

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **a. Latar Belakang**

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

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

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

dilakukan dengan berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, di mana pelaporan capaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Bagian Keuangan Sekretariat Daerah

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

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

## **b. Maksud dan tujuan**

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

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

kinerja pemerintahan melalui perbaikan pelayanan publik.

### **c. Gambaran Umum Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 37 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, maka Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai unsur staf Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

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

#### **Sekretaris Daerah**

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

- c. merumuskan kebijakan penyelenggaraan urusan-urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- d. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis kabupaten berdasarkan visi, misi dan kondisi kabupaten untuk kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan;
- e. merumuskan rancangan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan kondisi daerah untuk kelancaran dan kesuksesan pembangunan daerah;
- f. merumuskan dan menetapkan rencana anggaran sekretariat daerah sesuai dengan pagu anggaran yang telah ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. menyelenggarakan pembinaan organisasi, ketatalaksanaan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi sesuai peraturan yang berlaku;
- h. mendistribusikan tugas kepada para Asisten lingkup Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- i. memberikan arahan kepada para Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait pembinaan kepegawaian berdasarkan kewenangannya sebagai Pembina kepegawaian;
- j. menyelenggarakan pemantauan dan pembinaan terhadap pelaksanaan urusan-urusan pemerintahan berdasarkan kewenangan pemerintah daerah kabupaten;
- k. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, dan lembaga lainnya dalam rangka penyelenggaraan urusan pemerintahan;
- l. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- m. mengevaluasi hasil pekerjaan bawahan sesuai prosedur pelaksanaan tugas agar tercapai tingkat kinerja yang diharapkan;
- n. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan sebagai laporan pertanggung jawaban;

- p. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

- (1) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang Pemerintahan, Hukum, dan Kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan Pemantauan serta Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, dan Kerjasama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, dan Kerjasama;
  - b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra, dan kerjasama;
  - d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerjasama;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Hukum, Kesra, dan Kerjasama yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sehingga berjalan lancar;

- b. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
- f. melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- g. melakukan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, dan kerja sama;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, dan kerja sama;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian lingkup Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan dalam perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesejahteraan rakyat, dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya

#### **Bagian Tata Pemerintahan**

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

evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

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

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

#### **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

- (1) Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh Kepala Bagian, yang melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, dan kesejahteraan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:



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

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

#### **Bagian Hukum**

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

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

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

#### **BAGIAN KERJASAMA**

- (1) Bagian Kerja sama dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

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

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Kerja Sama sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kerja Sama sehingga berjalan lancar;
- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kerja Sama untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- h. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- i. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi di bidang kerja sama antar pemerintah, kerja sama badan usaha/swasta, evaluasi pelaksanaan kerja sama;
- p. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Kerjasama;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Kerjasama;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kerja Sama sesuai dengan prosedur yang berlaku;

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

#### **Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

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

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, adminisstrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

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

- a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sehingga berjalan lancar;
- b. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- c. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- e. melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- f. melakukan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- g. membimbing dan mengarahkan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian lingkup Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan prosedur yang berlaku;
- k. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam**

- (1) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD perekonomian, dan sumber daya alam;
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;



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

### **Bagian Administrasi Pembangunan**

- (1) Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program serta evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Pembangunan sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program, serta evaluasi dan pelaporan;
- i. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Administrasi Pembangunan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pembangunan sesuai prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pemabngunan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pemabngunan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Bagian Pengadaan Barang/Jasa**

- (1) Bagian Pengadaan Barang/Jasa dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sehingga berjalan lancar;
  - c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- k. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Pengadaan Barang/Jasa;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sesuai prosedur yang berlaku;
- m. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **Asisten Administrasi Umum**

- (1) Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh Asisten yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam menyusun kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
  - d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
  - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah, dan
  - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:
  - a. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Asisten Administrasi Umum sehingga berjalan lancar;
  - b. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
  - c. mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
  - d. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. melakukan penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
  - f. melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

- g. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- h. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- j. melaksanakan penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Asisten Administrasi Umum sesuai prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Bagian Organisasi**

- (1) Bagian Organisasi dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

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



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

#### **Bagian Umum dan Protokol**

- (1) Bagian Umum dan Protokol dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan serta evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

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

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

#### **Bagian Perencanaan dan Keuangan**

- (1) Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan sekretariat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
  - c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diuraikan sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan sehingga berjalan lancar;
- c. memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- g. melakukan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Bagian lingkup Sekretariat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- h. melakukan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- i. menyusun rencana dan melaksanakan pengelolaan BBM dan pemeliharaan kendaraan dinas di lingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- j. menyusun rencana dan melaksanakan pengadaan barang dilingkup Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai prosedur yang berlaku;
- l. melakukan penilaian terhadap hasil dan prestasi kerja bawahan sesuai Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Asisten Administrasi Umum sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- n. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **Kelompok Jabatan Fungsional**

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

#### **d. Isu Strategis**

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

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

1. Tingginya ekspektasi masyarakat atas kualitas pelayanan publik;
2. Adanya tuntutan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien;
3. Ekspektasi terhadap produk hukum daerah yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
4. Reformasi Birokrasi, dinamika pengorganisasian dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah belum optimal;
5. Perkembangan iptek yang pesat tidak dibarengi dengan semangat SDM untuk meningkatkan kemampuannya.
6. Pemulihan sosial ekonomi masyarakat akibat Pandemi Covid-19

#### **e. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah**

Struktur organisasi perangkat daerah dianggap penting karena untuk menyelenggarakan otonomi daerah diperlukan instrumen kelembagaan yang

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

Berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 37 Tahun 2019 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, maka Sekretariat Daerah berkedudukan sebagai unsur staf Pemerintahan Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati.

- a. Sekretaris Daerah
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
  1. Bagian Tata Pemerintahan Umum
    - 1.1. Subbagian Administrasi Pemerintahan
    - 1.2. Subbagian Administrasi Kewilayahan
    - 1.3. Subbagian Otonomi Daerah
  2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
    - 1.1. Subbagian Bina Mental Spiritual
    - 1.2. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Pelayanan Dasar
    - 1.3. Subbagian Kesejahteraan Rakyat Non Pelayanan Dasar
  3. Bagian Hukum
    - 1.1. Subbagian Perundang-undangan
    - 1.2. Subbagian Bantuan Hukum
    - 1.3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi
  4. Bagian Kerja Sama
    - 1.1. Subbagian Fasilitas Kerja Sama Antar Pemerintah
    - 1.2. Subbagian Fasilitas Kerja Sama Badan Usaha Swasta
    - 1.3. Subbagian Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
  1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam
    - 1.1. Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD
    - 1.2. Subbagian Kebijakan Perekonomian
    - 1.3. Subbagian Sumber Daya Alam
  2. Bagian Administrasi Pembangunan
    - 1.1. Subbagian Penyusunan Program
    - 1.2. Subbagian Pengendalian Program
    - 1.3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
  3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
    - 1.1. Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

- 1.2. Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
- 1.3. Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

d. Asisten Administrasi Umum

1. Bagian Organisasi
  - 1.1. Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan
  - 1.2. Subbagian Tata Laksana dan Pelayanan Publik
  - 1.3. Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi
2. Bagian Umum Dan Protokol
  - 1.1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian
  - 1.2. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
  - 1.3. Subbagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
3. Bagian Perencanaan dan Keuangan
  - 1.1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran
  - 1.2. Subbagian Perbendaharaan dan Verifikasi
  - 1.3. Subbagian Akuntansi, Pelaporan, dan Aset



Gambar 1.1  
Struktur Organisasi Bagian Keuangan

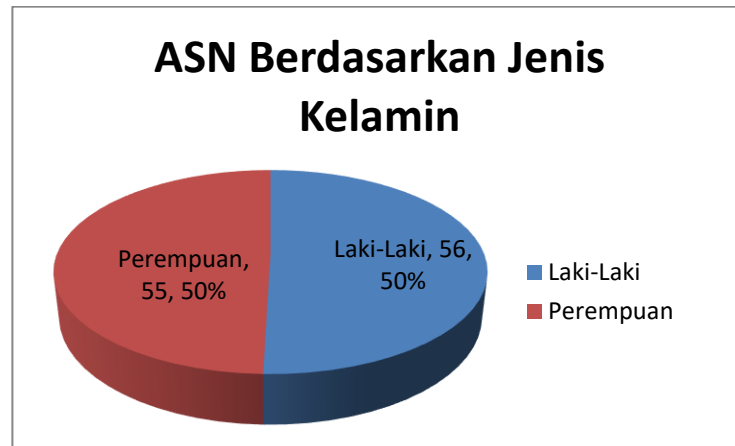
#### **f. Komposisi SDM Organisasi**

Pegawai Negeri Sipil dalam lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang adalah salah satu pelaksana pelayanan pada pemerintahan di Kabupaten Sidenreng Rappang. Jumlah aparatur Sekretariat Daerah adalah orang yang terdiri dari 111 orang adalah pejabat struktural eselon II.A 1 Orang, Eselon II.B berjumlah 6 Orang Eselon III.A; 10 orang dan pejabat struktural eselon IV.A sebanyak 30 orang sedangkan sisinya 64 orang adalah staf.

