



PEMERINTAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG SEKRETARIAT DAERAH

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKJIP) TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala atas semua limpahan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Tahun 2025 dapat diselesaikan, sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama Tahun Anggaran 2025.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIPj) Sekretariat Daerah Tahun 2025 merupakan capaian akuntabilitas kinerja pada tahun pertama dalam masa RENSTRA Tahun 2025 – 2029. LKjIP Tahun 2025 disusun berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2025 yang dijabarkan dari Rencana Strategis (RENSTRA Tahun 2025 - 2029).

LKjIP Sekretariat Daerah disusun berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LkjiP Sekretariat Daerah Tahun 2025 merupakan bentuk komitmen terhadap aspek transparansi dan akuntabilitas serta pertanggungjawaban atas kinerja Sekretariat Daerah.

Cakupan LKjIP Sekretariat Daerah Tahun 2025 terdiri atas : Pendahuluan, Perencanaan & Perjanjian Kinerja, Akuntabilitas Kinerja dan inovasi dalam skema reformasi birokrasi. Pendahuluan memiliki muatan uraian singkat organisasi, seperti : latar belakang, maksud, isu strategis, dan struktur serta keragaman sumberdaya manusia di Sekretariat Daerah. Adapun aspek Perencanaan dan Perjanjian Kinerja menggambarkan visi, misi, tujuan, sasaran, IKU dan PK. Sedangkan aspek akuntabilitas kinerja, memberikan gambaran capaian, analisa, dan evaluasi terhadap indikator kinerja

utama Sekretariat Daerah pada tahun 2025, termasuk atas analisa efisiensi penggunaan sumberdaya.

Secara keseluruhan penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat Daerah Tahun 2025 telah banyak membuahkan hasil yang positif. Sekretariat Daerah sendiri mempunyai 3 indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan. Analisa dan evaluasi atas capaian kinerja secara komprehensif digunakan sebagai pijakan untuk melakukan perbaikan pelayanan dan mendukung tercapainya *good governance* pada masa mendatang. Berkenaan dengan itu, LKjIP Sekretariat Daerah Tahun 2025 ini, dapat menjadi masukan dan saran evaluasi agar kinerja kedepan menjadi lebih produktif, efektif dan efisien, baik dari aspek perencanaan, pengorganisasian, manajemen keuangan maupun koordinasi pelaksanaannya.

Pangkajene Sidenreng, 30 Januari 2026
Sekretaris Daerah Kabupaten



ANDI RAHMAT SALEH, SE, M.Si.
Nip. 19781116 200312 1 005

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	2
1.3. Gambaran Umum Organisasi.....	3
1.4. Isu Strategis	49
1.5. Struktur Organisasi Sekretariat daerah.....	49
1.6. Komposisi SDM Organisasi.....	53
1.7. Inovasi dalam Reformasi Sistem AKIP dan Pengelolaan Kinerja	56
BAB II PERENCANAAN KINERJA.....	57
2.1. Rencana Strategis.....	57
2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2025.....	59
2.3. Indikator Kinerja Utama (IKU)	60
2.4. Rencana Anggaran Tahun 2025.....	61
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	63
3.1. Capaian Kinerja Organisasi.....	63
3.2. Realisasi Anggaran.....	81
3.3. Analilis Efisiensi	86
BAB IV PENUTUP.....	88
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Komposisi ASN Sekretariat Daerah menurut jenjang Pendidikan...	57
Tabel 2.1	Tujuan dan indikator kinerja Sekretariat Daerah	58
Tabel 2.2	Sasaran dan indikator kinerja Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.....	59
Tabel 2.3	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2025.....	60
Tabel 2.4	IKU Sekretariat Daerah Tahun 2025.....	61
Tabel 2.5	Rencana Belanja Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2025.....	62
Tabel 2.6	Alokasi per sasaran Tahun Anggaran 2025.....	62
Tabel 3.1	Skala Nilai Peringkat Kerja.....	56
Tabel 3.2	Pencapaian Kinerja IKU Sekretariat Daerah TA 2025.....	56
Tabel 3.1.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2025 Sasaran 1...66	
Tabel 3.1.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2025 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 1.....	67
Tabel 3.1.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2025 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 1.....	68
Tabel 3.2.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2025 Sasaran 2	72
Tabel 3.2.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2025 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 2	74
Tabel 3.2.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2025 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 2	75
Tabel 3.3.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2025 Sasaran 3	77
Tabel 3.3.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2025 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 3	79
Tabel 3.3.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2025 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 3	79
Tabel 3.4	Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2025	82
Tabel 3.5	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	87

SEKRETARIAT DAERAH

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Bagan struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	42
Gambar 1.2	Komposisi Pegawai ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Gender.....	54
Gambar 1.3	Jumlah ASN Menurut Jenjang Pendidikan	568

BAB I**PENDAHULUAN****1.1. Latar Belakang**

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Sekretariat Daerah kabupaten Sidenreng Rappang selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Penilaian dan pelaporan kinerja pemerintah daerah menjadi salah satu kunci untuk menjamin penyelenggaraan pemerintahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif. Upaya ini juga selaras dengan tujuan perbaikan pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah. Untuk itu, pelaksanaan otonomi daerah perlu mendapatkan dorongan yang lebih besar dari berbagai elemen masyarakat, termasuk dalam pengembangan akuntabilitas melalui penyusunan dan pelaporan kinerja pemerintah daerah.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) merupakan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LKj-IP dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Sekretariat Daerah Kabupten Sidenreng Rappang

Proses penyusunan LKjIP dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Sekretariat Daerah menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Disinilah esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan.

Mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, LKjIP tingkat SKPD disampaikan kepada Gubernur/Bupati/Walikota selambat-lambatnya dua bulan setelah tahun anggaran berakhir.

1.2. Maksud dan tujuan

LKjIP Sekretariat Daerah merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah selama kurun waktu 1 (satu) tahun dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Penyusunan LKjIP juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi.

Selain itu, LKjIP menjadi salah satu alat untuk mendapatkan masukan stakeholders demi perbaikan kinerja Sekretariat Daerah Identifikasi keberhasilan, permasalahan dan solusi yang tertuang dalam LKjIP, menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang. Dengan pendekatan ini, LKjIP sebagai proses evaluasi

menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perbaikan yang berkelanjutan di pemerintah untuk meningkatkan kinerja pemerintahan melalui perbaikan pelayanan publik.

1.3. Gambaran Umum Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 58 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah, maka Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai unsur staf Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Untuk mengetahui dengan jelas tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

Sekretaris Daerah

- (1) Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja lingkup Sekretariat Daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas

dapat berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan program kerja dan rencana kerja bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan keorganisasian serta teknik administrasi berdasarkan potensi yang dimiliki Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
- g. mengkaji, menelaah dan merumuskan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta teknik administrasi;
- h. menjabarkan instruksi/perintah atasan, petunjuk pelaksanaan serta masukan dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dengan mempelajari, memahami serta disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sehingga dapat memperlancar pelaksanaan kegiatan;
- i. mendistribusikan tugas kepada para Asisten, kepala Bagian, kepala Perangkat Daerah sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- j. mengoordinasikan perumusan kebijakan pembangunan, pengelolaan anggaran dan pengendaliannya untuk kelancaran serta tertib administrasi pelaksanaannya;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan administrasi di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian, pengelolaan sumber daya

- aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintah Daerah;
- l. mengoordinasikan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana serta penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Daerah dan Perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - m. merumuskan sasaran pelaksanaan operasional program dan kegiatan dibidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta administrasi dengan memadukan program kerja pemerintah dan disesuaikan dengan kondisi lapangan sehingga tepat mutu, kualitas dan sasaran;
 - n. membina pelaksanaan kegiatan di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan, ketatalaksanaan, keorganisasian serta pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana melalui petunjuk teknis, pengarahan, ceramah, pelatihan dan penyuluhan guna meningkatkan mutu, ketrampilan dan tertib administrasi;
 - o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh kepala Perangkat Daerah;
 - p. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas yang diselenggarakan oleh kepala Perangkat Daerah dalam rangka pengendalian melalui rapat teknis, permintaan data laporan, pemantauan lapangan, sehingga dapat diperoleh kebenaran dan perkembangannya;
 - q. menganalisa data maupun laporan hasil pelaksanaan kegiatan dari Perangkat Daerah pada semua bidang dengan mempelajari, memahami dan meneliti kembali sehingga diperoleh masukan sebagai bahan penyempurnaan lebih lanjut;
 - r. mengendalikan semua jenis kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah melalui rapat teknis, permintaan data maupun pelaporan kegiatan secara periodik maupun insidental, sehingga

