

**PEMERINTAH KABUPATEN
SIDENRENG RAPPANG
*SEKRETARIAT DAERAH***



**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LKJIP) TAHUN 2021**



BAB I

PENDAHULUAN

a. 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 Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

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.

b. 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.

c. Gambaran Umum Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 37 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan 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.

Untuk mengetahui dengan jelas tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

Sekretaris Daerah

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan badan daerah.
- (2) Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - b. perumusan kebijakan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
 - c. pembinaan terhadap Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan;
 - e. penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan kegiatan pemerintahan baik teknis maupun administrasi ke Bupati dan DPRD;
- b. mengoordinasikan Rencana Strategis dan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ke Bupati, DPRD, dan Instansi terkait;
- c. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- d. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis kabupaten berdasarkan visi, misi dan kondisi kabupaten untuk kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
- e. merumuskan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan kondisi daerah untuk kelancaran dan kesuksesan pembangunan daerah;
- f. merumuskan dan menetapkan rencana anggaran sekretariat daerah sesuai dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi sesuai peraturan yang berlaku;
- h. mendistribusikan tugas kepada para Asisten lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- i. memberikan arahan kepada para Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait pembinaan kepegawaian berdasarkan kewenangannya sebagai Pembina kepegawaian;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- l. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- m. mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan tugas agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- n. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai laporan pertanggung jawaban;
- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan Pemantauan serta Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, dan Kerjasama;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra, dan kerjasama;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerjasama;
 - 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;

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesra, dan Kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sehingga berjalan lancar;
 - b. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - c. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - e. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
 - f. melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - g. melakukan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama;
 - h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
 - i. melakukan 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;
 - j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku;
 - k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam perumusan kebijakan; dan

- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya

Bagian Tata Pemerintahan

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh Kepala Bagian yang 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 kewilayahan dan otonomi daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan 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 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) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Pemerintahan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Tata Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- h. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
- k. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Tata Pemerintahan;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Tata Pemerintahan sesuai prosedur yang berlaku;
- m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

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

kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - 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 sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

- h. melakukan 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 sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- i. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Hukum

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok 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), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi ;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Hukum sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;
 - i. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi; penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi;

- o. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Hukum;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Hukum;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hukum sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

BAGIAN KERJASAMA

- (1) Bagian Kerja sama dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok 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 kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;

- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kerja Sama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kerja Sama sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kerja Sama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - h. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;

- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- p. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Kerjasama;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Kerjasama;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kerja Sama sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugasnya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
 - b. pengkoordinasian 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, sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:

- a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sehingga berjalan lancar;
- b. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- f. melakukan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- g. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;

- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
 - 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 pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;

d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sehingga berjalan lancar;
- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
- g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
- h. melakukan 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 pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
- i. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sesuai dengan prosedur yang berlaku;

- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Administrasi Pembangunan

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Pembangunan sehingga berjalan lancar;
- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- i. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pembangunan sesuai prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pemabngunan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pemabngunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Pengadaan Barang/Jasa

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi 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), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan 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 pengkoordinasian 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 pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan 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 advokasi pengadaan barang dan jasa;
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sehingga berjalan lancar;

- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- k. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai prosedur yang berlaku;
- m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Administrasi Umum

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah, dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:

- a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sehingga berjalan lancar;
- b. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melakukan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- j. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Organisasi

- (1) Bagian Organisasi 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 di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Organisasi sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Organisasi;
- k. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Organisasi;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi sesuai prosedur yang berlaku;
- m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Umum dan Protokol

- (1) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Protokol sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum dan Protokol sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Protokol untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;

- g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- i. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Umum;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian sesuai prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan sekretariat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan sehingga berjalan lancar;
 - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Bagian lingkup Sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - h. melakukan 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 perencanaan, keuangan dan pelaporan;
 - i. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

d. Isu Strategis

Isu Strategis yang dihadapi Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik di tingkat lokal, regional dan nasional. Perencanaan pembangunan hendaknya selalu memperhatikan isu-isu dan permasalahan yang mungkin dihadapi kedepan oleh masyarakat sehingga arah pelaksanaan pembangunan menjadi lebih tepat sasaran.

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 pelayanan publik;
2. Adanya tuntutan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien;

3. Perangkat daerah belum optimal dalam penyampaian laporan realisasi kinerja pelaksanaan kegiatan pembangunan sesuai target yang telah ditetapkan
4. Ekspektasi terhadap produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
5. Reformasi Birokrasi, dinamika pengorganisasian dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah belum optimal;
6. Pemulihan sosial ekonomi masyarakat akibat Pandemi Covid-19

e. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Struktur organisasi perangkat daerah dianggap penting karena untuk menyelenggarakan otonomi daerah diperlukan instrumen kelembagaan yang efisien, efektif, agar mampu memwadahi, 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 37 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan 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.

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 1. Bagian Tata Pemerintahan Umum
 - 1.1. Subbagian Administrasi Pemerintahan
 - 1.2. Subbagian Administrasi Kewilayahan
 - 1.3. Subbagian Otonomi Daerah
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - 1.1. Subbagian Bina Mental Spiritual
 - 1.2. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar
 - 1.3. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar
 3. Bagian Hukum
 - 1.1. Subbagian Perundang-undangan
 - 1.2. Subbagian Bantuan Hukum

- 1.3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi
- 4. Bagian Kerja Sama
 - 1.1. Subbagian Fasilitas Kerja Sama Antar Pemerintah
 - 1.2. Subbagian Fasilitas Kerja Sama Badan Usaha Swasta
 - 1.3. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
 - 1.1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD
 - 1.2. Subbagian Kebijakan Perekonomian
 - 1.3. Subbagian Sumber Daya Alam
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan
 - 1.1. Subbagian Penyusunan Program
 - 1.2. Subbagian Pengendalian Program
 - 1.3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - 1.1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - 1.2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
 - 1.3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Asisten Administrasi Umum
 - 1. Bagian Organisasi
 - 1.1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
 - 1.2. Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik
 - 1.3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
 - 2. Bagian Umum Dan Protokol
 - 1.1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian
 - 1.2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - 1.3. Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - 1.1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran
 - 1.2. Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi
 - 1.3. Subbagian Akuntansi, Pelaporan, dan Aset

