# SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

TAHUN 2022

# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
# ( LKjIP )
# SEKRETARIAT DAERAH
# KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
# TAHUN 2022

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA

SEKRETARIAT DAERAH

TAHUN 2023

## KATA PENGANTAR

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022, disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

LKjIP Kabupaten Kutai Kartanegara disusun pada akhir periode anggaran pelaksanaan program/kegiatan memiliki dua fungsi yaitu merupakan sarana untuk menyampaikan pertanggung jawaban kinerja kepada seluruh *stakeholder* yang berisi informasi tentang keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian indikator kinerja utama organisasi yang telah ditetapkan, serta sebagai sarana dan upaya untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja di masa yang akan datang *(performance improvement)*. Rencana Strategis (Renstra) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 – 2026 dijadikan landasan dalam penyusunan dokumen LKjIP Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 untuk mengukur pencapaian kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja Tahun 2022.

Akhir kata, kami berharap dengan adanya laporan ini dapat memperoleh umpan balik yang bermanfaat guna mewujudkan birokrasi yang bersih, akuntabel, efektif dan efisien dalam mendorong peningkatan kualitas pelayanan publik, serta Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat menjadi media pertanggungjawaban kinerja Kabupaten Kutai Kartanegara kepada pemberi mandat dan sarana perbaikan kinerja di masa yang akan datang.

Kutai Kartanegara, 28 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH,

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SEKRETARIAT DAERAH

**Dr. H. SUNGGONO, MM**
PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)
NIP. 19671004 198701 1 001

# BAB I
# PENDAHULUAN

## Latar Belakang

Terselenggaranya *good governance* merupakan prasarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan bertanggung jawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Upaya pengembangan tersebut sejalan dengan dan didasarkan pada TAP PMR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Dalam Pasal 3 Undang-Undang tersebut dinyatakan bahwa asas-asas umum penyelenggaraan negara meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas profesionalisme, dan asas akuntabilitas. Dalam penjelasan mengenai pasal tersebut, dirumuskan bahwa asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka itu, pemerintah telah menerbitkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta pengelolaan kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan sesuatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing, lembaga-lembaga pengawasan, dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepeda Presiden selaku kepala pemerintahan. Laporan tersebut

menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

## Dasar Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2) 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;
3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.
5) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama.

## Tugas Pokok dan Fungsi

### Tugas

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

### Fungsi

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

a. pengkoordinasian penyusunan kebijaksanaan daerah sesuai rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan Pemerintah Daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Permasalahan dan Isu Strategis

Dengan berlakunya Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 46 Tahun 2021 maka Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 2 Tahun 2019 dinyatakan dicabut tidak berlaku lagi maka mulai tahun 2021 struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara mengalami perubahan. Disisi lain dengan adanya perubahan tersebut harus dihadapi dengan tidak mengurangi kinerja sekretariat daerah.

Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2021 disebutkan bahwa Sekretariat Daerah kabupaten mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif (pasal 3). Sekretariat Daerah kabupaten dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi:

a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah sesuai rencana pembangunan daerah yang telah ditetapkan pemerintah daerah;
b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja Perangkat Daerah;
c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun permasalahan yang dapat dirinci berdasakan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah adalah :

| No | POKOK MASALAH | | MASALAH | AKAR MASALAH |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Bagian Tata Pemerintahan | Kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah masih rendah | Rendahnya koordinasi dan sosialisasi kebijakan, kegiatan dan capaian kinerja | Penyampaian informasi kebijakan, kegiatan dan capaian kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah belum optimal |
| | | | | Belum semua Kepala Perangkat Daerah memahami dan berkomitmen dalam mencapai |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | penyelenggaraan pemerintah daerah | kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah |
| | | | | Minimnya koordinasi dengan Perangkat Daerah yang terlibat dalam penyusunan LPPD |
| | | | | Adanya perganitian personil yang menangani LPPD di Perangkat Daerah sehingga memerlukan waktu untuk belajar kembali terkait kegiatan yang ditanganinya |
| | | | | Koordinasi dan fasilitasi proses adm PAW, Pemilu, izin, proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian KDH |
| | | | | Ada beberapa uraian tugas dan IKK serta indikator SPM yang Belum sinkron di Perangkat Daerah |
| | | | | Penyiapan bahan penyusunan dan evaluasi kebijakan otonomi daerah |
| 2 | Bagian Kesejahteraan rakyat | Belum optimalnya pelayanan bagian kesejahteraan rakyat | Banyaknya permintaan masyarakat di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat | Tingginya permintaan hibah dan bansos untuk pembangunan tempat ibadah, madrasah dan ponpes |
| | | | | Tingginya permintaan bantuan akibat musibah dan bencana alam bagi masyarakat |
| | | | | Tingginya permintaan beasiswa |
| 3 | Bagian Kerjasama | Belum Maksimalnya Pelaksanaan Kerja Sama Daerah Yang Sudah Dilaksanakan (ditandatangani KDA) dan belum fokus terhadap isu strategis daerah | Hasil Kerja Sama Daerah belum termanfaatkan dengan baik guna mendukung penyelenggaraan layanan kepada masyarakat dan kontribusi terhadap prioritas program pembangunan daerah | Minimnya kualitas dan kuantitas SDM perangkat daerah khususnya OPD teknis yang memahami program KSD |
| | | | | Belum teranggarkan pendanaan guna mendukung program kerjasama daerah pada Perangkat Daerah |
| | | | | Perbedaan kebijakan antar daerah membuat kerjasama antar daerah tidak berjalan maksimal |
| | | | | Kerjasama yang dilaksanakan masih bersifat ego sektoral (hanya mangakomodir kepentingan OPD tertentu) |
| | | Penyusunan Naskah KSD | Proses Dokumentasi, | Masih minimnya SDM dalam menterjemahkan arah kebijakan pelaksanaan KSD |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | belum terintegrasi dan terdokumentasi dengan baik | Penyusunan, Penyelesaian Naskah KSD masih membutuhkan waktu yang lama | Minimnya SDM dalam pemahaman tata cara penyusunan Naskah KSD |
| | | | | Belum Adanya SOP alur penyusunan naskah KSD Daerah dan Evaluasi hasil KSD |
| | | | | Perbedaan pemahaman bentuk naskah Kerjasama dengan mitra |
| 4 | Bagian Perekonomian | Kinerja tim pengendalian inflasi daerah kurang optimal. | Koordinasi, fasilitasi, sosialisasi, evaluasi, dan pemantauan pelaksanaan kebijakan iflasi daerah masih kurang. | Pemahaman antar anggota tim tentang pentingnya kinerja tim pengendalian inflasi masih belum optimal |
| | | | | Kurangnya komitmen Organisasi Perangkat Daerah terkait dalam menjaga/mengendalikan inflasi daerah. |
| | | | | Kurangnya membangun Kerjasama dengan daerah penghasil (surplus) |
| | | | | Minimnya langkah yang inovatif dalam pengendalian inflasi daerah |
| 5 | Bagian Admnistrasi Pembangunan | Belum optimalnya layanan fasilitasi administrasi pembangunan | banyaknya permasalahan kebijakan administrasi pembangunan yang belum diselesaikan | Minimnya asn yang pemahaman regulasi pembangunan |
| | | | | Sosialisasi regulasi pembangunan yang belum dilaksanakan |
| | | | | Belum adanya pedoman khusus terkait layanan fasilitasi administrasi pembangunan |
| | | | | Banyaknya pengaduan masyarakat terkait pembangunan |
| | | | | Waktu pelaksanaan |
| 6 | Bagian Pengadaan Barang dan Jasa | Pengelolaan pengadaan barang dan jasa masih belum tepat waktu | Masih rendahnya komitmen perangkat daerah dalam melaksanakan tahapan pengadaan barang dan jasa | Tingkat kepatuhan dalam mengumumkan RUP masih rendah |
| | | | | Minimnya penggunaan SPSE dalam proses tender dan non tender |
| | | | | Minimnya SDM TIK di BPBJ dalam pengembangan sistem informasi pendukung SPSE |
| | | | | Minimnya SDM PBJ |
| | | | | Menumpuknya PBJ di akhir tahun |
| | | | | Kurangnya Pelaksanaan Diklat dan Bimtek Kompetensi PBJ |
| 7 | Bagian | Birokrasi Yang | Persentasi | Kurangnya tingkat kepatuhan perusahan |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Sumber Daya Alam | Bersih, Efektif, Efisien dan Melayani | jumlah aduan Masyarakat terhadap permasalahan di Bidang Sumber Daya Alam | terhadap peraturan perundangan undangan |
| | | | | Kurangnya informasi / Masyarakat terhadap Regulasi pengelolan Sumber Daya Alam |
| | | | | Rendanya pemahaman Masyarakat terkait Regulasi pengelolan Sumber Daya Alam |
| | | | | Tingginya koplik Masyarakat terhadapa perusahan |
| 8 | Bagian Umum | Belum Optimalnya pelaksanaan Tugas dan Fungsi Bagian Umum Pada Sekretariat Daerah | Pelayanan dan Penyelenggaraan terhadap Sarana dan Prasarana sebagai penunjang urusan pemerintah dilingkungan kantor Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara (Sekretariat Daerah) belum optimal | Belum diperbaharui nya SOP mengenai pelayanan terkait penanganan sarana dan prasarana |
| | | | | Tidak sesuainya jumlah permintaan peralatan penunjang kerja dan logistik dengan anggaran yang ada |
| | | | | Tidak sesuainya perencanaan terkait sarana dan prasarana Gedung dengan alokasi anggaran |
| | | | Belum optimalnya penataan barang milik daerah dilingkungan Sekretariat daerah | Tidak tertibnya dalam hal penguasaan aset, terutama untuk aset dalam penguasaan pejabat yang puma tugas, ataupun aset yang digunakan oleh pihak ketiga. |
| | | | | Minimnya SDM yang memahami aturan penataan aset |
| | | | | Tidak sinkronnya antara data SIMDA barang dengan fisik barang yang ada |
| | | | | Kurangnya Koordinasi dengan OPD terkait prihal penataan Aset |
| | | | Belum optimalnya pelayanan surat menyurat dan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah | Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran masih dilakukan secara manual dan belum didukung teknologi informasi |
| | | | | Kurangnya tenaga aparatur yang terampil dalam memanfaatkan perkembangan teknologi |
| | | | | Penataan ASN masih belum berdasarkan beban kerja serta masih rendahnya kompetensi ASN dilingkungan Sekretariat Daerah |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | Bagian Organisasi | Belum terwujudnya manajemen birokrasi yang efektif, efisien, inovatif, akuntabel, bersih dan melayani | Implementasi reformasi birokrasi masih tidak optimal dalam 8 area perubahan | Penataan organisasi belum tepat fungsi, belum berdasarkan kinerja dan belum berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik |
| | | | | Belum tepatnya struktur tugas dan fungsi serta kesesuaian jabatan |
| | | | | Belum tersedianya informasi kebutuhan jabatan secara digital |
| | | | | Belum optimalnya manajemen sakip |
| | | | | Kurang optimalnya penerapan standar pelayanan publik |
| 10 | Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan | Kepercayaan dan opini masyarakat terhadap kebijakan dan capaian kinerja kepala daerah/ pimpinan masih rendah | Minimnya informasi dan sosialisasi kebijakan, kegiatan dan capaian kinerja kepala daerah/ pimpinan | Penyampaian informasi kebijakan, kegiatan dan capaian kinerja kepala daerah/pimpinan yang tidak tepat waktu (tidak update) dan tidak menarik (rutinitas/seremonial) |
| | | | | Media informasi Pemkab Kukar yang belum menjadi sumber informasi yang aktual bagi masyarakat |
| | | | | Minimnya penyampaian informasi kebijakan, kegiatan dan capaian kinerja Perangkat Daerah yang menjadi capaian kinerja Kepala Daerah/Pimpinan |
| | | | | Minimnya SDM dan tidak mendukungnya sarana prasarana penunjang dan mobilisasi peliputan, pengelolaan informasi dan publikasi |
| | | Layanan kegiatan keprotokolan kepala daerah/ pimpinan yang belum maksimal | Intensitas kegiatan keprotokolan kepala daerah/ pimpinan yang tinggi dan tidak terjadwal | Permintaan acara/kegiatan dari masyarakat atau kelembagaan yang banyak dan mendadak |
| | | | | Permintaan acara/kegiatan yang harus dihadiri Kepala Daerah/Pimpinan (tidak mau diwakilkan/dihadiri Pejabat lain) |
| | | | | Keterbatasan jumlah dan kompetensi SDM keprotokolan |
| | | | | Minim dan tidak mendukungnya sarana prasarana penunjang dan mobilisasi keprotokolan |
| 11 | Bagian Perencanaan Keuangan | Belum optimalnya predikat akuntabilitas | Sistem perencanaan yang belum maksimal | Penyediaan aplikasi keuangan yang sering berubah-ubah dari pemerintah pusat terkait perencanaan, penatausahaan sampai kepada pelaporan keuangan akhir |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | kinerja sekretariat daerah | | Pergantian antara aplikasi keuangan yang satu dengan lainnya tidak didahului dengan sosialisasi yang cukup waktu /mendadak serta penyediaan perangkat aplikasi yang masih kurang lengkap sehingga banyak yang harus dilakukan input manual |
| | | | | Keterbatasan jumlah dan kompetensi SDM Perencanaan Dan Keuangan |
| | | | | Minim dan tidak mendukungnya sarana prasarana penunjang untuk kegiatan Perencanaan Dan Keuangan |
| | | | Sistem pelaporan yang belum maksimal | Belum Optimalnya Manajemen SAKIP untuk 12 Bagian Sekretariat Daerah |
| | | | | Proses pencairan yang masih mengalami banyak kendala pada aplikasi yang tersedia sehingga berimbas pada pelaporan akhir |
| | | | | Pengumpulan data pelaporan yang lambat sehingga berimbas pada pemenuhan data pemeriksaan yang sering lepas jadwal yang sudah ditentukan |
| | | | | Minimnya SDM yang memahami perencanaan, penatausahaan keuangan sampai kepada pelaporan akhir serta tidak didukung oleh sarana dan prasarana yang ada |
| 12 | Bagian Hukum | Belum maksimalnya pelayanan bantuan hukum berupa konsultasi hukum kepada aparatur Sipil Negara, aparatur desa dan masyarakat umum | Konsultasi hukum dilayanai secara tatap muka dan baru menyentuh kalangan pimpinan perangkat daerah | Belum dimanfaatkanya fasilitas website jaringan dokumentasi dan informasi hukum untuk pelayanan konsultasi hukum |
| | | | | Belum dimanfaatkanya jaringan telekomunikasi telpon untuk pelayanan konsultasi hukum |
| | | | | Minimalnya kulaitas dan kuantitas SDM Sub Bagian bantuan hukum yang memberikan konsultasi hukum secara online |
| | | | | Minimalnya sarana dan prasarana untuk melakukan konsultasi hukum secara online |
| | | | | Minimalnya literasi teori hukum, putusan peradilan dan umum |
| | | | | Belum ada SDM di Sub bagian Bantuan Hukum yang khusus mengelola pelayanan konsultasi hukum secara online |