- pelaksanaan kegiatan dapat terkendali sesuai program dan ketentuan yang berlaku;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan dan keorganisasian kepada Bupati sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
 - t. merumuskan kebijakan teknis penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Daerah dalam penyelenggaraan kewenangannya baik urusan wajib, urusan pilihan, tugas pembantuan dan dekonsentrasi yang diberikan kepada Pemerintah Daerah;
 - u. memberi penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap para Asisten, kepala Perangkat Daerah melalui pengisian maupun pencatatan pada sasaran kerja pegawai dalam upaya peningkatan prestasi kerja dan disiplin pegawai;
 - v. menyampaikan saran pertimbangan dan/atau telaahan staf kepada Bupati sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan serta kebijakan;
 - w. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - z. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerjasama daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerjasama daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengoordinasikan kegiatan di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- g. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat dan kerja sama;
- i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Tata Pemerintahan

- (1) Bagian Tata dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Tata Pemerintahan, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasiperkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- g. melaksanakan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidangkependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- i. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/ataukelurahan;
- j. melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah,kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- k. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- l. melaksanakan penetapan kode dan data kewilayahan;
- m. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepalaDaerah kepada Camat;
- n. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- o. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- p. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah(ILPPD);
- q. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan

Minimal Perangkat Daerah;

- r. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- s. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- t. menyusun bahan laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- u. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- v. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- w. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah;
- x. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- y. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- z. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- aa. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- bb. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat nonpelayanan dasar;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaipedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;

- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyusunan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- g. mengkoordinasikan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- j. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- k. melaksanakan koordinasi dan merumuskan kebijakan Daerah bidanglembaga dan kerukunan keagamaan;
- l. mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- m. melaksanakan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- n. melaksanakan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- o. melaksanakan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- p. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- q. memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah

antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- r. mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- s. melaksanakan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- t. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- u. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidanglembaga dan kerukunan keagamaan;
- v. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- w. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- x. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- y. melaksanakan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- z. melaksanakan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial

kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

- aa. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Organisasi Masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- bb. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- cc. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ff. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Hukum

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Hukum, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi

- dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkupkerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi produk hukum;
 - g. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum Daerah;
 - h. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum Daerah;
 - i. menyusun bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
 - j. melaksanakan analisa dan kajian produk hukum Daerah;

- k. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- l. menyusun bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- n. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- o. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- p. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- q. menyusun pendapat hukum (legal opinion);
- r. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- s. melaksanakan pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- t. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum Daerah maupun peraturan perundangundangan lainnya;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum, pelaksanaan produk hukum Daerah serta dokumentasi dan informasi produk hukum Daerah;
- v. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- w. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- x. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- y. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian

Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kerjasama

- (1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Kerjasama, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
 - g. Uraian tugas Kepala Bagian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- h. menyusun rencana kegiatan Bagian Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- j. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- k. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- l. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- m. merumuskan bahan kebijakan di bidang kerja sama dalam dan luar negeri;
- n. melaksanakan pengolahan dan pengendalian data kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
- o. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
- p. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama Daerah dalam dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- r. melaksanakan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
- s. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
- t. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan kerja sama Daerah dalam dan luar negeri;
- u. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga

pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;

- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kerja Sama dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan, melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. penyusunan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak

diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta administrasi pembangunan; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. mengoordinasikan kegiatan di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta administrasi pembangunan;
- g. menyusun kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- h. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, serta administrasi pembangunan;

- j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta pembinaan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Perekonomian, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta pembinaan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro

kecil, serta pembinaan sumber daya alam;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta pembinaan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta pembinaan sumber daya alam;
 - g. melaksanakan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - h. melaksanakan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja

Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;

- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- j. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- l. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- m. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- n. memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, serta pembinaan dan pengendalian sumber daya air;
- p. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- r. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan;

- s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Administrasi Pembangunan

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan administrasi bantuan pembangunan daerah baik oleh pemerintah maupun swasta.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan

sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan Daerah;
- g. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan Daerah;
- h. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan Daerah;
- i. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan Daerah;
- j. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan Daerah;
- k. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan Daerah;
- l. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program bantuan pembangunan dari pihak swasta *Corporate Social Responsibility* dalam rangka kelancaran program pembangunan Daerah;
- m. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah (Dana Alokasi Khusus);
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyerapan

realisasi anggaran Dana Alokasi Khusus;

- o. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan Daerah;
- p. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan Daerah;
- q. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- r. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- s. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- t. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan Daerah;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyerapan realisasi anggaran daerah ke dalam Sistem Monitoring Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran (SISMONTEPRA) terhadap pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- v. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;
- w. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- x. melaksanakan pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan Daerah;
- y. melaksanakan pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan Daerah;

- z. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan Daerah;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas menyiapkan dan mengoordinasikan perumusan kebijakan Daerah dan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasipengadaan barang dan jasa;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasipengadaan barang dan jasa; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasiperkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastruktr melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.urnya;

- h. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- i. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- k. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- l. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- m. mengelola informasi kontrak;
- n. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- o. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- p. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- q. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- r. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- s. melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- t. mengelola personil Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- u. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
- v. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- w. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- x. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah kota;

- y. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP), Sistem Pengadaan Secara Elektronik (SPSE), e-katalog, e-monev, Sistem Informasi Kinerja Penyedia (SIKaP);
- z. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- aa. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa Pemerintah Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
- g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- k. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
- o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Asisten Administrasi Umum

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang

mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan serta evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, perencanaan dan keuangan.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum, melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Asisten Administrasi Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. mengoordinasikan kegiatan di bawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan

tugas;

- d. mengoordinasikan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- g. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol, perencanaan dan keuangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- i. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, perencanaan dan keuangan;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang organisasi;
- k. menyelenggarakan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi Daerah;
- l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- m. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Organisasi

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas merumuskan bahan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pelayanan administratif di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata

laksana, reformasi birokrasi dan kinerja.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Organisasi, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, reformasi birokrasi dan kinerja;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau

- menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyusun struktur organisasi dan tata kerja Perangkat Daerah;
 - g. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
 - h. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis Daerah;
 - i. menyusun standar kompetensi jabatan;
 - j. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
 - k. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
 - l. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
 - m. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
 - n. melaksanakan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah;
 - o. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
 - p. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
 - q. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
 - r. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
 - s. menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi Pemerintah Daerah;
 - t. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Daerah;
 - u. menyusun road map reformasi birokrasi;
 - v. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

- w. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- x. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan budaya kerja;
- y. melaksanakan pengembangan dan monitoring budaya kerja pada masing-masing perangkat daerah;
- z. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- aa. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- bb. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- cc. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- dd. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Umum dan Protokol

- (1) Bagian Umum dan Protokoler dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokoler dan komunikasi pimpinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bagian Umum dan Protokoler, melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokoler dan komunikasi pimpinan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di

- bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokoler dan komunikasi pimpinan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokoler dan komunikasi pimpinan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bagian Umum dan Protokol sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang tata usaha pimpinan,

Sekretariat Daerah dan staf ahli, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;

- i. melaksanakan kegiatan pengelolaan penghubung pemerintah daerah untuk kelancaran hubungan yang terkait dengan informasi dan komunikasi antar lembaga agar tercipta hubungan koordinasi sinkronisasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah dan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dan pihak-pihak lainnya;
- j. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- k. melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian lingkup sekretariat daerah dan staf ahli;
- m. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah terhadap pemanfaatan ruang pertemuan/rapat;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Umum dan Protokol;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Protokoler, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

terkait dengan tugasnya.