Gambar 1.1
Struktur Organisasi Bagian Keuangan

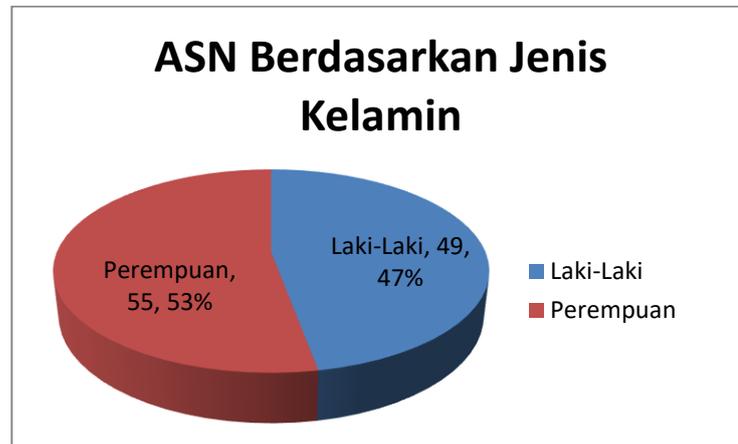
f. Komposisi SDM Organisasi

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 104 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 30 orang sedangkan sisanya 57 orang adalah staf.

Komposisi SDM Berdasarkan Gender

Diskripsi keadaan Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang menurut jenis kelamin untuk ASN terdiri dari Laki-Laki 49 (empat puluh sembilan) Orang sedangkan perempuan 55 (Lima Puluh lima) orang. hal ini menunjukkan bahwa jumlah pegawai Perempuan lebih banyak dibandingkan dengan laki-laki atau jika dipersentasekan untuk ASN menjadi 47,12% Laki-laki sedangkan perempuan sebanyak 52.88%. 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.

Grafik 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

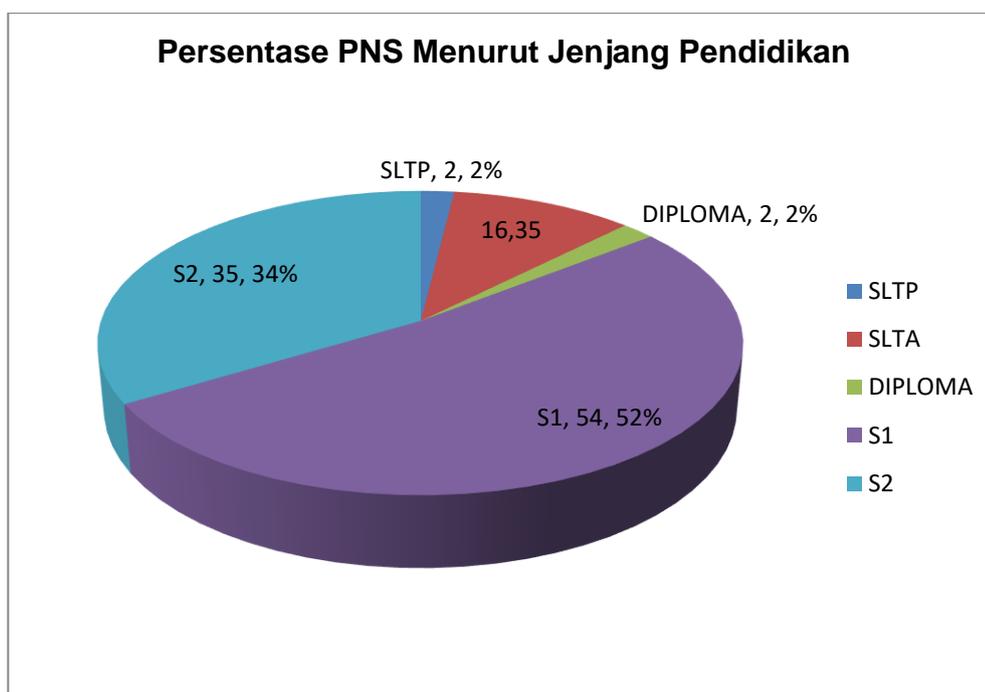
Pendidikan ASN	Frekuensi	Persen (%)
SD	-	--
SLTP	2	1,93
SLTA	11	10,58
Diploma	2	1,93
S1	54	51,91
S2	35	33,65
Jumlah	104	100,00

Sumber data : Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah

Berdasarkan tabel diatas untuk komposisi ASN Sekretariat Daerah menurut jenjang pendidikan terdiri atas Magister (S2) sebanyak 35 (tiga puluh lima) orang atau sebesar 33,65%, Sarjana(S1) sebanyak 54 (Enam puluh empat) Orang atau sebesar 51,91% dan diploma 2 (dua) orang atau 1,93%, SLTA sebanyak 11 (sebelas) orang atau 10.58% dan SLTP 2 (dua) Orang atau sebesar 1.93%, Sehingga dengan demikian dapat dikatakan bahwa sebagian besar pegawai mempunyai tingkat pendidikan yang cukup memadai karena 51,91% Pegawai berpendidikan tinggi (S1). Memadai yang diasumsikan berkemampuan tinggi untuk menghadapi dan memecahkan permasalahan dalam pekerjaannya serta permasalahan di lingkungan kerjanya. Disamping itu terdapat 35 orang atau sebesar 33,65% yang berpendidikan S2 yang dianggap sudah mampu untuk memberikan sumbangsi pemikiran dan ide-ide serta mampu dalam merumuskan kebijakan untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi Sekretariat Daerah.