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, membawahkan:
   1. Kelompok Jabatan Fungsional;
   2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
c. Bagian Hukum, membawahkan:
   1. Kelompok Jabatan Fungsional;
   2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.
d. Bagian Kerja Sama, membawahkan:
   1. Kelompok Jabatan Fungsional;
   2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   3. Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah terdiri atas:
   a. Bagian Perekonomian, membawahkan:
      1. Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   b. Bagian Administrasi Pembangunan, membawahkan:
      1. Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   c. Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa, membawahkan:
      1. Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   d. Bagian Sumber Daya Alam, membawahkan:
      1. Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.

3. Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah terdiri atas:
   a. Bagian Umum, membawahkan:
      1. Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
      3. Kelompok Jabatan Fungsional.
   b. Bagian Organisasi, membawahkan:
      1. Kelompok Jabatan Fungsional;
      2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan, membawahkan:

1. Kepala Subbagian Protokol;
2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
3. Kelompok Jabatan Fungsional.

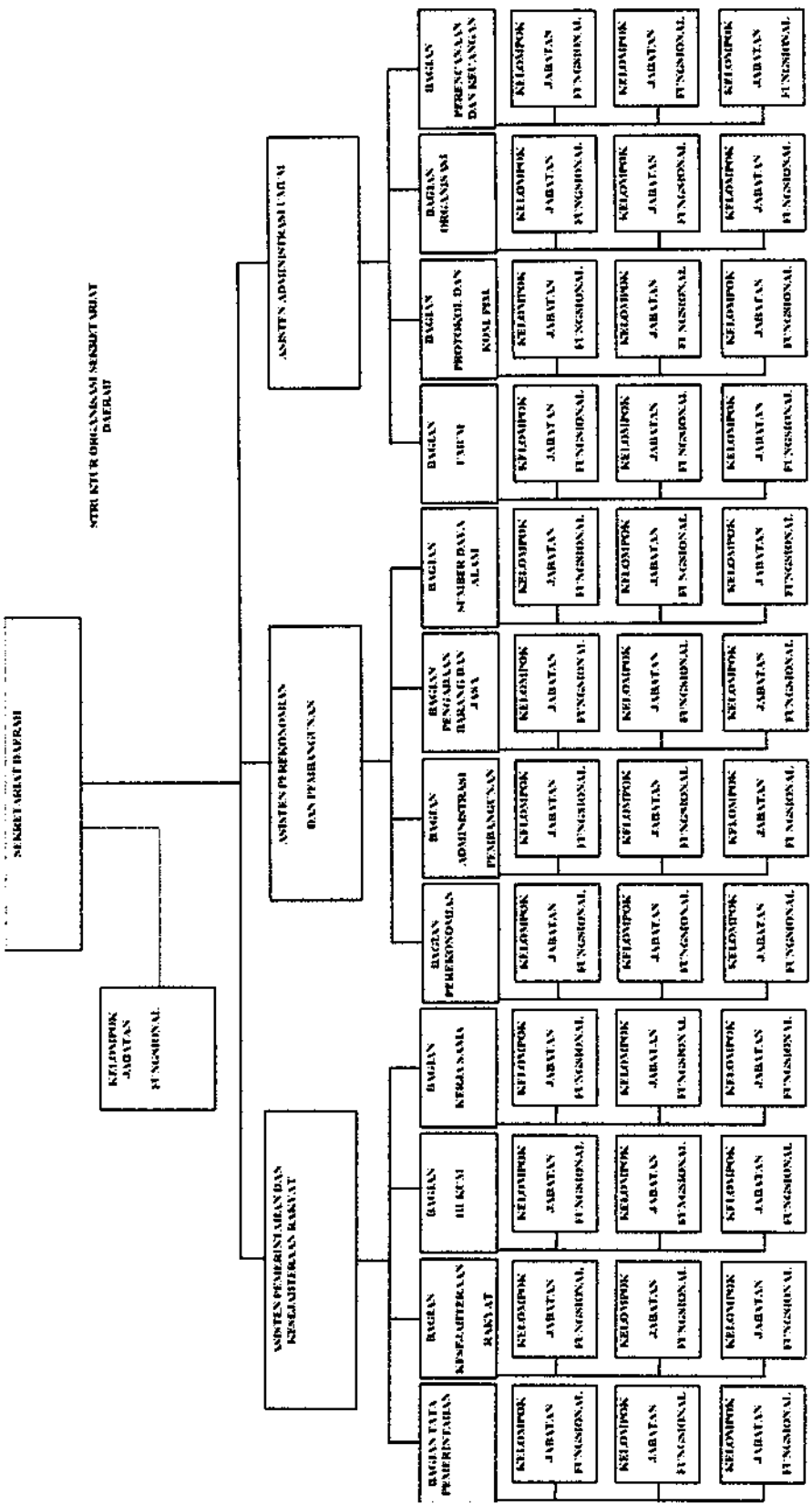
d. Bagian Perencanaan Dan Keuangan.

1. Kelompok Jabatan Fungsional;
2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dapat dilihat pada gambar: 2.1. berikut ini :



- Uraian Tugas Sekretaris Daerah meliputi :
  a. mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah dengan mengacu pada dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
  b. merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
  c. merumuskan kebijakan administrasi keuangan daerah;
  d. menetapkan pelaksanaan kebijakan Pemerintahan Daerah;
  e. menetapkan kebijakan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah;
  f. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
  g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Daerah sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Atasan.

- Uraian Tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

  Tugas :

  1. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama;
  2. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
  3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

  Fungsi:

  a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
  b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
  c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
  d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;

e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra;

f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Tata Pemerintahan

  Tugas :

  1. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
  2. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
  3. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi Daerah.