#### ***Komposisi SDM Berdasarkan Gender***

Diskripsi keadaan Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang menurut jenis kelamin untuk ASN terdiri dari Laki-Laki 56 (Lima Puluh enam) Orang sedangkan perempuan 55 (Lima Puluh satu) orang. hal ini menunjukkan bahwa jumlah pegawai laki-laki lebih banyak dibandingkan dan perempuan atau jika dipersentasekan untuk ASN menjadi 50,45% Laki-laki sedangkan perempuan sebanyak 49.54%. Dalam melaksanakan kegiatannya Sekretariat Daerah tidak menuntut jenis kelamin apakah itu tenaga laki-laki atau perempuan akan tetapi lebih didasarkan pada prinsip profesionalisme, dengan demikian tidak ada ketentuan khusus yang ditetapkan apakah itu harus laki-laki ataupun perempuan untuk menduduki jabatan ataupun ditempatkan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Grafik 1.2  
Komposisi Pegawai ASN Sekretariat Daerah  
Berdasarkan Gender



Sumber data : Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah

#### Komposisi PNS Menurut Jenjang Pendidikan

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

Tabel 1.1  
Komposisi ASN Sekretariat Daerah Menurut  
Jenjang Pendidikan

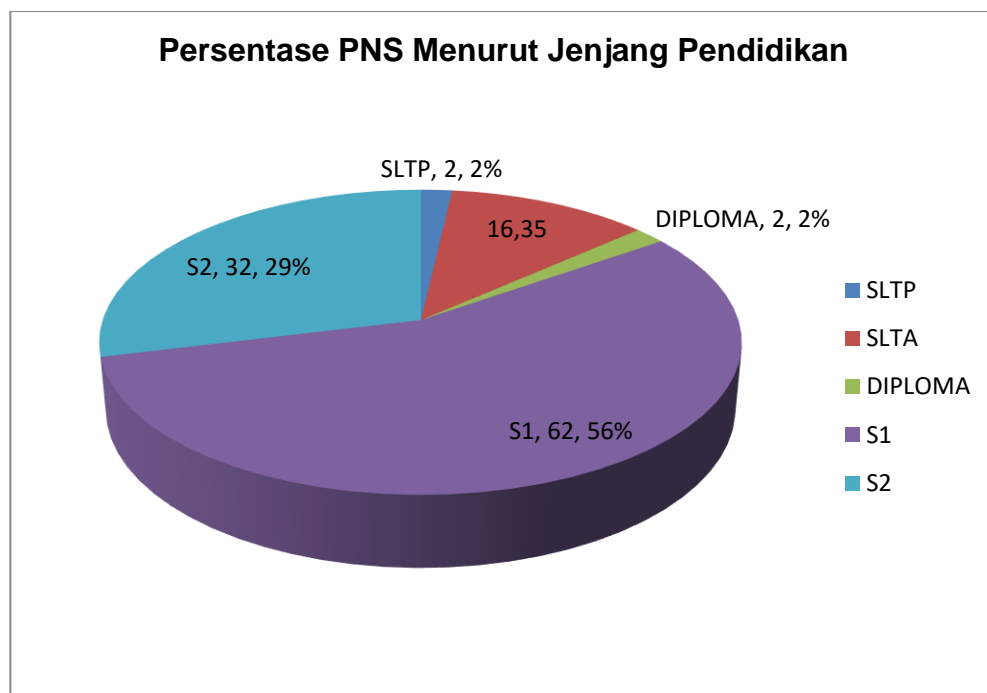
Pendidikan ASN	Frekuensi	Persen (%)
SD	-	--
SLTP	2	1,80
SLTA	13	11,71
Diploma	2	1,80
S1	62	55,86
S2	32	28,83
<b>Jumlah</b>	<b>111</b>	<b>100,00</b>

Sumber data : Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah

Berdasarkan tabel diatas untuk komposisi ASN Sekretariat Daerah menurut jenjang pendidikan terdiri atas Magister (S2) sebanyak 32 (tiga puluh dua) orang atau sebesar 28,82 %, Sarjana(S1) sebanyak 62 (Enam puluh dua) Orang atau sebesar 55,86% dan diploma 2 (dua) orang atau 1,80%, SLTA sebanyak 13 ( tiga belas) orang atau 11.71% dan SLTP 2 (dua) Orang atau sebesar 1.80%, Sehingga dengan demikian dapat dikatakan bahwa sebagian besar pegawai mempunyai tingkat pendidikan yang cukup memadai karena 55,86% Pegawai berpendidikan tinggi (S1). Memadai yang diasumsikan berkemampuan tinggi untuk menghadapi dan memecahkan permasalahan dalam pekerjaannya serta permasalahan di lingkungan kerjanya. Disamping itu terdapat 32 orang atau sebesar 28,82% yang berpendidikan S2 yang dianggap sudah mampu untuk memberikan sumbangsi pemikiran dan ide-ide cemerlang untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi Sekretariat Daerah.

Grafik 1.3

Jumlah ASN Menurut Jenjang Pendidikan



Sumber data : Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah

### ***Komposisi PNS Menurut Jenjang Eselon***

Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dengan Jenjang Eselon IIa dan dibantu oleh 3 (tiga) Asisten dengan Jenjang Eselon IIb dan 10 orang Kepala Bagian dengan dengan jenjang Eselon IIIa serta 30 orang kepala Sub Bagian dengan Jenjang Eselon VA.

#### **e. 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 Sekretariat 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 Bagian Keuangan untuk periode 5 tahun. Sebagai dokumen perencanaan yang memuat penjabaran visi, misi, tujuan, sasaran dan program SKPD, RENSTRA berpedoman kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

Sebagai penerjemahan kebijakan politik Bupati sebagai Kepala Daerah yang tertuang dalam RPJMD, RENSTRA menjadi pijakan bagi perencanaan strategis SKPD, 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 10 Sasaran dengan 11 Indikator yaitu :

Tabel 2.2  
Sasaran dan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah

SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET AKHIR RENSTRA
Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan daerah	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai	3.5	3.5
Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan, kesejahteraan rakyat.	Persentase Pembina Pondok Takfidz yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	Persen	85	100
	Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	Persen	85	95
Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah	Persentase jumlah laporan hasil MoU/Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan	Persen	95	100
Meningkatnya layanan kebijakan di bidang perekonomian	Persentase capaian sasaran dibidang perekonomian	Persen	85	100
Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan	Persentase laporan hasil pembangunan	Persen	100	100
Meningkatnya Akuntabilitas unit kerja pengadaan barang/jasa	Level Kemantangan UKPBJ	Persen	2	3
Meningkatnya Nilai akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	Persen	40	90
Meningkatnya kualitas produk hukum dan pelayanan dalam penanganan masalah di bidang hukum	Persentase permasalahan hukum yang diselesaikan	Persen	100	100
Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	Persentase pelayanan kegiatan pimpinan	Persen	95	100
Meningkatnya kepatuhan penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	90	100



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2020

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 2020 dilakukan dengan mengacu kepada RENSTRA, RENCANA KERJA (RENJA) 2020, IKU dan APBD Sekretariat Daerah telah menetapkan PK sebagai berikut:

Tabel 2.3

Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2020

NO.	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
	<b>Tujuan : Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah</b>			
1	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan daerah	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai	3.5
2	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan, kesejahteraan rakyat.	Persentase Pembina Pondok Takfidz yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	Persen	90
		Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	Persen	90
3	Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah	Persentase jumlah laporan hasil MoU/Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan	Persen	100
4	Meningkatnya layanan kebijakan di bidang perekonomian	Persentase capaian sasaran dibidang perekonomian	Persen	100

5	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan	Persentase laporan hasil pembangunan	Persen	100
6	Meningkatnya Akuntabilitas unit kerja pengadaan barang/jasa	Level Kemantangan UKPBJ	Persen	2
7	Meningkatnya Nilai akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	Persen	60
8	Meningkatnya kualitas produk hukum dan pelayanan dalam penanganan masalah di bidang hukum	Persentase permasalahan hukum yang diselesaikan	Persen	100
9	Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	Persentase pelayanan kegiatan pimpinan	Persen	100
10	Meningkatnya kepatuhan penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	90

## 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 2020

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN/FORMULASI PERHITUNGAN
---------	-------------------------	--------	----------------------------------

Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan daerah	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai	Hasil Penilaian LPDD oleh Kementerian Dalam Negeri
Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan, kesejahteraan rakyat.	Persentase Pembina Pondok Takfidz yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	Persen	$\frac{\text{Jumlah Pebina tahfidz yg dibantu}}{\text{Jumlah Keseluruhan Pebina tahfidz}} \times 100\%$
	Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	Persen	$\frac{\text{Jumlah Mubaligh yg dibantu}}{\text{Jumlah Keseluruhan Mubaligh}} \times 100\%$
Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah	Persentase jumlah laporan hasil MoU/Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan	Persen	$\frac{\text{Jumlah MoU yg Dilaksanakan}}{\text{Jumlah Keseluruhan MoU}} \times 100\%$
Meningkatnya layanan kebijakan di bidang perekonomian	Persentase capaian sasaran dibidang perekonomian	Persen	$\frac{\text{Jumlah Rumusan Kebijakan bidang Perekonomian yg Dimanfaatkan}}{\text{Jumlah Keseluruhan Kebijakan Bidang Perekonomian}} \times 100\%$
Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan	Persentase laporan hasil pembangunan	Persen	$\frac{\text{Jumlah Hasil Pembangunan yg dilaporkan}}{\text{Jumlah Keseluruhan Hasil Pembangunan}} \times 100\%$
Meningkatnya Akuntabilitas unit kerja pengadaan barang/jasa	Level Kemantangan UKPBJ	Persen	Tingkatan Level UKPBJ.
Meningkatnya Nilai akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	Persen	$\frac{\text{Jumlah OPD yg Menerapkan SAKIP Sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah OPD Wajib SAKIP}} \times 100\%$

Meningkatnya kualitas produk hukum dan pelayanan dalam penanganan masalah di bidang hukum	Persentase permasalahan hukum yang diselesaikan	Persen	$\frac{\text{Jumlah Permasalahan Hukum yg diselesaikan}}{\text{Jumlah Permasalahan Hukum Yang masuk laporannya}} \times 100\%$
Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	Persentase pelayanan kegiatan pimpinan	Persen	$\frac{\text{Jumlah Kegiatan pimpinan yg dilayani}}{\text{Jumlah Seluruh Kegiatan Pimpinan}} \times 100\%$
Meningkatnya kepatuhan penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	$\frac{\text{Jumlah Bagian yang melaporkan SPJ tepat waktu}}{\text{Jumlah Seluruh Bagian Setda}} \times 100\%$

