

**B A B II**

**GAMBARAN UMUM PELAYANAN SEKRETARIAT DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH PROVINSI KEPULAUAN  
BANGKA BELITUNG**

---

---

**2.1 TUGAS, FUNGSI DAN STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KEPULAUAN  
BANGKA BELITUNG**

Uraian tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kepulauan Bangka Belitung dan Peraturan Gubernur Kepulauan Bangka Belitung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

**SEKRETARIS DEWAN**

Tugas : Membantu gubernur dalam menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Fungsi :

1. Penyelenggara administrasi kesekretariatan DPRD;
2. Penyelenggara administrasi keuangan DPRD;
3. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
4. Penyediaan dan pengordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### **BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN**

Tugas : memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawasi, membina, mengevaluasi dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di bidang umum dan keuangan.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan penetapan dan verifikasi perencanaan program kerja Bagian Umum dan Keuangan;
2. Penyelenggara pengoordinasian program/kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
3. Penyelenggaraan pengoordinasian penatausahaan keuangan, perbendaharaan keuangan program/kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
4. Penyelenggaraan pengoordinasian evaluasi dan pelaporan program/kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;

5. Penyelenggaraan pengelolaan administrasi umum yang meliputi kepegawaian, ketatausahaan, sekretariat, tata usaha pimpinan, manajemen aset, arsip dan perpustakaan;
6. Penyelenggaraan pemngendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup Bagian Umum & Keuangan;
7. Penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### **A. SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Tugas: menyusun, merencanakan, merancang, mengem bangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis perencanaan dan keuangan.

Fungsi :

1. Pelaksanaan perencanaan program kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
2. Pelaksanaan penyiapan bahan perumusan perencanaan, penagendalian dan evaluasi program/kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
3. Pelaksanaan penatausahaan Kas dan Anggaran Belanja;
4. Pelaksanaan penyusunan rencana anggaran belanja tidak langsung;

5. Pelaksanaan dan penyiapan bahan pertanggungjawaban anggaran dan pembinaan administrasi dan perbendaharaan keuangan;
6. Pelaksanaan penyiapan bahan verifikasi atas pengelolaan keuangan;
7. Pelaksanaan pengujian pembayaran;
8. Pelaksanaan dan penyiapan bahan klarifikasi terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan bahan tindak lanjut;
9. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Sekretariat DPRD;
10. Pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## **B. SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

Tugas : menyusun, merencanakan, merancang, mengem bangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis umum dan kepegawaian.

Fungsi:

1. Pelaksanaan perencanaan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
2. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan Sekretariat DPRD;

3. Pelaksanaan pelayanan ketatausahaan Pimpinan DPRD;
4. Pelaksanaan pengelolaan barang inventaris dan barang habis pakai, surat menyurat serta penggandaan;
5. Pelaksanaan penyiapan bahan fasilitasi penyediaan tenaga ahli DPRD;
6. Pelaksanaan penyusunan kinerja pegawai;
7. Pelaksanaan perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia aparatur;
8. Pelaksanaan penyusunan urusan administrasi kepegawaian, pengelolaan perpustakaan dan arsip;
9. Pelaksanaan urusan administrasi pengelolaan aset serta distribusi barang;
10. Pelaksanaan administrasi keanggotaan DPRD;
11. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan;
12. Pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
13. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## **BAGIAN RISALAH, KAJIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Tugas : memverifikasi, mengoordinir, mempromosikan, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi

dan mengendalikan pengkajian, penyiapan, perumusan dan penyusunan kebijakan di Bagian Risalah, kajian Hukum dan Perundang-undangan.

Fungsi :

1. Penyelenggaraan, pengoordinasian penyusunan program kerja Bagian Risalah, kajian Hukum dan Perundang-undangan;
2. Penyelenggaraan koordinasi penyusunan naskah akademik dan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
3. Penyelenggaraan dan pengoordinasian fasilitasi pembahasan dan pengesahan Peraturan Daerah Provinsi;
4. Penyelenggaraan dan pengoordinasian kegiatan dialog antara anggota DPRD dengan pejabat pemerintahan dan/atau masyarakat;
5. Penyelenggaraan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kode etik DPRD;
6. Penyelenggaraan fasilitasi penyusunan, evaluasi dan pelaksanaan tata tertib DPRD;
7. Penyelenggaraan fasilitasi penyusunan jadwal, risalah, notulen dan catatan rapat DPRD;
8. Penyelenggaraan dan pengoordinasian pelaksanaan rapat DPRD;
9. Penyelenggaraan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD melalui komisi, fraksi dan pimpinan DPRD;
10. Penyelenggaraan fasilitasi penyediaan tenaga ahli DPRD;