  Fungsi:

  a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

  b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

  c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

  d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;

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

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliputi :

  a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

  b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;

c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;

d. memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;

e. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;

f. menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagaian Kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;

g. merencanakan kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan di Kecamatan dan Kelurahan;

h. fasilitasi dan pendampingan kegiatan percepatan Pelayanan Adminbistrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dan Pelayanan Administrasi Terpadu Desa dan Kelurahan (PADU-DESK);

i. menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan

j. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:
  a. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah Kabupaten, kecamatan, kelurahan dan Desa;

  b. melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;

  c. melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;

  d. menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;

  e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi dan mediasi aduan permasalahan di bidang pemerintahan umum;

  f. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan, memfasilitasi dan memediasi permohonan klarifikasi administrasi batas wilayah;

g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Administrasi Kewilayahan;

h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan

i. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);

  b. menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);

  c. melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;

  d. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

  e. memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

  f. menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;

  g. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;

  h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;

  i. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Otonomi Daerah;

  j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;

  k. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Kesejahteraan Rakyat

  Tugas :

  1. melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah;

2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi; dan
3. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Fungsi:

a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

b. penyiapan bahan pengkoordinasian 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; dan

d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

  b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

  c. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

  d. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

  e. menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;

  f. menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;

g. menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

h. melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;

i. menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

j. melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

k. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

l. memfasilitasi dan mengkoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

m. menyiapkan bahan dan mengkoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

n. melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

o. melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;

p. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Bina Mental Spiritual;

q. menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan

r. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:

a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

c. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian pendudukdan keluarga berencana;

d. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

e. menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;

f. menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;

g. menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;

h. melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;

i. melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;

j. menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;

k. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Sosial;

l. menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan

m. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  b. menyiapkan bahan pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  c. menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;
  d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kesejahteraan Masyarakat;
  e. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
  f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya

- Bagian Hukum

  Tugas:

  1. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
  2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
  3. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

  Fungsi:

  a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
  c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di 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; dan

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

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
  b. melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
  c. menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
  d. menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
  e. melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.
  f. menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
  g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perundang-Undangan;
  h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
  i. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  b. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
  c. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
  d. melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
  e. menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);

f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Bantuan Hukum;

g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum; dan

h. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

  b. menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;

  c. melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;

  d. memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;

  e. melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;

  f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Dokumentasi Dan Informasi;

  g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan

  h. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Kerja Sama

  Tugas:

  1. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah;
  2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah; dan
  3. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama.

Fungsi:

a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;

b. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;

c. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;

d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama;

e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama; dan

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

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;

  b. melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;

  c. melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;

  d. melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah

  e. melaksanaan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;

  f. melaksanaan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;

  g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri;dan

  h. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
    a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama luar negeri;
    b. melaksanakan pengolahan data kerja sama luar negeri;
    c. melakukan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah luar negeri;
    d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
    e. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah luar negeri;
    f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri;dan
    g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
    a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri;
    b. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Evaluasi Kerja Sama;
    c. melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
    d. melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri; dan
    e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kerja Sama yang berkaitan dengan tugasnya.

- Asisten Perekonomian Dan Pembangunan

  Tugas :

    1. membantu Sekretaris Daerah dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
    2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan; dan

3. evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Fungsi :

a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;

b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;

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, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan

f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Perekonomian

Tugas:

1. melaksanakan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah;
2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah pemantauan dan evaluasi; dan
3. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Fungsi:

a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

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, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

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

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

  b. menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;

  c. melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah;

  d. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan BUMD dan BLUD;

  e. melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan

  f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;

  b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;

  c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;

d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;

e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian;

f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;

g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan

h. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

  b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

  c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

  d. menyusun bahan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

  e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil;

  f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

  g. memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan

  h. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Administrasi Pembangunan

  Tugas:

1. melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah;
2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi; dan
3. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Fungsi:

a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

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

- Uraian Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;

  b. menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;

  c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

  d. melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;

  e. melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;

  f. melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;

g. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;

h. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Penyusunan Program;

i. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan

j. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliputmeliputi:
  a. menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;

  b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

  c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;

  d. melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;

  e. mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;

  f. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;

  g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengendalian Program;

  h. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan urusan Pengendalian Program; dan

  i. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:

a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;

b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;

c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;

g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Evaluasi Dan Pelaporan;

h. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan

i. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa

  Tugas:

  1. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah;
  2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
  3. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

  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;

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
    a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
    b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
    c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
    d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
    e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
    f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
    g. mengelola informasi kontrak;
    h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
    i. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
    j. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliputi:
    a. melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
    b. melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
    c. membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
    d. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
    e. melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
    f. mengelola personil UKPBJ;
    g. melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
    h. memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;

i. melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

j. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;

k. melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;

l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;

m. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa; dan

n. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Sumber Daya Alam

  Tugas:

  1. melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah;
  2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan
  3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

  Fungi:

  a. penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

  b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

  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 sumber daya alam

pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

d. Mengkoordinasikan, menginventarisasi dan memfasilitasi permasalahan bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan

e. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

  b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

  c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

  d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

  e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan Dan Perikanan;

  f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan;

  g. memfasilitasi, menginventarisasi dan pembinaan permasalahan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan; dan

  h. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

  b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sumber Daya Alam Pertambangan Dan Lingkungan Hidup;

f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup;

g. memfasilitasi, menginventarisasi dan pembinaan permasalahan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup; dan

h. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air;

  b. menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air;

  c. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air;

  d. menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air;

  e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Sumber Daya Alam Energi Dan Air;

  f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air;

  g. memfasilitasi, menginventarisasi dan pembinaan permasalahan di bidang sumber daya alam energi dan air; dan

  h. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

- Asisten Administrasi Umum

  Tugas:

  1. membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah;
  2. pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah; dan
  3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

  Fungsi:

  a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;

  b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

  c. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;

  d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Umum

  Tugas:

  1. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

  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; dan

c. melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

d. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;

e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Rumah Tangga; dan

f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Organisasi

  Tugas:

  1. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah;
  2. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

  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 pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

  c. penyiapan bahan pengkoordinasian 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. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
  b. menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
  c. menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
  d. menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
  e. menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
  f. menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
  g. menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
  h. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kelembagaan Dan Analisis Jabatan; dan
  i. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
  b. menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
  c. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
  d. menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
  e. menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;

f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;

g. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelayanan Publik Dan Tata Laksana; dan

h. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;

  b. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;

  c. menyusun road map reformasi birokrasi;

  d. melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);

  e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Kinerja Dan Reformasi Birokrasi;

  f. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan

  g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

- Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

  Tugas:

  1. melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

  Fungsi:

  a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

  b. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

  c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan

d. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

- Uraian Tugas Kepala Subbagian Protokol meliputi :
  a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
  b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
  c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
  e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  f. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Protokol; dan
  g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.
- Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional meliput:
  a. menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
  b. memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  c. memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  d. menghimpun dan mengolah informasi sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  e. menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat Pimpinan;
  f. menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan Pimpinan;
  g. menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

d. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat daerah;

e. merencanakan pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan kebijakan Daerah urusan Pelaporan;

f. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan Dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

- Kelompok Jabatan Fungsional

  Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan keterampilan masing-masing jabatan fungsional berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

  Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagi kelompok sesuai dengan keahlian, kebutuhan dan keterampilannya sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.

  Deangan diberlakukannya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 67 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja Perangkat Daerah pada Sekretariat Daerah, dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

# BAB II
# PERENCANAAN KINERJA

## 2.1 Perencanaan Strategis

Perencanaan strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.

### 2.1.1 Telaahan Visi dan Misi Kepala Daerah

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut kemana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah.

**Visi Kabupaten Kutai Kartanegara 2021-2026**

**"Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia"**

Sejahtera adalah Kondisi Masyarakat Kutai Kartanegara yang mudah mengakses hak-hak dasar seperti pendidikan, kesehatan, pangan dan sumber daya ekonomi secara adil dan berkesinambungan

Berbahagia adalah kondisi masyarakat Kutai Kartanegara yang harmoni, hidup dengan penuh ketentraman, diselimuti rasa kebersamaan, kepedulian dan gotong royong berlandaskan imun dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Untuk mencapai visi tersebut ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien Dan Melayani;
2. Meningkatkan Pembangunan Sumber Daya Manusia Yang Berakhlak Mulia, Unggul Dan Berbudaya;
3. Memperkuat Pembangunan Ekonomi Berbasis Pertanian, Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif;
4. Meningkatkan Kualitas Layanan Infrastruktur Dasar Dan Konektivitas Antar Wilayah;
5. Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Alam Yang Berwawasan Lingkungan

### 2.1.2 Tujuan dan Sasaran

Berdasarkan telaahan terhadap visi dan misi Kepala Daerah, maka misi yang relevan dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara adalah Misi ke satu pada RPJMD yaitu *"Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efesien dan Melayani"* Kemudian merujuk kepada misi tersebut, ditetapkan tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 - 2026 sebagai berikut :

**Tujuan 1 :** Meningkatnya kualitas kebijakan, koordinasi dan pelayanan administrasi.

**Sasaran 1 :** Meningkatnya kualitas pengekoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan.

**Sasaran 2 :** Meningkatnya kualitas pengekoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama

**Sasaran 3 :** Meningkatnya kualitas pengekoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam

**Tabel 2.1**
**Matrik Hubungan antara Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran**

| Visi :<br>"Mewujudkan Masyarakat Kutai Kartanegara yang Sejahtera dan Berbahagia" | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Misi yang Relevan | Tujuan | | Sasaran | |
| | Uraian | Indikator Kinerja | Uraian | Indikator Kinerja |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Memantapkan Birokrasi Yang Bersih, Efektif, Efisien Dan Melayani | Meningkatnya kualitas kebijakan, koordinasi dan pelayanan administratif | Indeks kualitas manajemen kebijakan, koordinasi dan pelayanan administrasi | Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan |
| | | | | Efektifitas koordinasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan |
| | | | | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan |
| | | | | Persentase Perangkat Daerah yang mendapatkan nilai LKjIP pada sub komponen pelaporan kinerja pada bobot nilai lebih dari atau sama dengan 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama |
| | | | | Efektifitas koordinasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama |
| | | | | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama |
| | | | | Nilai LPPD |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam |
| | | | | Efektifitas koordinasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam |
| | | | | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam |

### 2.1.3 Strategi

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan tujuan dan sasaran. Strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara untuk periode 2021- 2026 adalah sebagai berikut :

1. Peningkatan Kualitas Penyusunan Dokumen LPPD.

2. Peningkatan Penataan Daerah.
3. Optimalisasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan.
4. Peningkatan Penataan Peraturan Perundang-Undangan.
5. Peningkatan Pelayanan Hukum Daerah.
6. Penataan Kelembagaan Tepat Fungsi dan Struktur.
7. Peningkatan Kualitas Tata Laksana Pelayanan Publik.
8. Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Umum.

