

**PEMERINTAH KABUPATEN
SIDENRENG RAPPANG
SEKRETARIAT DAERAH**



**LAPORAN KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH
(LKJIP) TAHUN 2023**



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 2023 dapat diselesaikan, sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama Tahun 2023.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIPj) Sekretariat Daerah Tahun 2023 merupakan capaian akuntabilitas kinerja pada tahun keempat dalam masa RENSTRA Tahun 2018 – 2023. LKjIP Tahun 2023 disusun berdasarkan Rencana Kerja (RENJA) Tahun 2023 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 2023 merupakan bentuk komitmen terhadap aspek transparansi dan akuntabilitas serta pertanggungjawaban atas kinerja Sekretariat Daerah.

Cakupan LKjIP Sekretariat Daerah Tahun 2023 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 2023, termasuk atas analisa efisiensi penggunaan sumberdaya.

Secara keseluruhan penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat Daerah Tahun 2023 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 2023 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, Februari 2024
Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten

MUH. YUSUF, SH, M.Kn.
Nip.198201012011011006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
a. Latar Belakang.....	1
b. Maksud dan Tujuan	2
c. Gambaran Umum Organisasi.....	3
d. Isu Strategis	50
e. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah.....	51
f. Komposisi SDM Organisasi	53
g. Inovasi Dalam Reformasi Sistem AKIP dan Pengelolaan Kinerja	55
BAB II PERENCANAAN KINERJA	56
a. Rencana Strategis	56
b. Perjanjian Kinerja Tahun 2023.....	58
c. Indikator Kinerja Utama (IKU).....	58
d. Rencana Anggaran Tahun 2023	60
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	62
a. Capaian Kinerja Organisasi	62
b. Realisasi Anggaran	82
BAB IV PENUTUP	90
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Komposisi ASN Sekretariat Daerah menurut jenjang Pendidikan.....	54
Tabel 2.1	Tujuan dan indikator kinerja Sekretariat Daerah.....	57
Tabel 2.2	Sasaran dan indikator kinerja Bagian Keuangan Sekretariat Daerah.....	57
Tabel 2.3	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2023.....	58
Tabel 2.4	IKU Sekretariat Daerah Tahun 2023.....	89
Tabel 2.5	Rencana Belanja Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2023.....	60
Tabel 2.6	Alokasi per sasaran Tahun Anggaran 2023.....	60
Tabel 3.1	Skala Nilai Peringkat Kerja.....	63
Tabel 3.2	Pencapaian Kinerja IKU Sekretariat Daerah TA 2023.....	63
Tabel 3.1.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2023 Sasaran 1.....	65
Tabel 3.1.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2023 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 1.....	67
Tabel 3.1.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2023 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 1.....	68
Tabel 3.2.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2023 Sasaran 2.....	72
Tabel 3.2.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2023 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 2	73
Tabel 3.2.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2023 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 2	74
Tabel 3.3.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2023 Sasaran 3	77
Tabel 3.3.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2023 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 3	80
Tabel 3.3.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2023 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 3	80
Tabel 3.4	Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2023	84
Tabel 3.5	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Komposisi Pegawai ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Gender	53
Gambar 1.2	Jumlah ASN Menurut Jenjang Pendidikan	55

LAMPIRAN

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 Sekretariat Daerah Kabupten Sidenreng Rappang

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

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

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 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata kerja pada Sekretariat Daerah, maka Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai unsur staf Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Untuk mengetahui dengan jelas tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dapat diuraikan sebagai berikut :

Sekretaris Daerah

- (1) Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
 - c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
 - d. pelayanan administrasi dan pembinaan Aparatur Sipil Negara padainstansi daerah; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengantugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja lingkup Sekretariat Daerah sebagaipedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembanganpelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat terkait bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, bidang perekonomian dan pembangunan, serta bidang administrasi umum;
- f. menyusun kebijakan pemerintah daerah berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. merumuskan sasaran kebijakan pemerintah daerah berdasarkan hasil susunan kebijakan untuk dijadikan pedoman;
- h. merencanakan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum berdasarkan renstra dan renja untuk menjadi bahan pelaksanaan pekerjaan;
- i. mengorganisasikan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan dan memantau perkembangan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat meliputi tata pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah, pembinaan dan fasilitasi produk hukum dan perundang-undangan sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan dan memantau perkembangan perekonomian dan pembangunan yang meliputi bidang perekonomian dan pembangunan, kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat, serta pengelolaan urusan sumber daya alam dan pengadaan barang/jasa sesuai rencana strategis untuk

dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;

- l. mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi umum dan memantau penyelenggaraan administrasi umum yang meliputi urusan umum dan keuangan, organisasi, serta protokol dan komunikasi pimpinan sesuai rencana strategis untuk dipergunakan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dan mengoordinasikan pelaksanaan satuan kerja perangkat daerah;
- n. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- o. mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pekerjaan berjalan sebagaimana mestinya;
- p. melaksanakan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum;
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, agar sesuai dengan rencana dan target yang direncanakan;
- r. melaporkan hasil kegiatan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan, serta administrasi umum sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan pekerjaan;
- s. menegakkan pelaksanaan disiplin aparatur sipil negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Sekretariat Daerah;
- u. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- v. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan

- peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris Daerah, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan dan pengoordinasian kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama daerah pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan daerah bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama daerah;
 - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama daerah;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama daerah;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
 - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan

dan kesejahteraan rakyat serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama daerah; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasamadaerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. merencanakan program kerja lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat terkait bidang pemerintahan, kerjasama daerah, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai Rencana Strategis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyusun kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama daerah;
- h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama daerah;
- j. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat,