Grafik 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 30 orang kepala Sub Bagian dengan Jenjang Eselon VA.

g. Inovasi Dalam Reformasi Sistem Akip dan Pengelolaan Kinerja

Inovasi menjadi kunci dalam reformasi birokrasi dan perbaikan kinerja pelayanan publik. Karenanya, berbagai inovasi juga telah dikembangkan oleh Sekretariat Daerah adalah berupaya untuk selalu mengikuti diklat ataupun Bimtek terkait dengan adanya aturan baru ataupun aplikasi yang terkait dengan tupoksi Sekretarit Daerah serta menjadi fasilitator SKPD dalam menuangkan inovasi untuk pengembangan daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

a. Rencana Strategis Sekretariat Daerah

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

Sebagai penerjemahan kebijakan politik Bupati sebagai Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA menjadi pijakan bagi perencanaan strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD), termasuk hingga ke level perencanaan tahunan. Sekretariat Daerah merupakan salah satu Perangkat Daerah yang terlibat langsung untuk mendukung visi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang tahun 2018-2023 yaitu :

“Terwujudnya Kabupaten Sidenreng Rappang Sebagai Daerah Agribisnis Yang maju dengan Masyarakat Religius, Aman, Adil dan Sejahtera”

Misi yang didukung oleh Sekretariat Daerah yaitu misi 5 Mengoptimalkan kinerja, kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan *good governance* dan *elektronic governance*.

Mengacu kepada misi yang telah ditetapkan, maka tujuan yang hendak dicapai Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang adalah Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.

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
Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah.	Nilai Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kabupaten	Nilai	C	BB

Mengacu kepada tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang hendak dicapai Sekretariat Daerah terdiri dari 3 Sasaran dengan 6 Indikator yaitu :

Tabel 2.2
Sasaran dan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah

SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET AKHIR RENSTRA
Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	Persen	70	90
	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	90	100
Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai	3.0	3.0
	Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	Persen	75	85
Meningkatkan Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan ekonomi yang dilaksanakan	Persen	100	100
	Persentase Penggunaan e-Procurement terhadap belanja pengadaan	Persen	50	60

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2021

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 2021 dilakukan dengan mengacu kepada RENSTRA, RENCANA KERJA (RENJA) 2021, IKU dan APBD Sekretariat Daerah telah menetapkan PK sebagai berikut:

Tabel 2.3

Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2021

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
	Tujuan : Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah			
1	Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	Persen	70
		Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	90
2	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai	3.0
		Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	Persen	75
3	Meningkatkan Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan ekonomi yang dilaksanakan	Persen	100
		Persentase Penggunaan e-Procurement terhadap belanja pengadaan	Persen	50

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. Bagian Keuangan Sekretariat Daerah telah menetapkan IKU sebagai berikut:

Tabel 2.4
IKU (Indikator Kinerja Utama) Sekretariat Daerah Tahun 2021

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN
Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	Persen	$\frac{\text{Jumlah OPD yg Menerapkan SAKIP Sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah OPD Wajib SAKIP}} \times 100\%$
	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	$\frac{\text{Jumlah Bagian yang melaporkan SPJ tepat waktu}}{\text{Jumlah Seluruh Bagian Setda}} \times 100\%$
Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahn dan Kesejahteraan Rakyat	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai	Hasil Penilaian LPDD oleh Kementerian Dalam Negeri
	Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	Persen	$\frac{\text{Jumlah Mubaligh yg dibantu}}{\text{Jumlah Keseluruhan Mubaligh}} \times 100\%$
Meningkatkan Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan Ekonomi yang dilaksanakan	Persen	$\frac{\text{Jumlah laporan kebijakan Perekonomian yang dilaksanakan}}{\text{Jumlah laporan Kebijakan perekonomian yang direncanakan}} \times 100\%$

	Persentase Penggunaan e-procurement terhadap belanja pengadaan		$\frac{\text{Jumlah nilai belanja pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik}}{\text{Jumlah total realisasi belanja pengadaan}} \times 100\%$

RENCANA ANGGARAN TAHUN 2021

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2021 adalah sebesar **Rp. 38.253.896.200,00** yang digunakan untuk membiayai Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung. Secara rinci rencana anggaran Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.5
Rencana Belanja Sekretariat Daerah TA 2021

No	Uraian	Rencana(Rp)	%
1	Belanja Tidak Langsung	11.895.475.400,-	31,10
2	Belanja Langsung	26.358.420.800,-	68,90
Jumlah		38.253.896.200,-	100

Alokasi anggaran belanja langsung tahun 2021 yang dialokasikan untuk membiayai program-program yang langsung mendukung pencapaian sasaran pembangunan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6
Alokasi per Sasaran Tahun Anggaran 2021

SASARAN	INDIKATOR	ANGGARAN (Rp)	PERSENTASE ANGGARAN
Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	394.666.000,00	7,13
	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	119.380.000,00	2,15
Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	210.066.000,00	3,79
	Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	4.124.156.300,00	74,36
Meningkatkan Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan ekonomi yang dilaksanakan	382.470.000,00	6,90
	Persentase Penggunaan e-Procurement terhadap belanja pengadaan	315.464.000,00	5,67
TOTAL		5.546.202.300,00	100

Berdasarkan tabel di atas, jumlah anggaran untuk program dalam pencapaian sasaran Sekretariat Daerah adalah sebesar **Rp. 5.546.202.300,00** (*Lima milyar lima ratus empat puluh enam juta dua ratus dua ribu tiga ratus rupiah*).

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. 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.

Laporan tersebut diatas memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian Sasaran dan Program/Kegiatan, baik keberhasilan-keberhasilan kinerja yang telah dicapai maupun kegagalan pada tahun 2021.

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 2021 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 2021

No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	Persen	70	70	100
2.	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	90	90	100
3.	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai	3.0	3.8	127
4.	Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	Persen	75	100	133
5.	Persentase Pelaksanaan Kebijakan ekonomi yang dilaksanakan	Persen	100	100	100

No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
6.	Persentase Penggunaan e-Procurement terhadap belanja pengadaan	Persen	50	49	98

Dari hasil pengukuran dan evaluasi kinerja Secara umum OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2021, 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 2021 diuraikan sebagai berikut:



Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya untuk mencapai misi ke-5 Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu **Mengoptimalkan Kinerja, Kualitas dan profesionalitas birikrasi pemerintah Daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan *good governance* dan *electronic governance*** yang tertuang dalam Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023. Sasaran ini didukung oleh Jajaran Asisten Administrasi Umum yaitu Bagian Organisasi, Bagian Umum dan Protokol serta Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah dengan 2 (dua) indikator kinerja dengan analisi pencapaian sebagai berikut :

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.