### 2.1.4 Arah Kebijakan

Arah kebijakan merupakan suatu bentuk kongkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada organisasi agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan. Arah kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2021 - 2026 yang dikorelasikan dengan strategi pembangunan dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

**Tabel**

**Strategi dan Arah Kebijakan**

| No. | Strategi | Arah Kebijakan |
|---|---|---|
| 1. | Peningkatan KualitasPenyusunan Dokumen LPPD | Peningkatan Pembinaan Penyusunan Dokumen LPPD untuk Tim Penyusun dan Tim Evaluasi |
| 2. | Peningkatan Penataan Daerah | Peningkatan Penetapan Tapal Batas Wilayah<br>Peningkatan Tertib Administrasi Pertanahan |
| 3. | Optimalisasi Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan | Miningkatkan Fasilitasi Penyusunan Pedomanan Pelaksanaan APBD<br>Miningkatkan Kualitas Pengendalian Pelaksanaan Fisik Kegiatan<br>Optimalisasi Sistem Evaluasi Kinerja Pembangunan Berbasis Online |
| 4. | Peningkatan Penataan Peraturan Perundang-Undangan Daerah | Peningkatan Koordinasi antar Perangkat Daerah<br>Mengoptimalisasi Fasilitasi Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) dengan DPRD |
| 5. | Peningkatan Pelayanan Hukum Daerah | Optimalisasi Layanan Konsultasi Hukum dan Penyelesaian Sengketa Hukum<br>Meningkatkan Implementasi Rencana Aksi Nasional Ka Asasi Manusia<br>Meningkatkan Pembinaan Sadar Hukum untuk ASN dan Masyarakat<br>Peningkatan Penyebaran Informasi Produk Hukum Daearah |
| 6. | Penataan Kelembagaan Tepat Fungsi dan Struktur | Audit Kelembagaan |
| 7. | Peningkatan Kualitas Tata Laksana Pelayanan Publik | Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelayanan dan SOP |

| | | |
|---|---|---|
| 8. | Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Umum | Peningkatan Layanan sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP |

2.1.5 Program

Program yang dilaksanakan untuk mendukung capaian sasaran trategis pada tahun 2021, sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

**Tabel**
**Keselarasan Program dengan Indikator Kinerja Tahun 2021**

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Program |
|---|---|---|
| **Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan** | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | **PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA** |
| | Efektifitas koordinasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | |
| | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | |
| | Persentase Perangkat Daerah yang mendapatkan nilai LKjIP pada sub komponen pelaporan kinerja pada bobot nilai lebih dari atau sama dengan 10% | |

| | | |
|---|---|---|
| Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | **PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT** |
| | Efektifitas koordinasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | |
| | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | |
| | Nilai LPPD | |
| Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | **PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN** |
| | Efektifitas koordinasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | |
| | Indeks kualitas pelayanan | |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target | Keterangan / Rumus Penghitungan |
|---|---|---|---|---|
| perekonomian,administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | Efektifitas koordinasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | Nilai | 68,5 | **∑ Jumlah Nilai yang dikeluarkan oleh Tim Penilai** |
| | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | Nilai | 80 | **∑ Jumlah Nilai yang dikeluarkan oleh Tim Penilai** |
| Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah. | Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti | Jumlah | 29 | **∑ Jumlah Temuan yang dikeluarkan oleh Tim Pemeriksa** |
| | Jumlah Aset Kendaraan yang di tertibkan | Jumlah | 173 | **∑ Jumlah Aset dikeluarkan oleh Tim Penertiban** |
| | Persentase Identifikasi, Inventarisasi Aset Dalam Penelusuran | Persen | 100 | **∑ Jumlah Aset dikeluarkan oleh Tim Penertiban** |
| | Pengamanan Bidang Tanah | Jumlah | 108 | **∑ Jumlah Aset dikeluarkan oleh Tim Penertiban** |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target | Keterangan / Rumus Penghitungan |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | Persentase ketepatan waktu dan kesesuaian Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun<br><br>2022 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2022) | Persen | 100 | **∑ Jumlah Persentasi Alpilaksi SIRUP** |
| | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022 | Persen | 100 | **∑ Jumlah Kepatuhan LHKPN** |
| | Tingkat Kepatuhan<br><br>LHKASN Pertanggal 31<br><br>Maret 2022 | Persen | 100 | **∑ Jumlah Kepatuhan LHKASN** |
| | Predikat Tata Kelola Arsip<br><br>Perangkat Daerah | Predikat | Baik (B)<br><br>B (60-70) | **∑ Jumlah Nilai yang dikeluarkan oleh Tim Penilai** |
| Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah | Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar | Persen | 100 | **∑ Jumlah Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar** |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target | Keterangan / Rumus Penghitungan |
|---|---|---|---|---|
| Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah. | Jumlah Inovasi | Jumlah | 1 | **∑ Jumlah Inovasi yang dibuat oleh Tim Inovasi** |
| Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang | Capaian Output Kegiatan | Persen | 100 | **∑ Jumlah Capaian Output Kegiatan** |

Tabel
Perbandingan Perjanjian Kinerja Tahun 2022
Dengan Data Awal Tahun 2021 dan Target Tahun 2022

| No. | Indikator Sasaran | Satuan | Data Awal (2021) | Target 2022 | Target Akhir Renstra Perangkat Daerah |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | Nilai | NA | 88 | 88.14 |
| 2 | Efektifitas koordinasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan | Nilai | NA | 70 | 85.1 |
| 3 | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | Nilai | NA | 91 | 91.45 |

| No. | Indikator Sasaran | Satuan | Data Awal (2021) | Target 2022 | Target Akhir Renstra Perangkat Daerah |
|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | Nilai | NA | 94 | 94 |
| 5 | Efektifitas koordinasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | Nilai | NA | 78 | 79.667 |
| 6 | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | Nilai | NA | 87 | 87 |
| 7 | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | Nilai | NA | 84.7 | 86.63 |
| 8 | Efektifitas koordinasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | Nilai | NA | 68.5 | 74.5 |
| 9 | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | Nilai | NA | 80 | 87.04 |
| 10 | Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti | Jumlah | NA | 22 | 33 |
| 11 | Jumlah Aset Kendaraan yang di tertibkan | Jumlah | NA | 173 | 68 |
| 12 | Persentase Identifikasi, Inventarisasi Aset Dalam Penelusuran | Persen | NA | 108 | 8 |

| No. | Indikator Sasaran | Satuan | Data Awal (2021) | Target 2022 | Target Akhir Renstra Perangkat Daerah |
|---|---|---|---|---|---|
| 13 | Pengamanan Bidang Tanah | Jumlah | NA | 100 | 100 |
| 14 | Persentase ketepatan waktu dan kesesuaian Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun<br>2022 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2022) | Persen | NA | 100 | 100 |
| 15 | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022 | Persen | NA | 100 | 100 |
| 16 | Tingkat Kepatuhan<br>LHKASN Pertanggal 31<br>Maret 2022 | Persen | NA | 100 | 100 |
| 17 | Predikat Tata Kelola Arsip<br>Perangkat Daerah | Predikat | NA | B(60-70) | 52.71 |
| 18 | Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar | Persen | NA | 100 | 100 |
| 19 | Jumlah Inovasi | Jumlah | NA | 1 | 2 |
| 20 | Capaian Output Kegiatan | Persen | NA | 100 | 100 |

# BAB III
# AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP.

## Capaian Kinerja

Kerangka pengukuran capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara dilakukan dengan cara membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja, yang mengacu kepada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/B/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Adapun pengukuran kinerja tersebut menggunakan dua rumus sebagai berikut:

a. Tingkat Realisasi Positif

   Semakin tinggi realisasi menunjukan pencapaian kinerja semakin baik, maka digunakan rumus :

$$Capaian = \frac{Realisasi}{Target} x100\%$$

b. Tingkat Realisasi Negatif

   Semakin tinggi realisasi menunjukan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus :

$$Capaian = \frac{Target - (Realisasi - Target)}{Target} x100\%$$

Untuk mempermudah interprestasi atas pencapaian sasaran dan indikator kinerja sasaran digunakan skala pengukuran ordinal. Skala nilai peringkat kinerja berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, adalah sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

**Tabel 3.1**
**Skala Nilai Peringkat Kinerja**

| Interval Nilai | Kriteria Penilaian |
|---|---|
| 91% ≤ 100% | Sangat Tinggi |
| 76% ≤ 90% | Tinggi |
| 66% ≤ 75% | Sedang |
| 51% ≤ 65% | Rendah |
| ≤ 50% | Sangat Rendah |

### 3.1.1 Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021

Rata-rata realisasi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2021 sebesar 91.29.%. Merujuk pada Permendagri No. 86 Tahun 2017 termasuk dalam kategori peringkat kinerja SANGAT TINGGI / ~~TINGGI~~ / ~~SEDANG~~ / ~~RENDAH~~ / ~~SANGAT RENDAH~~. Adapun perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam tabel di bawah ini :

**Tabel 3.1**
**Perbandingan Antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2022**

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target | Realisasi | Capaian Kinerja | Kriteri Penilaian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Meningkatnya kualitas Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | Nilai | 88 | 88.14 | 100.16 | Sangat Tinggi |
| | Efektifitas koordinasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, | Nilai | 70 | 85.1 | 121.57 | Sangat Tinggi |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target | Realisasi | Capaian Kinerja | Kriteri Penilaian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| umum,organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | perencanaan dan keuangan | | | | | |
| | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | Nilai | 91 | 91.45 | 100.49 | Sangat Tinggi |
| Meningkatnya kualitas Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | Nilai | 94 | 94 | 100 | Sangat Tinggi |
| | Efektifitas koordinasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | Nilai | 78 | 79.667 | 102.14 | Sangat Tinggi |
| | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | Nilai | 87 | 87 | 100 | Sangat Tinggi |
| Meningkatnya kualitas | Indeks kualitas kebijakan | | | | | Sangat |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target | Realisasi | Capaian Kinerja | Kriteri Penilaian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan,pemantauan danevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian ,administrasi pembangunan , pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | Nilai | 84,7 | 86.63 | 102.28 | Tinggi |
| | Efektifitas koordinasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | Nilai | 68,5 | 74.5 | 108.76 | Sangat Tinggi |
| | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | Nilai | 80 | 87.04 | 108.80 | Sangat Tinggi |
| Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah. | Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti | Jumlah | 29 | 33 | 113.79 | Sangat Tinggi |
| | Jumlah Aset Kendaraan yang | | | 68 | 39.31 | Rendah |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target | Realisasi | Capaian Kinerja | Kriteri Penilaian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | di tertibkan | Jumlah | 173 | | | |
| | Persentase Identifikasi, Inventarisasi Aset Dalam Penelusuran | Persen | 100 | 8 | 8.00 | rendah |
| | Pengamanan Bidang Tanah | Jumlah | 108 | 100 | 92.59 | Sangat Tinggi |
| | Persentase ketepatan waktu dan kesesuaian Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatangana n Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2022) | Persen | 100 | 100 | 100 | Sangat Tinggi |
| | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022 | Persen | 100 | 100 | 100 | Sangat Tinggi |
| | Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022 | Persen | 100 | 100 | 100 | Sangat Tinggi |
| | Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah | Predikat | B (60-70) | 52.71 | 87.85 | Tinggi |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target | Realisasi | Capaian Kinerja | Kriteri Penilaian |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah | Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar | Persen | 100 | 100 | 100 | Sangat Tinggi |
| Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah. | Jumlah Inovasi | Jumlah | 1 | 2 | 200 | Sangat Tinggi |
| Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang | Capaian Output Kegiatan | Persen | 100 | 100 | 100 | Sangat Tinggi |
| **Rata-rata** | | | | | **99.29** | Sangat Tinggi |

Adapun penjelasan capaian dari setiap indikator kinerja adalah sebagai berikut :

**1) Indikator Kinerja ke-1**

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-1" tahun 2022 sebesar 88 dan realisasinya 88.14 capaian kinerja sebesar 100.16% sumber data dari Hasil Tim Penilai LPPM Universitas Kutai Kartanegara Dan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegar Tahun 2022

**2) Indikator Kinerja ke-2**

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-2" tahun 2022 sebesar 70 dan realisasinya 85,1 capaian kinerja sebesar 121.57% sumber data dari Hasil Tim Penilai LPPM Universitas Kutai Kartanegara Dan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegar Tahun 2022

**3) Indikator Kinerja ke-3**

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-3" tahun 2022 sebesar 91 dan realisasinya 91,45 capaian kinerja sebesar 100,49% sumber data dari Hasil Tim Penilai LPPM Universitas Kutai Kartanegara Dan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegar Tahun 2022

**4) Indikator Kinerja ke-4**

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-4" tahun 2022 sebesar 94 dan realisasinya 94 capaian kinerja sebesar 100% sumber data dari Hasil Tim Penilai LPPM Universitas Kutai Kartanegara Dan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegar Tahun 2022

**5) Indikator Kinerja ke-5**

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-5" tahun 2022 sebesar 78 dan realisasinya 79,67 capaian kinerja sebesar 102,14% sumber data dari Hasil Tim Penilai LPPM Universitas Kutai Kartanegara Dan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegar Tahun 2022.