11. Penyelenggaraan fasilitasi Rencana Kerja Tahunan (RKT) DPRD;
12. Penyelenggaraan verifikasi penyusunan naskah pidato/ sambutan pimpinan dalam rapat DPRD;
13. Penyelenggaraan fasilitasi fungsi anggaran DPRD pada pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Penetapan Plafon Anggaran Sementara dan pembahasan serta pengesahan APBD/APBD Perubahan;
14. Penyelenggaraan fasilitasi penyusunan pokok pikiran DPRD;
15. Penyelenggaraan fasilitasi pembahasan pertanggungjawaban pemerintah daerah provinsi;
16. Penyelenggaraan pemantauan evaluasi dan pelaporan;
17. Penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
18. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### **A. SUB BAGIAN RISALAH RAPAT DAN FASILITASI KELENGKAPAN DPRD**

Tugas : menyusun, merencanakan, merancang, mengem bangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis risalah rapat dan fasilitasi alat kelengkapan DPRD serta

partisipasi masyarakat dan pemangku kepentingan dalam pelaksanaan tugas.

Fungsi :

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Risalah rapat dan Fasilitasi Alat Kelengkapan DPRD;
2. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan jadwal, risalah, notulen, dan catatan rapat DPRD;
3. Pelaksanaan perencanaan fasilitasi fungsi pengawasan DPRD melalui komisi, fraksi dan pimpinan DPRD;
4. Pelaksanaan penyusunan naskah pidato/sambutan pimpinan dalam rapat DPRD;
5. Pelaksanaan fasilitasi Rencana Kerja Tahunan (RKT) DPRD;
6. Pelaksanaan perencanaan fasilitasi fungsi anggaran DPRD dalam pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Penetapan Plafon Anggaran Sementara dan pembahasan serta pengesahan APBD/APBD Perubahan;
7. Pelaksanaan perencanaan fasilitasi rapat DPRD;
8. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan pokok pikiran DPRD;
9. Pelaksanaan fasilitasi pembahasan pertanggungjawaban pemerintah daerah;
10. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;



11. Pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
12. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

## **B. SUB BAGIAN KAJIAN HUKUM DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Tugas : menyusun, merencanakan, merancang, mengem bangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis kajian hukum dan perundang-undangan serta partisipasi masyarakat dan pemangku kepentingan.

Fungsi:

1. Penyusunan program kerja Sub Bagian Kajian Hukum dan Perundang-undangan;
2. Pelaksanaan penyusunan naskah akademik dan Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif DPRD;
3. Pelaksanaan fasilitasi pembahasan dan pengesahan Peraturan Daerah;
4. Pelaksanaan perencanaan kegiatan dialog antara anggota DPRD dengan pejabat pemerintahan dan/atau masyarakat;
5. Pelaksanaan verifikasi data/bahan duklungan jaringan aspirasi masyarakat;
6. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan kode etik DPRD;

7. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan, evaluasi dan pelaksanaan tata tertib DPRD;
8. Pelaksanaan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
9. Pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

### **BAGIAN RUMAH TANGGA DAN HUBUNGAN MASYARAKAT, ANTAR LEMBAGA, PROTOKOL**

Tugas : memverifikasi, mengoordinir, memimpin, mengawas, membina, mengevaluasi dan mengendalikan, analisis dan perumusan kebijakan teknis prioritas, strategi dan arah kebijakan teknis kerumahtanggaan dan hubungan masyarakat, antar lembaga, keprotokoleran.

Fungsi:

1. Penyelenggaraan dan pengoordinasian penyusunan program kerja Bidang Rumah Tangga dan hubungan masyarakat, antar lembaga dan protokol;
2. Penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi perumusan kebijakan teknis kerumahtanggaan, protokol, hubungan masyarakat dan antar lembaga;
3. Penyelenggaraan verifikasi bahan komunikasi publik melalui publikasi dan advertorial kegiatan DPRD;

4. Penyelenggaraan koordinasi tata laksana keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD dan pengaturan agenda kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
5. Penyelenggaraan verifikasi dan fasilitasi pengolahan data/bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
6. Penyelenggaraan koordinasi kerjasama antar lembaga tingkat daerah dan pusat;
7. Penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi informasi dan kegiatan pimpinan DPRD dalam Forkompimda;
8. Penyelenggaraan koordinasi dan verifikasi dokumentasi visual dan gambar kegiatan DPRD;
9. Penyelenggaraan koordinasi kecukupan perlengkapan kerumahtanggaan DPRD dan sekretariat;
10. Penyelenggaraan koordinasi pemeliharaan dan perlengkapan pendukung bangunan gedung kantor dan rumah dinas jabatan;
11. Penyelenggaraan koordinasi pengamanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
12. Penyelenggaraan koordinasi kebersihan rumah dinas dan Sekretariat DPRD;
13. Penyelenggaraan pemeliharaan manajerial pengemudi dan kendaraan dinas operasional DPRD;
14. Penyelenggaraan verifikasi hasil pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di bagian

