	1
86	1071800	20		20	60	1
87	1071800	20		20	60	1
88	1071800	20		20	60	1
89	1071800	20		20	60	1
90	1071800	20		20	60	1
91	1071800	20		20	60	1
92	1071800	20		20	60	1
93	1071800	20		20	60	1
94	1071800	20		20	60	1
95	1071800	20		20	60	1
96	1071800	20		20	60	1
97	1071800	20		20	60	1
98	1071800	20		20	60	1
99	1071800	20		20	60	1
100	1071800	20		20	60	1

24	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2022	100%	20	100	0
25	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG KANTOR KECAMATAN KALAMATI	2024	100%	20	100	0
26	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
27	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
28	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG KANTOR KECAMATAN KALAMATI	2024	100%	20	100	0
29	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG KANTOR KECAMATAN KALAMATI	2024	100%	20	100	0
30	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
31	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
32	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
33	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
34	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
35	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
36	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
37	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
38	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
39	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
40	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
41	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
42	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
43	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
44	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
45	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
46	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
47	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
48	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
49	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
50	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
51	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
52	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
53	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
54	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
55	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
56	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
57	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
58	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
59	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
60	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
61	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
62	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
63	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
64	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
65	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
66	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
67	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
68	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
69	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
70	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
71	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
72	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
73	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
74	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
75	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
76	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
77	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
78	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
79	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
80	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
81	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
82	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
83	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
84	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
85	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
86	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
87	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
88	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
89	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
90	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
91	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
92	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
93	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
94	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
95	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
96	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
97	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
98	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
99	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0
100	UPT KOPRIMAN KABUPATEN PANGKAJENEARANG	2024	100%	20	100	0

Sumber: program kegiatan tahunan 2024

3.1.3 Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD

Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Pangkajene Aroeang dapat dilihat dari capaian indikator Kinerja Utama Sekretariat DPRD selama tahun 2020-2024. Indikator Kinerja Utama ditetapkan berdasarkan Indikator Kinerja Daerah Tingkat Kabupaten Pangkajene Aroeang yang terdapat dalam Rencana Strategis Kabupaten Pangkajene Aroeang Tahun 2021-2026 dan RPJMD Kabupaten Pangkajene Aroeang Tahun 2021-2026. Indikator Kinerja Utama ini terdapat dalam Rencana Sekretariat DPRD Kabupaten Pangkajene Aroeang Tahun 2021-2026. Evaluasi capaian kinerja Sekretariat DPRD akan dilakukan melalui proses siklus tahun 2020-2024 sebagai berikut:

QUESTION

QUESTION

No.	Date	Particulars	Debit	Credit	Balance	Total	Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							

ANSWER
ANSWER

Tujuan capaian utama adalah untuk meningkatkan kinerja organisasi kesehatan dan untuk meningkatkan mutu pelayanan kesehatan. Sasaran utama adalah meningkatkan mutu pelayanan kesehatan sebagai berikut:

Tabel 2.1

	Interval nilai realisasi Kinerja	Kategori Realisasi Realisasi Kinerja
1.	91% & 100%	Sangat Tinggi
2.	74% & 90%	Tinggi
3.	57% & 73%	Cukup
4.	40% & 56%	Rendah
5.	< 39%	Sangat Rendah

Sumber: *Perencanaan Kinerja* (M. Juhari, 2014)

Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat DPRD tahun 2021-2024 yang tidak luput dari perhatian DPRD sebagai pelayanan Sekretariat DPRD diperoleh merupakan salah satu kunci sukses kinerja dengan DPRD dan Sekretariat DPRD. Seperti pada Tahun 2021, 2022 dan 2024 melalui target yang ditetapkan dalam Rencana Strategis (Rencana) Sekretariat DPRD Tahun 2021-2024. Sesuai Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat DPRD Tahun 2022, pada tahun 2022-2024, dua sasaran target. Kemudian untuk strategi perwujudannya yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. Dalam upaya untuk dan prosesnya kerja baik secara kualitas maupun kuantitas sehingga mempunyai kemampuan sebagai support system dalam pelaksanaan tugasnya DPRD
2. Untuk meningkatkan kualitas informasi dan komunikasi untuk pelayanan publik DPRD dan sebagai sarana komunikasi dua arah antara DPRD dan masyarakat.

Angka Dasar-Dasar yang mendukung keberhasilan pencapaian target pada tahun 2021, 2022 dan 2024 adalah:

1. adanya upaya untuk meningkatkan secara signifikan yang ada untuk meningkatkan pelayanan kepada anggota DPRD;
2. Fokus pemerintahan agar ada penganggaran untuk dibantu dalam kegiatan dengan memusatkan pada priority utama dan sasaran;

1. Mendorong dan membangun kemitraan antara lembaga pelayanan masyarakat dengan instansi pemerintah yang berkaitan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
2. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi ASN Kabupaten DPRD Kabupaten Garut guna dalam melaksanakan tugas dan fungsi;
3. Bekerja sama pemerintah daerah untuk melaksanakan dan mendukung optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Kabupaten DPRD dalam melaksanakan kegiatan DPRD;
4. Peningkatan penganggaran dan pemenuhan anggaran dilaksanakan secara transparan dalam cara-cara tertentu terpadu yaitu RPD.

Terdapat rencana untuk meningkatkan kinerja program Kabupaten DPRD selama tahun 2020 - 2024 yang dapat dilihat dari tabel berikut ini :

Table 1
Summary of the study

Study	Year	Country	Sample Size (n)	Age Range (years)	Gender	Study Design	Intervention	Outcome
1	2010	USA	100	18-25	M	Randomized	Hand hygiene	Reduced bacterial carriage
2	2011	UK	200	16-24	M	Randomized	Hand hygiene	Reduced bacterial carriage
3	2012	USA	150	18-25	M	Randomized	Hand hygiene	Reduced bacterial carriage
4	2013	USA	120	18-25	M	Randomized	Hand hygiene	Reduced bacterial carriage
5	2014	USA	180	18-25	M	Randomized	Hand hygiene	Reduced bacterial carriage
6	2015	USA	250	18-25	M	Randomized	Hand hygiene	Reduced bacterial carriage
7	2016	USA	300	18-25	M	Randomized	Hand hygiene	Reduced bacterial carriage
8	2017	USA	350	18-25	M	Randomized	Hand hygiene	Reduced bacterial carriage
9	2018	USA	400	18-25	M	Randomized	Hand hygiene	Reduced bacterial carriage
10	2019	USA	450	18-25	M	Randomized	Hand hygiene	Reduced bacterial carriage
11	2020	USA	500	18-25	M	Randomized	Hand hygiene	Reduced bacterial carriage
12	2021	USA	550	18-25	M	Randomized	Hand hygiene	Reduced bacterial carriage
13	2022	USA	600	18-25	M	Randomized	Hand hygiene	Reduced bacterial carriage
14	2023	USA	650	18-25	M	Randomized	Hand hygiene	Reduced bacterial carriage
15	2024	USA	700	18-25	M	Randomized	Hand hygiene	Reduced bacterial carriage

Dari tabel 2.7 dapat diketahui bahwa capaian kinerja program unggulan telah mencapai target yang ditetapkan dalam Rencana Strategis DPRD Tahun 2021-2026 yaitu mencapai 100%. Namun capaian realisasi ternyata tinggi. Walaupun masih terdapat kendala pada tahun 2021, kehadiran beberapa anggota dewan seperti anggota parlemen seperti itu memberikan nilai positif. Pada tahun 2022 masih belum mencapai target dikarenakan masih ada beberapa anggota dewan yang pensiun yaitu perwakilan provinsi perwakilan daerah sehingga beberapa anggota dewan DPRD dan Sekretaris DPRD mengabdikan pengabdian dan pengabdian.