**6) Indikator Kinerja ke-6**

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-6" tahun 2022 sebesar 87 dan realisasinya 87 capaian kinerja sebesar 100% sumber data dari Hasil Tim Penilai LPPM Universitas Kutai Kartanegara Dan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegar Tahun 2022

**7) Indikator Kinerja ke-7**

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-7" tahun 2022 sebesar 84,7 dan realisasinya 86,63 capaian kinerja sebesar 102,28% sumber data dari Hasil Tim Penilai LPPM Universitas Kutai Kartanegara Dan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegar Tahun 2022

**8) Indikator Kinerja ke-8**

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-8" tahun 2022 sebesar 68,5 dan realisasinya 74,5 capaian kinerja sebesar 108,76% sumber data dari Hasil Tim Penilai LPPM Universitas Kutai Kartanegara Dan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegar Tahun 2022.

**9) Indikator Kinerja ke-9**

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-3" tahun 2022 sebesar 80 dan realisasinya 87.04 capaian kinerja sebesar 108,80% sumber data dari Hasil Tim Penilai LPPM Universitas Kutai Kartanegara Dan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegar Tahun 2022

**10) Indikator Kinerja ke-10**

Inspektorat Kabupaten Kutai Kartanegara Target kinerja tidak tercapai target. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu kurang pemahaman ASN terhadap LHKASN solusi/rekomendasinya adalah perlu sosialiasi terhadap ASN di lingkungan Sekretariat Daerah.

**17) Indikator Kinerja ke-18**

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-18" tahun 2022 sebesar B (60-70) dan realisasinya 100 capaian kinerja sebesar 87,85% sumber data Hasil Penilaian Tim Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kutai Kartanegara Target kinerja tidak tercapai target. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu kurang pemahaman tentang penataan Kearsipan solusi/rekomendasinya adalah perlunya pelatihan untuk pengelola kearsipan di lingkungan sekretariat Daerah.

**18) Indikator Kinerja ke-19**

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-19" tahun 2022 sebesar 100 dan realisasinya 100 capaian kinerja sebesar 100% sumber data Hasil dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Target kinerja tercapai target

**19) . Indikator Kinerja ke-20**

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-20" tahun 2022 sebesar 1 dan realisasinya 2 capaian kinerja sebesar 200% sumber data Hasil dari Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Target kinerja tercapai target

**20) . Indikator Kinerja ke-21**

Target kinerja "Indikator Kinerja ke-20" tahun 2022 sebesar 100 dan realisasinya 100 capaian kinerja sebesar 200% sumber data Hasil dari Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Target kinerja tercapai target

### 3.1.2 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dan Realisasi Kinerja Sebelumnya

Realisasi kinerja tahun 2022 sebesar 99.29%. Sedangkan realisasi kinerja tahun sebelumnya (tahun 2021) sebesar 91.29%. Terjadi peningkatan kinerja sebesar 8%. Adapun perbandingan realisasi kinerja tahun 2022 dengan tahun sebelumnya secara rinci tercantum dalam tabel di bawah ini :

**Tabel 3.2**
**Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 dan Realisasi Kinerja Sebelumnya**

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Tahun 2021 | | | **Tahun 2022** Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Target Kinerja | Realisasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | Target Kinerja | Realsiasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | |
| Meningkatnya kualitas Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum,organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | Nilai | NA | NA | NA | 88 | 88.14 | 100.16 | Meningkat /Menurun /Tetap |
| | Efektifitas koordinasi | Nilai | NA | NA | NA | 70 | 85.1 | 121.57 | |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Tahun 2021 | | | **Tahun 2022** Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Target Kinerja | Realisasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | Target Kinerja | Realsiasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | |
| | bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan | | | | | | | | |
| | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | Nilai | NA | NA | NA | 91 | 91.45 | 100.49 | |
| Meningkatnya kualitas Pengkoor | Indeks kualitas | Nilai | NA | NA | NA | 94 | 94 | 100 | |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Tahun 2021 | | | Tahun 2022 Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Target Kinerja | Realisasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | Target Kinerja | Realsiasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | |
| dinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | | | | | | | | |
| | Efektifitas koordinasi | Nilai | NA | NA | NA | 78 | 79.667 | 102.14 | |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Tahun 2021 | | | **Tahun 2022** Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Target Kinerja | Realisasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | Target Kinerja | Realsiasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | |
| | bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | | | | | | | | |
| | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | Nilai | NA | NA | NA | 87 | 87 | 100 | |
| Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusu | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pemban | Nilai | NA | NA | NA | 84,7 | 86.63 | 102.28 | |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Tahun 2021 | | | **Tahun 2022** Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Target Kinerja | Realisasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | Target Kinerja | Realsiasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | |
| nan,pemantauan danevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian,administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | gunan, pengadaan barang dan jasa dan<br><br>sumber daya alam | | | | | | | | |
| | Efektifitas koordinasi<br><br>bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya | Nilai | NA | NA | NA | 68,5 | 74.5 | 108.76 | |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Tahun 2021 | | | **Tahun 2022** Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Target Kinerja | Realisasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | Target Kinerja | Realsiasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | |
| | alam | | | | | | | | |
| | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | Nilai | NA | NA | NA | 80 | 87.04 | 108.80 | |
| Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah. | Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti | Jumlah | 32 | 23 | 71.88 | 29 | 33 | 113.79 | |
| | Jumlah Aset | | NA | NA | NA | 173 | 68 | | |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Tahun 2021 | | | Tahun 2022 Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Target Kinerja | Realisasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | Target Kinerja | Realsiasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | |
| | Kendaraan yang di tertibkan | Jumlah | | | | | | 39.31 | |
| | Persentase Identifikasi, Inventarisasi Aset Dalam Penelusuran | Persen | NA | NA | NA | 100 | 8 | 8.00 | |
| | Pengamanan Bidang Tanah | Jumlah | NA | NA | NA | 108 | 100 | 92.59 | |
| | Persentase ketepatan waktu dan kesesuaian Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah | Persen | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Tahun 2021 | | | **Tahun 2022** Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Target Kinerja | Realisasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | Target Kinerja | Realsiasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | |
| | Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2022) | | | | | | | | |
| | Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022 | Persen | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 | |
| | Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret | Persen | 100 | 87.17 | 87,17 | 100 | 100 | 100 | |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Tahun 2021 | | | **Tahun 2022** Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Target Kinerja | Realisasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | Target Kinerja | Realsiasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | |
| | 2022 | | | | | | | | |
| | Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah | Predikat | B (60-70) | 52.58 | 75,11 | B (60-70) | 52.71 | 87.85 | |
| Meningkatnya Pemenuhan Ketersediaan Data dan Informasi Pembangunan berdasarkan Fungsi Perangkat Daerah | Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar | Persen | NA | NA | NA | 100 | 100 | 100 | |
| Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah. | Jumlah Inovasi | Jumlah | NA | NA | NA | 1 | 2 | 200 | |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Tahun 2021 | | | Tahun 2022 Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | | | Ket. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Target Kinerja | Realisasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | Target Kinerja | Realsiasi Kinerja | Persentase Realisasi Kinerja | |
| Terealisasinya Output Kegiatan Tanpa Menimbulkan Potensi Utang | Capaian Output Kegiatan | Persen | NA | NA | NA | 100 | 100 | 100 | |

### 3.1.3 Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis

Perbandingan realisasi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis adalah sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

**Tabel 3.3**
**Perbandingan Realisasi Kinerja Sampai Dengan Tahun Ini Dengan Target Jangka Menengah yang Terdapat Dalam Dokumen Perencanaan Strategis**

| Indikator Kinerja | Target Sasaran Akhir Renstra (Tahun 2022) | Realisasi Target Sasaran Renstra Sampai Tahun 2022 | Persentase Realisasi Target Sasaran Renstra Sampai Tahun 2022 |
|---|---|---|---|
| Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | 88 | 88.14 | 100.16 |
| Efektifitas koordinasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi | 70 | 85.1 | 121.57 |

| Indikator Kinerja | Target Sasaran Akhir Renstra (Tahun 2022) | Realisasi Target Sasaran Renstra Sampai Tahun 2022 | Persentase Realisasi Target Sasaran Renstra Sampai Tahun 2022 |
|---|---|---|---|
| pimpinan, perencanaan dan keuangan | | | |
| Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | 91 | 91.45 | 100.49 |
| Indeks kualitas kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | 94 | 94 | 100 |
| Efektifitas koordinasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | 78 | 79.667 | 102.14 |
| Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | 87 | 87 | 100 |
| Indeks kualitas kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | 84,7 | 86.63 | 102.28 |
| Efektifitas koordinasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | 68,5 | 74.5 | 108.76 |

| Indikator Kinerja | Target Sasaran Akhir Renstra (Tahun 2022) | Realisasi Target Sasaran Renstra Sampai Tahun 2022 | Persentase Realisasi Target Sasaran Renstra Sampai Tahun 2022 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | 80 | 87.04 | 108.80 |
| Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti | 29 | 33 | 113.79 |
| Jumlah Aset Kendaraan yang di tertibkan | 173 | 68 | 39.31 |
| Persentase Identifikasi, Inventarisasi Aset Dalam Penelusuran | 100 | 8 | 8.00 |
| Pengamanan Bidang Tanah | 108 | 100 | 92.59 |
| Persentase ketepatan waktu dan kesesuaian Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2022) | 100 | 100 | 100 |
| Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022 | 100 | 100 | 100 |
| Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 | 100 | 100 | 100 |

| Indikator Kinerja | Target Sasaran Akhir Renstra (Tahun 2022) | Realisasi Target Sasaran Renstra Sampai Tahun 2022 | Persentase Realisasi Target Sasaran Renstra Sampai Tahun 2022 |
|---|---|---|---|
| Maret 2022 | | | |
| Predikat Tata Kelola Arsip<br>Perangkat Daerah | B (60-70) | 52.71 | 87.85 |
| Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar | 100 | 100 | 100 |
| Jumlah Inovasi | 1 | 2 | 200 |
| Capaian Output Kegiatan | 100 | 100 | 100 |