- hukum, dan kerjasama daerah;
- k. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan yang terkait dengan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama daerah;
 - l. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya yang terkait dengan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerjasama daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama daerah;
 - o. mengoordinasikan dan melaksanakan 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;
 - p. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
 - q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten

Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- s. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Tata Pemerintahan

- (1) Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomidaerah;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
 - e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di

bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomidaerah; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Tata Pemerintahan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomidaerah;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomidaerah;
- j. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang tugas administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;

- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah, serta koordinasi urusan pemerintahan sesuai dengan ketentuan untuk memaksimalkan pelaksanaan kegiatan;
- l. merumuskan dan menyiapkan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Tata Pemerintahan;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Tata Pemerintahan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kesejahteraan Rakyat

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

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dan dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang bina mental dan spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- i. 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/bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- j. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan kesejahteraan rakyat yang meliputi bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;

- l. merumuskan dan menyiapkan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Hukum

- (1) Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan

- daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
 - h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi;
- j. mengoordinasikan, menelaah, mengevaluasi dan mengharmonisasikan bahan rancangan dan produk hukum seperti Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati;
- k. menyiapkan pedoman dan petunjuk dan melaksanakan penelitian pengolahan data hukum dan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas Pemerintah Daerah yang meliputi penyusunan rancangan produk hukum yang bersifat pengaturan (*regeling*), dan yang bersifat penetapan (*beschikking*);
- l. mengoordinasikan dengan unit kerja/instansi terkait tentang pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengoordinir dan melaksanakan inventarisasi pengumpulan serta penyebarluasan peraturan perundang-undangan, publikasi produk- produk hukum serta dokumentasi hukum;
- n. memfasilitasi dan mensosialisasikan serta menyebarluaskan produk hukum daerah kepada masyarakat;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Hukum;
- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Hukum;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kerjasama

- (1) Bagian Kerjasama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kerjasama melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
 - d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja

sama badan usaha swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kerjasama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kerjasama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;

- j. mengoordinasikan perumusan rancangan produk hukum daerah sesuai dengan bidang tugas fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- k. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama, serta koordinasi urusan kerjasama daerah sesuai dengan ketentuan untuk memaksimalkan pelaksanaan kegiatan;
- l. merumuskan dan menyiapkan draft kebijakan, pedoman, petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- m. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang fasilitasi kerja sama antar pemerintah, fasilitasi kerja sama badan usaha swasta, dan evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Kerjasama;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kerjasama, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

- (1) Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
 - c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang/jasa;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan daerah, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. merencanakan program kerja lingkup Asisten Perekonomian

- dan Pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat terkait bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai Rencana Strategis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyusun kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
 - h. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
 - j. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan perekonomian dan pembangunan;
 - k. menyelenggarakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
 - l. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana

- program dan kegiatan yang terkait dengan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
- m. menyelenggarakan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program kegiatan yang menjadi visi dan misi Pemerintah Daerah dalam RPJMD, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, serta dokumen perencanaan lainnya dalam lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. mengoordinasikan, melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
 - p. menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, serta pengadaan barang/jasa;
 - q. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan perekonomian dan pembangunan;
 - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten

Perekonomian dan Pembangunan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- t. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan persiapan 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 yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam melaksanakan fungsi:
 - a. persiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
 - b. persiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
 - c. persiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten

Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi 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. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian dan sumber daya alam;
 - h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi tujuan kebijakan di bidang BUMD dan BLUD, kebijakan perekonomian dan sumber daya alam;
 - i. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan perumusan kebijakan program dan kegiatan pelaksanaan kegiatan perekonomian yang meliputi bidang perdagangan, perindustrian, koperasi dan UMKM, koordinasi penanaman modal, perizinan dan BUMD dan BLUD;
 - j. mengoordinasikan penyiapan bahan penyusunan dan

- perumusan kebijakan program dan kegiatan sumber daya alam yang meliputi pertanian, pangan, kehutanan, perkebunan, peternakan dan perikanan dan lingkungan hidup, serta energi sumber daya mineral;
- k. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugas dan lingkup koordinasinya;
 - l. melaksanakan program dan kegiatan lingkup Bagian Perekonomian, dan Sumber Daya Alam sesuai prosedur agar berjalan sebagaimana mestinya;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
 - o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Administrasi Pembangunan

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan

pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pembangunan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Administrasi Pembangunan melaksanakan fungsi:

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakandi bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Administrasi 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. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- i. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program, pengendalian program pembangunan daerah;
- j. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembang akses pembangunan daerah;
- k. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- l. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- m. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- n. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait, dalam rangka kelancaran pelaksanaan program pembangunan daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Administrasi Pembangunan;

- p. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Administrasi Pembangunan;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakandaerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan

daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang dan 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. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan

daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, termasuk penyusunan rencana umum pengadaan barang/jasa dan pelaksanaan strategi pembinaan administrasi pengadaan barang/jasa, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;

- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah yang terkait dengan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta melakukan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- j. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- k. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

- (1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas ;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan 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 inventarisasi paket pengadaan barang/ jasa;
 - g. melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
 - h. menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
 - i. menyiapkan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
 - j. melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
 - k. menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
 - l. membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
 - n. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung

pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;

- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Asisten Administrasi Umum

- (1) Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan yang menjadi kewenangannya sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - b. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di

bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;

- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi ASN lingkup pemerintah daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. merencanakan program kerja lingkup Asisten Administrasi Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat terkait bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- f. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan, perumusan urusan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi penyusunan dan penetapan, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta memfasilitasi pengaturan dan pelaksanaan rapat/pertemuan dalam Lingkup Asisten Administrasi Umum;
- h. melakukan fasilitasi dan pengoordinasian dengan perangkat daerah/unit terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait dengan tugas dan lingkup administrasi umum;