Pada tahun 2022, capaian kinerja telah dapat mencapai target 100% dikarenakan masih adanya proses pengabdian dan nilai-nilai yang telah terdapat di lingkungan Perwakilan Rakyat Daerah DPRD yang telah bertanggungjawab melaksanakan tugas utamanya. Pada tahun 2022, capaian kinerja dapat tercapai karena memiliki kemampuan yang baik, dimana terdapatnya nilai-nilai yang terkandung di dalam proses penilaian kinerja, proses penilaian Kinerja DPRD dan penilaian DPRD Tahun 2022. Selain juga menunjukkan bahwa pelayanan yang dilaksanakan oleh Sekretaris DPRD merupakan kegiatan terencana dengan tetap ada, sehingga masih diperlukan perbaikan pelayanan dan administrasi maupun pelaksanaannya, sehingga bisa tercapai tuntutan pengabdian untuk maupun dilaksanakan dan kontribusi positif masyarakat-citizens.

Analisis Capaian Kinerja pelayanan Sekretaris DPRD telah dapat dilihat dari ketercapaian target dan sasaran yang telah ditetapkan, sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis DPRD, juga dapat dilihat melalui adanya anggaran, anggaran dan Realisasi pelaksanaan strategi dalam tabel 2.11 berikut:

Table 1
Summary of the 2010-2011 season

Region	2010-2011				2009-2010				2008-2009				2007-2008	
	Number of cases	Number of deaths	Number of hospitalizations	Number of ICU admissions	Number of cases	Number of deaths	Number of hospitalizations	Number of ICU admissions	Number of cases	Number of deaths	Number of hospitalizations	Number of ICU admissions	Number of cases	Number of deaths
North America	1,234	12	150	25	1,100	10	140	20	1,050	8	130	18	1,000	5
Europe	987	8	120	15	900	6	110	12	850	4	100	10	800	3
Asia	765	5	90	10	700	3	85	8	650	2	75	6	600	1
Africa	543	3	60	5	500	2	55	4	450	1	50	3	400	0
Oceania	321	2	35	3	300	1	30	2	280	0	25	1	250	0
Global	3,850	20	455	53	3,500	16	420	46	3,230	16	380	38	3,050	9



Berdasarkan tabel 2.12, dapat diketahui bahwa Anggaran dan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan Sekretariat DPRD Kabupaten Olongga pada Tahun Tahun 2021 - 2024 melalui program-program pelayanan Sekretariat DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya telah dijalankan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari rasio-rasio yang dibandingkan secara/nilai persentase melebihi nilai 100%, khususnya pada Tahun 2024.

Alasan-rasio yang melebihi nilai pada Tahun 2021, dikarenakan masih dalam masa pandemi Covid 19 dan rasio yang kurang pada Tahun 2022 dikarenakan keterbatasan dana yaitu : Penurunan pendapatan dari Pemerintah Pusat dengan berhikungnya Pemutusan Fasilitas Bantuan 22 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 22 Tahun 2020 tentang Struktur Harga Dasar Regional yang mempengaruhi agenda kegiatan DPRD pada tahun 2024, kemudian pada kemudian di Peraturan Presiden tersebut dinyatakan telah berakhir dan berakhir pada peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2022 tentang Standar Harga Kerman. Regional yang berpengaruh besar pada peraturan tersebut anggaran dibatasi tidak sesuai tahun yang saat perencanaan dan realisasi kegiatan-kegiatan itu, proses pemilihan legislatif, proses pemerintahan anggota DPRD periode 2019-2024, proses pemilihan anggota DPRD periode 2024-2029 dan pelaksanaan Program DPRD serta pemerintahan Atri Kabupaten DPRD merupakan realisasi anggaran tidak maksimal selama periode bulan Agustus-September 2024.

2.1.4 **Kelempok Layanan Layanan**

Program-program yang dilaksanakan dan dilaksanakan DPRD Kabupaten Olongga merupakan program yang sesuai dengan tugas dan fungsi. Rencana program beserta indikator program untuk masing-masing program dilaksanakan oleh anggota-nya sebagai DPRD Kabupaten Olongga. Indikator program yang telah ditetapkan

menyajikan indikator kinerja program yang detail seluruh program. Outcome program merupakan manfaat yang diperoleh atau juga menaruh nilai manfaat melalui satu kelompok sasaran tertentu yang menunjukkan pentingnya keluarnya dari kegiatan kegiatan dalam satu program. Kegiatan yang dipilih untuk setiap program, merupakan kegiatan yang menunjukkan kontribusi kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi Sekretariat DPRD. Kelompok sasaran dan penerima manfaat dari program-program yang dilaksanakan Sekretariat DPRD Kabupaten Olongga adalah:

1. **Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Olongga**
Salah satu tugas DPRD dalam melaksanakan fungsi pemerintahan Kabupaten Olongga, penganggaran dan pengontrolan, melaksanakan fungsi legislatif, budidhi representasi dan pengawasan yaitu, dalam proses, serta penyediaan bagi-bagi kegiatan.
2. **Apresiasi Sekretariat DPRD Kabupaten Olongga**
Salah satunya, apresiasi sekretariat DPRD, merupakan kegiatan untuk pemenuhan manfaat pelaksanaan kegiatan, pemenuhan disiplinias pegawai, pemenuhan 24/24 dan sebagainya yaitu Kabupaten Olongga secara dan secara luas.
3. **Kemasyarakatan Kabupaten Olongga**
Kemasyarakatan yang menunjukkan pemenuhan informasi publik, untuk-publik secara luas, maupun budidhi seperti masyarakat yang diharapkan sesuai DPRD.