Perbandingan antara target dan realisasi untuk sararan Meningkatkan kualitas dokumen administrasi perangkat daerah secara ringkas ditunjukkan oleh

tabel berikut ini :

Tabel 3.1.1
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah	1. Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan	Persen	70	70	100
	2. Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	90	90	100
Rata-rata capaian					100

indikator kinerja yang mendukung sasaran strategis ini ada dua yaitu Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan dan persentase dokumen pertanggungjawaban yang dilaporkan tepat waktu. Untuk Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan, dimana untuk indikator ini menunjukkan realisasi capaian 100 Persen dari target 70 persen untuk Tahun 2021 dan terealisasi 70 persen. Hal ini didapatkan dari 40 OPD yang wajib menyampaikan LkjIP sudah ada 28 OPD yang sudah baik laporannya, dengan

rumus :

$$\frac{\text{Jumlah OPD yg Menerapkan SAKIP Sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah OPD Wajib SAKIP}} \times 100\%$$

dengan demikian diperoleh angka sebagai berikut :

$$\frac{28 \text{ OPD} \times 100}{40 \text{ OPD}} = 70\%$$

Adapun 12 OPD yang masih dikategorikan belum sesuai ketentuan dan masih memerlukan koreksian dan bimbingan dalam penyusunan LkjIP atau sebesar 30%.

Hal ini didasarkan pada hasil Penilaian SAKIP OPD Tahun 2020 oleh Inspektorat Kabupaten dimana yang kami jadikan patokan untuk menentukan OPD sudah mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan dengan berdasarkan perolehan nilai yaitu yang memperoleh Nilai ≤ 41 Poin. Adapun Poin tertinggi untuk Penilaian SAKIP OPD Tahun 2020 dengan Poin 69,85 dengan Kategori B dan terendah dengan poin 24,47 dengan kategori C. Sekretariat Daerah sendiri masih berada pada posisi 18 dengan poin 51 dengan Kategori CC.

Untuk indikator kinerja persentase dokumen pertanggungjawaban yang dilaporkan tepat waktu juga capaiannya 100% atau mencapai target yang ditargetkan yaitu sebesar 90%. Hal ini didapat dari persentase jumlah bagian yang menyampaikan SPJ tepat waktu, yaitu sebelum tanggal 5 bulan berikutnya.

Adapun rumus untuk mendapatkan nilai tersebut adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah Bagian yang melaporkan SPJ tepat waktu}}{\text{Jumlah Seluruh Bagian Setda}} \times 100 \%$$

Dengan demikian diperoleh angka sebagai berikut :

$$\frac{9 \text{ Bagian} \times 100}{10 \text{ Bagian}} = 90\%$$

Dari 10 bagian di lingkungan Sekretariat Daerah hanya 1 bagian yang sering terlambat dalam penyampaian laporan yaitu Bagian umum dan Protokol

Sedangkan 9 bagian lainnya sudah tepat waktu dalam penyampaian SPJ bulanan.

Persentase tersebut didapat dari 9 bagian x 100% dibagi 10 = 90%.

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

Tabel 3.1.2
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja		Capaian (%)			
		2018	2019	2020	2021
1.	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan	-	120	100	100
2.	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	80	100	100	100

Berdasarkan tabel diatas maka untuk Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan dari Tahun 2019 ke Tahun 2020 mengalami penurunan dari persentase 120 Persen menjadi 100 persen, hal ini disebabkan karena ada peningkatan persentase target dari tahun ke tahun dan untuk Tahun 2021 masih sama capaiannya dengan Tahun 2021 yaitu 100 persen.

Untuk Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu berdasarkan tabel diatas mengalami peningkatan dari Tahun 2018 ke Tahun 2019 dari 80 persen menjadi 100 persen, demikian pula untuk capaian persentase Tahun 2019 sebesar 100% dan untuk Tahun 2020 sebesar 100% sedangkan untuk tahun 2021 juga 100%.

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 2021
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja		Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Realisasi sampai dengan tahun ini
1.	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan	Persen	90	70

Indikator Kinerja		Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Realisasi sampai dengan tahun ini
2.	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	100	90

Jika melihat perbandingan realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2021 terhadap target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam Renstra untuk indikator Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan maka dapat dikatakan bahwa realisasi untuk Tahun 2021 sebesar 70 persen dan belum mencapai target jangka menengah renstra yang menargetkan 90 persen.

Untuk Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu berdasarkan tabel diatas juga belum mencapai target jangka menengah renstra dimana untuk capaian tahun 2021 sebesar 90 persen, sedangkan target jangka menengah Renstra menargetkan 100 persen. Dengan masih adanya 2 tahun renstra diharapkan realisasi tahun yang akan datang bisa mencapai target jangka menengah Renstra.

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

Keberhasilan/peningkatan pencapaian beberapa indikator pada sasaran **Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah** ini didukung dengan adanya kerjasama dan partisipasi aktif dari seluruh OPD yang wajib LkjIP dalam menyampaikan laporannya tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan atau format sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Disamping itu peran dari Tim Reviu dan Tim Penilai dari Inspektorat Kabupaten Sidenreng Rappang sangat menentukan dan membantu dalam pencapaian indikator sasaran diatas.

Keberhasilan juga tidak terlepas dari peran aktif seluruh Bagian lingkup Sekretariat Daerah yang berupaya menyampaikan laporan tepat waktu. Dan untuk

Bagian Umum dan Protokol yang masih mengalami keterlambatan dalam penyampaian laporannya dilakukan upaya pembinaan dengan peningkatan kualitas SDM pengelola laporan sehingga dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tepat waktu.

e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2021 untuk pencapaian sasaran **Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah** ini adalah sebesar Rp. 514.046.000,00 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 467.199.000,00 atau 90,88 persen. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 100 persen berarti tingkat efisiensi sebesar 9,12 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 3 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 pergeseran pegawai dimana dinamika mutasi menjadi juga yang mempengaruhi dalam penyusunan laporan Kinerja karena terkadang pegawai yang telah mengikuti bimtek

atau pelatihan terkait penyusunan Laporan Capaian Kinerja bergeser sehingga diperlukan bimbingan khusus bagi pegawai yang menggantikannya.



Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya untuk mencapai misi ke-5 Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu **Mengoptimalkan Kinerja, Kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah Daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan *good governance* dan *electronic governance*** yang tertuang dalam Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023. 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 dua indikator kinerja yaitu Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan, Adapun analisis pencapaian dapat dilihat sebagai berikut :

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.