- i. melaksanakan kebijakan di bidang organisasi, umum dan protokol,serta perencanaan dan keuangan;
- j. melakukan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- k. mengoorganisasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi, umum dan protokol, serta perencanaan dan keuangan;
- l. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN lingkup pemerintah daerah;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Administrasi Umum;
- n. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan administrasi umum;
- o. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- q. menyelenggarakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Organisasi

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat

daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- g. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- h. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- i. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- j. mengoordinasikan, melaksanakan dan mengevaluasi penataan kelembagaan perangkat daerah, uraian tugas aparat pemerintah daerah, analisa dan formasi jabatan, evaluasi jabatan, serta ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
- k. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi peraturan perundang-undangan kepada aparat pemerintah daerah yang berkaitan dengan kelembagaan dan analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pelayanan publik serta reformasi birokrasi dan kinerja;
- l. mengoordinasikan perumusan tata naskah dinas dan standar pelayanan publik, peningkatan kinerja pelayanan publik,

- pelaksanaan reformasi birokrasi, serta pakaian dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. melaksanakan sosialisasi tugas dan fungsi perangkat daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - n. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan rapat koordinasi tugas dan fungsi perangkat daerah dan rapat rutin/rapat bulanan pemerintah daerah;
 - o. mengoordinasikan pelaksanaan dan penerapan ketentuan terkait Budaya Kerja;
 - p. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Organisasi;
 - q. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Organisasi;
 - r. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Umum dan Protokol

- (1) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan

kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Protokol melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan protokol;
 - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum dan protokol;
 - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakandaerah terkait urusan umum dan protokol; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Protokol sebagaipedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi 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. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan urusan umum dan protokol yang meliputi tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum dan protokol yang meliputi

- tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang umum dan protokol;
 - i. melaksanakan kegiatan pengelolaan penghubung pemerintah daerah untuk kelancaran hubungan yang terkait dengan informasi dan komunikasi antar lembaga agar tercipta hubungan koordinasi sinkronisasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah dan pemerintah provinsi dan pemerintah pusat dan pihak-pihak lainnya;
 - j. mengoordinasikan bahan perumusan kebijakan, penyusunan rencana dan program di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - k. melaksanakan program dan kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli, kerumahtanggaan dan perlengkapan serta protokol dan komunikasi pimpinan;
 - l. melaksanakan dan mengoordinasikan pengelolaan manajemen kepegawaian lingkup sekretariat daerah dan staf ahli;
 - m. memfasilitasi dan mengoordinasikan dengan perangkat daerah/satuan kerja perangkat daerah terhadap pemanfaatan ruang pertemuan/rapat;
 - n. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Umum dan Protokol;
 - o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung

- pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Umum dan Protokol;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Protokol, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian

- (1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian 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 pengelolaan administrasi perkantoran yang

- meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
 - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan;
 - i. menyiapkan bahan pengelolaan administrasi dan manajemen kepegawaian Aparatur Sipil Negara lingkup sekretariat daerah dan staf ahli, antara lain data dan informasi manajemen kepegawaian, pengembangan sumber daya manusia aparatur, penilaian kinerja ASN, kepangkatan, penegakan peraturan disiplin ASN/absensi ASN dan administrasi kepegawaian lainnya;
 - j. menyiapkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan administrasi kepegawaian, manajemen dan pengembangan SDM aparatur dan penegakan disiplin ASN lingkup Sekretariat Daerah dan Staf Ahli;
 - k. melaksanakan dan/atau melakukan kerjasama pengembangan sumber daya manusia aparatur melalui pendidikan dan pelatihan serta bimbingan teknis ASN;
 - l. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan tata usaha yang meliputi penerimaan, pencataan, pemeriksaan, pengaturan dan penyampaian naskah dinas, serta melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas yang terkait dengan tugas dan tanggung jawab Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah,

Staf Ahli dan Kepegawaian;

- m. menyiapkan bahan kebutuhan Sekretariat Daerah meliputi ATK, penggandaan dan percetakan serta mengatur tamu yang akan menghadap pimpinan dan pelaksanaan suatu acara termasuk makan minum rapat dan tamu;
- n. melakukan sosialisasi kepada ASN lingkup Sekretariat Daerah terkait pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
- o. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang terkait dengan pengelolaan tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan manajemen kepegawaian;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
- q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- s. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan

daerah yang terkait urusan rumah tangga dan perlengkapan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan 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 urusan rumah tangga Bupati dan wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
 - g. melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah daerah, tamu pemerintah daerah dan rapat-rapat;
 - h. melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah;
 - i. melaksanakan kebijakan pengadaan barang/perlengkapan untuk kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
 - j. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati, Kantor Sekretariat Daerah, serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
 - k. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga

kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati dan Wakil Bupati, serta rumah dinas Sekretaris Daerah;

- l. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati dan Wakil Bupati, serta Sekretariat Daerah;
- m. mengoordinir kebersihan, keamanan dan ketertiban, kenyamanan, keserasian rumah jabatan bupati, wakil bupati dan sekretaris daerah, serta melaksanakan pemeliharaan pengawasan rumah jabatan pimpinan;
- n. melaksanakan inventarisasi barang/perlengkapan pada gedung/ kantor, kendaraan dinas dan barang inventaris lainnya;
- o. melakukan pengurusan dan penyelesaian administrasi yang berhubungan dengan kendaraan dinas antara lain STNK, Pajak Kendaraan, Jasa Raharja dan KIR kendaraan;
- p. mengatur tempat dan menyediakan segala sesuatu yang diperlukan bagi rapat-rapat dan pertemuan lainnya pada Sekretariat Daerah;
- q. menyiapkan dan mendistribusikan kebutuhan bahan bakar minyak dan suku cadang kendaraan dinas agar setiap saat siap untuk dipergunakan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- s. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai

- bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- (1) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melakukan penyiapan bahan perumusan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan urusan protokol dan komunikasi pimpinan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol dan komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan serta dokumentasi;
 - h. melaksanakan tata cara protokoler dalam rangka

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

- pelaksanaan perjalanan dinas termasuk laporan perjalanan dinas, dokumentasi serta distribusi bahan perjalanan dinas pimpinan dan aparaturlingkup Sekretariat Daerah;
- v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
 - w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - y. melakukan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Perencanaan dan Keuangan

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan yang menjadi kewenangannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan melaksanakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;

- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi 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. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
 - g. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;

- h. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah yang terkait dengan bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, serta akuntansi, aset dan pelaporan;
- i. menyusun dan melaksanakan kebijakan anggaran, perbendaharaan, verifikasi, akuntansi, aset dan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan, perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- k. melakukan pembinaan dan fasilitasi perbendaharaan, anggaran dan pertanggungjawaban di lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah;
- m. mengoordinasikan dan memfasilitasi penyiapan bahan penyusunan, RKA, DPA dan pelaporan keuangan lingkup Sekretariat Daerah, penerapan Peraturan Daerah tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, Perubahan dan Perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Nota Keuangan Pemerintah Daerah serta laporan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat Daerah;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan penatausahaan, perbendaharaan akuntansi dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta penyusunan dan penetapan standar satuan harga dan analisis standar belanja daerah lingkup Sekretariat Daerah;
- o. mengoordinasikan dan melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pelaporan keuangan triwulan,

- semester dan laporan keuangan akhir tahun terkait kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;
- p. mengoordinasikan dan melaksanakan pengendalian tugas pemegang kas/pembantu pemegang kas bendahara dan bendahara pembantu;
 - q. melakukan evaluasi dan pelaporan fungsi perbendaharaan, verifikasi anggaran, akuntansi, aset dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
 - r. mengoordinasikan dan melaksanakan pemantauan, pengendalian dan evaluasi kebijakan teknis tata kelola Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - s. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - t. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - u. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai dengan bidang 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 yaitu dituntut lebih responsif, kreatif dan inovatif dalam menghadapi perubahan-perubahan baik di tingkat lokal, regional dan nasional. Memperhatikan

Isu-isu strategis berdasarkan tugas dan fungsi OPD adalah kondisi yang menjadi perhatian karena dampaknya yang signifikan bagi OPD dimasa datang. Suatu kondisi/kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang lebih besar atau sebaliknya dalam hal tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Berdasarkan hasil analisis terhadap permasalahan yang dihadapi, secara umum isu-isu strategis yang dihadapi oleh sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng yakni:

1. Tingginya ekspektasi masyarakat atas kualitas 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. Reformasi Birokrasi, dinamika pengorganisasian dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah belum optimal;

e. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Struktur organisasi perangkat daerah dianggap penting karena untuk menyelenggarakan otonomi daerah diperlukan instrumen kelembagaan yang efisien, efektif, agar mampu mewedahi, 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 57 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, maka Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai unsur staf Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri atas:

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:
 1. Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Hukum, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 4. Bagian Kerjasama, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan:
 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Pengadaan Barang/Jasa, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 1) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa; dan
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional.
- d. Asisten Administrasi Umum:
 1. Bagian Organisasi, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Umum dan Protokol:
 - 1) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
 - 3) Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.
 3. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

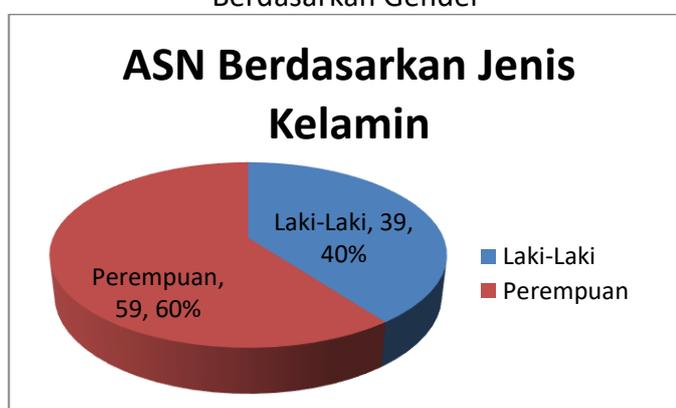
f. Komposisi SDM Organisasi

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 98 orang adalah pejabat struktural eselon II.A 1 Orang, Eselon II.B berjumlah 6 Orang Eselon III.A; 10 orang dan pejabat struktural eselon IV.A sebanyak 4 orang dan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan sebanyak 23 orang sisanya 54 orang adalah fungsional pelaksana pada Sekretariat Daerah.

Komposisi SDM Berdasarkan Gender

Diskripsi keadaan Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang menurut jenis kelamin untuk ASN terdiri dari Laki-Laki 39 (empat puluh enam) Orang sedangkan perempuan 59 (Lima Puluh enam) orang. hal ini menunjukkan bahwa jumlah pegawai Perempuan lebih banyak dibandingkan dengan laki-laki atau jika dipersentasekan untuk ASN menjadi 39,80% Laki-laki sedangkan perempuan sebanyak 60.20%. 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 1.1
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	2,04
SLTA	11	11,23
Diploma	2	2,04
S1	46	46,93
S2	37	37,76
Jumlah	98	100,00