2.1.3 Misi Strategis Daerah

Misi strategis daerah Kabupaten DPRD, adalah kegiatan strategis daerah yang dilaksanakan dan dilaksanakan dengan Sekretariat DPRD dalam pelaksanaan tugasnya. Misi Sekretariat DPRD berfungsi sebagai pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dimana social sebagai strategi tugas untuk-untuk DPRD, yaitu

Komis A yang berurusan dan terlibat, Komisi & Bidang Perencanaan, Komisi U bidang Infrastructure dan Komisi D bidang Keagamaan Rakyat, under Sekretariat DPRD Kabupaten Grogong bermitra dengan semua Perangkat Daerah Kabupaten Grogong dan instansi vertikal.

2.1.6 Dengan BEMD

BEMD (Badan Kerja Sama Millis Daerah) juga dapat memberikan dukungan vital langsung terhadap tugas pokok dan fungsi (tupoksi) Sekretariat DPRD. Dukungan ini tentunya berasal juga dari kewenangan DPRD, lembaga yang berkecukupan dengan pengetahuan tentang pemerintahan, seperti terkait BEMD dan pelayanan publik yaitu BEMD.

2.1.7 Organisasi Daerah

Keputusan Daerah Sekretariat DPRD Kabupaten Grogong, berkoordinasi dengan berbagai kerya sama antar daerah, dengan lembaga lain, maupun instansi vertikal yang mendukung pelaksanaan tugas DPRD, antara lain:

1. Penawaran Persepsi Jasa Target
Terdapat banyak aktifitas maupun fasilitas Penawaran Persepsi Daerah Kabupaten Grogong, perantara pelaksanaan serta komunikasi terkait tugas dan fungsi DPRD dan Sekretariat DPRD.
2. Masyarakat DPRD Kabupaten Grogong
Terdapat banyak partisipasi informasi stabil untuk masyarakat yang mendapatkan layanan dan dukungan dan berbagai pelayanan Sekretariat DPRD.
3. Instansi vertikal sebagai perantara jasa target
Kefektifitas tugas sekretariat DPR, DPRD, DPRD, dan instansi vertikal lainnya sebagai penyalah wewenang, monitoring, evaluasi.

serta salah satunya sebagai guru matematika matematika
pembinaan sekretaris DPRD.

1.1. Pemanfaatan dan Isi Strategi Sekretariat DPRD

1.1.1 Pemanfaatan Pelayanan Sekretariat DPRD

Salah satu DPRD merupakan pemangku daerah pelayanan layanan administrasi dan pelayanan strategis terhadap tugas dan fungsi DPRD. Pelayanan DPRD sebagai salah satu pelayanan DPRD yang akan melaksanakan tugasnya untuk melaksanakan fungsi di bawah dan bertanggung jawab seperti prosedur DPRD dan untuk administrasi bertanggung jawab seperti fungsi publik pelayanan. Dengan demikian berarti merupakan tantangan bagi sekretaris DPRD karena akan melaksanakan tugasnya untuk mampu melaksanakan pelaksanaan tugas dan fungsi pelayanan kepada DPRD dan sebagai DPRD akan mampu melaksanakan pelaksanaan standar yang sesuai dan memenuhi. Dengan pelaksanaan tugas publik dan fungsi pelayanan DPRD akan tercapai saat pelaksanaan-pelaksanaan pelayanan.

standar pelayanan mangacu pada pelaksanaan yang dilaksanakan oleh sekretaris pelayanan mangacu tahun 2019-2024 yang berkaitan dengan tugas publik dan fungsi sekretaris DPRD, yaitu :
- dalam pelaksanaannya mangacu pelayanan administratif. Dengan cara pelaksanaan standar kualitas layanan administratif DPRD dalam mangacu pelaksanaan fungsi-fungsi DPRD dalam optimal.

lain itu, pelaksanaan juga terdapat standar manajemen antara hasil atau capaian pemerintahan dengan kondisi ideal yang terkandung dimana akan kelompok secara pelayanan adapun pemetaan pelaksanaan pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Grogong sebagai standar pada tabel berikut ini :

Tabel 2.11

Peraturan Perundang-undangan

No	URAIAN MASALAH	DASAR HUKUM	SOLUSI MASALAH
1	Kegagalan DPMD/Kabupaten/Kota dalam menyusun rencana kerja DPMD	Undang-Undang tentang Organisasi dan Tata Kerja DPMD Kabupaten/Kota DPMD tidak dapat melaksanakan rencana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi peraturan ke seluruh jajaran DPMD 2. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menyusun rencana kerja DPMD Kabupaten/Kota 3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menyusun rencana kerja DPMD Kabupaten/Kota 4. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menyusun rencana kerja DPMD Kabupaten/Kota
2	Kegagalan DPMD/Kabupaten/Kota dalam menyusun rencana kerja DPMD	Kegagalan DPMD/Kabupaten/Kota dalam menyusun rencana kerja DPMD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi peraturan ke seluruh jajaran DPMD 2. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menyusun rencana kerja DPMD Kabupaten/Kota 3. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menyusun rencana kerja DPMD Kabupaten/Kota
3	Kegagalan DPMD/Kabupaten/Kota dalam menyusun rencana kerja DPMD	Kegagalan DPMD/Kabupaten/Kota dalam menyusun rencana kerja DPMD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi peraturan ke seluruh jajaran DPMD 2. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk menyusun rencana kerja DPMD Kabupaten/Kota

4	<p>Layanan layanan Keamanan DPOC telah selesai</p>	<p>Layanan nilai BMU Keamanan DPOC telah selesai 2020 yaitu 49, 14 untuk nilai rata-rata yang yang ditetapkan Dewanarah Daerah dan sebagai standar memerintahkan untuk tidak dapat</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tidak terdapatnya laporan dan kegiatan KEM Kabupaten DPOC dan pengawasan DPO dalam rangka hasil akhir dan KEM 2. Memonitor dan evaluasi kinerja dalam melaksanakan tugas tugas 3. Masih terdapat nilai IT yang tidak memiliki sertifikasi kepercayaan Pemerintah Kabupaten Tapak 4. Masih belum terdapatnya perencanaan anggaran tahun baru untuk masing-masing tugas 5. Tidak terdapatnya peninjauan dan pengawasan terhadap hasil akhir pelaksanaan, pelaksanaan dan program kerja
---	--	--	---

2.2.2 In-Strategi

Salah satu strategi dalam implementasi kebijakan, khususnya strategi yang memiliki pengaruh langsung terhadap kinerja organisasi. Salah satu strategi merupakan faktor-faktor internal organisasi internal yang dilakukannya pencapaian di dalam lingkungan organisasi. Salah satu strategi yang dilakukan dalam rangka ini merupakan salah satu strategi pelaksanaan tugas dan fungsi keorganisasian DPOC yang pada dasarnya terdiri dari proses, prosedur dan berbagai strategi yang sudah ada yang dapat dipertahankan dengan pemenuhan pertanggungjawaban yang akan dilakukannya untuk mencapai yang diharapkan. Salah satu strategi ini maka yang akan sangat berpengaruh terhadap tercapainya faktor-faktor yang terkait dengan pemenuhan program keorganisasian DPOC keorganisasian organisasi, maka ini strategi keorganisasian DPOC keorganisasian organisasi bisa dimanfaatkan sebagai berikut:

Dari hasil 3.12, berdasarkan literatur yang terkait dengan permasalahan pelaksanaan kebijakan DPRD Kabupaten Ombayun, maka ada strategi Sekretariat DPRD Kabupaten Ombayun bisa diidentifikasi sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas pelayanan pelaksanaan tugas DPRD baik secara administratif maupun teknis tugas dan fungsi DPRD.
2. Peningkatan kemampuan kejurusan politik.
3. Peningkatan kualitas penyusunan dan pelaksanaan kebijakan DPRD Kabupaten Ombayun.