Subbagian Tata Usaha Pimpinan

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan dan pelaksanaan rapat-rapat dinas;
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan dan pelaksanaan rapat-rapat dinas;
 - h. melakukan urusan kepegawaian Sekretariat Daerah;
 - i. melakukan pengelolaan kearsipan;

- j. melakukan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian Aparatur Sipil Negara lingkup sekretariat daerah dan staf ahli, antara lain data dan informasi manajemen kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia aparatur, penilaian kinerja ASN, kepangkatan, penegakan peraturan disiplin ASN/absensi ASN dan administrasi kepegawaian lainnya;
- k. melaksanakan dan/atau melakukan kerjasama pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis ASN;
- l. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan tata usaha yang meliputi penerimaan, pencatatan, pemeriksaan, pengaturan dan penyampaian naskah dinas serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. menyiapkan bahan kebutuhan Sekretariat Daerah meliputi ATK, penggandaan dan percetakan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan dan pelaksanaan suatu acara termasuk makan minum rapat dan tamu;
- n. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan manajemen kepegawaian;
- o. menyelenggarakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- q. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli, dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan kerumahtanggaan dan perlengkapan Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
 - h. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;

- i. melaksanakan kebijakan pengadaan barang/perlengkapan untuk kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
- l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinir kebersihan, keamanan dan ketertiban, kenyamanan, keserasian rumah jabatan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah, serta melaksanakan pemeliharaan pengawasan rumah jabatan pimpinan;
- n. melaksanakan inventarisasi barang/perlengkapan pada gedung/kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- o. melakukan pengurusan dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain STNK, Pajak Kendaraan, Jasa Raharja dan KIR kendaraan;
- p. mengatur tempat dan menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan bakar minyak dan suku cadang kendaraan dinas agar setiap saat siap untuk dipergunakan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan

perundang-undangan;

- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- (1) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan pengoordinasian dan pelaksanaan protokoler, komunikasi dan dokumentasi pimpinan.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan serta dokumentasi;
 - h. melaksanakan tata cara protokoler dalam rangka

- penyambutan tamupemerintah daerah;
- i. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati, WakilBupati dan Sekretaris Daerah;
 - j. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - k. melakukan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - l. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsijuru bicara pimpinan daerah;
 - m. memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaianinformasi tertentu;
 - n. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkaitsesuai dengan kebutuhan dan/atau arahan pimpinan;
 - o. menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
 - p. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat dan bahan materikebijakan;
 - q. menyusun naskah sambutan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
 - r. mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati serta melakukan penyusunan notulen rapat Bupati dan Wakil Bupati;
 - s. memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
 - t. melakukan pemberdayaan kantor penghubung pemda sebagai media penghubung antar kementerian/lembaga dan pihak terkait dalam rangka kelancaran informasi, komunikasi, koordinasi dan kerjasama serta sinkronisasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah dengan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
 - u. mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan perjalanan dinas pimpinan dan aparatur, serta melakukan inventarisasi pelaksanaan perjalanan dinas termasuk laporan perjalanan dinas, dokumentasi serta distribusi bahan perjalanan dinas

- pimpinan dan aparatur lingkup Sekretariat Daerah;
- v. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
 - w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan, dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta pengelolaan asset Sekretariat Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta pengelolaan asset Sekretariat Daerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan serta pengelolaan asset Sekretariat Daerah;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan,

keuangan dan pelaporan serta pengelolaan asset Sekretariat Daerah;

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyusun perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis, rencana kerja tahunan, dan rencana kegiatan dan anggaran;
- g. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi rencana kegiatan dan anggaran, dokumen pelaksanaan anggaran, dokumen perubahan pelaksanaan anggaran Sekretariat Daerah;
- h. menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- i. melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggarandilingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern;

- m. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- n. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- o. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- p. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- q. melaksanakan tata usaha, urusan kepegawaian, urusan keuangan dan urusan rumah tangga bagian;
- r. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

- (1) Sekretariat Daerah dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

1.4. Isu Strategis

Isu Strategis yang dihadapi Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik di tingkat lokal, regional dan nasional. Memperhatikan Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi OPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi OPD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya dalam hal tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Berdasarkan hasil analisis terhadap permasalahan yang dihadapi, secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng yakni:

1. Tingginya ekspektasi masyarakat atas kualitas layanan publik;
2. Ekspektasi terhadap produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
3. Manajemen keuangan dan aset daerah;
4. Penggunaan tingkat kandungan dalam negeri (TKDN) sebagai upaya untuk mendorong pertumbuhan industri dalam negeri.

1.5. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Struktur organisasi perangkat daerah dianggap penting karena untuk menyelenggarakan otonomi daerah diperlukan instrumen kelembagaan yang efisien, efektif, agar mampu mewadahi, mengkoordinasikan, mengendalikan

sumber daya dan perilaku dalam rangka mencapai tujuan otonomi. Bahkan melalui instrumen desain struktur kelembagaan, daerah dapat merencanakan, mengimplementasikan, mengawasi dan mengevaluasi suatu tujuan, program dan kegiatan untuk mencapai visi dan misi organisasi yang ada di daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 58 Tahun 2023 tentang kedudukan, susunan organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, maka Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai unsur staf Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. sekretaris daerah
- b. asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, meliputi:
 1. bagian tata pemerintahan;
 2. bagian kesejahteraan rakyat;
 3. bagian hukum; dan
 4. bagian kerja sama.
- c. asisten perekonomian dan pembangunan, meliputi:
 1. bagian perekonomian dan sumber daya alam;
 2. bagian administrasi pembangunan; dan
 3. bagian pengadaan barang/jasa, terdiri atas: subbagian pengelolaan pengadaan barang/jasa.
- d. asisten administrasi umum:

1. bagian organisasi;
 2. bagian umum dan protokol, terdiri atas:
 - 1) subbagian tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dankepegawaian;
 - 2) subbagian rumah tangga dan perlengkapan; dan
 - 3) subbagian protokol dan komunikasi pimpinan.
 3. bagian perencanaan dan keuangan.
- e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada bagan bagan struktur dibawah ini :

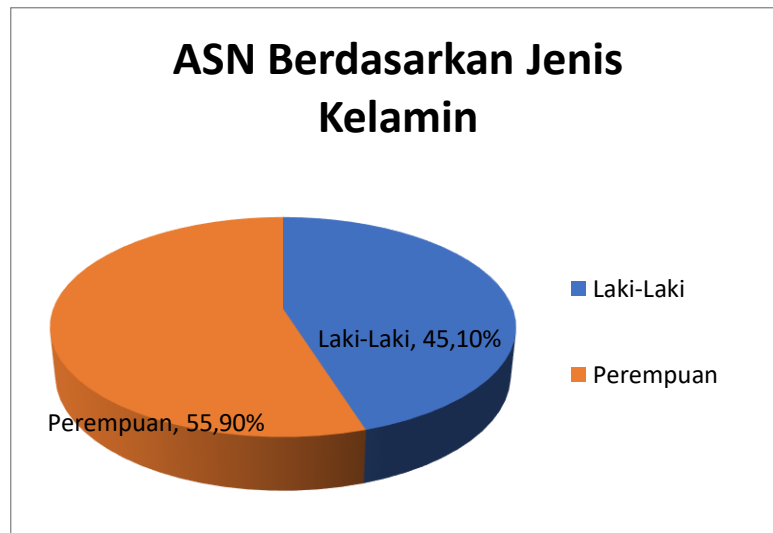
1.6 Komposisi SDM Organisasi

Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang adalah salah satu pelaksana pelayanan pada pemerintahan di Kabupaten Sidenreng Rappang. Jumlah aparatur Sekretariat Daerah adalah orang yang terdiri dari 102 orang adalah pejabat struktural eselon II.A 1 Orang, Eselon II.B berjumlah 6 Orang Eselon III.A; 10 orang dan pejabat struktural eselon IV.A sebanyak 4 orang dan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan sebanyak 24 orang sisanya 57 orang adalah fungsional pelaksana pada Sekretariat Daerah.