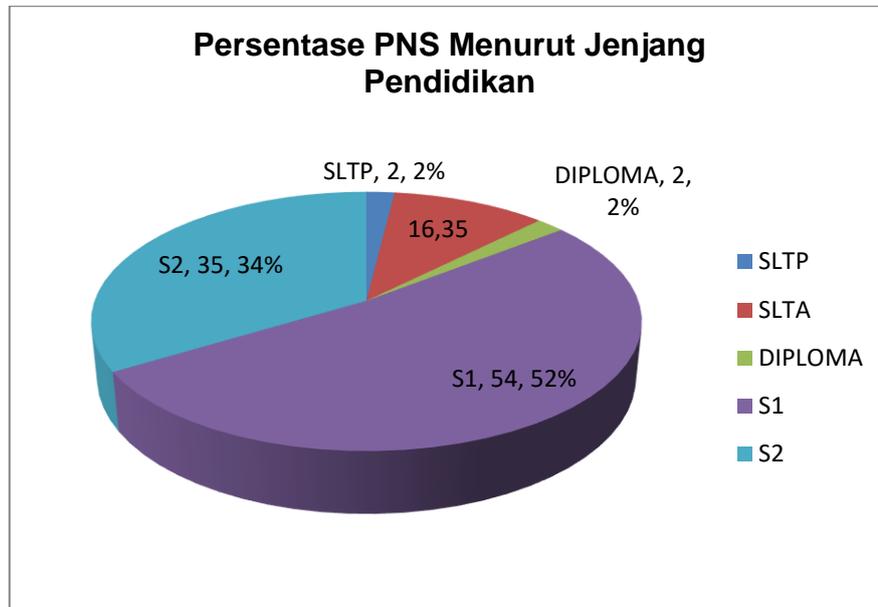
Sumber data : Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah

Berdasarkan tabel diatas untuk komposisi ASN Sekretariat Daerah menurut jenjang pendidikan terdiri atas Magister (S2) sebanyak 37 (tiga puluh tujuh) orang atau sebesar 37,76%, Sarjana(S1) sebanyak 46 (Enam puluh enam) Orang atau sebesar 46,93% dan diploma 2 (dua) orang atau 2,04%, SLTA sebanyak 11 (sebelas) orang atau 11.23% dan SLTP 2 (dua) Orang atau sebesar 2,04%, Sehingga dengan demikian dapat dikatakan bahwa sebagian besar pegawai mempunyai tingkat pendidikan yang cukup memadai karena 46,93% Pegawai berpendidikan tinggi (S1). Memadai yang diasumsikan berkemampuan tinggi untuk menghadapi dan memecahkan permasalahan dalam pekerjaannya serta permasalahan di lingkungan kerjanya. Disamping itu terdapat 37 orang atau sebesar 37,76% yang berpendidikan S2 yang dianggap sudah mampu untuk memberikan sumbangsi pemikiran dan ide-ide serta mampu dalam merumuskan

kebijakan untuk mendukung tercapainya tujuan pada Sekretariat Daerah.

Grafik 1.2

Jumlah ASN Menurut Jenjang Pendidikan



Sumber data : Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah

Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Jenjang Eselon IIa dan dibantu oleh 3 (tiga) Asisten dengan Jenjang Eselon IIb dan 10 orang Kepala Bagian dengan dengan jenjang Eselon IIIa serta 4 orang kepala Sub Bagian dengan Jenjang Eselon 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 elektronik 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 2023

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 2023 dilakukan dengan mengacu kepada RENSTRA, RENCANA KERJA (RENJA) 2023, IKU dan APBD Sekretariat Daerah telah menetapkan PK sebagai berikut:

Tabel 2.3

Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2023

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	90
		Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	100
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	85
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	60

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 2022

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 Pemerintah 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 2023

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2023 adalah sebesar **Rp. 26.315.268.000,00** 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 203

No	Uraian	Rencana(Rp)	%
1	Belanja Tidak Langsung	10.451.701.000,-	39,72
2	Belanja Langsung	15.863.567.000,-	60,28
Jumlah		26.315.268.000,-	100

Alokasi anggaran belanja langsung tahun 2023 yang dialokasikan untuk membiayai program-program yang langsung mendukung pencapaian sasaran pembangunan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6
Alokasi per Sasaran Tahun Anggaran 2023

SASARAN	INDIKATOR	ANGGARAN (Rp)	PERSENTASE ANGGARAN
Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	168.000.000,00	16,45
	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	140.550.000,00	13,75
Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	221.930.000,00	21,72
	Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	0	0

SASARAN	INDIKATOR	ANGGARAN (Rp)	PERSENTASE ANGGARAN
Meningkatkan Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan ekonomi yang dilaksanakan	285.235.400,00	27,92
	Persentase Penggunaan e-Procurement terhadap belanja pengadaan	206.096.000,00	20,16
TOTAL		1.021.811.400,00	100

Berdasarkan tabel di atas, jumlah anggaran untuk program dalam pencapaian sasaran Sekretariat Daerah adalah sebesar **Rp. 1.021.811.400,00** (*satu milyar dua puluh satu juta delapan ratus sebelas ribu empat 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 2023.

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 2023 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 2023

No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	Persen	90	95	105
2.	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	100	100	100
3.	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai	3.0	3,07	103
4.	Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	Persen	85	0	0
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	60	49,03	81,72

Dari hasil pengukuran dan evaluasi kinerja Secara umum OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2023, 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 2023 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 birokrasi pemerintah Daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan *good governance* dan *electronic governance*** yang tertuang dalam Perubahan 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 analisis pencapaian sebagai berikut :

a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.