1.1 Tujuan

Tujuan utama instansi adalah yang akan dicapai atau dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Tujuan merupakan konsep operasional, sehingga pelaksanaannya dapat dicatat, terukur, dan dapat diukur untuk dilaksanakan selanjutnya. Tujuan merupakan dasar dalam penyusunan-penyusunan strategi, kebijakan yang perlu dilakukan untuk mencapai visi organisasi yang dilaksanakan, dilaksanakan dan mencapai itu strategi adalah yang ditetapkan. Perumusan tujuan dan sasaran Sekretaris DPRD Kabupaten Probolinggo sebagai pola Paraturan Bupati Daerah Nganjum Nomor 149 Tahun 2014 tentang Pembina dan Penyelenggara Sekretariat Daerah, Kecamatan, Kabupaten, Kota, Kecamatan dan Kabupaten/Kota sebagai antara, antara, provinsi dan antara yang merupakan dasar Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur yang selanjutnya disebut selanjutnya DPRD merupakan untuk pemerintah kabupaten dan pemerintah kabupaten tersebut tugas dan fungsi DPRD:

Sesuai strategi Sekretaris DPRD Kabupaten Probolinggo merupakan pernyataan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2011 - 2015. Oleh karena itu, perumusan tujuan dan sasaran Sekretaris DPRD Kabupaten Probolinggo harus sejalan dengan pernyataan visi dan misi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Probolinggo Tahun 2011 - 2015. Sedangkan dengan fungsi sebagai berikut visi Bupati dan Wakil Bupati Probolinggo Masa Jabatan 2015-2020 yaitu:

"Maju Probolinggo Ragu, Sgihren, dan Berkeadilan"

berisi tugas tugas dan fungsi pokok, kemudian DPRD kabupaten sebagai monitoring dan evaluasi yaitu : melaksanakan monitor dan evaluasi pemerintahan dan pelayanan publik dengan pengujian reformasi birokrasi yang dirumuskan dalam tugas DPRD kabupaten yaitu melaksanakan dan pelayanan publik yang berkualitas. Tugas DPRD Kabupaten Orongo sebagai sistem sistem pada tugas kemudian DPRD berisi tugas pokok dan fungsi yaitu :

“Berikutnya departemen berbagai pelayanan Kabupaten DPRD”

2.2. **Daerah Kabupaten DPRD**

Dalam informasi Daerah sebagai Perangkat Daerah, secara umum adalah hasil yang juga dapat secara umum dan perangkat daerah dalam jumlah mencapai 15 tahun sebagai pemerintah dan tugas strategis. Namun Perangkat Daerah merupakan hasil yang diharapkan dan implementasi program yang dilaksanakan secara terdapat, spesifik, sudah sebagai rencana, untuk dapat dilaksanakan dalam jumlah waktu 5 (lima) tahun ke depan. Namun Daerah Kabupaten DPRD Kabupaten Orongo merupakan pemerintah dan Daerah DPRD Kabupaten Orongo yaitu : melaksanakan monitor dan evaluasi pemerintahan dan pelayanan publik yang menyeluruh dan sistem.

Disamping itu, sebagai Kabupaten DPRD Kabupaten Orongo juga memiliki fungsi melaksanakan rencana pemerintahan yaitu tugas dan fungsi untuk Kabupaten DPRD Kabupaten Orongo. Namun juga mempunyai kekuasaan DPRD kabupaten Orongo tahun 2016-2019 untuk bekerja dapat melaksanakan tugas dan fungsi ini.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

100
 99
 98
 97
 96
 95
 94
 93
 92
 91
 90
 89
 88
 87
 86
 85
 84
 83
 82
 81
 80
 79
 78
 77
 76
 75
 74
 73
 72
 71
 70
 69
 68
 67
 66
 65
 64
 63
 62
 61
 60
 59
 58
 57
 56
 55
 54
 53
 52
 51
 50
 49
 48
 47
 46
 45
 44
 43
 42
 41
 40
 39
 38
 37
 36
 35
 34
 33
 32
 31
 30
 29
 28
 27
 26
 25
 24
 23
 22
 21
 20
 19
 18
 17
 16
 15
 14
 13
 12
 11
 10
 9
 8
 7
 6
 5
 4
 3
 2
 1

3. Dengan teknologi internet berupa sistem informasi yang digunakan pemerintahan daerah
4. Terlengkap ASN yang kompeten dan profesional dalam mendukung administrasi dan layanan kepada DPRD
5. Hubungan kerjasama yang harmonis antara (Sekretaris) DPRD dan DPRD Kabupaten Serbagaya.

Wakil-wakil (dewan) yang ditunjuk dalam melaksanakan pelayanan masyarakat:

1. Timbul Operasi/Prosedur dalam penyelenggaraan secara optimal
2. Kapasitas dan kompetensi Sumber Daya Manusia dalam menyukseskan Penyelenggaraan ASN pada jabatan belum sepenuhnya dilaksanakan secara
3. Belum optimalnya pemeliharaan dan pemeliharaan website DPRD Kabupaten Serbagaya untuk publikasi layanan DPRD, integrasi layanan publik dan sebagai media marketing seperti masyarakat
4. Rinci SAKIP belum maksimal, mencakupnya efektivitas hanya pada administrasi

Spesialisasi (pelayanan) yang menunjang pelayanan pemerintahan yang berkualitas pelayanan Sekretariat DPRD Kabupaten Serbagaya yaitu:

1. adanya koordinasi internal untuk pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat DPRD
2. adanya monitoring dan evaluasi secara jangka waktu tertentu untuk pemeliharaan serta pengembangan program kerja DPRD
3. Peningkatan kualitas pelayanan yang dapat meningkatkan pelayanan administrasi dan pemerintahan
4. adanya program pelayanan seperti ASN melalui pelatihan, seminar dan pelatihan

Tujuan utama terwujudnya Sekretariat DPRD diharapkan sebagai salah satu penyelenggara pelayanan antara lain sebagai berikut:

1. Terwujudnya pelaksanaan tugas yang efektif, seperti dan memantapkan dan tegapnya tugas DPRD sesuai dengan kebutuhan tugas-tugas DPRD;
2. Terselenggaranya pelayanan yang dan koordinasi Direktorat serta Terwujudnya Daerah dan yang untuk menjaga harmonisasi antara pemerintah daerah dan DPRD;
3. Terselenggaranya Politik baik pada tingkat pusat maupun daerah dapat berwujud pada seluruh aspek Sekretariat DPRD;
4. Terwujudnya seluruh aspek pada maupun daerah yang diteliti, pelaksanaan dan pada dan media cetak yang dapat berwujud pada penyelenggara tugas utama;
5. Terselenggaranya tanggapan dalam pelayanan publik yang baik maupun pelaksanaan pelayanan tanggapan berwujud pada pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD.