- kerumahtanggaan, protokol, hubungan masyarakat dan antar lembaga;
15. Penyelenggaraan pembinaan dan promosi Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
  16. Penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

#### **A. SUB BAGIAN RUMAH TANGGA DAN URUSAN DALAM**

Tugas : menyusun, merencanakan, merancang, mengem bangkan, membuat konsep, mengkaji ulang pelaksanaan perumusan kebijakan teknis rumah tangga dan urusan dalam.

Fungsi:

1. Pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Rumah Tangga Dan Urusan Dalam;
2. Pelaksanaan perencanaan kecukupan perlengkapan kerumahtanggaan DPRD dan Sekretariat DPRD;
3. Pelaksanaan perencanaan pemeliharaan dan perlengkapan pendukung bangunan gedung kantor dan rumah dinas jabatan;
4. Pelaksanaan perencanaan pengamanan di lingkungan Sekretariat DPRD;
5. Pelaksanaan perencanaan kebersihan rumah dinas dan Sekretariat DPRD;

6. Pelaksanaan perencanaan pemeliharaan manajerial pengemudi dan kendaraan dinas operasional DPRD;
7. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
8. Pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
9. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

## **B. SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT, ANTAR LEMBAGA DAN PROTOKOL**

Tugas : menyusun, merencanakan, merancang, mengem bangkan, membuat konsep, mengkaji ulang, menganalisis, dan menentukan analisis dan perumusan kebijakan teknis Subbagian Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol.

Fungsi :

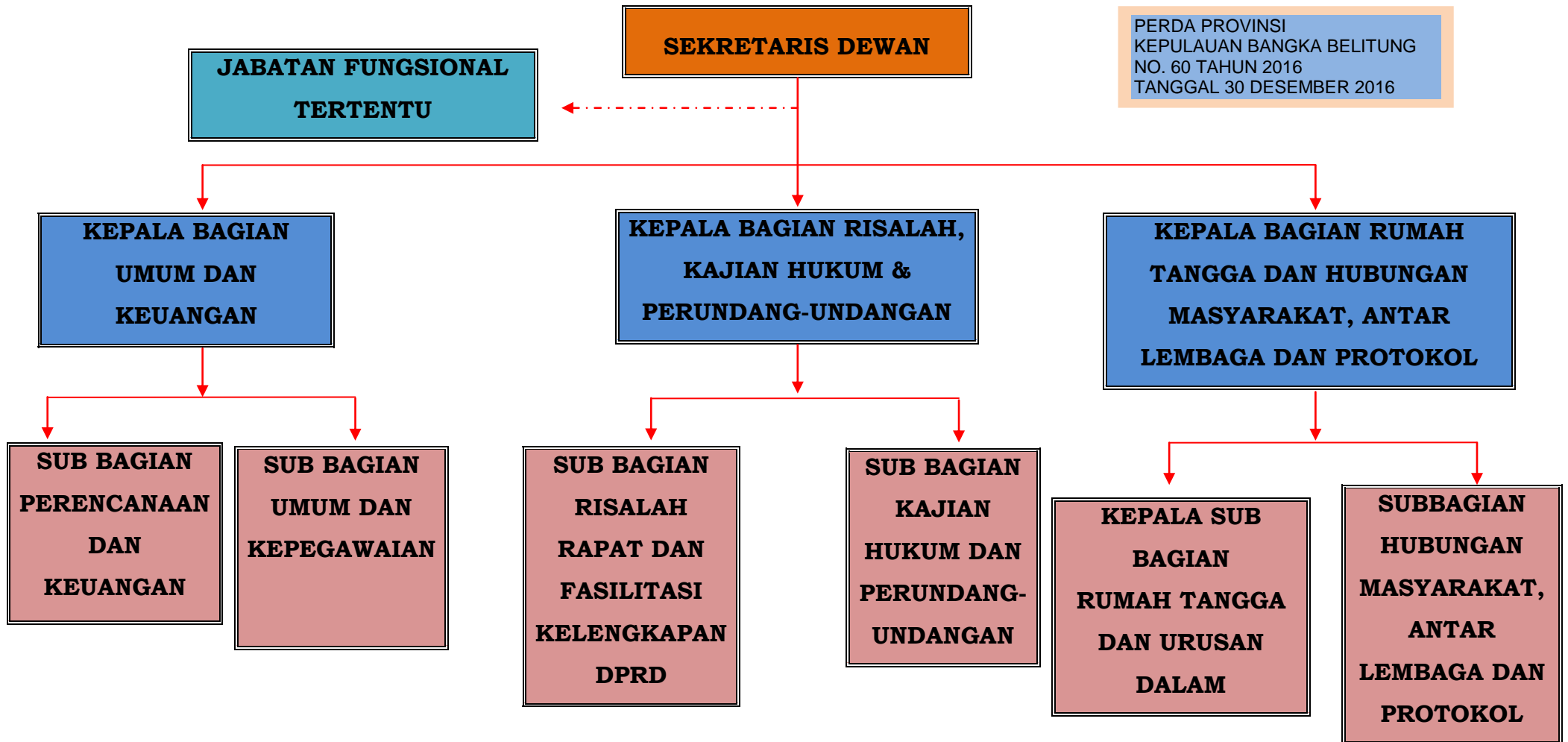
1. Pelaksanaan penyusunan program kerja Subbagian Hubungan Masyarakat, Antar Lembaga dan Protokol;
2. Pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan komunikasi publik melalui publikasi dan advertorial kegiatan DPRD;