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

Tabel 3.1.1
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah	1. Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan	Persen	90	95	105
	2. Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	100	100	100
Rata-rata capaian					102,5

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 102,5 Persen dari target 90 persen untuk Tahun 2023 dan terealisasi 95 persen. Hal ini didapatkan dari 40 OPD yang wajib menyampaikan LkJP sudah ada 38 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 :

$$\frac{38 \text{ OPD} \times 100}{40 \text{ OPD}} = 95\%$$

Adapun 2 OPD yang masih dikategorikan belum sesuai ketentuan dan masih

memerlukan koreksian dan bimbingan dalam penyusunan LkjIP atau sebesar 5%. Hal ini didasarkan pada hasil Penilaian SAKIP OPD Tahun 2022 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 2022 dengan Poin 72,40 dengan Kategori BB dan terendah dengan poin 19,85 dengan kategori C. Sekretariat Daerah sendiri sudah mengalami peningkatan poin dari 53,27 Tahun 2021 dan untuk Tahun 2022 meningkat menjadi 59,85 Poin, walaupun masih dalam Kategori CC.

Untuk indikator kinerja persentase dokumen pertanggungjawaban yang dilaporkan tepat waktu juga capaiannya 100% atau mencapai target yang ditargetkan yaitu sebesar 100%. Hal ini didapat dari persentase jumlah bagian yang menyampaikan SPJ tepat waktu, yaitu sebelum tanggal 10 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 :

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

Dari 10 bagian di lingkungan Sekretariat Daerah semuanya telah menyampaikan laporannya dengan tepat waktu yaitu sebelum tanggal 10 bulan berjalan untuk laporan bulan sebelumnya.

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

Tabel 3.1.2
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja		Capaian (%)			
		2020	2021	2022	2023
1.	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan	100	100	112	105
2.	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	100	100	105	100

Berdasarkan tabel diatas maka untuk Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan dari Tahun 2020 ke Tahun 2021 semuanya tercapai sesuai dengan target atau realisasi 100%, sedangkan untuk tahun 2022 kembali mengalami peningkatan menjadi 112 persen. Hal ini menunjukkan bahwa kualitas dokumen Laporan Kinerja Instansi pemerintah (LKjIP) pada OPD lingkup Kabupaten Sidenreng Rappang sudah semakin baik dan untuk Tahun 2023 juga mencapai 105 persen.

Untuk Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu berdasarkan tabel diatas untuk Tahun 2020 sampai dengan tahun 2021 mencapai 100 persen, dan untuk Tahun 2022 mengalami peningkatan menjadi 105 persen, sedangkan untuk tahun 2023 kembali tercapai sesuai target dengan persentase 100% karena target juga 100%. Hal ini menunjukkan capaian dari target yang telah ditentukan.

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 2023
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	95
2.	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	100	100

Jika melihat perbandingan realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2023 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 2023 sebesar 95 persen sudah mencapai target jangka menengah renstra yang menargetkan 90 persen.

Untuk Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu berdasarkan tabel diatas sudah mencapai target jangka menengah renstra dimana untuk capaian tahun 2023 sebesar 100 persen, dimana target jangka menengah Renstra menargetkan 100 persen.

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. Walaupun dengan menggunakan aplikasi SIPD Keuangan Kemendagri yang masih banyak terdapat kendala namun hal tersebut tidak mengurangi kinerja dari para pengelola keuangan lingkup Sekretariat Daerah.

e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2023 untuk pencapaian sasaran **Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah** ini ada 2 indikator, untuk indikator pertama yaitu Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan adalah sebesar Rp. 168.000.000,00 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 145.541.600,00 atau 86,63 persen. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 105 persen berarti tingkat efisiensi sebesar 18,37 persen, sedangkan untuk indikator kedua yaitu Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu anggarannya sebesar Rp. 140.550.000,00 dan teralisasi sebesar Rp. 139.368.914,00 atau sebesar 99,16 persen. Dibandingkan dengan rata-rata capain kinerja sebesar 100 persen berarti tingkat efisiensi sebesar 0,84 persen.

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

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

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota dengan kegiatan :

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

Permasalahan untuk sasaran ini lebih dititik beratkan pada 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 dimutasi baik itu promosi maupun pindah OPD 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 Perubahan 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 2019 sedangkan untuk Tahun 2021 adalah perolehan Nilai LPPD Tahun 2020, untuk Tahun 2022 adalah perolehan nilai LPPD Tahun 2021, demikian pula untuk Tahun 2023 adalah perolehan nilai LPPD tahun 2022

dan untuk Nilai LPPD Tahun 2022 berdasarkan Keputusan Menteri dalam negeri Nomor : 100.2.1.7-6646 Tahun 2023 tentang Hasil evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah secara Nasional Tahun 2023 berdasarkan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2022, Kabupaten Sidenreng Rappang memperoleh nilai/skor 3,0785 dengan status/kategori Sedang.

Untuk indikator kinerja Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan tidak ada realisasi karena anggaran untuk tahun 2023 tidak mencukupi sehingga tidak dianggarkan. Dengan demikian capaian persentase untuk indikator ini sebesar 0%. Persentase tersebut didapat dari Jumlah mubaligh yang terdaftar pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah sebanyak 107 orang dan tidak disediakan anggaran.

Adapun Perbandingan antara terget dan realisasi untuk indokator Kategori Penilaian Nasional Hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini:

Tabel 3.2.1
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023

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	3,08	103
	2. Persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan	Persen	85	0	0
Rata-rata capaian					51,5

Dari tabel diatas maka dapat dilihat bahwa untuk indikator kinerja Kategori Penilaian Nasional Hasil Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) capainya sebesar 103 % dan Persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan adalah 0%.

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

Tabel 3.2.2
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja		Capaian (%)			
		2020	2021	2022	2023
1.	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	106	127	-	103
2	Persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan	111	133	125	0

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%, sedangkan untuk tahun 2022 tidak ada penilai dari Kemendari, dan untuk tahun 2023 sebesar 103%.