## RENCANA ANGGARAN TAHUN 2020

Berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada Tahun Anggaran 2020 adalah sebesar **Rp. 34.545.225.000,00** 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 2020

No	Uraian	Rencana(Rp)	%
1	Belanja Tidak Langsung	11.530.219.000,-	33,38

2	Belanja Langsung	23.015.006.000,-	66,62
<b>Jumlah</b>		<b>34.545.225.000,-</b>	<b>100</b>

Alokasi anggaran belanja langsung tahun 2020 yang dialokasikan untuk membiayai program-program yang langsung mendukung pencapaian sasaran pembangunan adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6  
Alokasi per Sasaran Tahun Anggaran 2020

SASARAN	INDIKATOR	ANGGARAN (Rp)	PERSENTASE ANGGARAN
Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan daerah	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	200.984.000,00	2,16
Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan, kesejahteraan rakyat.	Persentase Pembina Pondok Takfidz yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	3.057.527.000,00	32,84
	Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	2.343.903.600,00	25,17
Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah	Persentase jumlah laporan hasil MoU/Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan	50.102.000,00	0,54
Meningkatnya layanan kebijakan di bidang perekonomian	Persentase capaian sasaran dibidang perekonomian	260.497.000,00	2,80
Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan	Persentase laporan hasil pembangunan	44.725.000,00	0,48
Meningkatnya Akuntabilitas unit kerja pengadaan barang/jasa	Level Kemantangan UKPBJ	294.715.000,00	3,17
Meningkatnya Nilai akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	271.228.000,00	2,91

Meningkatnya kualitas produk hukum dan pelayanan dalam penanganan masalah di bidang hukum	Persentase permasalahan hukum yang diselesaikan	329.681.000,00	3,54
Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	Persentase pelayanan kegiatan pimpinan	2.450.438.000,00	26,31
Meningkatnya kepatuhan penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan yang dilaporkan tepat waktu	7.086.000,00	0,08
<b>TOTAL</b>		<b>9.310.886.600,00</b>	<b>100</b>

Berdasarkan tabel di atas, jumlah anggaran untuk program dalam pencapaian sasaran Sekretariat Daerah adalah sebesar Rp. 9.310.886.600,00 (Sembilan milyar tiga ratus sepuluh juta delapan ratus delapan puluh enam ribu enam 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 2020.

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 2020 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:

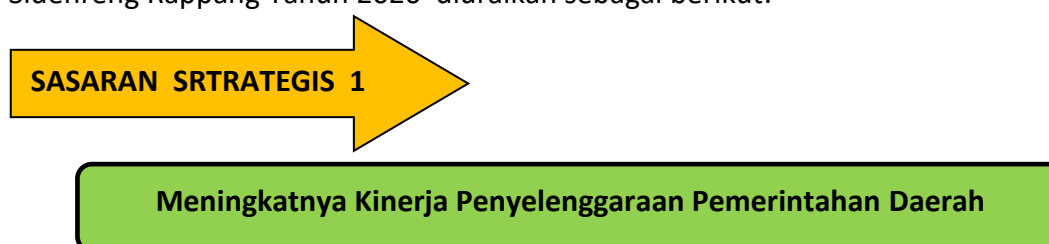
Tabel 3.2  
Pencapaian Kinerja IKU Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2020

No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai	3.5	-	-
2.	Persentase Pembina Pondok Takfidz yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	Persen	90	100	<b>111</b>
3.	Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	Persen	90	100	<b>111</b>
4.	Persentase jumlah laporan hasil MoU/Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan	Persen	100	80	<b>80</b>



No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
5.	Persentase capaian sasaran dibidang perekonomian	Persen	100	100	<b>100</b>
6.	Persentase laporan hasil pembangunan	Persen	100	100	<b>100</b>
7.	Level Kemantangan UKPBJ	Nilai	2	2	<b>100</b>
8.	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	Persen	60	60	<b>100</b>
9.	Persentase permasalahan hukum yang diselesaikan	Persen	100	100	<b>100</b>
10.	Persentase pelayanan kegiatan pimpinan	Persen	100	100	<b>100</b>
11.	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	90	90	<b>100</b>

Dari hasil pengukuran dan evaluasi kinerja Secara umum OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2020, kinerja yang dicapai telah menunjukkan banyak capaian  $\leq 90\%$  dan dikategorikan Sangat Tinggi, Untuk lebih jelasnya tentang analisis keberhasilan dan kegagalan pencapaian IKU OPD Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2020 diuraikan sebagai berikut:



Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya untuk mencapai misi ke-5 Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu **Mengoptimalkan Kinerja, Kualitas dan profesionalitas birikrasi pemerintah Daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan *good governance* dan *electronic governance*** yang tertuang dalam Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023. Sasaran ini didukung oleh Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan 1 (satu)

indikator kinerja dengan analisis pencapaian sebagai berikut :

**a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.**

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

Tabel 3.1.1  
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	1. Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Nilai	3,5	-	-
<b>Rata-rata capaian</b>					

Dari indikator kinerja yang mendukung sasaran strategis ini tidak dapat dilakukan pengukuran disebabkan karena sampai laporan ini diterbitkan belum ada hasil penilaian dari Kementerian Dalam Negeri terkait dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), untuk Kabupaten Sidenreng Rappang.

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

Tabel 3.1.2  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja		Capaian (%)			
		2017	2018	2019	2020
1.	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	-	-	3,2	-
<b>Rata-rata capaian</b>		-	-	<b>3,2</b>	-

Berdasarkan tabel diatas maka untuk indikator nilai LPPD tidak dapat dibandingkan dengan tahun sebelumnya karena nilai LPPD untuk tahun 2020 belum diterbitkan oleh Kementerian Dalam Negeri.

- 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 2020  
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja		Realisasi Target		
		2020	Target Jangka Menengah	Target Nasional
1.	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	-	3,5	-

Untuk perbandingan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan target jangka menengah Renstra tidak dapat dibandingkan karena belum ada realisasi untuk Tahun 2020.

- 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 daerah** ini didukung dengan adanya kerjasama dengan seluruh Satuan Perangkat Daerah dalam penyediaan data dan informasi terkait dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, hanya saja nilai dari Kementerian Dalam Negeri belum dirilis jadi kami belum dapat mengklaim nilai perolehan.

- e. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2020 untuk pencapaian sasaran **Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan daerah** ini adalah sebesar Rp. 200.984.000,00 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 200.682.800,00 atau 99,85 persen. Untuk efisiensi

belum dapat dihitung.

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

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran

**Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan daerah** ini adalah sebanyak

3 Program dan 5 kegiatan, yaitu:

1. Program Pelayanan Administratif dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara paa Instansi Daerah;
  - Kegiatan Pembinaan dan evaluasi kinerja pelayanan Adm. Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan
2. Program Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan;
  - Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)
  - Penyelesaian dan penegasan batas wilayah Kabupaten, Kecamatan dan Kelurahan.
3. Program Pengkoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah dan Pelaksanaan Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah
  - Penyusunan LPPD dan ILPPPD
  - Penyusunan Laporan Keterangan pertanggungjawaban Bupati

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

**SASARAN STRATEGIS 2**

**Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan, kesejahteraan rakyat**

Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya untuk mencapai misi ke-5 Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu **Mengoptimalkan Kinerja, Kualitas dan profesionalitas birikrasi pemerintah Daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan *good governance* dan *electronic governance*** yang tertuang dalam Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023. Sasaran ini didukung oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat 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 indikator Persentase pembina Pondok Tahfidz yang mendapat bantuan kesejahteraan dan Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini :

Tabel 3.2.1  
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya Pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat	1. Persentase pembina Pondok Tahfidz yang mendapat bantuan kesejahteraan	Persen	90	100	111
	2. Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	persen	90	100	111
Rata-rata capaian			87,5	76	86,86

Dari indikator kinerja yang mendukung sasaran strategis ini menunjukkan realisasi untuk Indikator Persentase pembina Pondok tahfidz yang mendapat bantuan kesejahteraan yaitu 100% yang didapatkan dari jumlah pembina yang

dibantu sebanyak 36 orang sedangkan data yang tercatat untuk tahun 2020 sebanyak 36 orang pembina tahfidz, Sedangkan untuk Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan sebanyak 100 orang dari 100 orang yang terdaftar atau 100%. Hal ini melampaui target capaian sebesar 90% sehingga capaian 111 % dari target yang telah ditetapkan.

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

Tabel 3.2.2  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020  
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja		Capaian (%)			
		2017	2018	2019	2020
1.	Persentase pembina Pondok Tahfidz yang mendapat bantuan kesejahteraan	-	-	68	111
2.	Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	-	64	107	111
<b>Rata-rata capaian</b>		-	<b>64</b>	<b>88</b>	<b>111</b>

Berdasarkan tabel diatas maka sasaran yang kedua ini untuk indikator 1 Mengalami peningkatan yang signifikan dimana persentase capaian untuk Tahun 2019 sebesar 68% dan meningkat sebesar 111% untuk Tahun 2020, sedangkan untuk indikator ke 2 juga mengalami peningkatan dari 107% pada tahun 2019 dan untuk tahun 2020 mencapai 110%. Hal ini menunjukkan keseriusan dari Pemerintah Daerah dalam hal ini Sekretariat Daerah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dibidang keagamaan.