Komposisi SDM Berdasarkan Gender

Diskripsi keadaan Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang menurut jenis kelamin untuk ASN terdiri dari Laki-Laki 46 (empat puluh enam) Orang sedangkan perempuan 56 (Lima Puluh enam) orang. hal ini menunjukkan bahwa jumlah pegawai Perempuan lebih banyak dibandingkan dengan laki-laki atau jika dipersentasekan untuk ASN menjadi 45,10% Laki-laki sedangkan perempuan sebanyak 55.90%. Dalam melaksanakan kegiatannya Sekretariat Daerah tidak menuntut jenis kelamin apakah itu tenaga laki-laki atau perempuan akan tetapi lebih didasarkan pada prinsip profesionalisme, dengan demikian tidak ada ketentuan khusus yang ditetapkan apakah itu harus laki-laki ataupun perempuan untuk menduduki jabatan ataupun ditempatkan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Gambar 1.2
Komposisi Pegawai ASN Sekretariat Daerah
Berdasarkan Gender



Sumber data : Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah

Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan

Pendidikan formal pegawai adalah merupakan dasar dalam proses untuk meningkatkan kemampuan pegawai, berdasarkan tingkat pendidikan terakhir yang diasumsikan bahwa dengan pendidikan yang cukup memadai (berpendidikan tinggi/setingkat sarjana) maka pegawai dapat mengatasi permasalahan pekerjaannya termasuk juga permasalahan di lingkungan kerjanya.

Tabel 1.1
Komposisi ASN Sekretariat Daerah Menurut
Jenjang Pendidikan

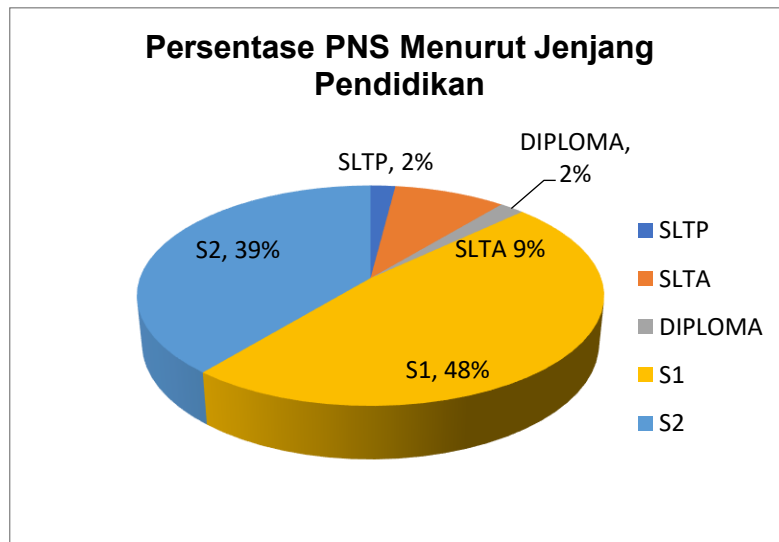
Pendidikan ASN	Frekuensi	Persen (%)
SLTP	2	2
SLTA	9	9
Diploma	2	2
S1	48	48
S2	39	39
Jumlah	102	100,00

Sumber data : Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah

Berdasarkan tabel diatas untuk komposisi ASN Sekretariat Daerah menurut jenjang pendidikan terdiri atas Magister (S2) sebanyak 39 (tiga puluh sembilan) orang atau sebesar 39%, Sarjana(S1) sebanyak 48) Orang atau sebesar 48% dan diploma 2 (dua) orang atau 2%, SLTA sebanyak 9 (sembilan) orang atau 9% dan SLTP 2 (dua) Orang atau sebesar 2%, Sehingga dengan demikian dapat dikatakan bahwa sebagian besar pegawai mempunyai tingkat pendidikan yang cukup memadai karena 48% Pegawai berpendidikan tinggi (S1). Memadai yang diasumsikan berkemampuan tinggi untuk menghadapi dan memecahkan permasalahan dalam pekerjaannya serta permasalahan di lingkungan kerjanya. Disamping itu terdapat 39 orang atau sebesar 39% yang berpendidikan S2 yang dianggap sudah mampu untuk memberikan sumbangsi pemikiran dan ide-ide serta

mampu dalam merumuskan kebijakan untuk mendukung tercapainya tujuan pada Sekretariat Daerah.

Gambar 1.3
Jumlah ASN Menurut Jenjang Pendidikan



Sumber data : Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah

Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Jenjang Eselon IIa dan dibantu oleh 3 (tiga) Asisten dengan Jenjang Eselon IIb dan 10 orang Kepala Bagian dengan dengan jenjang Eselon IIIa serta 4 orang kepala Sub Bagian dengan Jenjang Eselon IVA.

1.7. Inovasi Dalam Reformasi Sistem Akip dan Pengelolaan Kinerja

Inovasi menjadi kunci dalam reformasi birokrasi dan perbaikan kinerja pelayanan publik. Oleh karena itu Sekretariat Daerah berupaya menjadi fasilitator OPD bersama dengan BAPPERIDA dalam menuangkan inovasi untuk pengembangan daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

Rencana Strategis (RENSTRA) merupakan kerangka pembangunan strategis Sekretariat Daerah untuk periode 5 tahun. Sebagai dokumen perencanaan yang memuat penjabaran tujuan, sasaran dan program Organisasi Perangkat Daerah (OPD), RENSTRA berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Sidenreng Rappang.

Renstra ini berpedoman pada misi dan visi RPJdidasarkan pada Visi dan Misi RPJMD Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2025-2029. Visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2025-2029 yaitu “Sidenreng Rappang Maju dan Sejahtera” . Maju merujuk pada upaya untuk memajukan pembangunan daerah melalui berbagai aspek kehidupan di Kabupaten Sidenreng Rappang baik secara ekonomi, sosial dan budaya. Sejahtera menggambarkan cita-ciat untuk meningkatkan kualitas hidup masyarakat Sidenreng Rappang secara menyeluruh melalui terpenuhinya kebutuhan dasar masyarakat secara lahir dan bathin, myang diindikasikan dengan meningkatnya pendapatan masyarakat, menurunnya angka kemiskinan, terpenuhinya kebutuhan pendidikan dan kesehatan serta terciptanya rasa aman dalam menjalani khidupan sesuai dengan standar hidu yang layak. Selanjutnya diturunkan menjadi 7 misi pembangunan jangka menengah.

Dalam upaya mendukung pencapaian Misi ke-enam yaitu Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel

dan inovatif melalui pemanfaatan teknologi informasi digital; maka selanjutnya ditetapkan tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah untuk kurung waktu lima tahun kedepan dengan indikator kinerja dan target kinerja untuk masing-masing tujuan strategis diuraikan sebagai berikut ini:

Tujuan : Terwujudnya tata Kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan

Dengan memperhatikan tujuan tersebut diatas kemudian dirumuskan sasaran Sekretariat Daerah dimana sasaran merupakan gambaran dari hasil yang ingin dicapai suatu organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Selanjutnya ditetapkan sasaran Sekretariat Daerah kabupaten Sidenreng Rappang adalah sebagai berikut :

- Sasaran 1 : Meningkatnya tata Kelola kinerja dan keuangan
 Sasaran 2 : Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat
 Sasaran 3 : Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan

Indikator kinerja dan target kinerja untuk masing-masing tujuan strategis diuraikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.1
Tujuan dan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah

TUJUAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET AKHIR RENSTRA
Mewujudkan koordinasi tata Kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai	3,07	3,40

Mengacu kepada tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang hendak dicapai Sekretariat Daerah terdiri dari 3 Sasaran dengan 3 Indikator yaitu :

Tabel 2.2
Sasaran dan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah

SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET AKHIR RENSTRA
Meningkatnya tata Kelola kinerja dan keuangan	Nilai SKIP Sekretariat Daerah	Nilai	60	72
Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat	Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan	Persen	92	100
Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan	Persen	100	100

2.2. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

Perjanjian Kinerja merupakan dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja, perjanjian kinerja sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur.