### 3.1.4 Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Efisiensi penggunaan sumber daya dapat dihitung apabila target kinerja tercapai 100% atau lebih. Penghitungannya dengan cara mengurangkan persentase capaian kinerja dengan persentase penggunaan anggaran. Adapun rincian efisiensi penggunaan sumber daya pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara tahun 2022 adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.5**

**Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

| Sasaran Strategis | Indikator kinerja Sasaran | Capaian Kinerja Sasaran | Program | Capaian Realiasai Anggaran Program | Efisiensi (%) | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) = (3-5) | (7) |
| Meningkatnya | Indeks kualitas | 100.16 | Program Penunjang | **89.60** | **10.56** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| kualitas<br><br>Pengkoordinasian<br><br>pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan<br><br>evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | kebijakan<br><br>daerah bidang umum,<br><br>organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | | Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten /Kota | | | |
| | Efektifitas koordinasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencan | 121.57 | | **89.60** | **31.97** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | aan dan keuangan | | | | | |
| | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | 100.49 | | **89,60** | **10.89** | |
| Meningkatnya kualitas Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | 100 | Program Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat | **84.99** | **15.01** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | | | | | | |
| | Efektifitas koordinasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | 102.14 | | **84.99** | **1715** | |
| | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | 100 | | **84.99** | **15.01** | |
| Meningkatnya kualitas pengkoordinasian | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang perekono | 102.28 | Program Perekonomian dan Pembangunan | **86.09** | **16.19** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan,pemantauan daneval uasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | mian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan<br><br>sumber daya alam | | | | | |
| | Efektifitas koordinasi<br><br>bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | 108.76 | | **86.09** | **22.67** | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | 108.80 | | **86.09** | **22.71** | |

Pencapaian realisasi target kinerja sasaran strategis ditunjang dengan pelaksanaan program dan kegiatan yang relevan. Adapun capaian kinerja program dimaksud adalah sebagai berikut :

1) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
   - Indikator kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota tahun 2022 yaitu Persentase Aset yang dimanfaatkan dilingkungan Sekretariat Daerah dengan target sebesar 78% dan realisasinya. 100%. Target kinerja tercapai
   - Indikator kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota tahun 2022 yaitu Persentase Nilai SAKIP Perangkat Daerah Predikat BB dan A dengan target sebesar 60% dan realisasinya. 73%. Target kinerja tercapai.
   - Indikator kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota tahun 2022 yaitu Persentase pelaksanaan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah/Pimpinan dengan target sebesar 87% dan realisasinya 100.%. Target kinerja tercapai.
   - Indikator kinerja Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota tahun 2022 yaitu Nilai SAKIP Perangkat Daerah dengan target sebesar 77 dan realisasinya. 69 Target kinerja tidak tercapai/tercapai/melebihi target. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu kurang pemahaman dalam penyusunan SAKIP .

2) Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat
   - Indikator kinerja Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat tahun 2022 yaitu Persentase kebijakan Tata Pemerintahan yang ditindaklanjuti dengan target sebesar 100 dan realisasinya. 95%. Target kinerja tidak tercapai target. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu kurangannya pemahaman dalam penysusunan kebijakan tata Pemerintahan.
   - Indikator kinerja Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat tahun 2022 yaitu Mempresentasikan Rumusan kebijakan bidang kesra yang diimplementasikan dengan target sebesar 100 dan realisasinya. 75%. Target kinerja tidak tercapai target. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu kurangannya pemahaman dalam Rumusan kebijakan bidang Kesra.
   - Indikator kinerja Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat tahun 2022 yaitu Persentase Regulasi Daerah (PERDA dan PERBUP dengan target sebesar 100 dan realisasinya. 100%. Target kinerja tercapai target.
   - Indikator kinerja Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat tahun 2022 yaitu Berikan Kerjasama yang di tindak lanjuti dengan target sebesar 80 dan realisasinya 100%. Target kinerja tercapai target.
3) Program Perekonomian Dan Pembangunan
   - Indikator kinerja Program Perekonomian Dan Pembangunan tahun 2022 yaitu Persentase kebijakan di bidang ekonomi yang ditindaklanjuti dengan target sebesar 100 dan realisasinya. 92%. Target kinerja tidak tercapai target. Kendala yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja yaitu kurangannya pemahaman dalam Penyusunan Kebijakan ekonomi.
   - Indikator kinerja Program Perekonomian Dan Pembangunan tahun 2022 yaitu Persentase kebijakan permasalahan Administrasi pembangunan daerah yang diselesaikan dengan target sebesar 80 dan realisasinya. 100%. Target kinerja melebihi target.
   - Indikator kinerja Program Perekonomian Dan Pembangunan tahun 2022 yaitu Persentase pengadaan barang jasa yang diselesaikan dengan target sebesar 100 dan realisasinya. 97%. Target kinerja tidak tercapai target.
   - Indikator kinerja Program Perekonomian Dan Pembangunan tahun 2022 yaitu Persentase kebijakan Bidang SDA yang ditindaklanjuti dengan target sebesar 100 dan realisasinya 100%. Target kinerja tercapai target.

**Tabel 3.5**
**Capaian Kinerja Program Penunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Kinerja Sasaran Strategis**

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Program Penunjang | Target Kinerja Program | Realisasi Kinerja Program | Persentase Realisasi Kinerja Program | Analisis Keberhasilan / Kegagalan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Meningkatnya kualitas Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum,organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | Persentase Aset yang dimanfaatkan dilingkungan Sekretariat Daerah | Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota | 75 | 100 | 100 | Tercapai |
| | Persentase Nilai SAKIP Perangkat Daerah Predikat BB dan A | | 60 | 73 | 73 | Tercapai |
| | Persentase pelaksanaan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah/Pimpinan | | 87 | 87 | 100 | Tercapai |
| | Nilai SAKIP Perangkat Daerah | | 77 | 69 | 69 | Tidak Tercapai |
| Meningkatnya kualitas Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | Persentase kebijakan Tata Pemerintahan yang ditindaklanjuti | Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat | 100 | 95 | 95 | Tidak Tercapai |
| | Mempresentasikan Rumusan kebijakan bidang kesra yang diimplementasikan | | 100 | 75 | 75 | Tidak Tercapai |
| | Persentase Regulasi Daerah (PERDA dan PERBUP | | 100 | 100 | 100 | Tercapai |
| | Berikan Kerjasama | | 80 | 92 | 92 | Tidak Tercapai |

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Program Penunjang | Target Kinerja Program | Realisasi Kinerja Program | Persentase Realisasi Kinerja Program | Analisis Keberhasilan / Kegagalan |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | yang di tindak lanjuti | | | | | |
| Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan,pemantauan danevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian,administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | Persentase kebijakan di bidang ekonomi yang ditindaklanjuti | Program Perekonomian Dan Pembangunan | 100 | 100 | 100 | Tercapai |
| | Persentase kebijakan permasalahan Administrasi pembangunan daerah yang diselesaikan | | 80 | 100 | 100 | Tercapai |
| | Persentase pengadaan barang jasa yang diselesaikan | | 100 | 97 | 97 | Tidak Tercapai |
| | Persentase kebijakan Bidang SDA yang ditindaklanjuti | | 100 | 100 | 100 | Tercapai |

3.2 Realisasi Anggaran Tahun 2022

Realisasi anggaran program/kegiatan Tahun Anggaran 2022 dalam rangka mencapai indikator kinerja sasaran strategis adalah sebesar 88.23%, dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 3. 6**
**Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan**
**Tahun 2022**