LPPD adalah 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 Penyelenggaraan 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.

Untuk Nilai LPPD sendiri yang dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri membutuhkan waktu yang cukup lama karena prosesnya dimulai dari tingkat provinsi dan akan difinalisasi di tingkat pusat, oleh karena itu yang dijadikan nilai pada laporan kinerja instansi pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah adalah untuk Capaian Tahun 2020 yang dinilai adalah LPPD Tahun 2018 sedangkan untuk Tahun 2021 adalah perolehan Nilai LPPD Tahun 2019. Namun untuk Nilai LPPD Tahun 2019 belum Final karena masih merupakan data dari Inspektorat Provinsi Sulawesi Selatan dan masih bisa berubah pada tingkat Pusat. Jadi nilai capaian untuk tahun 2021 masih bersifat nilai sementara karena belum berupa Piagam Penghargaan dari Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia.

Adapun Perbandingan antara terget dan realisasi untuk indikator Kategori Penilaian Nasional Hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini:

Tabel 3.2.1
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1. Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai	3,0	3,8	127
	2. Persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan	Persen	75	100	133
Rata-rata capaian					130

Dari tabel diatas maka dapat dilihat bahwa untuk indikator kinerja Kategori Penilaian Nasional Hasil Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) memiliki capaian 127% dari target karena berdasarkan Renstra untuk Target Tahun 2021 dengan nilai 3,0 sedangkan capaiannya sebesar 3,8, dengan demikian realisasi untuk tahun 2021 melebihi dari target. Namun demikian Nilai tersebut masih dari Nilai pada Tingkat Provinsi yang dikeluarkan oleh Inspektorak Provinsi Sulawesi Selatan.

Untuk indikator kinerja Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan terealisasi sebesar 100% dari Target Renstra untuk Tahun 2021 sebesar 75%. Dengan demikian capaian persentase untuk indikator ini sebesar 133%. Persentase tersebut didapat dari Jumlah mubaligh yang terdaftar pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah ssebanyak 107 orang dan dari 107 orang tersebut semua mendapatkan bantuan kesejahteraan pada tahun 2021. Hal ini diperoleh dengan rumus :

$$\frac{\text{Jumlah Mubaligh yg dibantu}}{\text{Jumlah Keseluruhan Mubaligh}} \times 100\%$$

Dengan demikian diperoleh angka sebagai berikut :

$$\frac{107 \text{ Orang} \times 100}{107 \text{ Orang}} = 100 \%$$

Hal ini melampaui target sebesar 75% untuk Tahun 2021 sehingga capaian persentase realisasi dari target sebesar 133 %.

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

Tabel 3.2.2
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja		Capaian (%)			
		2018	2019	2020	2021
1.	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	-	-	106	127
	Persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan	64	107	111	133

Berdasarkan tabel diatas maka untuk indikator Kategori Penilaian Nasional Hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) untuk Tahun 2020 sebesar 106 % dan untuk tahun 2021 mengalami peningkatan menjadi 127%. Hal ini menunjukkan sebuah prestasi yang cukup membanggakan karena terjadi peningkatan capaian dari tahun sebelumnya.

Berdasarkan tabel diatas pula maka untuk indikator Persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan Mengalami peningkatan yang signifikan dimana persentase capaian untuk Tahun 2018 sebesar 64% dan meningkat sebesar 107% untuk Tahun 2019, dan untuk tahun 2020 capaian sebesar 111% sedangkan untuk Tahun 2021 juga mengalami peningkatan sebesar 133%. Hal ini menunjukkan keseriusan dari Pemerintah Daerah dalam hal ini Sekretariat Daerah untuk

meningkatkan kesejahteraan masyarakat dibidang keagamaan.

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 2021
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja		Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Realisasi sampai dengan tahun ini
1.	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai	3.0	3.8
2.	Persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan	Persen	85	100

Untuk perbandingan realisasi kinerja Tahun 2021 dengan target jangka menengah Renstra untuk Kategori Penilaian Nasional Hasil Laporan Penyelenggara Pemerintah Daerah (LPPD) untuk realisasi sudah melebihi target Renstra Perangkat Daerah, dimana untuk Tahun 2021 menargetkan nilai 3.0 dan terealisasi sebesar 3.8. Sedangkan untuk Indikator Persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan juga melampaui target jangka menengah dengan target 85% sedangkan capaian sampai dengan tahun 2021 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 kinerja penyelenggaraan Pemerintahan dan 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. Disamping itu dengan adanya koordinasi yang baik dan intens antara Pemerintah daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam hal ini Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan Unsur Keagamaan dan lembaga keagamaan yang ada di Kabupaten Sidenreng Rappang.

e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2021 untuk pencapaian sasaran **Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat** ini adalah sebesar Rp. 4.334.222.300,00 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 3.914.355.900,00 atau 90,31 persen. Untuk efisiensi dengan rata-rata capaian kinerja untuk gabungan 2 indikator dengan perolehan persentase 127 % dan 133% maka rata-rata sebesar 130%. Dengan demikian efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 39,69%. Hal ini merupakan capaian yang sangat tinggi dalam hal efisiensi sumber daya.

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

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran **Meningkatnya kinerja penyelenggaraan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat** ini adalah sebanyak 1 Program dan 4 kegiatan, yaitu:

Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan kegiatan;

- Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan
- Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
- Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
- 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 Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang Perekonomian dan Pembangunan

Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya untuk mencapai misi ke-5 Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu **Mengoptimalkan Kinerja, Kualitas dan profesionalitas birikrasi pemerintah Daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan *good governance* dan *electronic governance*** yang tertuang dalam Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023. Sasaran ini didukung Jajaran Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan yang terdiri dari tiga bagian yaitu Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, Bagian Adminstrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan 2 (dua) indokator kinerja dengan analisi pencapaian sebagai berikut :

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.