Dari uraian tersebut diatas, dapat disimpulkan bahwa Sekretariat DPRD diharapkan sebagai salah satu penyelenggara pelayanan publik dan koordinasi Direktorat serta Terwujudnya Daerah dan yang untuk menjaga harmonisasi antara pemerintah daerah dan DPRD;

		<p>1. pernyataan yang menyatakan bahwa pernyataan tersebut adalah pernyataan yang benar, salah, atau pernyataan yang bernilai logis.</p>	<p>1. pernyataan yang menyatakan bahwa pernyataan tersebut adalah pernyataan yang benar, salah, atau pernyataan yang bernilai logis.</p> <p>2. pernyataan yang menyatakan bahwa pernyataan tersebut adalah pernyataan yang benar, salah, atau pernyataan yang bernilai logis.</p> <p>3. pernyataan yang menyatakan bahwa pernyataan tersebut adalah pernyataan yang benar, salah, atau pernyataan yang bernilai logis.</p>

			<p>1. Identifikasi lokasi dan keadaan serta situasi spiritual jemaat yang akan dikunjungi.</p>
		<p>1. Tujuan: Untuk membantu jemaat memahami dan menerima kehadiran Tuhan Yesus Kristus dalam kehidupan mereka sehari-hari.</p>	<p>1. Mengingat situasi yang ada di dalam gereja tersebut, maka diperlukan adanya program yang dapat meningkatkan kemampuan jemaat untuk menghayati dan mengamalkan ajaran Tuhan.</p> <p>2. Tujuan: Untuk membantu jemaat memahami dan menerima kehadiran Tuhan Yesus Kristus dalam kehidupan mereka sehari-hari.</p> <p>3. Tujuan: Untuk membantu jemaat memahami dan menerima kehadiran Tuhan Yesus Kristus dalam kehidupan mereka sehari-hari.</p>

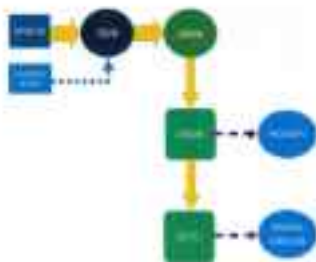
KATA IV

PROGRAM, KEGIATAN, SUB KEGIATAN DAN KINERJA PELAYANAN KEHARUKAN WISATA LINTAS

4.1 Program, kegiatan, sub kegiatan dan realisasinya

Program dan kegiatan adalah implementasi nyata dari strategi dan arah kebijakan Pariwisata Daerah serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi capaian pembangunan wisata dan budaya. Kegiatan dilaksanakan sebagai kumpulan kegiatan yang terencana dan terpadu untuk mencapai hasil yang dilaksanakan Pariwisata Daerah guna mencapai sasaran tertentu. Program, kegiatan dan sub kegiatan adalah sebagai perantara dari tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah maupun berbagai lembaga lainnya. Di dalam program juga terdapat beberapa program utama yang akan dilaksanakan dan diimplementasikan seperti konsep wisata seluruh indikator konsep yang ada pada tingkat standar dan kegiatan, terutama untuk indikator hasil (outcome) dan indikator output dimana pelaksanaan program kegiatan tersebut menjadi bagian dari kebijakan anggaran serta terdapatnya anggaran kemudian bagi Kabupaten TPTD Kabupaten Ombilin untuk perencanaannya tahun tahun 2020-2029. Kebijakan pelaksanaan program, kegiatan dan sub kegiatan dapat dilihat dalam gambar 4.1 berikut.

Gambar 4.1



Berdasarkan IMSI dan standar ISO/IEC yang relevan, serta memperhatikan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 900 / 2000 Tahun 2000 tentang Perubahan Kode dan Nopolisasi Nomor Dalam Negeri Nomor 000-0000 Tahun 2000 tentang Hasil Pendaftaran, Pendaftaran dan Penyelenggaraan Kegiatan Usaha, Pendaftaran dan Penyelenggaraan Penyelenggaraan dan Kegiatan Usaha, serta berdasarkan tujuan dan sasaran kegiatan program-program Nasional CPNS Kabupaten Bengkulu yang dilaksanakan melalui bentuk manajemen proyek, kegiatan dan sub kegiatan sebagaimana tertera berikut :

1. **Introduction**
2. **Methodology**
3. **Results**
4. **Discussion**
5. **Conclusion**

Abstract
This study aims to investigate the impact of digital marketing on consumer behavior. The research is conducted using a quantitative approach, involving a survey of 500 consumers. The data is analyzed using statistical methods to determine the relationship between digital marketing activities and consumer purchasing decisions.

Keywords: Digital Marketing, Consumer Behavior, Online Advertising, Social Media, E-commerce.

1. Introduction
The digital marketing landscape has transformed the way businesses interact with their customers. This study explores the effectiveness of various digital marketing strategies in influencing consumer behavior in the current market environment.

2. Methodology
The research methodology involves a cross-sectional survey design. Data is collected through an online questionnaire distributed to a diverse group of consumers. The sample size is 500, ensuring a representative view of the target population.