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

Tabel 3.2.3  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020  
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja		Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Rata-rata realisasi sampai dengan tahun ini	Capaian (%)
1.	Persentase pembina Pondok Tahfidz yang mendapat bantuan kesejahteraan	Persen	100%	111%	111
2.	Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	Persen	95%	111%	123

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2020 terhadap target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam Renstra Sekretariat Daerah maka untuk indikator 1 melampaui target jangka menengah dengan capaian sebesar 111%, demikian pula untuk capaian indikator ke-2 sebesar 123%, hal ini juga melampaui target kinerja jangka menengah.

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

Keberhasilan/peningkatan pencapaian beberapa indikator pada sasaran **Meningkatnya Pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan kesejahteraan rakyat** ini didukung dengan adanya koordinasi yang baik dan intens antara Pemerintah daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dalam hal ini Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan Unsur Keagamaan dan lembaga keagamaan yang ada di Kabupaten Sidenreng Rappang.

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

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2020 untuk pencapaian sasaran : **Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan, kesejahteraan rakyat.** ini ada 2 indikator, untuk indikator pertama adalah sebesar Rp. 3.057.527.000 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 3.018.735.600,00 atau 98,73 persen, Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 111 persen berarti untuk indikator

ini tingkat efisiensi sebesar 12,27 persen, demikian juga untuk indikator kedua dengan anggaran sebesar 2.343.903.600,00 terealisasi sebesar 2.311.979.600,00 atau 98,64 persen. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 111 persen berarti tingkat efisiensi sebesar 12,36 persen.

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

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran : **Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan, kesejahteraan rakyat.** ini adalah sebanyak 1 program dan 4 kegiatan, yaitu:

1. Program Pengkoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah dan Pelaksanaan Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan kegiatan L
  - Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah
  - Pembinaan kelembagaan kesejahteraan social
  - Pembinaan keagamaan
  - Pembinaan Upaya Pencegahan Penyalahgunaan narkoba.

Permasalahan untuk sasaran ini lebih dititik beratkan pada koordinasi dengan pemuka-pemuka agama yang beragam di Kabupaten Sidenreng Rappang.

**SASARAN STRATEGIS 3**

**Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah**



Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya untuk mencapai misi ke-5 Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu **Mengoptimalkan Kinerja, Kualitas dan profesionalitas birokrasi pemerintah Daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan *good governance* dan *electronic governance*** yang tertuang dalam Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023. Sasaran ini didukung oleh Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan 1 (satu) indikator kinerja dengan analisis pencapaian sebagai berikut :

**a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.**

Perbandingan antara target dan realisasi untuk indikator Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini :

Tabel 3.3.1  
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah	1. Persentase jumlah laporan hasil MoU/Perjanjian kerjasama yang dilaksanakan	Persen	100	100	100
<b>Rata-rata capaian</b>					<b>100</b>

Dari indikator kinerja yang mendukung sasaran strategis ini menunjukkan realisasi capaian 100% atau mencapai target yang ditargetkan yaitu sebesar 100%. Hal ini didapatkan dari Jumlah MoU/Naskah Perjanjian kerjasama daerah yang ditargetkan dilaksanakan sebanyak 7 MoU/Naskah Perjanjian Kerjasama, dan semuanya terlaksana dengan baik. Adapun MoU yang dilaksanakan selama Tahun 2020 yaitu :

1. Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan

Universitas Hasanuddin tentang Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi Universitas Hasanuddin di Kabupaten Sidenreng Rappang;

2. Naskah Perjanjian Hibah Daerah antara Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan Universitas Hasanuddin Makassar tentang Hibah Tanah dan Bangunan Milik Pemerintah kabupaten Sidenreng Rappang kepada Universitas Hasanuddin Makassar;
3. Nota kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Ichsan Kabupaten Sidenreng Rappang;
4. Perjanjian Kerjasama antara STIM-LPI Makassar dengan Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi di Kab. Sidrap
5. Perjanjian Kerjasama antara Dinas Penanaman modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidenreng Rappang dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan tentang Kewajiban kepesertaan BPJAMSOSTEK dalam pemberian Pelayanan Perizinan oleh Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kab. Sidrap;
6. Nota kesepahaman antara Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan tentang Permohonan Kekayaan Intelektual;
7. Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan Cabang Parepare tentang Kepesertaan Program Jaminan Kesehatan Nasional bagi Penduduk Kerja Bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja yang didaftarkan oleh Pemerintah Kabupaten Sidenreng Rappang.

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

Tabel 3.3.2  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020  
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja		Capaian (%)			
		2017	2018	2019	2020
1.	Persentase jumlah laporan hasil MoU/Perjanjian kerjasama yang dilaksanakan	-	-	100	100
Rata-rata capaian		-	-	100	100

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa capaian untuk indikator diatas capaian untuk Tahun 2019 dan 2020 masih sama yaitu sebesar 100%.

**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 2020  
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Rata-rata realisasi sampai dengan tahun ini	Capaian (%)
1. Persentase jumlah laporan hasil MoU/Perjanjian kerjasama yang dilaksanakan	Persen	100	100	100

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2020 terhadap target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam Renstra Sekretariat Daerah dapat dilihat mencapai target yaitu 100%.

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

Keberhasilan/peningkatan pencapaian indikator pada sasaran **Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah** ini didukung dengan adanya Kerjasama yang baik dengan Perangkat Daerah terkait dengan fasilitasi Kerjasama daerah dengan pihak lain.

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

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2020 untuk pencapaian sasaran **Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah** ini adalah sebesar Rp. 50.102.000,00 dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 44.155.000,00 atau 88,13 persen. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 100 persen berarti tingkat efisiensi sebesar 11,87 persen.

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

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran **Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah** ini adalah sebanyak 2 program dan 2 kegiatan, yaitu:

1. Program Pemantauan dan evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dengan kegiatan :
  - Kerjasama dengan dunia usaha/lembaga
2. Program Pengkoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah dan Pelaksanaan Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan Kegiatan :
  - Koordinasi pelaksanaan Kerjasama daerah



**SASARAN STRATEGIS 4**



**Meningkatnya layanan kebijakan di bidang perekonomian**

Sasaran strategis ini merupakan salah satu upaya untuk mencapai misi ke-5 Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Sidenreng Rappang yaitu **Mengoptimalkan Kinerja,**

**Kualitas dan profesionalitas birikrasi pemerintah Daerah dalam pelayanan publik melalui penerapan *good governance* dan *electronic governance* yang tertuang dalam Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2018-2023. Sasaran ini didukung oleh Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan 1 (satu) indokator kinerja dengan analisi pencapaian sebagai berikut :**

**a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.**

Perbandingan antara target dan realisasi untuk indikator Meningkatnya layanan kebijakan di bidang perekonomian secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini :

Tabel 3.4.1  
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya layanan kebijakan di bidang perekonomian	1. Persentase capaian sasaran dibidang perekonomian	Persen	100	100	100
<b>Rata-rata capaian</b>					<b>100</b>

Dari indikator kinerja yang mendukung sasaran strategis ini menunjukkan realisasi capaian 100% atau mencapai target yang ditargetkan yaitu sebesar 100%. Hal ini didapatkan dari target rumusan kebijakan kebijakan tudang sipulung yang ditargetkan 2 dokumen dan dapat terealisasi atau memenuhi target atas dua rumusan kebikan tersebut sehingga terealisasi 100%.

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

Tabel 3.4.2  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019

dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja		Capaian (%)			
		2017	2018	2019	2020
1.	Persentase capaian sasaran dibidang perekonomian	-	-	90	100
Rata-rata capaian		-	-	90	100

Berdasarkan tabel diatas maka dapat dilihat ada peningkatan capaian dari Tahun 2019 yang hanya sebesar 90% dan untuk Tahun 2020 meningkat menjadi 100%.

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

Tabel 3.4.3  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2019  
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Rata-rata realisasi sampai dengan tahun ini	Capaian (%)
1. Persentase capaian sasaran dibidang perekonomian	Persen	100	100	100

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2020 terhadap target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam Renstra Sekretariat Daerah maka diperoleh capaian 100% capaian dari target 100%. Dalam hal ini realisasi Tahun 2020 sudah mencapai 100%

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

Keberhasilan/peningkatan pencapaian beberapa indikator pada sasaran **Meningkatnya layanan kebijakan di bidang perekonomian** 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.

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

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2020 untuk pencapaian **Meningkatnya layanan kebijakan di bidang perekonomian** ini adalah sebesar Rp. 260.497.000,00 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 260.451.000,00 atau 99,98 persen. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 100 persen berarti tingkat efisiensi sebesar 0,12 persen.

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

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran **Meningkatnya layanan kebijakan di bidang perekonomian** ini adalah sebanyak 2 program dan 10 kegiatan, yaitu:

1. Program Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dengan kegiatan :
  - Pemantauan dan pengawasan minyak bumi dan gas;
  - Pemantauan Pelaksanaan Kebijakan bidang lingkungan hidup;
  - Peningkatan pengawasan peredaran barang dan jasa;
  - Monitoring dan Evaluasi hasil tembakau.
2. Program Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dengan kegiatan :
  - Koordinasi pengendalian tingkat inflasi;
  - Koordinasi antara Lembaga dalam pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA
  - Pembinaan Badan Usaha Daerah (BUD)
  - Musyawarah Tudang Sipulung Terpadu Tingkat Kecamatan dan Tingkat Kabupaten;

- Pelaksanaan akses kredit UMKM sektor produksi;
- Sosialisasi informasi ketentuan peraturan Perundang-undangan di Bidang Cukai.

Permasalahan untuk sasaran ini lebih ditekankan pada kebijakan pusat yang terkadang berubah dengan cepat.