Berdasarkan tabel diatas pula maka untuk indikator Persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan Mengalami peningkatan yang signifikan dimana persentase capaian untuk Tahun 2020 sebesar 111%, dan untuk tahun 2021 capaian sebesar 133% sedangkan untuk Tahun 2022 tercapai sebesar 125%. Sedangkan untuk tahun 2023 tidak ada realisasi.

- 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 2023
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	3,08
2.	Persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan	Persen	85	0

Untuk perbandingan realisasi kinerja Tahun 2023 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 2023 menargetkan nilai 3.0 dan terealisasi sebesar 3,08. Sedangkan untuk Indikator Persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan target jangka menengah dengan target 85% sedangkan capaian sampai dengan tahun 2023 sebesar 0%.

- 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.

- e. **Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.**

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2023 untuk pencapaian sasaran **Meningkatnya kinerja penyelenggaraan**

Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat ini ada 2 indikator, untuk indikator pertama yaitu Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) adalah sebesar Rp. 221.930.000,00 dan realisasi sebesar Rp. 215.110.364,00 atau 96,93 persen. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 103 persen berarti tingkat efisiensi sebesar 6,07 persen. Untuk indikator yang kedua Persentase mubaligh yang mendapat bantuan kesejahteraan tidak dianggarkan untuk tahun 2023 karena keterbatasan anggaran.

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 Perubahan 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 Administrasi Pembangunan dan Bagian Pengadaan Barang dan jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan 2 (dua) indikator kinerja dengan analisis 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 2023

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	60	49,03	81,72
Rata-rata capaian					90,86

Dari tabel diatas maka dapat dilihat bahwa untuk indikator Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi yang dilaksanakan dari target 100% untuk Tahun 2023 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. Rumusan kebijakan tersebut merupakan dokumen yang diserahkan pada puncak peringatan hari jadi Kabupten Sidenreng Rappang. 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 (*e-procurement*) 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 :

$\frac{\text{Rp. 219.942.112.766,25} \times 100}{\text{Rp. 448.626.903.961,00}} = 49,03 \%$

Dengan demikian hasil yang diperoleh dari hasil Persentase penggunaan *e-procurement* terhadap belanja pengadaan sebesar 49,03% yang dibulatkan menjadi 49%. Hal ini menunjukkan capai sebesar 81,72% dari target 60% untuk tahun 2023. Capaian ini menurun dibandingkan dengan tahun sebelumnya yang mencapai 72%.

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

Tabel 3.3.2
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja		Capaian (%)			
		2020	2021	2022	2023
1.	Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi yang dilaksanakan	100	100	100	100
2.	Persentase penggunaan e-procurement terhadap belanja pengadaan	-	98	130	82

Berdasarkan tabel diatas maka untuk indikator Persentase pelaksanaan kebijakan ekonomi yang dilaksanakan untuk Tahun 2020 sampai tahun 2023 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 2023
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

Indikator Kinerja		Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Realisasi sampai dengan tahun ini
2.	Persentase penggunaan e-procurement terhadap belanja pengadaan	Persen	60	49

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

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 2023 untuk pencapaian sasaran : **Meningkatnya Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang Perekonomian dan Pembangunan** ini ada 2 indikator, untuk indikator pertama adalah sebesar Rp. 285.235.400,00, dan dari anggaran

tersebut terealisasi sebesar Rp. 275.621.700,00 atau 96,63 persen, Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 100 persen berarti untuk indikator ini tingkat efisiensi sebesar 3,37 persen, demikian juga untuk indikator kedua dengan anggaran sebesar Rp. 206.096.000,00 terealisasi sebesar 203.334.389,00 atau 98,66 persen. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 82 persen berarti tingkat efisiensi sebesar -16,66 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;
- Pengelolaam Pengadaan barang dan jasa; serta
- Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam.

B. REALISASI ANGGARAN

Pagu Anggaran Tahun 2023 untuk belanja langsung sebesar **Rp 15.863.567.000,-** (*lima belas milyar delapan ratus enam puluh tiga juta lima ratus enam puluh tujuh ribu rupiah*). Realisasi sampai dengan 31 Desember 2023 sebesar **Rp. 13.395.329.748,-** (*tiga belas milyar tiga ratus Sembilan puluh lima juta tiga ratus dua puluh Sembilan ribu tujuh ratus empat puluh delapan rupiah*) atau 84,44 persen.

Penyerapan anggaran belanja langsung pada tahun 2023 sebesar 84,44 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 2023 secara umum menunjukkan tingkat efisiensi anggaran yang tinggi. Hal ini bisa dilihat bahwa mayoritas dari seluruh sasaran menunjukkan realisasi anggarannya lebih kecil daripada realisasi kinerjanya. Ini bisa bermakna bahwa secara umum, pencapaian kinerja dari aspek program telah dicapai dengan cara yang efisien karena realiasi anggarannya lebih kecil daripada yang ditargetkan dan juga lebih kecil daripada realisasi capaian kinerjanya.

Anggaran dan realisasi belanja langsung tahun 2023 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran pembangunan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.4.
Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2023

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	5,067,700	4,543,742	89.66
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1	1	100	2,315,000	2,315,000	100
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1	1	100	2,766,000	2,766,000	100
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1	1	100	3,870,900	3,870,900	100
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1	1	100	4,325,800	4,325,800	100
6	Koordinasi dan penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	2	2	100	4,263,500	4,263,500	100
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	4	4	100	2,325,000	2,325,000	100
8	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/verifikasi Keuangan SKPD	360	360	100	37,245,400	37,125,400	99.68
9	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12	12	100	59,710,000	59,684,600	99.96
10	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1	1	100	11,827,500	11,656,000	98.55
11	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/Semesteran	18	18	100	2,946,000	2,946,000	100
12	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan	12	12	100	3,887,200	3,887,200	100