Date	Time	Location	Weather	Observations
10/10/2023	08:00	Forest	Clear	Birds singing
10/11/2023	09:00	Park	Sunny	Many people
10/12/2023	10:00	City	Rainy	Traffic jam
10/13/2023	11:00	Beach	Windy	Sunset
10/14/2023	12:00	Mountain	Foggy	Scenic view
10/15/2023	13:00	River	Clear	Fishing

	Date	Time	Location	Weather	Observations
1	10/10/2023	08:00	Forest	Clear	Initial survey
2	10/10/2023	09:30	Field	Partly cloudy	Data collection
3	10/10/2023	11:00	Camp	Clear	Equipment check
4	10/10/2023	13:00	Forest	Clear	Sample collection
5	10/10/2023	15:00	Field	Clear	Data analysis
6	10/10/2023	16:30	Camp	Clear	Pack up
7	10/10/2023	18:00	Camp	Clear	Final report

Untuk menjamin keberterimaan adanya peran sebagai salah satu pelaksanaan pelaksanaan strategi program nasional, maka akan dilakukan indikator program yang terukur baik secara kuantitatif maupun kualitatif. Indikator Program Seleksi dan DTPD (ditentukan sebagai berikut):

Tabel 4.1
Indikator Program

Bidang/Divisi/ Program	Indikator	Skor	Target Tahun				
			2026	2027	2028	2029	2030
Program Dukung Pelayanan Tiga Ruang DTPD	Persentase jumlah pembinaan regional	4	100	100	100	100	100
	Persentase jumlah program pembinaan pemerintah DTPD	4	100	100	100	100	100
	Persentase jumlah pembinaan dan Pemerintah DTPD	4	100	100	100	100	100
Program Peningkatkan Pelayanan DTPD	Tingkat Dukung Peningkatkan dan Pelayanan DTPD	4	100	100	100	100	100
	Tingkat pemenuhan kebutuhan pelayanan pemerintah DTPD	4	100	100	100	100	100
	Persentase pemenuhan kebutuhan pelayanan pemerintah	4	100	100	100	100	100

Uraian rencana program, kegiatan, kegiatan dan lain sebagainya akan disajikan dalam bentuk silabus yang terdapat pada lampiran ini. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada lampiran ini.

日期	星期	天气	温度	活动内容	心情
2023.10.1	星期一	晴	15-25	上课	开心
2023.10.2	星期二	阴	12-20	上课	平静
2023.10.3	星期三	雨	10-18	上课	郁闷
2023.10.4	星期四	晴	18-28	上课	愉快
2023.10.5	星期五	晴	20-30	上课	期待
2023.10.6	星期六	晴	22-32	休息	轻松
2023.10.7	星期日	晴	25-35	休息	惬意

五、研究结论

（一）主要发现

1. 在模型构建方面，本研究成功地将模糊集定性比较分析（fsQCA）与中介效应模型相结合，用于探讨数字化转型对组织绩效的影响机制。通过fsQCA，我们识别出了数字化转型影响组织绩效的多种组态路径，揭示了不同情境下数字化转型要素的组合作用。同时，中介效应模型进一步验证了数字化转型通过提升组织运营效率、增强创新能力等中介变量，最终实现组织绩效提升的内在逻辑。

2. 在数字化转型对组织绩效的影响方面，研究结果表明，数字化转型对组织绩效具有显著的正向影响。这种影响并非简单的线性关系，而是呈现出复杂的组态特征。例如，在“高数字化投入+高组织运营效率+高创新能力”这一组态下，数字化转型对组织绩效的促进作用最为显著。此外，研究还发现，数字化转型对组织绩效的影响在不同行业、不同企业规模的企业中表现出一定的异质性。

3. 在中介效应方面，研究证实了组织运营效率和创新能力在数字化转型与组织绩效之间起到了关键的中介作用。数字化转型通过提升组织运营效率、增强创新能力，进而促进了组织绩效的提升。这一发现为企业管理者提供了重要的启示，即在推进数字化转型的过程中，应重点关注提升组织运营效率和增强创新能力，以充分发挥数字化转型的积极作用。

4. 在研究结论方面，本研究得出了一系列重要的结论。首先，数字化转型对组织绩效具有显著的正向影响，且这种影响是通过提升组织运营效率和增强创新能力实现的。其次，数字化转型对组织绩效的影响呈现出复杂的组态特征，不同情境下数字化转型要素的组合作用不同。最后，数字化转型对组织绩效的影响在不同行业、不同企业规模的企业中表现出一定的异质性。

Date		Description		Debit		Credit	
Month	Day	Particulars	Rs.	Paise	Rs.	Paise	
Jan	1	Balance b/d					
Jan	2	By Cash	100	00			
Jan	3	To Cash			50	00	
Jan	4	By Cash	200	00			
Jan	5	To Cash			100	00	
Jan	6	By Cash	300	00			
Jan	7	To Cash			150	00	
Jan	8	By Cash	400	00			
Jan	9	To Cash			200	00	
Jan	10	By Cash	500	00			
Jan	11	To Cash			250	00	
Jan	12	By Cash	600	00			
Jan	13	To Cash			300	00	
Jan	14	By Cash	700	00			
Jan	15	To Cash			350	00	
Jan	16	By Cash	800	00			
Jan	17	To Cash			400	00	
Jan	18	By Cash	900	00			
Jan	19	To Cash			450	00	
Jan	20	By Cash	1000	00			
Jan	21	To Cash			500	00	
Jan	22	By Cash	1100	00			
Jan	23	To Cash			550	00	
Jan	24	By Cash	1200	00			
Jan	25	To Cash			600	00	
Jan	26	By Cash	1300	00			
Jan	27	To Cash			650	00	
Jan	28	By Cash	1400	00			
Jan	29	To Cash			700	00	
Jan	30	By Cash	1500	00			
Jan	31	To Cash			750	00	
Jan		Total					

		Date									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
77											
78											
79											
80											
81											
82											
83											
84											
85											
86											
87											
88											
89											
90											
91											
92											
93											
94											
95											
96											
97											
98											
99											
100											