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen pernyataan/kesepakatan antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target

kinerja beserta program dan anggaran. Penyusunan PK 2025 dilakukan dengan mengacu kepada RENSTRA, RENCANA KERJA (RENJA) 2025, IKU dan APBD Sekretariat Daerah telah menetapkan PK sebagai berikut:

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
	Tujuan : Mewujudkan koordinasi tata Kelola penyelenggaraan urusan pemerintahan			
1	Meningkatnya tata Kelola kinerja dan keuangan	Nilai SKIP Sekretariat Daerah	Nilai	62
2	Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat	Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan	Persen	100
3	Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan	Persen	100

2.3. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Sekretariat Daerah telah menetapkan IKU sebagai berikut:

Tabel 2.4
IKU (Indikator Kinerja Utama) Sekretariat Daerah Tahun 2025

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN
Meningkatnya tata Kelola kinerja dan keuangan	Nilai SKIP Sekretariat Daerah	Nilai	Hasil Penilaian SAKIP OPD oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)
Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat	Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan	Persen	$\frac{\text{Jumlah laporan kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah laporan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang direncanakan}} \times 100\%$
Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan	Persen	$\frac{\text{Jumlah laporan kebijakan Perekonomian dan pembangunan yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah laporan Kebijakan perekonomian dan Pembangunan yang direncanakan}} \times 100\%$

2.4. RENCANA ANGGARAN TAHUN 2025

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Perubahab Anggaran Sekretariat Daerah maka jumlah pendanaan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2025 adalah sebesar **Rp. 49.119.780.000,00** (*Empat puluh sembilan milyar seratus sembilan belas juta tujuh ratus delapan puluh ribu rupiah*). Secara rinci rencana dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.5
Rencana Belanja Sekretariat Daerah TA 2025

No	Uraian	Rencana(Rp)	%
1	Belanja Pegawai	12.006.362.050,00	24,44
2.	Belanja Barang dan Jasa	28.295.629.300,00	57,61
3.	Belanja Hibah	3.440.000.000,00	7,00
4	Belanja Modal	5.377.788.650,00	10,95
Jumlah		49.119.780.000,-	100

Alokasi anggaran belanja Operasi tahun 2025 yang dialokasikan untuk membiayai program-program yang langsung mendukung pencapaian sasaran pada Sekretarit daerah adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6
Alokasi per Sasaran Tahun Anggaran 2025

SASARAN	INDIKATOR	ANGGARAN (Rp)	PERSENTASE ANGGARAN
Meningkatnya tata Kelola kinerja dan keuangan	Nilai SKIP Sekretariat Daerah	270.277.000,00	1,77
Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat	Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan	14.097.541.000,00	92,44
Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan	883.036.700,00	5,79
TOTAL		15.250.854.700,00	100

Berdasarkan tabel di atas, jumlah anggaran untuk program dalam pencapaian sasaran Sekretariat Daerah adalah sebesar **Rp. 15.234.603.700,00** (*Lima belas milyar dua ratus tiga puluh empat juta enam ratus tiga ribu tujuh ratus rupiah*).

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/ pemberi amanah.

Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang selaku pengembang amanah masyarakat Kabupaten Sidenreng Rappang melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang terkandung dalam Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Setiap instansi pemerintah wajib menyusun laporan kinerja dan melaporkan progres kinerja atas metode dan Dn sumber daya yang digunakan.

Laporan tersebut diatas memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian Sasaran dan Program/Kegiatan, baik keberhasilan-keberhasilan kinerja yang telah dicapai maupun kegagalan pada tahun 2025. Untuk mengukur keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang akan digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja, maka digunakan skala nilai peringkat kinerja berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.1
Skala Nilai Peringkat Kinerja

NO.	INTERVAL NILAI REALISASI KINERJA	KRITERIA PENILAIAN REALISASI KINERJA	KODE
1.	91 % ≤	Sangat Tinggi	ST
2.	76 % ≤ 90 %	Tinggi	T
3.	66 % ≤ 75%	Sedang	S
4.	51 % ≤ 65 %	Rendah	R
5.	≤ 50 %	Sangat Rendah	SR

Dalam laporan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2025 ini akan dijelaskan capaian indikator kinerja utama (IKU) yang mendukung pencapaian kinerja sasaran dalam RENSTRA Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Pencapaian kinerja IKU Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang secara ringkas digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3.2
Pencapaian Kinerja IKU Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2025

No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Nilai SKIP Sekretariat Daerah	Nilai	62	64,70	104,35
2.	Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan	Persen	100	100	100
3.	Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan	Persen	100	100	100

Dari hasil pengukuran dan evaluasi kinerja Secara umum OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2025, kinerja yang dicapai telah menunjukkan banyak capaian $\leq 91\%$ dan dikategorikan Sangat Tinggi, Untuk lebih jelasnya tentang analisis keberhasilan dan kegagalan pencapaian IKU OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2024 diuraikan sebagai berikut:

SASARAN STRATEGIS 1

Meningkatnya tata Kelola kinerja dan keuangan

Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya untuk mencapai Misi keenam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2025 – 2029 yaitu ***Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan inovatif melalui pemanfaatan teknologi informasi digital*** yang tertuang dalam Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029.

Sasaran ini didukung oleh Jajaran Asisten Administrasi Umum yaitu Bagian Organisasi, Bagian Umum dan Protokol serta Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah. Analisa pencapaian sasaran ini dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.

Perbandingan antara target dan realisasi untuk sasaran Meningkatkan kualitas dokumen administrasi perangkat daerah secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini :

Tabel 3.1.1
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2025

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya tata Kelola kinerja dan keuangan	Nilai SKIP Sekretariat Daerah	Nilai	62	64,70	104,35
Rata-rata capaian					104,35

Sasaran meningkatnya tata kelola kinerja dan keuangan ini memiliki indikator yaitu Nilai SAKIP Sekretariat Daerah dimana nilai ini diperoleh dari Hasil Penilaian SAKIP OPD oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) . untuk indikator ini menunjukkan realisasi capaian Nilai 64,70 dari target Nilai 62 untuk Tahun 2025 dan terealisasi sebesar 104,35 persen. Hal ini didapatkan dari hasil penilaian SAKIP OPD Tahun 2025 atas SAKIP Tahun 2024 oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) dalam hali ini Inspektorat Kabupaten Sidenreng Rappang.

Untuk memperoleh **“Predikat Nilai SAKIP”** dengan formulasi sebagai berikut :

$$\text{Nilai SAKIP} = a + b + c + d$$

a = Perencanaan Kinerja

b = Pengukuran Kinerja

c = Pelaporan Kinerja

d = Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

Berdasarkan formulasi perhitungan tersebut di atas maka dapat di hitung sebagai berikut **LKj-IP Sekretariat Daerah** untuk Tahun 2024 adalah sebagai berikut :

a (Perencanaan Kinerja) = 20,10%

b (Pengukuran Kinerja) = 18,60%

c (Pelaporan Kinerja) = 9,75%

d (Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal) = 16,25%

Jadi hasil perhitungannya yaitu 64,70 persen (kategori B)

b. Perbandingan antara capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.

Tabel 3.1.2
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2025
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja	Capaian Nilai			
	2022	2023	2024	2025
1. Nilai SKIP Sekretariat Daerah	53,27 (CC)	59,85 (CC)	60,45 (B)	64,70 (B)

Berdasarkan tabel perolehan Nilai SAKIP untuk Sekretariat Daerah dari tahun ketahun mengalami peningkatan, dari data diatas dapat dilihat bahwa empat tahun terakhir Nilai SAKIP Sekretariat Daerah mengalami peningkatan dan untuk Tahun 2024 dan Tahun 2025 sudah memperoleh nilai dengan Kategori B yang dimana sebelumnya masih dengan predikat CC. Hal ini menunjukkan komitmen dan keseriusan pimpinan dan seluruh aparatur pada Sekretariat Daerah dalam mendukung akuntabilitas kinerja pada Sekretariat Daerah, disamping itu arahan dan bimbingan dari tim reviu Inspektorat Kabupaten sangat membantu dalam peningkatan kualitas laporan kinerja sekretariat daerah.