	Barang Milik Daerah pada SKPD						
13	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	35	35	100	6,410,800	6,410,800	100
14	Penyediaan Komponen instalasi Listrik/Penerapan Bangunan Kantor	12	12	100	442,123,000	401,538,500	90.82
15	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	12	12	100	806,671,700	714,020,700	88.51
16	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	12	12	100	1,236,632,500	1,120,618,694	90.62
17	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	12	12	100	367,989,500	356,512,235	96.88
18	Fasilitas kunjungan tamu	12	12	100	55,000,000	24,600,000	44.73
19	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	300	300	100	1,578,944,000	1,578,042,623	99.94
20	Pengadaan asset tetap lainnya	33	5	15,15	484,772,000	17,123,000	3.53
21	Penyediaan jasa surat menyurat	12	12	100	18,398,000	16,200,000	88,05
22	Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12	12	100	1,000,604,000	830,932,501	83.04
23	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12	12	100	2,352,500,000	2,165,396,153	92,05
24	Penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	37	37	100	516,276,600	432,601,613	83,79
25	penyediaan jasa pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan	13	13	100	564,197,000	489,090,300	86,69
26	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	52	48	92,31	199,006,000	118,378,755	59,49
27	Pemeliharaan/rehabilitasi	7	7	100	336,000,000	335,986,000	100

	Gedung kantor dan bangunan lainnya						
28	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	30	23	76,67	100,337,500	79,962,500	79,69
29	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.	6	0	0	35.000.000	0	0
30	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	12	12	100	420.000.000	419,025,000	99,77
31	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	12	12	100	300.000.000	297,663,000	99,22
32	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	12	12	75	216,000,000	205,544,311	95.16
33	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	4	4	100	83,000,000	75,355,200	90.79
34	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2	2	100	20,000,000	19,592,700	97,96
35	Peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi	1	1	100	20,000,000	13,503,400	67,52
36	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1	1	100	20,000,000	12,090,300	60,45
37	Koordinasi dan penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.	2	1	100	25,000,000	25,000,000	100
38	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	72	72	100	775,220,000	735,484,324	94.87
39	Penataan Administrasi Pemerintahan	3	3	100	48,522,800	46,425,116	95,68
40	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	3	3	100	56,069,700	53,617,994	95,63
41	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	4	4	100	117,337,500	115,067,254	98,07
42	Fasilitasi Pengelolaan Bina	107	107	100	1,762,300,900	1,156,012,158	65,60

	Mental Spritual						
43	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	11	4	36,36	34,632,600	25,892,800	74,76
44	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	33	12	36,36	69,091,500	30,090,500	43,55
45	Fasilitasi Kerjasama dalam negeri	20	17	85	58,596,000	49,692,190	84,8
46	Fasilitasi Kerjasama luar negeri	15	13	86,67	44,370,000	40,153,800	90,5
47	Evaluasi pelaksanaan Kerjasama	35	34	97,14	25,720,000	24,387,390	94,82
48	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	730	535	73,29	360,130,000	123,417,000	34,27
49	Fasilitasi Bantuan hukum	26	25	96,15	150,625,000	100,588,006	66,78
50	Pendokumentasian Produk Hukum dan pengelolaan informasi hukum	730	535	73,29	364,245,000	363,614,828	99,83
51	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD	4	4	100	33,105,000	32,379,100	97,81
52	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	2	2	100	42,836,000	38,635,800	90,19
53	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi mikro kecil	4	4	100	20,350,000	16,900,900	83,05
54	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	12	12	100	50,322,000	49,595,279	98,56
55	Pengendalian dan evaluasi program pembangunan	12	12	100	63,960,000	63,728,424	99,64
56	Pengelolaan evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	12	12	100	45,680,000	43,958,433	96,23
57	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	12	12	100	61,409,500	60,356,059	98,28

58	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara elektronik	12	12	100	109,826,000	109,586,710	99,78
59	Pembinaan dan advokasi pengadaan Barang dan Jasa	300	300	100	34,860,500	33,391,620	95,79
60	Koordinasi, sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan	16	16	100	168,454,400	168,179,400	99,84
61	Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan energi dan air.	1	1	100	20,490,000	19,526,500	95,30

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, kecuali untuk indikator kategori penilaian LPPD yang masih menunggu nilai dari Kemendagri sehingga realisasi kinerja masih kosong.

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	105	86,63	18,37
		Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	100	99,16	0,84
2	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	3,08	96,93	6,07
		Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	0	0	0
3	Meningkatkan Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pelaksanaan Kebijakan ekonomi yang dilaksanakan	100	96,63	3,37
		Persentase Penggunaan e-Procurement terhadap belanja pengadaan	82	98,66	-16,66

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan Umum atas Capaian Kinerja

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2023 masuk dalam kategori Sangat Tinggi, sebagaimana tabel berikut :

No	SASARAN STRATEGIS	CAPAIAN	KRITERIA
1	Meningkatnya Kualitas Dokumen Administrasi Perangkat Daerah	102,5 %	Sangat Tinggi
2	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat	51,5 %	Rendah
3	Meningkatkan Pembinaan dan Pengkoordinasian bidang perekonomian dan Pembangunan	90,86 %	Tinggi
Rata-Rata Capaian		81,62%	Tinggi

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa tiga sasaran Sekretariat Daerah satu sasaran dengan capaian sangat tinggi, satu sasaran dengan capaian tinggi dan satu sasaran dengan capaian rendah. Dengan demikian Rata-rata capaian juga memperoleh 81,62% dengan kriteria Tinggi. Semoga kedepan capaian ini bisa 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. Memperkuat komitmen Bersama dengan semua perangkat daerah untuk mengoptimalkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja secara periodik;
3. Melakukan reviu terhadap program, kegiatan dengan mengacu pada penyempurnaan tujuan dan sasaran Sekretariat 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.