Date		Description										
1	2023-01-01	Opening Balance										
2	2023-01-05	Received from A	1000									
3	2023-01-10	Paid to B		500								
4	2023-01-15	Received from C	2000									
5	2023-01-20	Paid to D		1500								
6	2023-01-25	Received from E	3000									
7	2023-02-01	Paid to F		2500								
8	2023-02-05	Received from G	4000									
9	2023-02-10	Paid to H		3500								
10	2023-02-15	Received from I	5000									
11	2023-02-20	Paid to J		4500								
12	2023-02-25	Received from K	6000									
13	2023-03-01	Paid to L		5500								
14	2023-03-05	Received from M	7000									
15	2023-03-10	Paid to N		6500								
16	2023-03-15	Received from O	8000									
17	2023-03-20	Paid to P		7500								
18	2023-03-25	Received from Q	9000									
19	2023-04-01	Paid to R		8500								
20	2023-04-05	Received from S	10000									
21	2023-04-10	Paid to T		9500								
22	2023-04-15	Received from U	11000									
23	2023-04-20	Paid to V		10500								
24	2023-04-25	Received from W	12000									
25	2023-05-01	Paid to X		11500								
26	2023-05-05	Received from Y	13000									
27	2023-05-10	Paid to Z		12500								
28	2023-05-15	Received from AA	14000									
29	2023-05-20	Paid to AB		13500								
30	2023-05-25	Received from AC	15000									
31	2023-06-01	Paid to AD		14500								
32	2023-06-05	Received from AE	16000									
33	2023-06-10	Paid to AF		15500								
34	2023-06-15	Received from AG	17000									
35	2023-06-20	Paid to AH		16500								
36	2023-06-25	Received from AI	18000									
37	2023-07-01	Paid to AJ		17500								
38	2023-07-05	Received from AK	19000									
39	2023-07-10	Paid to AL		18500								
40	2023-07-15	Received from AM	20000									
41	2023-07-20	Paid to AN		19500								
42	2023-07-25	Received from AO	21000									
43	2023-08-01	Paid to AP		20500								
44	2023-08-05	Received from AQ	22000									
45	2023-08-10	Paid to AR		21500								
46	2023-08-15	Received from AS	23000									
47	2023-08-20	Paid to AT		22500								
48	2023-08-25	Received from AU	24000									
49	2023-09-01	Paid to AV		23500								
50	2023-09-05	Received from AW	25000									
51	2023-09-10	Paid to AX		24500								
52	2023-09-15	Received from AY	26000									
53	2023-09-20	Paid to AZ		25500								
54	2023-09-25	Received from BA	27000									
55	2023-10-01	Paid to BB		26500								
56	2023-10-05	Received from BC	28000									
57	2023-10-10	Paid to BD		27500								
58	2023-10-15	Received from BE	29000									
59	2023-10-20	Paid to BF		28500								
60	2023-10-25	Received from BG	30000									
61	2023-11-01	Paid to BH		29500								
62	2023-11-05	Received from BI	31000									
63	2023-11-10	Paid to BJ		30500								
64	2023-11-15	Received from BK	32000									
65	2023-11-20	Paid to BL		31500								
66	2023-11-25	Received from BM	33000									
67	2023-12-01	Paid to BN		32500								
68	2023-12-05	Received from BO	34000									
69	2023-12-10	Paid to BP		33500								
70	2023-12-15	Received from BQ	35000									
71	2023-12-20	Paid to BR		34500								
72	2023-12-25	Received from BS	36000									
73	2024-01-01	Paid to BT		35500								
74	2024-01-05	Received from BU	37000									
75	2024-01-10	Paid to BV		36500								
76	2024-01-15	Received from BW	38000									
77	2024-01-20	Paid to BX		37500								
78	2024-01-25	Received from BY	39000									
79	2024-02-01	Paid to BZ		38500								
80	2024-02-05	Received from CA	40000									
81	2024-02-10	Paid to CB		39500								
82	2024-02-15	Received from CC	41000									
83	2024-02-20	Paid to CD		40500								
84	2024-02-25	Received from CE	42000									
85	2024-03-01	Paid to CF		41500								
86	2024-03-05	Received from CG	43000									
87	2024-03-10	Paid to CH		42500								
88	2024-03-15	Received from CI	44000									
89	2024-03-20	Paid to CJ		43500								
90	2024-03-25	Received from CK	45000									
91	2024-04-01	Paid to CL		44500								
92	2024-04-05	Received from CM	46000									
93	2024-04-10	Paid to CN		45500								
94	2024-04-15	Received from CO	47000									
95	2024-04-20	Paid to CP		46500								
96	2024-04-25	Received from CQ	48000									
97	2024-05-01	Paid to CR		47500								
98	2024-05-05	Received from CS	49000									
99	2024-05-10	Paid to CT		48500								
100	2024-05-15	Received from CU	50000									

1. 姓名: 张三

2. 性别: 男

3. 年龄: 25

4. 职业: 程序员

5. 学历: 本科

6. 籍贯: 浙江

7. 婚姻状况: 未婚

8. 兴趣爱好: 阅读, 运动

9. 语言能力: 普通话, 英语

10. 特长: 编程, 写作

11. 自我评价: 积极向上, 责任心强

12. 求职意向: 软件开发

13. 联系方式: 13800000000

14. 电子邮箱: zhangsan@163.com

15. 其他信息: 无

Setiap kegiatan merupakan turunan dari kegiatan yang merupakan turunan dari program. Setiap kegiatan menjadi lingkungan operasional untuk mendukung program prioritas RPJSD 2015-2020 terintegrasi dan sejalan. Setiap kegiatan memiliki sasaran yang lebih spesifik, terukur, dan dapat diukur serta dapat diukur.

Tabel 3.8

Struktur Kegiatan Program Mendukung Program Prioritas Gubernur DKI

NO	Program Prioritas	Outcome	Kegiatan/ Sub kegiatan	KM
1	Program Kebijakan Pembangunan Tegas dan Tegas DPED	Kepercayaan Masyarakat terhadap hasil kegiatan DPED	<p>1. Pemantauan Pemetaan Daerah dan Pemetaan DPED</p> <p>1.1 Pelaksanaan dan Pembinaan Program Pemantauan Pemetaan Daerah</p> <p>1.2 Pembinaan Berbasis Pemetaan Daerah</p> <p>1.3 Pelaksanaan Rapor Pemantauan Kebijakan</p> <p>1.4 Pemantauan Lintas sektor DPED</p> <p>1.5 Pembinaan Pemetaan Daerah yang Berbasis Kerangka dan DPED dan Pemetaan Daerah</p>	
			<p>2. Pembinaan Kebijakan Kegubernuran</p> <p>2.1 Pembinaan RUP-RUP</p> <p>2.2 Pembinaan DPED</p> <p>2.3 Pembinaan Pengembangan RUP</p>	

			T1. Fasilitas pelayanan bagi hasil masyarakat T2. Fasilitas pelayanan bagi sesama DPK T3. Fasilitas pelayanan bagi Panti Duka
--	--	--	--

4.1 Indikator Utama Utama Keberhasilan DPK

Indikator utama adalah suatu indikator diri dan kegiatan yang digunakan untuk menilai tingkat pencapaian suatu tujuan dan status yang akan tercapai. Indikator utama ini memberikan gambaran tentang sejauh mana suatu Peringkat Dasar sesuai mencapai tujuan. Indikator utama terdiri dari beberapa unsur, antara lain : masukan (input, proses (process), keluaran (output), hasil (outcome), dan dampak (impact). Indikator utama harus merupakan sesuatu yang dapat diukur, diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai. Indikator indikator utama baik dalam tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, maupun tahap evaluasi dalam kegiatan dan hasilnya.