### SASARAN STRATEGIS 5

**Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan.**

Sasaran strategis ini didukung oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan 1 (satu) indikator kinerja dengan analisis pencapaian sebagai berikut :

#### a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.

Perbandingan antara target dan realisasi untuk indikator Meningkatkan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan. secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini :

Tabel 3.5.1  
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan	1. Persentase laporan hasil pembangunan	Persen	100	100	100
<b>Rata-rata capaian</b>					<b>100</b>

Dari indikator kinerja yang mendukung sasaran strategis ini menunjukkan



realisasi sudah mencapai 100 persen. Hal ini didapatkan dari Target 3 laporan data pembangunan infrastruktur daerah yang pendanaannya APBD/DAU, DAK dan dan bantuan dari provinsi, dan untuk laporan dari 13 OPD yang terkait semuanya laporannya diterima oleh Bagian Administrasi Pembangunan sehingga capaiannya 100 persen.

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

Tabel 3.5.2  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020  
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja		Capaian (%)			
		2015	2017	2019	2020
1.	Persentase laporan hasil pembangunan	-	-	80	100
Rata-rata capaian		-	-	80	100

Berdasarkan tabel diatas maka untuk sasaran 5 ini mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya yaitu dari tahun 2019 sebesar 80 persen dan untuk tahun 2020 meningkat menjadi 100 persen.

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

Tabel 3.5.3  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020  
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Rata-rata realisasi sampai dengan tahun ini	Capaian (%)
1. Persentase laporan hasil pembangunan	Persen	100	100	100

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2020 terhadap target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam Renstra Sekretariat Daerah sudah mencapai 100 persen.

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

Keberhasilan/peningkatan pencapaian sasaran **Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan** ini didukung dengan adanya keaktifan dari OPD yang terkait dalam penyampaian laporan APBD/DAU, DAK dan dan bantuan dari provinsi

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

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2020 untuk pencapaian sasaran **Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan** ini adalah sebesar Rp. 41.729.000,00 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 41.729.000,00 atau 100 persen. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 100 persen berarti tingkat efisiensi sebesar 0 persen.

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

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran **Terciptanya Meningkatkan pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan** ini adalah sebanyak 2 program dan 3 kegiatan, yaitu:

1. Program Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dengan kegiatan :
  - Pembinaan jasa konstruksi daerah
  - Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

2. Program Pengkoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah dan Pelaksanaan Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan kegiatan :

- Penyusunan Data Pembangunan Infrastruktur

Permasalahan untuk sasaran ini lebih dititik beratkan pada dinamika penganggaran yang belum bisa dimaksimalkan.

**SASARAN STRATEGIS 6**

**Meningkatnya Akuntabilitas unit kerja pengadaan barang/jasa**

Sasaran strategis ini didukung oleh Bagian Pengadaan Barang Jasa Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan 1 (satu) indikator kinerja dengan analisis pencapaian sebagai berikut :

**a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.**

Perbandingan antara target dan realisasi untuk indikator Meningkatkan Akuntabilitas unit kerja pengadaan barang/jasa secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini :

Tabel 3.6.1  
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya kualitas tata kelola penyelenggaraan pengadaan barang/jasa	1. Level Kematangan UKPBJ	Level	2	2	100
<b>Rata-rata capaian</b>					<b>100</b>

Penilaian Level Kematangan UKPBJ tersebut di atas dilakukan oleh Tim LKPP-RI setelah melakukan proses verifikasi dengan memeriksa kesesuaian bukti dukung yang diunggah oleh Admin UKPBJ Kabupaten Sidenreng Rappang. Dari 9

variabel pengukuran, LKPP memberi penilaian sebagai berikut:

- a. 2 variabel telah mencapai Level 3, yaitu:
  - Pengorganisasian
  - Tugas dan Fungsi
- b. 7 variabel telah mencapai Level 2, yaitu:
  - Manajemen Pengadaan
  - Manajemen Penyedia
  - Manajemen Kinerja
  - Manajemen Resiko
  - Perencanaan SDM
  - Pengembangan SDM
  - Sistem Informasi

Hasil penilaian dapat diakses melalui <https://siukpbi.lkpp.go.id>

Berdasarkan hasil penilaian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa pencapaian target indikator kinerja sasaran strategis Bagian PBJ Tahun 2020 telah mencapai 100%.

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

Tabel 3.6.2  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020  
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja		Capaian (%)			
		2017	2018	2019	2019
1.	Level Kematangan UKPBJ	-	-	2	2
Rata-rata capaian		-	-	100	100

Model pengukuran Level Kematangan UKPBJ dimulai pada Tahun 2019 dengan perolehan nilai di level 2 dan untuk Tahun 2020 masih berada di posisi level 2.

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

Tabel 3.6.3  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020  
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Rata-rata realisasi sampai dengan tahun ini	Capaian (%)
1. Level Kematangan UKPBJ	Nilai	3	2	66,67

Target pencapaian Level Kematangan UKPBJ pada akhir Renstra adalah di Level 3, sedangkan di Tahun 2020 pencapaian berada pada Level 2 atau mencapai 66,67%

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

Keberhasilan/peningkatan pencapaian beberapa indikator pada sasaran **Meningkatnya Akuntabilitas unit kerja pengadaan barang/jasa** ini yaitu :

- a. Telah terbentuknya Kelompok Kerja Pemilihan yang mandiri;
- b. Terintegrasinya proses pengadaan barang/jasa melalui pengembangan e-procurement dalam Sistem Pengadaan Secara Elektronik;
- c. Terkelolanya Layanan Pengadaan Secara Elektronik sehingga mendukung tercapainya beberapa Standarisasi LPSE;
- d. Keikutsertaan personil Bagian PBJ dalam pelatihan teknis dan rapat-rapat koordinasi pengadaan barang/jasa, baik tingkat provinsi maupun di tingkat nasional;

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

Analisis Sumber Daya manusia (SDM) Sudah mencukupi untuk mencapai target kinerja di tahun 2019, namun dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah mengamanatkan bahwa Kelompok Kerja Pemilihan dan Pejabat Pengadaan wajib dijabat oleh Pengelola Pengadaan yaitu Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, paling lambat 31 Desember 2020, untuk untuk Anggaran yang mendukung sasaran ini sebesar Rp. 294.715.000,00 dengan realisasi sebesar Rp. 231.773.000,00 atau 78,64

persen. Dengan memperhatikan capaian sasaran kinerja sebesar 100 persen, maka diperoleh nilai efisiensi anggaran sebesar 21,36.

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

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran **Meningkatnya Akuntabilitas unit kerja pengadaan barang/jasa** ini terdiri dari tiga (3) program dan Sembilan (9) kegiatan yaitu :

1. Program Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah dengan kegiatan :
  - Peningkatan keterampilan dan profesionalisme
2. Program Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan kebijakan dengan kegiatan :
  - Pendampingan dan konsultasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa
  - Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa
  - Riset dan Analisis pasar barang/jasa
  - Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa
3. Program Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dengan kegiatan :
  - Pengelolaan data dan informasi Pelaksanaan pengadaan secara elektronik
  - Pengembangan Sistem Informasi pengadaan barang/jasa
  - Pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik
  - Penyusunan dokumen standarisasi layanan pengadaan secara elektronik



Sasaran stragis ini didukung oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan 1 (satu) indokator kinerja dengan analisis pencapaian sebagai berikut :

**a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.**

Perbandingan antara target dan realisasi untuk indikator Meningkatnya Nilai akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini :

Tabel 3.7.1  
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	1. Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan	Persen	60	60	100
<b>Rata-rata capaian</b>					

Dari indikator kinerja yang mendukung sasaran strategis ini menunjukkan realisasi capaian 100 Persen dari target 60 persen untuk Tahun 2020 dan terealisasi 60 persen. Hal ini didapatkan dari 32 OPD yang wajib menyampaikan LkjIP sudah ada 19 OPD yang sudah baik laporannya atau sekitar 60 persen sedangkan masih ada 13 OPD yang masih memerlukan koreksian dan bimbingan dalam penyusunan LKjIP.

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

Tabel 3.7.2  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja		Capaian (%)			
		2017	2018	2019	2020
1.	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan	-	-	120	100
<b>Rata-rata capaian</b>		-	-	<b>120</b>	<b>100</b>

Berdasarkan tabel diatas maka untuk capaian persentase 2019 sebesar 120% sedangkan untuk Tahun 2020 sebesar 100%. Hal ini menunjukkan terjadi penurunan

capaian dari tahun sebelumnya. Namun persentase capaian sudah mencapai 100%.

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

Tabel 3.7.3  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020  
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja		Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Rata-rata realisasi sampai dengan tahun ini	Capaian (%)
1.	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai ketentuan	Persen	90	60	66,67

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2020 terhadap target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam Renstra maka diperoleh angka 66,67 persen.

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

Keberhasilan/peningkatan pencapaian beberapa indikator pada sasaran **Meningkatnya Nilai akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah** ini didukung dengan adanya kerjasama dan partisipasi aktif dari seluruh OPD yang wajib LkJP 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.

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

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2020 untuk pencapaian sasaran **Meningkatnya Nilai akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah** ini adalah sebesar Rp. 271.228.000,00 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 262.354.000,00 atau 96,73 persen. Dibandingkan



rata-rata capaian kinerja sebesar 100 persen berarti tingkat efisiensi sebesar 3,27 persen.

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

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran **Meningkatnya Nilai akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah** ini adalah sebanyak 2 program dan 6 kegiatan, yaitu:

1. Program Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dengan kegiatan :
  - Pelaksanaan penilaian mandiri reformasi birokrasi
2. Program Pengkoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah dan Pelaksanaan Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan kegiatan :
  - Penyusunan LKJIP Kabupten;
  - Penyusunan Road Map RB Kabupaten Sidrap Tahun 2019-2023
  - Kompetensi Inovasi Pelayanan Publik;
  - Penyusunan Tupoksi;
  - Penataan Perubahan Struktur, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Permasalahan untuk sasaran ini lebih dititik beratkan pada pergeseran pegawai dimana dinamika mutasi menjadi juga yang mempengaruhi dalam penyusunan laporan Kinerja karena terkadang pegawai yang telah mengikuti bimtek atau pelatihan terkait penyusunan Laporan Capaian Kinerja bergeser sehingga diperlukan bimbingan khusus bagi pegawai yang menggantikannya.