3. Pelaksanaan tatalaksana keprotokolanan pimpinan dan anggota DPRD dan pengaturan agenda kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
4. Pelaksanaan verifikasi dan fasilitasi pengolahan data/bahan dukungan jaringan aspirasi masyarakat;
5. Pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan kerjasama antar lembaga tingkat daerah dan pusat;
6. Pelaksanaan penyusunan dan penyiapan bahan informasi dan kegiatan pimpinan DPRD dalam Forkopimda;
7. Pelaksanaan perancangan dokumentasi visual dan gambar kegiatan DPRD;
8. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
9. Pelaksanaan pembinaan Pegawai Aparatur Sipil Negara; dan
10. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.

Di bawah ini adalah Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung.

**TABEL 2.1**  
**STRUKTUR ORGANISASI**

**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**



## **2.2. SUMBER DAYA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Dengan struktur organisasi yang ada tersebut, pendelegasian tugas dan fungsi menjadi jelas dengan didukung oleh personil yang ada. Mengenai personil yang ada di Sekretariat Dewan masih menjadi kendala dengan beberapa persoalan :

- a. Kuantitas dan kualitas aparatur yang belum memadai.
- b. Beragam tingkat pendidikan aparatur yang belum sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- c. Rendahnya tingkat disiplin aparatur.
- d. Pemahaman terhadap tugas pokok dan fungsi yang masih kurang.

Dari struktur organisasi yang ada, untuk jabatan Eselon IIa terisi 1 (satu) orang, jabatan Eselon IIIa terisi 3 (tiga) orang, dan jabatan Eselon IVa terisi 6 (enam) orang. Semua jabatan struktural tersebut semua sudah terisi. Sementara itu jumlah personil Sekretariat Dewan sampai bulan Agustus 2017 sebanyak 193 orang, yang tergambar dalam tabel berikut ini :

**TABEL 2.2.A**  
**Komposisi Pendidikan Aparatur**  
**Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung**  
**Tahun 2017**

NO	URAIAN	JUMLAH APARATUR 2017	
		PNS	PHL
1	SD	-	-
2	SMP	1	1



3	SMA	17	72
4	D-3	9	9
5	S-1	39	38
6	S-2	7	-
7	S-3	-	-
<b>JUMLAH</b>		<b>73</b>	<b>120</b>

**TABEL 2.2.B**  
**Komposisi Jenis Kelamin Aparatur**  
**Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung**  
**Tahun 2017**

NO	URAIAN	JUMLAH APARATUR 2017			
		PNS		PHL	
		L	P	L	P
1	Sekretaris DPRD	1	-	-	-
2	Bagian Umum & Keuangan	11	12	11	19
3	Bagian Risalah Rapat & kajian Hukum Per-UU-an	15	13	3	19
4	Bagian Rumah Tangga Antar Lembaga, Protokol	17	4	47	21
<b>JUMLAH</b>		<b>44</b>	<b>29</b>	<b>61</b>	<b>59</b>

**TABEL 2.2.C**  
**Komposisi Pangkat/Golongan Aparatur**  
**Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung**  
**Tahun 2017**