Perbandingan antara target dan realisasi untuk sasaran Meningkatkan Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang Perekonomian dan Pembangunan dengan 2 (dua) indikator kinerja secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini :

Tabel 3.3.1
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang Perekonomian dan Pembangunan	1. Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi yang dilaksanakan	Persen	100	100	100
	2. Persentase penggunaan e-procurement terhadap belanja pengadaan	persen	50	49	98
Rata-rata capaian					99

Dari tabel diatas maka dapat dilihat bahwa untuk indikator Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi yang dilaksanakan dari target 100% untuk Tahun 2021 juga terealisasi sebesar 100%. Hal tersebut didapatkan dengan rumus sebagai berikut :

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

Dengan demikian dapat diperoleh persentase sebagai berikut :

$$\frac{2 \text{ Laporan} \times 100}{2 \text{ Laporan}} = 100 \%$$

Dengan demikian persentase untuk indikator ini sebesar 100%. Hal ini dibuktikan dengan tersedianya Laporan yang menjadi target dalam indikator tersebut yaitu tersedianya 2 laporan yang menjadi output dari indikator ini yaitu :

1. Laporan hasil rumusan tudang sipulung tingkat kecamatan dan
2. Laporan hasil rumusan tudang sipulung tingkat kabupaten.

Kedua laporan tersebut merupakan hasil dari rangkaian kegiatan perumusan kebijakan perekonomian yang akan dilaksanakan untuk tahun anggaran berjalan. Dengan terpenuhinya kedua laporan ini maka capaian untuk indikator indikator Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi terealisasi sebesar 100%.

Untuk indikator Persentase penggunaan e-procurement terhadap belanja pengadaan merupakan indikator yang kedua dalam sasaran strategis 3 ini. E-procurement merupakan sistem lelang dalam pengadaan barang/jasa oleh pemerintah dengan memanfaatkan sarana teknologi, informasi dan komunikasi berbasis internet. Sebelum adanya penerapan e-procurement dalam dunia PBJ, proses pengadaan barang dan jasa dilakukan dengan cara konvensional, yaitu langsung mempertemukan pihak-pihak terkait dalam pengadaannya yang dapat memunculkan berbagai penyimpangan dalam pelaksanaannya. Oleh karenanya, terbentuknya sistem

e-procurement telah mentransformasi proses pengadaan menjadi lebih baik. E-procurement merupakan sebuah istilah dari pengadaan (procurement) yang terdiri dari dua kata, yaitu *electronic* dan *procurement*. Sehingga eprocurement adalah aplikasi perangkat lunak berbasis internet yang dirancang khusus untuk memfasilitasi proses perolehan barang ataupun jasa oleh organisasi komersial atau pemerintah".

Sistem e-procurement sendiri tidak hanya sebatas dengan proses pembelian barang/jasa, akan tetapi juga bisa dikembangkan ke dalam proses negosiasi-negosiasi elektronik dan pengambilan keputusan atas kontrak-kontrak dengan Penyedia barang/jasa.

Adapun Manfaat e-procurement dalam proses pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah, adalah:

1. Sistem pengadaan pemerintah secara elektronik (*eprocurement*) bisa membuat pelaksanaan pengadaan barang atau jasa dapat berjalan secara transparan, adil dan menciptakan persaingan yang sehat;
2. Mendorong pemasok atau vendor untuk berpartisipasi dalam pengadaan publik. Selain itu, masyarakat luas dapat dengan mudah memperoleh informasi tentang tender di wilayahnya;
3. *E-procurement* merupakan solusi untuk mencegah dan meminimalisir adanya peluang terjadinya *fraud* tindakan korupsi karena semua peserta pengadaan barang/jasa dapat saling mengawasi. Selain itu, peluang untuk melakukan kontak langsung antara penyedia barang atau jasa dengan panitia pengadaan menjadi semakin kecil;
4. Tercapainya mutu produk yang didapatkan sesuai spesifikasi;
5. Mereduksi tenaga sumber daya manusia dan mengubah rutinitas pembelian;
6. Prosesnya yang secara online akan membuat peningkatan kinerja dari organisasi;
7. Menghemat biaya penyelenggaraan pengadaan barang/jasa dan mengoptimalkan waktu pelaksanaan.

8. Dalam pelaksanaannya mudah untuk melakukan pertanggungjawaban keuangan.

Dengan manfaat tersebut diatas maka kami menjadikan *e-procurement* tersebut sebagai salah satu indikator capaian kinerja pada Sekretariat Daerah karena menjadi salah satu tupoksi pada Bagian Pengadaan barang dan jasa. Untuk mendapatkan persentase hasil dari capaian tersebut digunakan rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah nilai belanja pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik}}{\text{Jumlah total realisasi belanja pengadaan}} \times 100\%$$

Dengan demikian dapat diperoleh persentase sebagai berikut :

$\frac{\text{Rp. 228.350.430.874,91} \times 100}{\text{Rp. 466.641.622.089,76}} = 48,93 \%$

Dengan demikian hasil yang diperoleh dari hasil Persentase penggunaan *e-procurement* terhadap belanja pengadaan sebesar 48,93% yang dibulatkan menjadi 49%. Hal ini menunjukkan capai sebesar 98% dari target 50% untuk tahun 2021. Capaian ini merupakan capaian yang sudah sangat tinggi karena untuk tahun pertama indikator tersebut dijadikan salah satu indikator sasaran dalam sasaran strategis Sekretariat Daerah.

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

Tabel 3.3.2
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja		Capaian (%)			
		2018	2019	2020	2021
1.	Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi yang dilaksanakan	-	90	100	100
2.	Persentase penggunaan e-procurement terhadap belanja pengadaan	-	-	-	98

Berdasarkan tabel diatas maka untuk indikator Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi yang dilaksanakan untuk Tahun 2019 sebesar 90% dan meningkat sebesar 100% pada tahun 2020 dan untuk tahun 2021 masih bertahan di posisi 100% Hal ini menunjukkan adanya keseriusan dalam mempertahankan realisasi capaian dari tahun sebelumnya.

Berdasarkan tabel diatas pula maka untuk indikator Persentase penggunaan *e-procurement* terhadap belanja pengadaan belum bisa dibandingkan dengan tahun sebelumnya karena merupakan indikator baru pada Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023. Dan mudah-mudahan ditahun selanjutnya bisa mengalami peningkatan dalam capaiannya.