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

Tabel 3.1.3
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2025
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Realisasi sampai dengan tahun ini
Nilai SKIP Sekretariat Daerah	Nilai	72	64,70

Jika melihat perbandingan realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2025 terhadap target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 untuk indikator Nilai SAKIP Sekretariat Daerah maka dapat dikatakan bahwa realisasi untuk Tahun 2025 sebagai tahun pertama dengan perolehan nilai sebesar 64,70 masih belum mencapai target jangka menengah renstra yang menargetkan Nilai 72. Tentunya hal ini merupakan langkah awal yang baik untuk menjadi motivasi dalam melakukan perbaikan kedepannya.

- d. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

Keberhasilan/peningkatan pencapaian indikator pada sasaran ***Meningkatnya tata Kelola kinerja dan keuangan*** ini didukung dengan adanya kerjasama dan partisipasi aktif dari seluruh pejabat pelaksana teknis kegiatan pada seluruh Bagian Lingkup Sekretariat Daerah dalam pengelolaan keuangan dan pencapaian kinerja dalam pelaksanaan kegiatan maupun sub kegiatan yang

menjadi tanggungjawab masing-masing, Disamping itu peran dari Tim Reviu dan Tim Penilai dari Inspektorat Kabupaten Sidenreng Rappang sangat membantu dalam mengarahkan dan memberikan bimbingan dalam pencapaian indikator sasaran diatas.

Keberhasilan juga tidak terlepas dari peran aktif seluruh Kepala Bagian lingkup Sekretariat Daerah yang berupaya menyampaikan laporan kinerja tepat waktu. Walaupun dengan menggunakan aplikasi SIPD Keuangan Kemendagri yang masih banyak terdapat kendala namun hal tersebut tidak menjadi hambatan dalam pencapaian kinerja dan realisasi keuangan yang maksimal pada Sekretariat Daerah.

e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2025 untuk pencapaian sasaran ***Meningkatnya tata Kelola kinerja dan keuangan*** ini dengan indikator Nilai SKIP Sekretariat Daerah sebesar Rp. 270.277.000,00 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 263.602.389,00 atau 97,53 persen. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 104,35 persen berarti tingkat efisiensi sebesar 6,82 persen.

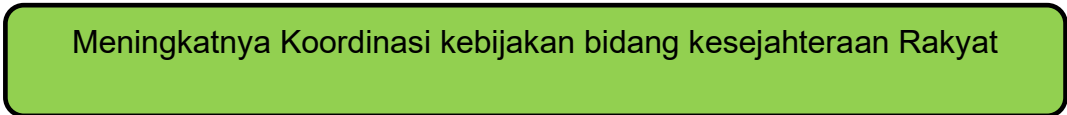
f. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran ***Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah*** ini adalah sebanyak 1 program dan 4 kegiatan, yaitu:

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan kegiatan :

1. Penataan Organisasi
2. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
3. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
4. Administrasi Barang Milik Daerah pada SKPD.

Permasalahan untuk sasaran ini lebih dititik beratkan pada keterbatasan sumber daya seperti sumber daya manusia untuk menyusun laporan kinerja dan waktu serta biaya yang tersedia. Untuk itu diperlukan bimbingan yang berkelanjutan dalam penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah.

SASARAN STRATEGIS 2

Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat

Sasaran strategis ke-2 ini merupakan juga salah satu upaya untuk mencapai Misi ke-enam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2025 – 2029 yaitu ***Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan inovatif melalui pemanfaatan teknologi informasi digital*** yang tertuang dalam Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029.

Sasaran ini didukung oleh Jajaran Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang terdiri dari empat Bagian yaitu Bagian Tata Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Hukum dan Bagian Kerjasama. Sasaran ini mempunyai indikator kinerja yaitu Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan Adapun analisis pencapaian dapat dilihat sebagai berikut :

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.

Kebijakan yang berkaitan dengan kesejahteraan rakyat dapat diartikan sebagai suatu sisten kebijakan pemerintah yang terorganisasi dari pelayanan-pelayanan dan Lembaga-lembaga sosial, yang dirancang untuk mendorong individu-individu dan kelompok-kelompok dalam Masyarakat agar dapat mencapai tingkat hidup dan kesejahteraan yang baik.

Pemerintah daerah merupakan Lembaga ditingkat daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang berwenang mengaturdan mengelola urusan pemerintahan di daerah, menyelenggarakan pelayanan publik. Salah satu kebijakan yang disusun oleh Sekretariat Dearah adalah LPPD atau laporan atas penyelenggaraan pemerintah daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah yang disampaikan oleh Kepala Daerah kepada Pemerintah Pusat. Laporan ini menggambarkan kinerja urusan yang ditangani oleh Pemerintah Daerah, untuk itu Depdagri menetapkan Indikator Kinerja Kunci (IKK) untuk masing-masing urusan. Pemerintah Daerah harus mengisi realisasi capaian masing-masing indikator yang telah ditetapkan tersebut. Kinerja yang terbaik bukan ditetapkan berdasarkan standard, melainkan melalui proses perbandingan antara Pemerintah Daerah, jadi bisa saja terjadi yang terbaik di antara yang terjelek dalam pengisian realisasi capaian masing-masing.

Berdasarkan PP Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Peyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan

selama 1 (satu) tahun anggaran. Laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan Kepala Daerah Kepada Pemerintah. Kemudian LPPD yang dilaporkan harus sedapat mungkin menggambarkan kondisi nyata kinerja Pemerintah Daerah.

Adapun Perbandingan antara target dan realisasi untuk sasaran Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat dengan indikator Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini :

Tabel 3.2.1
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2025

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat	Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan	Persen	100%	100%	100%
Rata-rata capaian					100%

Dari tabel diatas maka dapat dilihat bahwa untuk indikator kinerja Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan dari target 100% untuk Tahun 2025 juga terealisasi sebesar 100%. jadi untuk mendapatkan persentase dari indikator ini menggunakan rumus :

$$\frac{\text{Jumlah laporan kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah laporan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang direncanakan}} \times 100\%$$

Untuk Tahun 2025 Laporan kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang direncanakan adalah sebagai berikut :

1. Kebijakan terkait Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) (Bagian Tata Pemerintahan);
2. Kebijakan terkait Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Bagian Tata Pemerintahan) ;
3. Kebijakan terkait Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (Bagian Tata Pemerintahan);
4. Kebijakan terkait Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Bagian Tata Pemerintahan);
5. Kebijakan terkait laporan pelaksanaan STQ/MTQ tingkat Kabupaten (Bagian Kesejahteraan Rakyat);
6. Kebijakan terkait laporan pelaksanaan STQ/MTQ tingkat Provinsi (Bagian Kesejahteraan Rakyat);
7. Kebijakan terkait laporan pelaksanaan STQ/MTQ tingkat Nasional (Bagian Kesejahteraan Rakyat);
8. Kebijakan terkait dengan laporan Pemberangkatan dan Pemulangan jemaah haji (Bagian Kesejahteraan Rakyat);
9. Kebijakan terkait dengan pemberian bantuan hibah uang ke mesjid (Bagian Kesejahteraan Rakyat);
10. Kebijakan terkait dengan tim dakwah islamiah yang melibatkan mubalik sebanyak 77 orang untuk mengisi cerama tarwih di 11 kecamatan (Bagian Kesejahteraan Rakyat);
11. Kebijakan terkait dengan penyusunan produk hukum daerah (Bagian

Hukum);

12. Kebijakan terkait dengan bantuan hukum pemerintah daerah (Bagian Hukum) ;

13. Kebijakan terkait dengan kerjasama pemerintah daerah dengan lembaga/pihak ketiga (Bagian Kerjasama).

Dari 13 kebijakan terkait dengan laporan kebijakan kesejahteraan rakyat semuanya terlaksana dengan baik, untuk Kebijakan terkait dengan penyusunan produk hukum daerah yang terdiri atas Peraturan Daerah (Perda), Peraturan Bupati (Perbup) serta Keputusan Bupati dengan realisasi 451 dokumen, untuk itu persentase untuk indikator ini dapat dirumuskan sebagai berikut :

$$\frac{13 \text{ Laporan} \times 100}{13 \text{ Laporan}} = 100 \%$$

Dengan demikian persentase untuk indikator ini sebesar 100%. Hal ini dibuktikan dengan tersedianya Laporan yang menjadi target dalam indikator tersebut yaitu tersedianya 13 laporan yang menjadi output dari indikator ini .

b. Perbandingan antara capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.