**Meningkatnya kualitas produk hukum dan pelayanan dalam penanganan masalah di bidang hukum**

Sasaran strategis ini didukung oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan 1 (satu) indikator kinerja dengan analisis pencapaian sebagai berikut :

**a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.**

Perbandingan antara target dan realisasi untuk indikator Meningkatkan kualitas produk hukum dan pelayanan dalam penanganan masalah di bidang hukum, secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini :

Tabel 3.8.1  
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya kualitas produk hukum dan pelayanan dalam penanganan masalah di bidang hukum	1. Persentase permasalahan hukum yang diselesaikan	Persen	100	100	100
<b>Rata-rata capaian</b>					<b>100</b>

Dari indikator kinerja yang mendukung sasaran strategis ini menunjukkan realisasi capaian 100 persen atau mencapai target yang ditargetkan yaitu sebesar 100 persen, hal ini didapatkan dari adanya kasus/permasalahan hukum yang masuk pada tahun 2020 terdapat 1 kasus dan telah ditindaklanjuti sebanyak 1 kasus atau tertangani 100 persen, sebagai data tambahan bahwa Rancangan peraturan daerah yang masuk pada tahun 2020 terdapat 12 rancangan. Sedangkan ranperda yang ditindaklanjuti sebanyak 12 Hal ini berarti persentase indikator ini mencapai 100%. Sedangkan untuk Rancangan peraturan bupati yang masuk pada tahun 2019 terdapat 83 rancangan. Dan yang ditindaklanjuti sebanyak 83 rancangan peraturan bupati, yang berarti telah mencapai 100%. Dari data ini dapat disimpulkan bahwa pencapaian indikator persentase permasalahan hukum daerah yang diselesaikan telah mencapai 100% sesuai target yang

ditetapkan.

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

Tabel 3.8.2  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020  
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja		Capaian (%)			
		2017	2018	2019	2020
1.	Persentase dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	-	-	100	100
Rata-rata capaian		-	-	100	100

Berdasarkan tabel diatas maka perbandingan dengan capaian untuk dua tahun terakhir persentase capaiannya sama yaitu 100 persen atau mencapai target yang telah ditetapkan.

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

Tabel 3.8.3  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020  
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Rata-rata realisasi sampai dengan tahun ini	Capaian (%)
1. Persentase dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	100	100	100

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2020 terhadap target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam Renstra Sekretariat Daerah maka sudah tercapai 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 produk hukum dan pelayanan dalam penanganan masalah**

**di bidang hukum** ini didukung dengan adanya koordinasi yang baik antara OPD teknis (pengusul) rancangan produk hukum daerah dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang serta komunikasi yang efektif Bagian Hukum dalam memberi pemahaman OPD terkait tentang penyusunan rancangan produk hukum daerah. Pemanfaatan email mempermudah dalam pembuatan rancangan ini menyebabkan rancangan yang diusulkan dapat ditindaklanjuti dengan baik, dan menggunakan aplikasi JDIH dalam informasi produk hukum. Oleh karena itu pencapaian kinerja pada Tahun 2020 telah mencapai 100% dengan target yang harus di capai sebesar 100% Pencapaian ini telah sesuai dengan target dan untuk kedepannya harus dipertahankan disertai dengan peningkatan kinerja pada Bagian Hukum

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

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2020 untuk pencapaian sasaran **Meningkatnya kualitas produk hukum dan pelayanan dalam penanganan masalah di bidang hukum** ini adalah sebesar Rp. 329.681.000,- dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 327.086.200,- atau 99,21 persen. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 100 persen berarti tingkat efisiensi sebesar 0,79 persen.

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

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran **Terciptanya pelayanan administrasi yang cepat, tepat dan akurat** ini adalah sebanyak 2 program dan 7 kegiatan, yaitu:

1. Program Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan dengan kegiatan :
  - Tindak lanjut temuan aparat pengawasan fungsional pemerintah (BPK RI), Irjen Kementerian, BPKP, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten.
2. Program Pengkoordinasian Penyusunan Kebijakan Daerah dan Pelaksanaan Tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah dengan kegiatan :
  - Penyusunan Rencana Kerja Rancangan Peraturan Perundang-undangan;
  - Sosialisasi Peraturan perundang-undangan dan penyediaan jaringan data dan informasi hukum;
  - Kajian produk hukum daerah dalam bentuk peraturan Bupati;
  - Koordinasi Kerjasama permasalahan peraturan perundang-undangan;
  - Legislasi Rancangan Peraturan perundang-undangan;
  - Mengintensifkan penanganan kasus pengaduan masyarakat dan hak asasi manusia



**SASARAN STRATEGIS 9**

**Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtangaan dan pelayanan yang berorientasi pelayanan prima**

Sasaran strategis ini didukung oleh Bagian Umum dan Protokol Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan 1 (satu) indikator kinerja dengan analisis pencapaian sebagai berikut :

**a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.**

Perbandingan antara target dan realisasi untuk indikator Meningkatkan kualitas pengelolaan kerumahtangaan dan pelayanan yang berorientasi pelayanan prima secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini :

Tabel 3.9.1  
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	1. Persentase pelayanan Kegiatan Pimpinan	Persen	100	100	100
<b>Rata-rata capaian</b>					<b>100</b>

Dari tabel diatas menunjukkan indikator mendukung tercapainya sasaran strategis dengan realisasi 100 persen. Hal ini menunjukkan bahwa semua kegiatan pimpinan yang dilaksanakan pada Tahun 2020 dapat terlayani semuanya dengan baik. Capaian tersebut menunjukkan sasaran indikator utama memenuhi kriteria Sangat Tinggi (ST)

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

Tabel 3.9.2  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020  
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja	Capaian (%)			
	2017	2018	2019	2020
1. Persentase pelayanan Kegiatan Pimpinan	-	-	100	100
<b>Rata-rata capaian</b>	-	-	<b>100</b>	<b>100</b>

Berdasarkan tabel diatas maka dapat dilihat bahwa untuk Tahun 2019 capaian sebesar 100 persen dan untuk tahun 2020 juga tercapai 100 persen. Hal ini menunjukkan capaian dapat dipertahankan untuk tahun 2020.

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

Tabel 3.9.3

Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020  
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja		Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Rata-rata realisasi sampai dengan tahun ini	Capaian (%)
1.	Persentase pelayanan Kegiatan Pimpinan	Persen	100	100	100

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2020 terhadap target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam Renstra Sekretariat Daerah maka sudah mencapai 100 persen.

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

Dengan Anggaran dan fasilitas kerja yang memadai serta dukungan kualitas sumber daya manusia maka kegiatan organisasi akan terlaksana dengan baik. Setiap Aparatur Sipil Negara harus berupaya meningkatkan sumber daya manusia demi tercapainya indikator kinerja yang telah ditetapkan meski dinamika lingkungan selalu berubah. Sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan, karena kualitas sumber daya manusia berpengaruh positif terhadap kualitas pelayanan, hal ini menjadi salah satu faktor penyebab keberhasilan pada sasaran ini.

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

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2020 untuk pencapaian sasaran **Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan pelayanan yang berorientasi pelayanan prima.** ini adalah sebesar Rp. 2.450438.000,00 dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 2.171.144.094,- atau 88,60 persen. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 100 persen berarti tingkat efisiensi sebesar 11,40 persen.

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

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran **Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtangaan dan pelayanan yang berorientasi pelayanan prima** ini adalah sebanyak 1 program dan 1 kegiatan, yaitu:

1. Program pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dan pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah dengan kegiatan :

- Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya;
- Penerimaan kunjungan kerja pejabat Negara/Lembaga Pemerintah dan Departemen/Luar Negeri;
- Pengadaan Pakaian Dinas KDH/WKDH beserta kelengkapannya;
- Penyediaan biaya Pemeliharaan Kesehatan KDH/WKDH;
- Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota Organisasi Sosial kemasyarakatan.

**SASARAN STRATEGIS 10**

**Meningkatnya kepatuhan penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan**

Sasaran strategis ini didukung oleh Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang dengan 1 (satu) indikator kinerja dengan analisis pencapaian sebagai berikut :

**a. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.**

Perbandingan antara target dan realisasi untuk indikator Meningkatkan kepatuhan penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan secara ringkas ditunjukkan oleh tabel berikut ini :

Tabel 3.10.1  
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020



Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Meningkatnya kepatuhan penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ) bulanan	1. Persentase dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	90	90	100
<b>Rata-rata capaian</b>					<b>100</b>

Dari indikator kinerja yang mendukung sasaran strategis ini menunjukkan realisasi capaian 100% atau mencapai target yang ditargetkan yaitu sebesar 90%. Hal ini didapat dari persentase jumlah bagian yang menyampaikan SPJ tepat waktu, yaitu sebelum tanggal 5 bulan berikutnya. Dari 10 bagian di lingkungan Sekretariat Daerah hanya 1 bagian yang sering terlambat dalam penyampaian laporan yaitu bagian umum Sedangkan 9 bagian lainnya sudah tepat waktu dalam penyampaian SPJ bulanan.

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

Tabel 3.10.2  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020  
dengan beberapa tahun terakhir

Indikator Kinerja		Capaian (%)			
		2017	2018	2019	2020
1.	Persentase dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	-	80	100	100
<b>Rata-rata capaian</b>		<b>-</b>	<b>80</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

Berdasarkan tabel diatas maka Realisasi kinerja untuk indikator diatas dalam beberapa tahun terakhir mengalami peningkatan pada Tahun 2018 ke Tahun 2019, dan untuk Tahun 2020 masih sama dengan Tahun 2019 yaitu capaian sebesar 100 persen.