| Sasaran Strategis | Indikator Sasaran | Program/Kegiatan/Sub Kegiatan | Anggaran (Rp.) | Realisasi | Persentase Realisasi (%) | Sisa Anggaran (Rp.) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Meningkatnya kualitas Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang umum,organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan | **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota** | **129,211,504,601.00** | **115,899,641,973.00** | **89.70** | **13,311,862,628.00** |
| | Efektifitas koordinasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan | **Penataan Organisasi** | **2,925,790,000.00** | **1,046,273,483.00** | **35.76** | **1,879,516,517.00** |
| | | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan | 550,000,000.00 | 378,303,579.00 | 68.78 | 171,696,421.00 |
| | | Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana | 426,550,000.00 | 363,993,716.00 | 85.33 | 62,556,284.00 |
| | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencan | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | 1,770,070,000.00 | 148,076,188.00 | 8.37 | 1,621,993,812.00 |
| | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah | 179,170,000.00 | 155,900,000.00 | 87.01 | 23,270,000.00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | aan dan keuangan | | | | | |
| Meningkatnya kualitas Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | **Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** | **59,421,349,590.00** | **48,970,704,703.00** | **82.41** | **10,450,644,887.00** |
| | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 30,000,000.00 | 30,000,000.00 | 100 | - |
| | Efektifitas koordinasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 170,400,000.00 | 160,926,993.00 | 94.44 | 9,473,007.00 |
| | | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 88,127,784.00 | 81,561,784.00 | 92.55 | 6,566,000.00 |
| | Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama | Menyediakan Gaji dan Tunjangan | 59,132,821,806.00 | 48,698,215,926.00 | 82.35 | 10,434,605,880.00 |
| | | **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** | **565,026,000.00** | **507,068,161.00** | **89.74** | **57,957,839.00** |
| Meningkatnya kualitas pengkoordinasian pelaksanaan tugas | Indeks kualitas kebijakan daerah bidang perekonomian, | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | 15,496,000.00 | 15,496,000.00 | 100.00 | - |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| perangkat daerah, penyusunan,pemantauan danevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang perekonomian,administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam<br><br>Efektifitas koordinasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam<br><br>Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam | Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD | 87,370,000.00 | 79,082,000.00 | 90.51 | 8,288,000.00 |
| | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 19,400,000.00 | 17,050,000.00 | 87.89 | 2,350,000.00 |
| | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | 415,860,000.00 | 369,760,000.00 | 88.91 | 46,100,000.00 |
| | | Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | 26,900,000.00 | 25,680,161.00 | 95.47 | 1,219,839.00 |
| | | **Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah** | **1,918,153,965.00** | **875,165,391.00** | **45.63** | **1,042,988,574.00** |
| | | Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 918,153,965.00 | 733,745,500.00 | 79.92 | 184,408,465.00 |
| | | Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 1,000,000,000.00 | 141,419,891.00 | 14.14 | 858,580,109.00 |
| Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Perangkat | Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti | **Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah** | **457,850,000.00** | **453,841,600.00** | **99.12** | **4,008,400.00** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Daerah | Jumlah Aset Kendaraan yang di tertibkan | Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | 27,240,000.00 | 27,240,000.00 | 100.00 | - |
| | Persentase Identifikasi, Inventarisasi Aset Dalam Penelusuran | Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD | 228,900,000.00 | 227,816,800.00 | 99.53 | 1,083,200.00 |
| | Pengamanan Bidang Tanah | Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD | 17,200,000.00 | 16,234,800.00 | 94.39 | 965,200.00 |
| | Persentase ketepatan waktu dan kesesuaian Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2022) | Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | 142,660,000.00 | 142,660,000.00 | 100.00 | - |
| | | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | 41,850,000.00 | 39,890,000.00 | 95.32 | 1,960,000.00 |
| | | **Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah** | **10,800,000.00** | **10,800,000.00** | **100.00** | - |
| | | Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | 10,800,000.00 | 10,800,000.00 | 100.00 | - |
| | | **Administrasi Umum Perangkat Daerah** | **5,848,223,500.00** | **5,782,202,462.00** | **98.87** | **66,021,038.00** |
| | | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 627,770,000.00 | 627,119,112.00 | 99.90 | 650,888.00 |
| | TTingkat Kepatuhan serta Kelengka | Penyediaan Bahan Logistik Kantor | 3,876,916,000.00 | 3,846,070,615.00 | 99.20 | 30,845,385.00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Membuat inovasi dan/atau diutamakan dalam bidang penanggulangan kemiskinan sesuai dengan fungsi perangkat daerah | Jumlah Inovasi | **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan DaerahDaerah** | **14,654,771,254.00** | **14,437,264,204.00** | **98.52** | **217,507,050.00** |
| | | Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 45,000,000.00 | 44,874,518.00 | 99.72 | 125,482.00 |
| | | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 6,431,740,000.00 | 6,352,571,064.00 | 98.77 | 79,168,936.00 |
| | | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 2,386,031,254.00 | 2,342,114,759.00 | 98.16 | 43,916,495.00 |
| | | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | 5,792,000,000.00 | 5,697,703,863.00 | 98.37 | 94,296,137.00 |
| Terealisasinya Output | Capaian Output Kegiatan | **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** | **13,757,598,162.00** | **13,475,785,972.00** | **97.95** | **281,812,190.00** |
| | | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 1,757,894,956.00 | 1,713,526,415.00 | 97.48 | 44,368,541.00 |
| | | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | 9,697,688,457.00 | 9,475,405,796.00 | 97.71 | 222,282,661.00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 1,316,460,222.00 | 1,306,230,642.00 | 99.22 | 10,229,580.00 |
| Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 985,554,527.00 | 980,623,119.00 | 99.50 | 4,931,408.00 |
| **Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan** | **14,634,850,018.00** | **14,433,145,435.00** | **98.62** | **201,704,583.00** |
| Fasilitasi Keprotokolan | 5,773,485,618.00 | 5,575,832,318.00 | 96.58 | 197,653,300.00 |
| Fasilitasi Komunikasi Pimpinan | 7,304,364,400.00 | 7,301,048,378.00 | 99.95 | 3,316,022.00 |
| Pendokumentasian Tugas Pimpinan | 1,557,000,000.00 | 1,556,264,739.00 | 99.95 | 735,261.00 |
| **Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat** | **57,102,070,467.00** | **48,604,440,691.00** | **85.12** | **8,497,629,776.00** |
| **Administrasi Tata Pemerintahan** | **1,104,912,245.00** | **1,008,264,117.00** | **91.25** | **96,648,128.00** |
| Penataan Administrasi Pemerintahan | 418,600,000.00 | 410,535,000.00 | 98.07 | 8,065,000.00 |
| Pengelolaan Administrasi Kewilayahan | 355,162,245.00 | 354,228,480.00 | 99.74 | 933,765.00 |
| Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | 331,150,000.00 | 243,500,637.00 | 73.53 | 87,649,363.00 |
| **Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat** | **53,513,636,222.00** | **45,741,851,234.00** | **85.48** | **7,771,784,988.00** |
| Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual | 32,291,761,519.00 | 29,423,016,165.00 | 91.12 | 2,868,745,354.00 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat | 1,664,000,000.00 | 1,462,426,790.00 | 87.89 | 201,573,210.00 |
| Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual (Bankeu) | 19,557,874,703.00 | 14,856,408,279.00 | 75.96 | 4,701,466,424.00 |
| **Fasilitasi dan Koordinasi Hukum** | **1,025,000,000.00** | **482,105,848.00** | **47.03** | **542,894,152.00** |
| Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah | 350,000,000.00 | 184,793,070.00 | 52.80 | 165,206,930.00 |
| Fasilitasi Bantuan Hukum | 175,000,000.00 | 114,993,778.00 | 65.71 | 60,006,222.00 |
| Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum | 500,000,000.00 | 182,319,000.00 | 36.46 | 317,681,000.00 |
| **Fasilitasi Kerjasama Daerah** | **1,458,514,000.00** | **1,372,219,492.00** | **94.08** | **86,294,508.00** |
| Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri | 450,000,000.00 | 366,623,800.00 | 81.47 | 83,376,200.00 |
| Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri | 578,514,000.00 | 576,402,130.00 | 99.63 | 2,111,870.00 |
| Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | 430,000,000.00 | 429,193,562.00 | 99.81 | 806,438.00 |
| **Program Perekonomian Dan Pembangunan** | **5,192,835,265.00** | **4,470,679,980.00** | **86.09** | **722,155,285.00** |
| **Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian** | **1,378,414,880.00** | **938,727,211.00** | **68.10** | **439,687,669.00** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam** | **1,048,550,000.00** | **999,322,240.00** | **95.31** | **49,227,760.00** |
| | | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan | 499,000,000.00 | 472,001,260.00 | 94.59 | 26,998,740.00 |
| | | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup | 275,000,000.00 | 263,064,530.00 | 95.66 | 11,935,470.00 |
| | | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air | 274,550,000.00 | 264,256,450.00 | 96.25 | 10,293,550.00 |
| **Total** | | | **191,506,410,333.00** | **168,974,762,644.00** | **88.23** | **22,531,647,689.00** |

Sedangkan pada tahun sebelumnya (2021) realisasi angggaran sebesar **87,59%**, dengan rincian sebagaimana tercantum pada tabel di bawah ini :