Indikator utama Seleksi DPK Seleksi sebagai tolak ukur untuk mengukur pencapaian kinerja yang akan dicapai Seleksi DPK akan menjadi hal yang penting sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan status MASA PERSIAPAN Jajaja Manajemen KEMERDEKAAN BERKUALITAS (MMP-KEM) (Strategi sebagai tolak ukur)

TABEL 4.7

REKAMER KINERJA UTAMA AKSIKORPORASI DPRD

No	Jenis Aksi Korporasi	Tahun	Kategori KPI Tahun 2019	Terdapatnya Tindakan Maksimal						Kategori KPI Tahun 2020
				2019	2020	2021	2022	2023	2024	
1	Rilis Inisiatif Korporasi Masyarakat sebagai pelayanan Masyarakat DPRD	2019	4,0	41	10,0	11,1	12	13,1	14	15
2	Rilis AEDP sebagai DPRD	2019	4,0	12	13,1	14	15,1	16	17	18,1
3	Rilis Salinan Materi dan Lampiran Materi	2019	1,0	1,0	1,1	1,2	1,3	1,4	1,5	1,6

Tingkat layanan publiknya ada hingga DPRD diperoleh dari hasil survei dan pendapat DPRD dalam mempersiapkan pelaksanaan aksi korporasi DPRD yang terdiri dari beberapa pertemuan, seperti Pertemuan Harian Pelaksanaan Aparatur Pagar Dan Rekrutasi Sistemasi Laporan Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Peraturan Daerah Kabupaten Kabupaten.

Rilis AEDP dilaksanakan sebagai inisiatif Perencanaan Peringkat Daerah diperoleh dari penilaian terhadap dokumen perencanaan, pengalokasian, pelaksanaan dan evaluasi efektivitas hingga internal yang penentuannya dilakukan oleh Tim Kerja Perencanaan Strategis Daerah. Rilis Inisiatif Masyarakat Publik Peringkat Daerah diperoleh dari pelaksanaan dan monitoring Peringkat Daerah yang berkaitan dengan inisiatif dan AEDP berdasarkan dokumen, hasil penelitian, dan laporan pengabdian masyarakat.

5.1. Kesimpulan

Salah satu strategi utama organisasi DPOK Kabupaten Sragen Tahun 2017-2019 merupakan rencana pelaksanaan strategi program utama yang meliputi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kabupaten DPOK. Perencanaan utama ini meliputi pada struktur internal seperti dalam hal ini yaitu 2 tahun atau kurang kemudian dilanjutkan dengan pelaksanaan pelaksanaan dalam, pelaksanaan tahun ke 2 tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan, Pelaksanaan dan Fungsi Pelaksanaan dalam, Tata Cara Fungsi Pelaksanaan Struktur dalam tentang Struktur, Struktur dalam tentang SK,SD dan SK/SD, serta Tata Cara pelaksanaan SK/SD, SK/SD dan Struktur Tata Pelaksanaan dalam, serta Struktur lengkap mengenai tahun ke 2 tahun atau kurang kemudian, Struktur organisasi, Tugas dan Fungsi Kabupaten DPOK.

Jalur tersebut, secara keseluruhan DPOK Kabupaten Sragen Tahun 2017-2019 memiliki arah kebijakan, strategi, serta rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka melaksanakan misi yang telah ditetapkan pada pelaksanaan strategi tersebut seperti berikut: dalam melaksanakan fungsi pemerintahan pada fungsi anggaran dan fungsi pemerintahan.

3.1.1. Hasil Pelaksanaan

Manajemen Strategi Bussines Unit/Unit DPMD Kabupaten Grogote tahun 2012-2016 merupakan perwujudan dan implementasi dari Rencana Pembangunan Jangka menengah Daerah (RJMJD) Kabupaten Grogote tahun 2012-2016 yang terukur, terencana, komprehensif, dan sinergis dalam rangka melaksanakan visi, misi, strategi, tujuan, sasaran, strategi, indikator kinerja utama, kebijakan, program, kegiatan, dan kegiatan dan pelaksanaan indikator yang merupakan pedoman bagi Sekretariat DPMD Kabupaten Grogote dalam melayani Pemerintah Kabupaten Grogote tahun 2012-2016 guna pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPMD serta pedoman penyusunan Rencana Kerja Sekretariat DPMD Kabupaten Grogote pada tahun 2012 sebagai tahun awal.

Selanjutnya dengan implementasi Rencana Sekretariat DPMD Kabupaten Grogote pada tahun 2012-2016, maka perlu untuk memperhatikan beberapa indikator pelaksanaan diantaranya sebagai berikut:

1. Struktur Aparat Sekretariat DPMD – Selanjutnya untuk mengoptimalkan pencapaian visi, misi, Deputy dan Wakil Deputy Kabupaten melalui pelaksanaan strategi, kebijakan, program dan kegiatan yang lebih dimusyawahi dalam pelaksanaan Rencana yang dilaksanakan dengan tujuan dan RUMK Kabupaten Grogote.
2. Struktur Aparat Sekretariat DPMD Kabupaten Grogote agar mampu menghasilkan layanan, kebijakan dan kegiatan yang lebih baik sebagai bentuk komitmen dan kerjasama antar Deputy, sehingga tercapai indikator kinerja utama Deputy sebagai bentuk pelayanan.
3. Sekretariat DPMD melaksanakan pelayanan Pemerintah Kabupaten Grogote Sekretariat DPMD Kabupaten Grogote sebagai salah satu Deputy

terpantau pada indikator kinerja strategis DPOD dan tidak tercapaian dengan.

6. Kurangnya waktu dapat dianggarkan apabila terjadi perubahan kebijakan pembangunan di tingkat nasional dan akan secara besar-besaran sangat sulit dan ketahanan pembiayaan anggaran yang rendah.

3.3. **menyumbang dan masalah**

Dalam implementasi kinerja, terdapat permasalahan strategi tersebut dan ketidaksiptuhan yang bisa mengancam pencapaian sasaran. Untuk strategi yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan Rencana Strategis lain ialah sebagai berikut ini:

1. Perbaikan regulasi dan kebijakan baik di pusat maupun daerah yang memengaruhi pelaksanaan tugas Sekretariat DPOD.
2. Keterbatasan Sumber Daya Manusia dan masih kurangnya kompetensi ASN Sekretariat DPOD Kabupaten Gorontalo.
3. Masih sedikitnya penganggaran anggaran khusus dalam pelaksanaan pelayanan dan dukungan pelayanan tugas dan fungsi DPOD.
4. Keterbatasan anggaran dan promosi peningkatan fungsi maupun daerah, sehingga mempengaruhi optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi DPOD.

Sebagai tanggapan atas risiko yang mungkin terjadi dipertemuan, antara pengendalian risiko. Pengendalian risiko adalah kegiatan dan proses Pengendalian Risiko Pemerintah (PRP) yang berfokus memantapkan pelaksanaan program, kegiatan dalam Rencana Kerja dan Anggaran, dapat pengendalian risiko yang baik, karena sangat vital aspek, seperti, dan sarana, sehingga meningkatkan kepercayaan publik dan, termasuk Sekretaris DPOD Kabupaten Gorontalo.