NO	URAIAN	JUMLAH APARATUR 2017	
		L	P
1	Golongan I/a	-	-
	Golongan I/b	-	-
	Golongan I/c	1	-
	Golongan I/d	-	-
2	Golongan II/a	-	1
	Golongan II/b	2	1
	Golongan II/c	11	3
	Golongan II/d	3	2
3	Golongan III/a	6	9
	Golongan III/b	12	9
	Golongan III/c	4	1
	Golongan III/d	3	2
4	Golongan IV/a	-	-
	Golongan IV/b	1	1
	Golongan IV/c	1	-
	Golongan IV/d	-	-
	<b>JUMLAH</b>	<b>44</b>	<b>29</b>

**TABEL 2.2.D**  
**Komposisi Eselon**  
**Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung**  
**Tahun 2017**

NO	URAIAN	JUMLAH APARATUR 2017	
		L	P
1	Eselon I a	-	-
2	Eselon II a	1	-
3	Eselon III a	1	2
4	Eselon IV a	5	1
JUMLAH		7	3

### **2.3 KINERJA PELAYANAN SEKRETARIAT DPRD PROVINSI KEPULAUAN BANGKA BELITUNG**

Kondisi prasarana dan sarana kerja Sekretariat Dewan yang berada di Kompleks Perkantoran Gubernur Terpadu Kelurahan Air itam Pangkalpinang, cukup baik dan sangat menunjang dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, dengan tersedianya gedung dan ruangan kerja yang memadai dan sarana pendukung yang baik. Adapun masih terdapat kekurangan adalah belum cukupnya sarana kendaraan-kendaraan dinas bagi pegawai yang akan dipenuhi dimasa yang akan datang.

**Tabel 2.3.1**

**Pencapaian Kinerja Pelayanan Sekretariat DPRD Provinsi Kepulauan Bangka Belitung**

No	Indikator Kinerja	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke -					Realisasi Capaian Tahun ke -					Rasio Capaian Pada Tahun (%)				
					1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
	Persentase capaian Jumlah Peraturan Daerah yang diajukan oleh eksekutif yang dibahas dan disahkan oleh DPRD				15	15	18	18	20	8	9	14	14	16	53,3	60	77,7	77,7	80
	Jumlah Peraturan Daerah Inisiatif DPRD				2	2	4	4	4	-	-	-	5	7	0	0	0	125	175
	Rekomendasi-rekomendasi DPRD				30	32	32	34	34	39	45	52	60	85	130	141	163	176	250
	Penjaringan aspirasi masyarakat melalui masa Reses DPRD				3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	100	100	100	100	100

**Tabel 2.3.2**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Sekretariat DPRD Prov. Kep. Babel**

Uraian	Anggaran Pada Tahun Ke-					Realisasi Anggaran Pada Tahun Ke-					Rasio Antara Realisasi dan Anggaran Tahun Ke					Rata-Rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	8,006,340,000	10,842,173,100	11,877,989,900	11,585,480,000	10,487,660,000	6,766,528,642	8,767,459,988	10,184,613,000	9,435,804,286	9,258,913,507	84.51	80.86	85.74	81.45	88.28	5.47	6.72
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	1,444,090,000	4,664,710,000	4,574,576,000	4,466,885,000	3,188,895,000	1,231,612,500	4,092,976,298	4,114,785,824	3,567,904,473	3,065,155,100	85.29	87.74	89.95	79.87	96.12	6.15	9.68
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	552,550,000	258,400,000	752,400,000	450,500,000	314,200,000	463,715,000	237,350,000	435,775,000	408,750,000	299,300,000	83.92	91.85	57.92	90.73	95.26	-39.64	(23.25)
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	180,000,000	180,000,000	307,297,000	176,000,000	335,660,000	177,550,000	103,520,000	134,869,300	152,878,140	333,082,074	98.64	57.51	43.89	86.86	99.23	3.60	4.40
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	638,125,000	499,550,000	-	-	-	516,855,600	343,663,000	-	-	-	81.00	68.79	-	-	-	-6.93	(12.60)
Program Peningkatan Kapasitas Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah	30,750,055,000	47,944,100,000	38,298,500,000	50,955,050,000	55,970,935,000	24,860,621,000	35,698,650,572	35,119,499,392	39,975,826,191	54,567,987,830	80.85	74.46	91.70	78.45	97.49	11.12	16.90
Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah	246,400,000	330,600,000	396,950,000	420,000,000	418,000,000	218,532,200	273,193,600	349,869,460	305,856,695	412,258,310	88.69	82.64	88.14	72.82	98.63	11.80	13.34
Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan	-	174,080,000	106,400,000	236,600,000	-	-	158,044,200	89,075,000	212,284,700	-	-	90.79	83.72	89.72	-	22.86	20.15