**Tabel 3. 7**
**Realisasi Anggaran Program dan Kegiatan**
**Tahun 2021**

| Sasaran Strategis | Indikator Sasaran | Program/Kegiatan /Sub Kegiatan | Anggaran (Rp.) | Realisasi | Persentase Realisasi (%) | Sisa Anggaran (Rp.) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pembangunan | Persentase Nilai SAKIP Perangkat Daerah Predikat BB | **Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota** | **115.220.407.398,00** | **104.201.172.489,00** | **90,44** | **11.019.234.909,00** |
| | | **Penataan Organisasi** | **2.158.087.500,00** | **1.548.612.765,00** | **71,76** | **609.474.735,00** |
| | | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan | 522.150.000,00 | 283.147.986,00 | 54,23 | 239.002.014,00 |
| Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah | Predikat Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah<br>Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti<br>Jumlah Aset Kendaraan yang di tertibkan<br>Persentase Identifikasi, Inventarisasi Aset Dalam Penelusuran | Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana | 385.566.500,00 | 335.004.600,00 | 86,89 | 50.561.900,00 |
| | | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi | 936.458.000,00 | 666.240.179,00 | 71,14 | 270.217.821,00 |
| | | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah | 313.913.000,00 | 264.220.000,00 | 84,17 | 49.693.000,00 |
| | | **Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** | **381.560.000,00** | **308.950.000,00** | **80,97** | **72.610.000,00** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pengamanan Bidang Tanah | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 31.560.000,00 | 31.560.000,00 | 100 | - |
| Persentase ketepatan Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2021 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2022) | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah | 150.000.000,00 | 138.300.000,00 | 92,20 | 11.700.000,00 |
| | Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah | 200.000.000,00 | 139.090.000,00 | 69,55 | 60.910.000,00 |
| | **Administrasi Keuangan Perangkat Daerah** | **61.449.863.229,00** | **54.781.118.646,00** | **89,15** | **6.668.744.583,00** |
| | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN | 60.635.538.255,00 | 54.053.027.707,00 | 89,14 | 6.582.510.548,00 |
| Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2021 | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD | 185.884.400,00 | 181.597.385,00 | 97,69 | 4.287.015,00 |
| Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2021 | Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD | 628.440.574,00 | 546.493.554,00 | 86,96 | 81.947.020,00 |
| Predikat Tata Kelola Arsip | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD | 85.000.000,00 | 78.440.000,00 | 92,28 | 6.560.000,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Perangkat Daerah | | | | | |
| Meningkatnya Kualitas Pelayanan Sekretariat Daerah | Indeks Kepuasan Masyarakat | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | 579.166.600,00 | 507.502.000,00 | 87,63 | 71.664.600,00 |
| | | Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran | 80.000.000,00 | 67.650.000,00 | 84,56 | 12.350.000,00 |
| | | **Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah** | **1.918.153.965,00** | **1.000.487.610,00** | **52,16** | **917.666.355,00** |
| | | Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 918.153.965,00 | 782.366.620,00 | 85,21 | 135.787.345,00 |
| | | Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 1.000.000.000,00 | 218.120.990,00 | 21,81 | 781.879.010,00 |
| | | **Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah** | **804.076.000,00** | **711.497.800,00** | **88,49** | **92.578.200,00** |
| | | Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD | 114.266.000,00 | 85.660.000,00 | 74,97 | 28.606.000,00 |
| | | Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD | 61.560.000,00 | 61.298.000,00 | 99,57 | 262.000,00 |
| | | Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD | 60.000.000,00 | 51.854.800,00 | 86,42 | 8.145.200,00 |
| | | Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD | 150.000.000,00 | 134.370.000,00 | 89,58 | 15.630.000,00 |
| | | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD | 418.250.000,00 | 378.315.000,00 | 90,45 | 39.935.000,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah** | **244.500.000,00** | **234.038.620,00** | **95,72** | **10.461.380,00** |
| Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya | 197.940.000,00 | 187.478.620,00 | 94,71 | 10.461.380,00 |
| Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian | 46.560.000,00 | 46.560.000,00 | 100,00 | - |
| **Administrasi Umum Perangkat Daerah** | **5.071.372.228,00** | **4.879.153.581,00** | **96,21** | **192.218.647,00** |
| Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 1.120.577.800,00 | 1.109.002.435,00 | 98,97 | 11.575.365,00 |
| Penyediaan Bahan Logistik Kantor | 2.820.379.390,00 | 2.762.603.805,00 | 97,95 | 57.775.485,00 |
| Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan | 307.336.900,00 | 293.349.550,00 | 95,45 | 13.987.350,00 |
| Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD | 461.480.638,00 | 440.629.791,00 | 95,48 | 20.850.847,00 |
| Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | 260.970.000,00 | 173.697.900,00 | 66,56 | 87.272.100,00 |
| Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan | 100.627.500,00 | 99.870.000,00 | 99,25 | 757.500,00 |
| **Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah** | **3.914.540.760,00** | **3.846.631.129,00** | **98,27** | **67.909.631,00** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 367.202.600,00 | 367.202.600,00 | 100,00 | - |
| Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 3.547.338.160,00 | 3.479.428.529,00 | 98,09 | 67.909.631,00 |
| **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan DaerahDaerah** | **15.856.543.105,00** | **13.932.351.515,00** | **87,86** | **1.924.191.590,00** |
| Penyediaan Jasa Surat Menyurat | 46.560.000,00 | 46.030.500,00 | 98,86 | 529.500,00 |
| Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 7.000.680.000,00 | 5.726.095.754,00 | 81,79 | 1.274.584.246,00 |
| Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 2.897.064.800,00 | 2.797.432.017,00 | 96,56 | 99.632.783,00 |
| Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor | 5.912.238.305,00 | 5.362.793.244,00 | 90,71 | 549.445.061,00 |
| **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah** | **9.644.010.161,00** | **9.563.411.019,00** | **99,16** | **80.599.142,00** |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | 990.364.488,00 | 990.364.488,00 | 100,00 | - |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pemeliharaan / Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya | 5.885.296.353,00 | 5.835.800.896,00 | 99,16 | 49.495.457,00 |
| | | Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 1.876.111.940,00 | 1.868.219.635,00 | 99,58 | 7.892.305,00 |
| | | Pemeliharaan / Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya | 892.237.380,00 | 869.026.000,00 | 97,40 | 23.211.380,00 |
| | | **Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan** | **13.777.700.450,00** | **13.394.919.804,00** | **97,22** | **382.780.646,00** |
| | | Fasilitasi Keprotokolan | 4.371.006.450,00 | 4.050.810.696,00 | 92,67 | 320.195.754,00 |
| | | Fasilitasi Komunikasi Pimpinan | 8.097.794.000,00 | 8.036.074.519,00 | 99,24 | 61.719.481,00 |
| | | Pendokumentasian Tugas Pimpinan | 1.308.900.000,00 | 1.308.034.589,00 | 99,93 | 865.411,00 |
| | | **Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat** | **36.167.602.045,00** | **28.505.699.711,00** | **78,82** | **7.661.902.334,00** |
| | | **Administrasi Tata Pemerintahan** | **1.061.422.045,00** | **1.011.972.598,00** | **95,34** | **49.449.447,00** |
| | | Penataan Administrasi Pemerintahan | 242.578.000,00 | 242.066.395,00 | 99,79 | 511.605,00 |
| | | Pengelolaan Administrasi Kewilayahan | 534.162.245,00 | 502.037.430,00 | 93,99 | 32.124.815,00 |
| | | Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah | 284.681.800,00 | 267.868.773,00 | 94,09 | 16.813.027,00 |
| | | **Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat** | **33.604.735.800,00** | **26.353.169.850,00** | **78,42** | **7.251.575.950,00** |
| | | Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual | 23.589.959.390,00 | 18.876.973.750,00 | 80,02 | 4.712.985.640,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial | 332.892.000,00 | 313.800.800,00 | 94,27 | 19.091.200,00 |
| Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat | 8.981.884.410,00 | 6.462.385.300,00 | 71,95 | 2.519.499.110,00 |
| Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual (Bankeu) | 700.000.000,00 | 700.000.000,00 | 100 | - |
| **Fasilitasi dan Koordinasi Hukum** | **862.625.200,00** | **502.094.881,00** | **58,21** | **360.530.319,00** |
| Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah | 388.845.000,00 | 209.140.820,00 | 53,79 | 179.704.180,00 |
| Fasilitasi Bantuan Hukum | 328.183.000,00 | 238.589.780,00 | 72,70 | 89.593.220,00 |
| Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum | 145.597.200,00 | 54.364.281,00 | 37,34 | 91.232.919,00 |
| **Fasilitasi Kerjasama Daerah** | **638.819.000,00** | **638.472.382,00** | **99,95** | **346.618,00** |
| Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri | 193.435.000,00 | 193.273.400,00 | 99,92 | 161.600,00 |
| Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri | 251.997.000,00 | 251.997.000,00 | 100,00 | - |
| Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama | 193.387.000,00 | 193.201.982,00 | 99,90 | 185.018,00 |
| **Program Perekonomian Dan Pembangunan** | **3.267.092.185,00** | **2.751.716.192,00** | **84,23** | **515.376.993,00** |
| **Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian** | **540.613.600,00** | **411.546.000,00** | **76,13** | **129.067.600,00** |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD | 222.600.000,00 | 129.620.000,00 | 58,23 | 92.980.000,00 |
| | | Pengendalian dan Distribusi Perekonomian | 185.210.000,00 | 163.046.000,00 | 88,03 | 22.164.000,00 |
| | | Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil | 132.803.600,00 | 118.880.000,00 | 89,52 | 13.923.600,00 |
| | | **Pelaksanaan Administrasi Pembangunan** | **816.425.285,00** | **675.237.900,00** | **82,71** | **141.187.385,00** |
| | | Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan | 146.638.900,00 | 137.948.900,00 | 94,07 | 8.690.000,00 |
| | | Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan | 560.316.385,00 | 441.239.000,00 | 78,75 | 119.077.385,00 |
| | | Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan | 109.470.000,00 | 96.050.000,00 | 87,74 | 13.420.000,00 |
| | | **Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa** | **1.188.138.500,00** | **1.048.247.837,00** | **88,23** | **139.890.663,00** |
| | | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | 400.421.000,00 | 344.131.237,00 | 85,94 | 56.289.763,00 |
| | | Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik | 164.400.000,00 | 129.378.000,00 | 78,70 | 35.022.000,00 |
| | | Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa | 623.317.500,00 | 574.738.600,00 | 92,21 | 48.578.900,00 |
| | | **Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam** | **721.914.800,00** | **616.683.455,00** | **85,42** | **105.231.345,00** |
| | | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan | 381.539.000,00 | 299.647.455,00 | 78,54 | 81.891.545,00 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup | 172.310.000,00 | 159.530.000,00 | 92,58 | 12.780.000,00 |
| | | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air | 168.065.800,00 | 157.506.000,00 | 93,72 | 10.559.800,00 |
| **Total** | | | **154.655.101.628,00** | **135.458.587.392,00** | **87,59** | **19.196.514.236,00** |

Dengan demikian, pada tahun 2022 terjadi peningkatan daya serap realisasi anggaran sebesar 0.64%.

# BAB IV
# PENUTUP

## 4.1 Kesimpulan

Secara umum capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022 rata-rata sebesar 99.29% (Sangat Tinggi / ~~Tinggi~~ / ~~Sedang~~ / ~~Rendah~~ / ~~Sangat Rendah~~), dengan rincian sebagai berikut :

1) Capaian kinerja Indeks kualitas kebijakan daerah bidang umum,organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan sebesar 100.16% (Sangat Tinggi ~~/ Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~).
2) Capaian kinerja Efektifitas koordinasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan sebesar 121.57% (Sangat Tinggi ~~/ Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~).
3) Capaian kinerja Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan sebesar 100.49% (Sangat Tinggi / ~~Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~).
4) Capaian kinerja Indeks kualitas kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama sebesar 100% (Sangat Tinggi / ~~Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~).
5) Capaian kinerja Efektifitas koordinasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama sebesar 102.14% (Sangat Tinggi / ~~Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~).
6) Capaian kinerja Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama sebesar 100% (Sangat Tinggi / ~~Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~).
7) Capaian kinerja Indeks kualitas kebijakan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang

dan jasa dan sumber daya alam sebesar 102.28% (Sangat Tinggi / ~~Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~).

8) Capaian kinerja Efektifitas koordinasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam sebesar 108.76% (Sangat Tinggi / ~~Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~).
9) Capaian kinerja Indeks kualitas pelayanan administrasi bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam sebesar 108.80% (Sangat Tinggi / ~~Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~).
10) Capaian kinerja Temuan Administrasi BPK/Inspektorat Yang di Tindak Lanjuti sebesar 113.79% (Sangat Tinggi / ~~Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~).
11) Capaian kinerja Jumlah Aset Kendaraan yang di tertibkan sebesar 39.31% (~~Sangat Tinggi~~ / ~~Tinggi / Sedang /~~ Rendah ~~/ Sangat Rendah~~).
12) Capaian kinerja Persentase Identifikasi, Inventarisasi Aset Dalam Penelusuran sebesar 8% (~~Sangat Tinggi / Tinggi / Sedang / Rendah~~ / Sangat Rendah).
13) Capaian kinerja Pengamanan Bidang Tanah sebesar 92.59% (Sangat Tinggi ~~/ Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~)
14) Capaian kinerja Persentase ketepatan waktu dan kesesuaian Input Rencana Umum Pengadaan Pada Aplikasi SiRUP (Maksimal 7 Hari Kerja setelah Penandatanganan Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dan Maksimal 14 hari Kerja setelah kesepakatan RAPBD Tahun 2022) sebesar 100% (Sangat Tinggi ~~/ Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~)
15) Capaian kinerja Tingkat Kepatuhan serta Kelengkapan LHKPN Pertanggal 31 Maret 2022 sebesar 100% (Sangat Tinggi ~~/ Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~)
16) Capaian kinerja Tingkat Kepatuhan LHKASN Pertanggal 31 Maret 2022 sebesar 100% (Sangat Tinggi ~~/ Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~)
17) Capaian kinerja Predikat Tata Kelola Arsip Perangkat Daerah sebesar 87/85% (~~Sangat Tinggi~~ / Tinggi ~~/ Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~)
18) Capaian kinerja Persentase Keterisian Data di Aplikasi Satu Data Kukar sebesar 100% (Sangat Tinggi ~~/ Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~)
19) Capaian kinerja Jumlah Inovasi sebesar 200% (Sangat Tinggi / ~~Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~)
20) Capaian kinerja Capaian Output Kegiatan sebesar 100% (Sangat Tinggi ~~/ Tinggi / Sedang / Rendah / Sangat Rendah~~)

Capaian kinerja tahun 2022 meningkat dari tahun sebelumnya, dimana pada tahun 2021 capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara sebesar 91.29% atau terjadi peningkatan kinerja sebesar 8%

## 4.2 Perbaikan Kedepan

Berdasarkan hasil analisis terhadap faktor penghambat dan pendukung capaian kinerja tahun 2022, maka rencana perbaikan kedepan adalah sebagai berikut :

1) Adanya Riveu Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
2) Adanya Perbaikan Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara
3) Adanya Perbaikan Perjanjian Kinera Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara

Demikian Laporan Kinerja Instasi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara Tahun 2022, disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban dan menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja selanjutnya.

Kutai Kartanegara, 28 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH,

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA
SEKRETARIAT DAERAH

**Dr. H. SUNGGONO, MM**
PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)
NIP. 19671004 198701 1 001