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

Tabel 3.10.3  
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020  
dengan Target Jangka Menengah Renstra

Indikator Kinerja		Satuan	Kondisi kinerja target jangka menengah	Rata-rata realisasi sampai dengan tahun ini	Capaian (%)
1.	Persentase dokumen pertanggungjawaban keuangan yang dilaporkan tepat waktu	Persen	100	90	90

Jika melihat perbandingan rata-rata realisasi indikator kinerja sampai dengan tahun 2020 terhadap target kinerja jangka menengah yang terdapat dalam Renstra OPD sebesar 100 persen maka capaian belum maksimal atau sebesar 90 persen.

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

Keberhasilan/peningkatan pencapaian beberapa indikator pada sasaran **Meningkatnya kepatuhan penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ) bulanan** ini didukung dengan adanya pendelegasian tugas kepada masing-masing bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing, sedangkan beberapa indikator yang belum mencapai target lebih disebabkan pada kurang optimalnya dalam memanejen waktu.

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

Anggaran yang direncanakan pada penetapan kinerja/ perjanjian kinerja tahun 2020 untuk pencapaian sasaran **Meningkatnya kepatuhan penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan** ini adalah sebesar Rp. 7.086.000,- dan dari anggaran tersebut terealisasi sebesar Rp. 7.086.000,- atau 100 persen. Dibandingkan rata-rata capaian kinerja sebesar 100 persen berarti tingkat efisiensi sebesar 0 persen.

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

Program/kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran **Meningkatnya kepatuhan penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan** ini adalah sebanyak 1 program dan 2 kegiatan, yaitu:

1. Program Pelayanan Administratif dan Pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah dengan kegiatan :
  - Penyusunan Data Rekonsiliasi Bidang Asset
  - Penyusunan Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.

## **B. REALISASI ANGGARAN**

Pagu Anggaran Tahun 2020 untuk belanja langsung sebesar Rp **23.015.006.000,-** ( dua puluh tiga milyar lima belas juta enam ribu rupiah). Realisasi sampai dengan 31 Desember 2020 sebesar Rp. 21.618.250.878,-(Dua puluh satu milyar enam ratus delapan belas juta dua ratus lima puluh ribu delapan ratus tujuh puluh delapan rupiah) atau 93,93 persen.

Penyerapan anggaran belanja langsung pada tahun 2020 sebesar 93,93 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 2020 secara umum menunjukkan tingkat efisiensi anggaran yang tinggi. Hal ini bisa dilihat bahwa

mayoritas dari seluruh sasaran menunjukkan realisasi anggarannya lebih kecil daripada realisasi kinerjanya. Ini bisa bermakna bahwa secara umum, pencapaian kinerja dari aspek program telah dicapai dengan cara yang efisien karena realisasi anggarannya lebih kecil daripada yang ditargetkan dan juga lebih kecil daripada realisasi capaian kinerjanya.

Anggaran dan realisasi belanja langsung tahun 2020 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran pembangunan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.4.  
Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2020

No	Kegiatan	Kinerja			Anggaran (Rp)		
		Target	Realisasi	% Realisasi	Target	Realisasi	% Realisasi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Penyediaan jasa surat menyurat	3.926	3.148	80	19.076.000	17.084.000	89,56
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, sumber daya air dan listrik	12	12	100	1.078.498.000	974.371.727	90,34
3	Penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor	50	43	86	404.000.000	378.170.000	93,60
4	Penyediaan jasa jaminan barang milik daerah	12	12	100	96.010.000	4.392.500	4,57
5	Penyediaan jasa pemeliharaan dan perizinan kendaraan dinas/operasional	70	58	83	154.598.000	73.717.681	47,68
6	Penyediaan jasa administrasi keuangan	12	12	100	16,821.000	16.821.000	100
7	Penyediaan jasa kebersihan kantor	12	12	100	742.594.000	711.057.396	95,75

8	Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	12	12	100	359.754.500	358.214.500	99,57
9	Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	12	12	100	293.800.000	291.840.000	99,33
10	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah	405	405	100	72.650.000	52.280.000	71,96
11	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	989	850	86	2.372.250.000	2.365.265.681	90,71
12	Pelayanan administrasi perkantoran	12	12	100	4.138.039.100	3.993.855.550	96,52
13	Pembangunan Gedung kantor	1	1	100	39.250.000	39.250.000	100
14	Pengadaan Perlengkapan rumah jabatan/dinas	3	3	100	41.512.000	41.512.000	100
15	Pengadaan perlengkapan gedung kantor	2	2	100	30.100.000	27.448.000	91,19
16	Pengadaan peralatan rumah jabatan/dinas	3	3	100	42.126.000	42.126.000	100
17	Pengadaan peralatan gedung kantor	90	90	100	281.137.000	271.189.000	96,46
18	Pengadaan mebeleur	42	42	100	325.040.000	324.021.000	99,69
19	Pemeliharaan rutin/berkala rumah jabatan	3	3	100	1.252.500.000	1.046.554.000	83,56
20	Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	14	14	100	487.870.000	481.920.000	98,78
21	Pemeliharaan rutin/berkala mobil jabatan	10	10	100	313.150.000	247.783.864	79,13
22	Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	67	67	100	826.761.800	729.122.690	88,19
23	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan rumah jabatan/dinas	69	64	92,75	37.400.000	36.680.000	98,07
24	Pemeliharaan rutin/berkala perlengkapan gedung kantor	95	95	100	59.200.000	47.446.000	80,15
25	Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	250	214	85,60	201.150.000	147.123.995	73,14

26	Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	14	14	100	17.185.000	17.185.000	100
27	Penyusunan pelaporan keuangan semesteran	2	2	100	2.545.000	2545000	100
28	Penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun	1	1	100	2.098.000	2.098.000	100
29	Pembinaan dan evaluasi Kinerja Pelayanan Administrasi Pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan	38	38	100	81.050.000	80.971.500	99,90
30	Pelatihan keterampilan dan profesionalisme	5	10	200	5.723.000	4.971.500	86,87
31	Penyusunan data rekonsiliasi bidang asset	12	12	100	3.594.000	3.594.000	100
32	Penyusunan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah	360	360	100	3.492.000	3.492.000	100
33	Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM)	1	1	100	21.000.000	20.917.500	99,61
34	Kerjasama dengan Dunia Usaha/Lembaga	12	12	100	20.464.000	17.914.000	87,54
35	Tindak lanjut temuan aparat pengawas fungsional Pemerintah (BPK RI), Irjen Kementerian, BPKP, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten	7	7	100	62.764.000	60.169.200	95,87
36	Pemantauan dan Pengawasan Minyak Bumi dan gas	4	4	100	5.058.000	5.058.000	100
37	Peningkatan pengawasan peredaran Barang dan Jasa	6	6	100	16.958.000	16.958.000	100
38	Pemantauan Pelaksanaan kebijakan bidang lingkungan hidup	1	1	100	2.163.000	2.63.000	100
39	Monitoring dan evaluasi hasil tembakau	1	1	100	1.255.000	1.2555.000	100
40	Pembinaan jasa konstruksi	45	45	100	11.244.000	11.244.000	100
41	Monotoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan	4	4	100	10.893.000	10.893.000	100

	rencana pembangunan daerah						
42	Pendampingan dan konsultasi penggunaan sistem informasi pengadaan barang/jasa	300	381	127	27.266.000	22.146.000	81,22
43	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa	12	12	100	10.783.000	10.472.500	97,12
44	Riset dan analisis pasar barang/jasa	2	2	100	7.798.000	7.558.000	96,92
45	Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa	100	87	87	99.182.000	99.182.000	100
46	Pelaksanaan penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	45	45	100	125.000.000	119.196.000	95,36
47	Penyusunan LPPD dan ILPPD	1	1	100	50.059.000	49.962.500	99,81
48	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati	1	1	100	48.875.000	48.831.800	99,91
49	Pembinaan Usaha Kesehatan Sekolah	2	2	100	88.736.000	80.486.000	90,70
50	Pembinaan kelembagaan kesejahteraan social	22	22	100	2.968.791.000	2.938.249.600	98,97
51	Pembinaan Keagamaan	9	9	100	2.262.635.000	2.230.885.000	98,60
52	Pembinaan Upaya pencegahan penyalagunaan narkoba	1	1	100	81.268.600	81.094.600	99,79
53	Koordinasi pelaksanaan Kerjasama daerah	12	12	100	29.638.000	26.241.000	88,54
54	Penyusunan Rencana kerja rancangan Peraturan perundang-undangan	1	1	100	3.236.000	3.236.000	100
55	Sosialisasi peraturan perundang-undangan dan penyediaan jaringan data dan informasi hukum	1	1	100	78.000.000	78.000.000	100
56	Kajian produk hukum daerah dalam bentuk peraturan bupati	30	30	100	2.306.000	2.306.000	100