Tabel 3.2.2
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2025
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja	Capaian (%)			
	2022	2023	2024	2025
Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan	-	-	92,30	100

Berdasarkan tabel diatas maka untuk indikator Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan pada tahun 2024 sebesar 92,30 persen dan mengalami peningkatan pada tahun 2025 menjadi 100 persen.

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

Tabel 3.2.3
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2025
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Realisasi sampai dengan tahun ini
Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan	Persen	100	100

Untuk perbandingan realisasi kinerja Tahun 2025 dengan target jangka menengah Renstra untuk indikator Persentase kebijakan Kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan untuk realisasi telah mencapai target Renstra Perangkat Daerah, dimana untuk Target jangka menengah menargetkan 100% dan capaian sampai dengan tahun 2025 sebesar 100%.

d. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

Keberhasilan/peningkatan pencapaian beberapa indikator pada sasaran **Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat** ini didukung dengan adanya kerjasama dengan seluruh Organisasi Perangkat daerah dalam penyediaan data dan informasi terkait dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang serta unsur pejabat pelaksana teknis kegiatan yang ada dalam lingkup Sekretariat Daerah.

e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2025 untuk pencapaian sasaran Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat dengan Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan sebesar Rp. 14.097.541.000,00 dan realisasi sebesar Rp. 13,502,258,824 atau 95,78 persen. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 92,37 persen berarti tingkat efisiensi sebesar 7,63 persen..

f. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat ini adalah sebanyak 1 Program dan 4 kegiatan, yaitu:

Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan kegiatan;

- Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan
- Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
- Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
- Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah

Permasalahan untuk sasaran ini lebih dititik beratkan pada keterlambatan data oleh beberapa Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam penyampaian laporan atau data pendukung khususnya untuk Penyusunan Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD).

SASARAN STRATEGIS 3

Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan

Sasaran ini didukung oleh Jajaran Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan yang terdiri dari tiga bagian yaitu Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan indikator kinerja Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan dengan analisis pencapaian sebagai berikut :

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.

Perbandingan antara target dan realisasi untuk sasaran Meningkatkan koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan dengan indikator kinerja secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini :

Tabel 3.3.1
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2025

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan	Persen	100	100	100
Rata-rata capaian					100

Dari tabel diatas maka dapat dilihat bahwa untuk indikator Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi dan Pembangunan dilaksanakan dari target 100%

untuk Tahun 2025 juga terealisasi sebesar 100%. Hal tersebut didapatkan dengan rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah laporan kebijakan Perekonomian dan pembangunan yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah laporan Kebijakan perekonomian dan Pembangunan yang direncanakan}} \times 100\%$$

Untuk Tahun 2025 Laporan kebijakan Perekonomian dan pembangunan yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Laporan hasil rumusan tudang sipulung tingkat kecamatan;
2. Laporan hasil rumusan tudang sipulung tingkat kabupaten;
3. Laporan pada sitem informasi Pembina jasa konstruksi (SIPJAKI);
4. Laporan hasil tender;
5. Laporan pelaksanaan pengadaan secara elektronik;
6. Laporan pada sistem monitoring tim evaluasi pengawasan realisasi anggaran.(SISMONTEPRA)
7. Laporan data insfrastruktur yang bersumber dari Dana Alokasi Umum (DAU)
8. Laporan Dana Alokasi Khusus (DAK)

Dengan demikian dapat diperoleh persentase sebagai berikut :

$$\frac{8 \text{ Laporan} \times 100}{8 \text{ Laporan}} = 100 \%$$

Dengan demikian persentase untuk indikator ini sebear 100%. Hal ini dibuktikan dengan tersedianya Laporan yang menjadi target dalam indikator tersebut.

b. Perbandingan antara capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.

Tabel 3.3.2
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2025
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja	Capaian (%)			
	2022	2023	2024	2025
Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan	100	100	100	100

Berdasarkan tabel diatas maka untuk indikator Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi yang dilaksanakan untuk Tahun 2022 sampai tahun 2025 masih bertahan di posisi 100%, Hal ini menunjukkan adanya keseriusan dalam mempertahankan realisasi capaian dari tahun sebelumnya.

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

Tabel 3.3.3
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2025
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Realisasi sampai dengan tahun ini
Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan	Persen	100	100

Jika melihat perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2025 dengan Target Jangka Menengah Renstra indikator Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan sampai dengan tahun 2025 terhadap

target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2025-2029 maka diperoleh capaian 100% dari target 100%. Dalam hal ini realisasi Tahun 2025 sudah mencapai target Renstra.

d. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

Keberhasilan/peningkatan pencapaian beberapa indikator pada sasaran Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan ini didukung dengan memaksimalkan koordinasi dengan instansi terkait dalam meningkatkan perekonomian di wilayah Kabupaten Sidenreng Rappang serta dengan adanya partisipasi yang baik dari masyarakat khususnya pelaku ekonomi. Disamping itu peran serta OPD dalam memaksimalkan penggunaan *e-procurement* dalam hal pengadaan barang dan jasa serta penyampaian laporan realiasi Pembangunan tepat waktu baik itu yang bersumber dari DAU maupun dari DAK..

e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2025 untuk pencapaian sasaran : Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan dengan indikator Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan adalah sebesar Rp. 883,036.700,00 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 869.452.805,00 atau 98,46 persen, Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 100 persen berarti untuk indikator ini tingkat efisiensi sebesar 1,54 persen.

f. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran :

Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan ini adalah sebanyak 1 program dan 4 kegiatan, yaitu:

Program Perekonomian dan Pembangunan dengan kegiatan :

- Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian;
- Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan;
- Kegiatan Pengelolaam Pengadaan barang dan jasa; serta
- Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam.

3.2. REALISASI ANGGARAN

Pagu Anggaran Tahun 2025 untuk belanja Operasi dan belanja modal sebesar **Rp. 49.119.780.000,00** (*Empat puluh sembilan milyar seratus sembilan belas juta tujuh ratus delapan puluh ribu rupiah*). Realisasi sampai dengan 31 Desember 2025 sebesar **Rp. 47.338.843.472,-** (*empat puluh tujuh milyar tiga ratus tiga puluh delapan juta delapan ratus empat puluh tiga ribu empat ratus tujuh puluh dua rupiah*) atau 96,37 persen.

Penyerapan anggaran belanja operasi dan belanja modal pada tahun 2025 sebesar 96,37 persen dari total anggaran yang dialokasikan. Efisiensi anggaran menunjukkan bagaimana sasaran dengan indikator yang dirumuskan telah berhasil dicapai dengan memanfaatkan sumber daya/input tertentu. Semakin tinggi jumlah sumber daya yang dikeluarkan untuk mencapai keluaran tertentu, maka efisiensinya akan semakin rendah. Begitu juga sebaliknya, semakin rendah sumber daya yang dihabiskan untuk mencapai sasaran, maka efisiensi anggarannya akan semakin tinggi.

Pencapaian kinerja dan anggaran pada tahun 2025 secara umum menunjukkan tingkat efisiensi anggaran yang tinggi. Hal ini bisa dilihat bahwa mayoritas dari seluruh sasaran menunjukkan realisasi anggarannya lebih kecil daripada realisasi kinerjanya. Ini bisa bermakna bahwa secara umum, pencapaian kinerja dari aspek program telah dicapai dengan cara yang efisien karena realiasi anggarannya lebih kecil daripada yang ditargetkan dan juga lebih kecil daripada realisasi capaian kinerjanya.