- 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 2021
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja		Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Realisasi sampai dengan tahun ini
1.	Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi yang dilaksanakan	Persen	100	100
2.	Persentase penggunaan e-procurement terhadap belanja pengadaan	Persen	60	49

Jika melihat perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Target Jangka Menengah Renstra indikator kinerja Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi sampai dengan tahun 2021 terhadap target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam Perubahan Renstra Sekretariat Daerah maka diperoleh capaian 100% dari target 100%. Dalam hal ini realisasi Tahun 2021 sudah mencapai target Renstra. Sedangkan untuk indikator Persentase penggunaan e-procurement terhadap belanja pengadaan untuk tahun 2021 terealisasi sebesar 49% sedangkan target sebesar 60%. Jadi untuk indikator tersebut belum mencapai target Perubahan Renstra Tahun 2018-2023, semoga target tersebut dapat dicapai pada akhir periode renstra.

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

Keberhasilan/peningkatan pencapaian beberapa indikator pada sasaran Meningkatkan Pembinaan dan Pengkoordinasian 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 lingkup pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.

e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2021 untuk pencapaian sasaran : **Meningkatnya Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang Perekonomian dan Pembangunan** ini ada 2 indikator, untuk indikator pertama adalah sebesar Rp. 382.470.000,00 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 289.856.000,00 atau 75,79 persen, Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 100 persen berarti untuk indikator ini tingkat

efisiensi sebesar 24,21 persen, demikian juga untuk indikator kedua dengan anggaran sebesar 315.464.000,00,00 terealisasi sebesar 308.893.000,00 atau 97,92 persen. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 98 persen berarti tingkat efisiensi sebesar 0,08 persen.

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

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran :

Meningkatnya Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang Perekonomian dan Pembangunan. ini adalah sebanyak 1 program dan 4 kegiatan, yaitu:

Program Perekonomian dan Pembangunan dengan kegiatan :

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

B. REALISASI ANGGARAN

Pagu Anggaran Tahun 2021 untuk belanja langsung sebesar Rp **26.358.420.800,-** (dua puluh enam milyar tiga ratus lima puluh delapan juta empat ratus dua puluh ribu delapan ratus rupiah). Realisasi sampai dengan 31 Desember 2021 sebesar Rp. **24.133.255.117,-**(Dua puluh empat milyar seratus tiga puluh tiga juta dua ratus lima puluh lima ribu seratus tujuh belas rupiah) atau 91,56 persen.

Penyerapan anggaran belanja langsung pada tahun 2021 sebesar 91,56 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 2021 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 realisasi anggarannya lebih kecil daripada yang ditargetkan dan juga lebih kecil daripada realisasi capaian kinerjanya.

Anggaran dan realisasi belanja langsung tahun 2021 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran pembangunan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.4.
Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2021

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	2	100	14.714.000,-	13.838.000,-	94,05
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1	1	100	2.132.000,-	2.112.000,-	99,06
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-	1	1	100	2.780.000,-	2.780.000,-	100

	SKPD						
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1	1	100	3.826.000,-	3.806.000,-	99,48
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1	1	100	3.707.000,-	3.686.000,-	99,46
6	Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	2	2	100	3.853.000,-	3.813.000,-	98,96
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	4	100	1.178.000,-	1.178.000,-	100
8	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	360	359	99,72	27.771.000,-	27.691.000,-	99,71
9	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12	12	100	45.670.000,-	44.854.000,-	98,21
10	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	1	100	9.214.000,-	8.779.000,-	95,28
11	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/Semesteran	18	18	100	1.700.000,-	1.700.000,-	100
12	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	12	12	100	2.836.000,-	2.836.000,-	100
13	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya.	75	72	96	179.700.000,-	178.390.000,-	99,27
14	Penyediaan Komponen instalasi Listrik/Penerapan Bangunan Kantor	12	12	100	265.610.000,-	260.333.000,-	98,01
15	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12	12	100	604.469.200,-	552.622.996,-	91,42
16	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12	12	100	1.303.378.000,-	1.279.029.180	98,13
17	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12	12	100	361.565.600,-	339.155.000,-	93,80
18	Penyelenggaraan Rapat	1181	1173	99,32	2.165.254.000,-	2.163.283.208,-	99,91

	Koordinasi dan Konsultasi SKPD						
19	Pengadaan Mebel	37	37	100	513.000.000,-	436.470.000,-	85,08
20	Pengadaan Peralatan dan Mesin	24	24	100	148.047.900,-	146.973.000,-	99,27
21	Penyediaan jasa surat menyurat	1762	1574	89,33	18.604.000,-	16.536.000,-	88,88
22	Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	12	100	953.172.000,-	854.807.961,-	89,68
23	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12	12	100	2.475.978.000,-	2.333.164.013,-	94,23
24	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	37	37	100	535.032.500,-	298.684.509,-	55,83
25	penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	7	7	100	814.179.000,-	618.945.109,-	76,02
26	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	52	50	96,15	229.394.000,-	204.899.995,-	89,32
27	Pemeliharaan/rehabilitasi Gedung kantor dan bangunan lainnya	12	12	100	971.667.000,-	943.710,00,-	97,12
28	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.	12	0	0	45.000.000,-	0	0
29	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	12	12	100	420.000.000,-	419.669.600,-	99,92
30	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	12	12	100	300.000.000,-	297.933.700,-	99,31
31	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	12	12	100	216.000.000,-	213.580.378,-	98,88
32	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	4	4	100	134.364.000,-	130.144.000,-	96,86

33	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2	2	100	78.321.000,-	77.712.000,-	99,22
34	Peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi	1	1	100	53.804.000,-	52.620.000,-	97,80
35	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1	1	100	47.397.000,-	20.936.000,-	44,17
36	Koordinasi dan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.	2	1	100	80.780.000,-	88.714.000,-	85,06
37	Penataan Administrasi Pemerintahan	3	3	100	14.326.000,-	14.142.000,-	98,72
38	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	4	4	100	66.312.000,-	66.132.000,-	99,73
39	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4	4	100	210.066.000,-	209.926.500,-	99,93
40	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spritual	107	107	100	4.124.156.300,-	3.704.429.400	89,82
41	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	450	0	0	307.963.400,-	33.236.000,-	10,79
42	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	10	0	0	269.987.500,-	74.134.400,-	27,46
43	Fasilitasi Kerjasama dalam negeri	15	15	100	91.037.000,-	85.329.000,-	93,73
44	Fasilitasi Kerjasama luar negeri	10	10	100	62.220.000,-	61.859.500,-	99,42
45	Evaluasi pelaksanaan Kerjasama	25	25	100	18.098.000,-	17.600.000,-	97,25
46	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	730	730	100	342.146.000,-	341.982.334,-	99,95
47	Fasilitasi Bantuan hukum	26	26	100	167.307.000,-	167.144.734,-	99,90
48	Pendokumentasian Produk Hukum dan pengelolaan infomasi hukum	1	1	100	412.960.000,-	412.801.000,-	99,96
49	Koordinasi, Singkronisasi, Monitoring dan Evaluasi	4	4	100	34.303.000,-	33.906.000,-	98,84

	Kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD						
50	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	2	2	100	30.143.000,-	29.960.000,-	99,39
51	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi mikro kecil	4	4	100	81.756.000,-	81.062.000,-	99,15
52	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	80	80	100	54.213.500,-	54.209.100,-	99,99
53	Pengendalian dan evaluasi program pembangunan	12	12	100	54.156.000,-	54.128.000,-	99,95
54	Pengelolaan evaluasi damn pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	12	12	100	51.441.000,-	51.378.000,-	99,88
55	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	100	149	149	130.079.000,-	129.922.000,-	99,88
56	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara elektronik	430	446	104	127.895.000,-	121.895.000,-	95,31
57	Pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa	300	304	101	57.490.000,-	57.076.000,-	99,28
58	Koordinasi, sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan	18	18	100	214.378.000,-	213.816.500,-	99,74
59	Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup	1	1	100	4.075.000,-	4.066.000,-	99,78
60	Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air.	1	1	100	17.815.000,-	17.733.000,-	99,54

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 melebihi target.

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 Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	100	88,71	11,29
		Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	100	98,07	1,93
2	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	127	99,93	27,07
		Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	133	89,82	43,18

3	Meningkatkan Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan ekonomi yang dilaksanakan	100	99,50	0,50
		Persentase Penggunaan e-Procurement terhadap belanja pengadaan	98	97,92	0,08

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan Umum atas Capaian Kinerja

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021 masuk dalam kategori Sangat Tinggi, sebagaimana tabel berikut :

No	SASARAN STRATEGIS	CAPAIAN	KRITERIA
1	Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah	100 %	Sangat Tinggi
2	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat	130 %	Sangat Tinggi
3	Meningkatkan Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang perekonomian dan Pembangunan	99 %	Sangat Tinggi
Rata-Rata Capaian		109,67%	Sangat Tinggi

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa tiga sasaran Sekretariat Daerah semua capaiannya sangat tinggi dengan demikian Rata-rata capaian juga memperoleh 109,67% dengan kriteria Sangat Tinggi. Semoga kedepan capaian ini bisa dipertahankan dan ditingkatkan kearah yang lebih baik lagi.

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 :

1. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya peningkatan kinerja Sekretariat Daerah;

2. Menguatkan komitmen Bersama dengan semua perangkat daerah untuk mengoptimalkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja secara periodic;
3. Melakukan rewiuw terhadap program, kegiatan dengan mengacu pada penyempurnaan tujuan dan sasaran Sekreariat Daerah

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.

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 2021 dapat diselesaikan, sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama Tahun 2021.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIPj) Sekretariat Daerah Tahun 2021 merupakan capaian akuntabilitas kinerja pada tahun Ketiga dalam masa RENSTRA Tahun 2018 – 2023. LKjIP Tahun 2021 disusun berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2020 yang dijabarkan dari Rencana Strategis (RENSTRA Tahun 2018 - 2023).

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 2021 merupakan bentuk komitmen terhadap aspek transparansi dan akuntabilitas serta pertanggungjawaban atas kinerja Sekretariat Daerah.

Cakupan LKjIP Sekretariat Daerah Tahun 2021 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 2021, termasuk atas analisa efisiensi penggunaan sumberdaya.

Secara keseluruhan penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat Daerah Tahun 2021 telah banyak membuahkan hasil yang positif. Sekretariat Daerah sendiri mempunyai 6 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 2021 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, 25 Maret 2022
Sekretaris Daerah Kabupaten

SUDIRMAN BUNGI, S.IP, M.Si
Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip.19700827 199009 1 002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
Latar Belakang	1
Maksud dan Tujuan	2
Gambaran Umum Organisasi	3
Isu Strategis	29
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	30
Komposisi SDM Organisasi	33
Inovasi Dalam Reformasi Sistem AKIP dan Pengelolaan Kinerja	36
BAB II PERENCANAAN KINERJA	37
Rencana Strategis	37
Perjanjian Kinerja Tahun 2021	39
Indikator Kinerja Utama (IKU)	40
Rencana Anggaran Tahun 2021	41
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	43
Capaian Kinerja Organisasi	43
Realisasi Anggaran	63
BAB IV PENUTUP	71
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Komposisi ASN Sekretariat Daerah menurut jenjang Pendidikan	34
Tabel 2.1	Tujuan dan indikator kinerja Sekretariat Daerah	38
Tabel 2.2	Sasaran dan indikator kinerja Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	38
Tabel 2.3	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2021	39
Tabel 2.4	IKU Sekretariat Daerah Tahun 2021	40
Tabel 2.5	Rencana Belanja Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2021	41
Tabel 2.6	Alokasi per sasaran Tahun Anggaran 2021	42
Tabel 3.1	Skala Nilai Peringkat Kerja	44
Tabel 3.2	Pencapaian Kinerja IKU Sekretariat Daerah TA 2021	44
Tabel 3.1.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2021 Sasaran 1	46
Tabel 3.1.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2021 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 1	48
Tabel 3.1.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2021 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 1	48
Tabel 3.2.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2021 Sasaran 2	53
Tabel 3.2.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2021 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 2	54
Tabel 3.2.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2021 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 2	55
Tabel 3.3.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2021 Sasaran 3	57
Tabel 3.3.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2021 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 3	60
Tabel 3.3.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2021 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 3	61
Tabel 3.4	Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2021	64
Tabel 3.5	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	69

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	32
Gambar 1.2	Komposisi Pegawai ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Gender	34
Gambar 1.3	Jumlah ASN Menurut Jenjang Pendidikan	35

LAMPIRAN