57	Koordinasi Kerjasama permasalahan peraturan perundang-undangan	46	46	100	119.450.000	119.450.000	100
58	Legislasi rancangan peraturan perundang-undangan	2	2	100	2.925.000	2.925.000	100
59	Mengintensifkan penanganan kasus pengaduan masyarakat dan hak asasi manusia	2	2	100	61.000.000	61.000.000	100
60	Fasilitasi koordinasi dan pengendalian tingkat inflasi	100	80	80	11.478.000	11.478.000	100
61	Koordinasi antar Lembaga dalam pengendalian pelaksanaan investasi PMDN/PMA	11	4		4.478.000	4.478.000	100
62	Pembinaan Badan Usaha Daerah (BUD)	2	2	100	17.011.000	17.010.500	99
63	Musyawaharah tudang sipulung terpadu tingkat kecamatan dan Kabupaten	2	2	100	105.953.000	105.908.000	99
64	Pelaksanaan akses kredit UMKM Sektor Produksi	18.000	10.171	57	17.796.000	17.795.500	99
65	Sosialisasi informasi ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang cukai	150	50	33	78.347.000	78.347.000	100
66	Penyusunan data pembangunan infrastruktur	2	2	100	19.592.000	19.592.000	100
67	Pengelolaan data dan informasi pelaksanaan pengadaan secara elektronik	12	12	100	2.111.000	2.111.000	100
68	Pengembangan sistem informasi pengadaan barang/jasa	1	1	100	65.520.000	9.000.000	13,74
69	Pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik	135	203	150	75.806.000	75.806.000	100



70	Penyusunan dokumen standarisasi layanan pengadaan secara elektronik	3	3	100	526.000	526.000	100
71	Penyusunan LKjIP Kabupaten	2	2	100	16.900.000	14.516.000	85,89
72	Penyusunan Roadmap RB Kabupaten Sidrap Tahun 2019-2023	1	1	100	3.704.000	3.704.000	100
73	Kompetensi inovasi Pelayanan Publik	26	4	15,38	8.620.000	8.220.000	95,36
74	Penyusunan Tupoksi	10	10	100	38.714.000	38.539.000	73,72
75	Penataan perubahan struktur, Tugas dan Fungsi perangkat daerah kabupaten Sidrap	40	40	100	78.290.000	78.179.000	99,86
76	Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	130	90	69,23	1.146.338.000	889.252.652	77,57
77	Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/Lembaga pemerintah non departemen/luar negeri	2.500	2.450	98	870.000.000	863.273.442	99,23
78	Pengadaan pakain dinas KDH/WKDH beserta kelengkapannya	70	68	97,14	180.000.000	177.950.000	98,86
79	Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	8.685	8.300	95,57	254.100.000	240.663.000	94,71

### Analisa Efisiensi

Bagian yang disajikan dalam tabel ini terkait dengan efisiensi anggaran untuk sasaran yang pencapaian kinerjanya mencapai 100%. Terlihat bahwa mayoritas dari 10 (sepuluh) sasaran, menunjukkan pencapaian sebagian besar 100 persen dan bahkan ada yang melebihi target dan ada juga beberapa indikator yang belum

mencapai target.

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

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 Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan daerah	Kategori Penilaian Nasional hasil Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	-	99,85	-
2	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan, kesejahteraan rakyat.	Persentase Pembina Pondok Takfidz yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	111	98,73	12,27
		Persentase mubaligh yang mendapatkan bantuan kesejahteraan	111	98,64	12,36
3	Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah	Persentase jumlah laporan hasil MoU/Perjanjian Kerjasama yang dilaksanakan	100	88,13	11,87
4	Meningkatnya layanan kebijakan di bidang perekonomian	Persentase capaian sasaran dibidang perekonomian	100	99,98	0,12

5	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan	Persentase laporan hasil pembangunan	100	100	0
6	Meningkatnya Akuntabilitas unit kerja pengadaan barang/jasa	Level Kemantangan UKPBJ	100	78,64	21,36
7	Meningkatnya Nilai akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	Persentase OPD yang mampu menerapkan SAKIP sesuai Ketentuan	100	96,73	3,27
8	Meningkatnya kualitas produk hukum dan pelayanan dalam penanganan masalah di bidang hukum	Persentase permasalahan hukum yang diselesaikan	100	99,21	0,79
9	Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahaan dan pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	Persentase pelayanan kegiatan pimpinan	100	88,60	11,40
10	Meningkatnya kepatuhan penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan	Persentase Dokumen Pertanggungjawaban Keuangan yang dilaporkan tepat waktu	100	100	0



## BAB IV PENUTUP

### 4.1 Simpulan Umum atas Capaian Kinerja

Secara umum simpulan pencapaian target kinerja Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2020 masuk dalam kategori Tinggi, sebagaimana tabel berikut :

No	SASARAN STRATEGIS	CAPAIAN	KRITERIA
1	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan daerah	-	-
2	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyelenggaraan, kesejahteraan rakyat.	111 %	Sangat Tinggi
3	Meningkatnya kualitas koordinasi fasilitasi dan monitoring dalam bidang kerjasama antar pemerintah daerah	100%	Sangat Tinggi
4	Meningkatnya layanan kebijakan di bidang perekonomian	100%	Sangat Tinggi
5	Meningkatnya pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan pemerintahan bidang pembangunan	100%	Sangat Tinggi
6	Meningkatnya Akuntabilitas unit kerja pengadaan barang/jasa	100%	Sangat Tinggi
7	Meningkatnya Nilai akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	100%	Sangat Tinggi
8	Meningkatnya kualitas produk hukum dan pelayanan dalam penanganan masalah di bidang hukum	100%	Sangat Tinggi
9	Meningkatnya kualitas pengelolaan kerumahtanggaan dan pelayanan yang berorientasi pelayanan prima	100%	Sangat Tinggi
10	Meningkatnya kepatuhan penyampaian laporan pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan	100%	Sangat Tinggi
<b>Rata-Rata Capaian</b>		<b>91,10%</b>	<b>Tinggi</b>

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa ada 1 (satu) sasaran strategis yang belum bisa diukur capaiannya karena terkendala dengan hasil penilaian yang belum dirilis oleh kementerian dalam negeri yaitu ***Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan daerah*** sehingga mempengaruhi rata-rata capaian menjadi 91,10% sehingga dikategorikan tinggi.

## 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 review 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.

## **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 2020 dapat diselesaikan, sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan selama Tahun 2020.

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

LKjIP Sekretariat Daerah disusun berdasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan LkjiP Sekretariat Daerah Tahun 2020 merupakan bentuk komitmen terhadap aspek transparansi dan akuntabilitas serta pertanggungjawaban atas kinerja Sekretariat Daerah.

Cakupan LKjIP Sekretariat Daerah Tahun 2020 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 2020, termasuk atas analisa efisiensi penggunaan sumberdaya.

Secara keseluruhan penyelenggaraan tugas-tugas Sekretariat Daerah Tahun 2020 telah banyak membuahkan hasil yang positif. Sekretariat Daerah sendiri mempunyai 10 indikator Kinerja Utama (IKU) yang ditetapkan. Namun disadari, masih terdapat beberapa indikator kinerja yang belum tercapai. 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 2020 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, 26 Februari 2021  
Sekretaris Daerah Kabupaten

**SUDIRMAN BUNGI, S.IP, M.Si**  
Nip.19700827 199009 1 002



## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	i
<b>DAFTAR ISI</b>	iii
<b>DAFTAR TABEL</b>	iv
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	1
Latar Belakang	1
Maksud dan Tujuan	2
Gambaran Umum Organisasi	3
Isu Strategis	30
Komposisi SDM Organisasi	34
Inovasi Dalam Reformasi Sistem AKIP dan Pengelolaan Kinerja	37
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA</b>	38
Rencana Strategis	38
Perjanjian Kinerja Tahun 2020	40
Indikator Kinerja Utama (IKU)	42
Rencana Anggaran Tahun 2020	44
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</b>	47
Capaian Kinerja Organisasi	47
Realisasi Anggaran	83
<b>BAB IV PENUTUP</b>	92
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Komposisi ASN Sekretariat Daerah menurut jenjang Pendidikan	35
Tabel 2.1	Tujuan dan indikator kinerja Sekretariat Daerah	39
Tabel 2.2	Sasaran dan indikator kinerja Bagian Keuangan Sekretariat Daerah	39
Tabel 2.3	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2020	41
Tabel 2.4	IKU Sekretariat Daerah Tahun 2020	42
Tabel 2.5	Rencana Belanja Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2020	44
Tabel 2.6	Alokasi per sasaran Tahun Anggaran 2020	45
Tabel 3.1	Skala Nilai Peringkat Kerja	48
Tabel 3.2	Pencapaian Kinerja IKU Sekretariat Daerah TA 2020	48
Tabel 3.1.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 Sasaran 1	50
Tabel 3.1.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 1	50
Tabel 3.1.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 1	51
Tabel 3.2.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 Sasaran 2	53
Tabel 3.2.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 2	54
Tabel 3.2.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 2	55
Tabel 3.3.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 Sasaran 3	57
Tabel 3.3.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 3	59
Tabel 3.3.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 3	59
Tabel 3.4.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 Sasaran 4	61
Tabel 3.4.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 4	62
Tabel 3.4.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 4	62
Tabel 3.5.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 Sasaran 5	64
Tabel 3.5.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 5	65
Tabel 3.5.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 5	65
Tabel 3.6.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 Sasaran 6	67
Tabel 3.6.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 6	68
Tabel 3.6.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 6	69
Tabel 3.7.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 Sasaran 7	71
Tabel 3.7.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 7	71
Tabel 3.7.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan	

	beberapa tahun terakhir Sasaran 7	72
Tabel 3.8.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 Sasaran 8	74
Tabel 3.8.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 8	75
Tabel 3.8.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 8	75
Tabel 3.9.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 Sasaran 9	78
Tabel 3.9.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 9	78
Tabel 3.9.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 9	79
Tabel 3.10.1	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 Sasaran 10	81
Tabel 3.10.2	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 10	81
Tabel 3.10.3	Perbandingan Target dan realisasi kinerja Tahun 2020 dengan beberapa tahun terakhir Sasaran 10	82
Tabel 3.4	Pencapaian Kinerja dan Anggaran Tahun 2020	84
Tabel 3.5	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	90

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	33
Gambar 1.2	Komposisi Pegawai ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Gender	35
Gambar 1.3	Jumlah ASN Menurut Jenjang Pendidikan	36