Anggaran dan realisasi belanja langsung tahun 2025 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran pembangunan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.4.
Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Kinerja			Anggaran (Rp)		
		Target	Realisasi	% Realisasi	Target	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2	3	150	2,926,000	2,592,405	88,60
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1	1	100	1,736,000	1,599,820	92,16
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1	1	100	1,362,000	1,204,905	88,47
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1	1	100	2,170,000	1,993,560	91,87
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1	1	100	2,587,000	2,299,920	88,90
6	Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	2	2	100	3,614,000	3,210,675	88,84

7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2	2	100	1,856,000	1,714,950	92,40
8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	1,498	1,498	100	11,231,151,050	11,142,452,390	99,21
9	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	360	335	93,06	20,259,400	18,418,458	90,91
10	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	14	14	100	32,136,000	31,937,525	99,38
11	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	1	100	1,827,000	1,618,380	88,58
12	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/Semesteran	18	18	100	2,712,000	2,474,190	91,23
13	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	12	12	100	2,590,000	2,367,630	91,41
14	Penyediaan Komponen instalasi Listrik/Penerapan Bangunan Kantor	12	12	100	229,116,000	226,527,392	98,87
15	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12	12	100	840,310,000	793,957,338	94,48
16	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12	12	100	3,031,238,000	3,030,509,043	99,98
17	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	12	12	100	361,052,700	343,420,702	95,12
18	Fasilitasi kunjungan tamu	12	12	100	35,000,000	34,510,000	98,60
19	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	135	135	100	1,739,251,500	1,739,096,410	99,99
20	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	3	3	100	198,198,000	192,192,001	96,97
21	Pengadaan asset tetap lainnya	71	71	100	3,234,372,650	3,153,663,964	97,50
22	Penyediaan jasa surat menyurat	12	12	100	19,590,000	19,290,000	98,47
23	Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	12	100	983,166,000	843,696,521	85,81
24	Penyediaan Jasa Peralatan dan	12	12	100	425,500,000	408,600,000	96,03

	Perlengkapan Kantor						
25	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12	12	100	3,302,800,000	3,054,546,367	92,48
26	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	35	35	100	719,340,000	616,529,592	85,71
27	penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	13	13	100	519,171,000	322,272,250	62,07
28	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	52	2	100	259,910,000	225,177,059	86,64
29	Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya	7	7	100	3,334,503,000	3,262,346,909	97,84
30	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	28	24	85,71	175,211,000	148,544,066	84,78
31	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	54	50	92,59	244,250,000	238,400,000	97,60
32	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.	6	3	50	40,000,000	24,490,000	61,23
33	Penyediaan Dana Penunjang perasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	24	23	95,83	600,000,000	566,650,000	94,44
34	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	11	11	100	840,000,000	813,941,059	96,90
35	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	11	11	100	400,000,000	399,754,731	99,94
36	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	0	0	0	0	0	0

37	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	4	4	100	171,177,300	170,391,097	99,54
38	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2	2	100	16,488,700	15,583,330	94,51
39	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1	1	100	35,547,000	32,890,497	92,53
40	Koordinasi dan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.	2	2	100	30,813,000	30,121,230	97,75
41	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	80	80	100	1,046,270,000	1,046,145,477	99,99
42	Penataan Administrasi Pemerintahan	3	3	100	98,002,800	97,102,230	99,08
43	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	3	3	100	42,000,000	41,162,104	98,01
44	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4	4	100	64,273,000	62,897,882	97,86
45	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual	25	25	100	13,429,271,300	12,848,396,823	95,67
46	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	11	9	81,82	3,241,000	2,971,200	91,68
47	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	33	11	33,33	3,695,500	2,973,200	80,45
48	Fasilitasi Kerjasama dalam negeri	20	12	60	39,526,600	38,214,745	96,68
49	Fasilitasi Kerjasama luar negeri	15	14	93,33	37,899,600	35,143,090	92,73
50	Evaluasi pelaksanaan Kerjasama	35	26	74,29	27,277,200	25,887,658	94,91
51	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	730	451	61,78	241,983,000	240,432,712	99,36
52	Fasilitasi Bantuan hukum	26	4	11,54	69,166,000	67,120,910	97,04
53	Pendokumentasian Produk Hukum dan pengelolaan infomasi hukum	730	451	15,38	41,205,000	39,956,270	96,97
54	Koordinasi,	4	4	100	169,200,000	168,603,735	99,65

	Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD						
55	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	2	2	100	62,386,500	60,742,483	97,36
56	Perencanaan dan Pengasawan Ekonomi mikro kecil	4	4	100	14,471,000	13,061,864	90,26
57	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	12	12	100	33,847,000	33,371,422	98,59
58	Pengendalian dan evaluasi program pembangunan	12	12	100	61,732,500	60,777,947	98,45
59	Pengelolaan evaluasi damn pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	12	12	100	39,576,700	37,707,204	95,28
60	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	12	12	100	63,029,000	61,309,733	97,27
61	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara elektronik	12	12	100	145,693,500	144,618,343	99,26
62	Pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa	300	300	100	148,846,500	146,005,329	98,09
63	Koordinasi, sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan	16	16	100	134,871,000	134,025,761	99,37
64	Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air.	1	1	100	9,383,000	9,228,984	98,36

3. 3 Analisa Efisiensi

,Bagian yang disajikan dalam tabel ini terkait dengan efisiensi anggaran untuk sasaran yang pencapaian kinerjanya mencapai 100%. Terlihat bahwa mayoritas sasaran, menunjukkan pencapaian sebagian besar 100 persen dan bahkan ada yang mencapai 104,35 persen.

Banyaknya sasaran yang berhasil dicapai dengan sumber daya yang efisien menunjukkan bahwa efisiensi anggaran sangat tinggi. Kondisi ini sejalan dengan prinsip pengelolaan anggaran publik dan lebih jauh, juga sejalan dengan prinsip pemerintahan yang baik, yang salah satunya adalah pengelolaan sumber daya anggaran yang efisien dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3.5
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

No	Sasaran	Indikator Kinerja	% Capaian Kinerja (>100%)	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efisiensi
1	2	3	4	5	6
1	Meningkatnya tata Kelola kinerja dan keuangan	Nilai SKIP Sekretariat Daerah	104,35	97,53	6,82
2	Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat	Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan	100	95,78	7,63
3	Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan	Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi dan pembangunan yang dilaksanakan	100	98,46	1,54

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan Umum atas Capaian Kinerja

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2025 masuk dalam kategori Sangat Tinggi, sebagaimana tabel berikut :

No	SASARAN STRATEGIS	CAPAIAN	KRITERIA
1	Meningkatnya tata Kelola kinerja dan keuangan	104,35%	Sangat Tinggi
2	Meningkatnya Koordinasi kebijakan bidang kesejahteraan Rakyat	100%	Sangat Tinggi
3	Meningkatnya koordinasi kebijakan bidang Perekonomian dan Pembangunan	100%	Sangat Tinggi
Rata-Rata Capaian		101,45%	Sangat Tinggi

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa semua sasaran Sekretariat Daerah dengan capaian sangat tinggi. Dengan demikian Rata-rata capaian juga memperoleh angka 101,45% dengan kriteria Sangat Tinggi. Semoga kedepan capaian ini bisa dipertahankan dan bisa lebih maksimal.

4.2 Langkah-Langkah Peningkatan kinerja

Sebagai bagian dari perbaikan kinerja pemerintah daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan LKjIP, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan oleh Sekretariat Daerah untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di tahun yang akan datang. Sehubungan dengan kondisi tersebut diatas maka Langkah-langkah peningkatan kinerja dimasa mendatang yang perlu segera dilaksanakan adalah sebagai berikut :

SEKRETARIAT DAERAH

1. Melakukan koordinasi dengan OPD terkait dalam upaya peningkatan kinerja Sekretariat Daerah;
2. Menguatkan komitmen Bersama dengan semua perangkat daerah untuk mengoptimalkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja secara periodik;
3. Melakukan review terhadap program, kegiatan dengan mengacu pada penyempurnaan tujuan dan sasaran Sekreariat Daerah;
4. Mengoptimalkan pelaksanaan kegiatan maupun subkegiatan agar dapat mendukung pelaksanaan tujuan Pembangunan daerah secara menyeluruh.

Demikian Laporan kinerja ini disusun semoga bermanfaat dan menjadi acuan bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam meningkatkan Pencapaian Kinerja di masa yang akan datang.

Pangkajene Sidenreng, 30 Januari 2026
Sekretaris Daerah Kabupaten



ANDI RAHMAT SALEH, SE, M.Si.
Nip.19781116 200312 1005