



LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

**SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN 2020**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 dapat diselesaikan.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur terhadap keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai sasaran untuk mewujudkan Visi dan Misi Kepala Daerah Kabupaten Luwu Timur Selain itu laporan ini memuat informasi secara transparan dan akuntabel tentang capaian sasaran, pelaksanaan program, dan realisasi anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan salah satu cara perbaikan kinerja organisasi yang harus dan terus dilakukan untuk membangun penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan terukur. Tujuan dari SAKIP adalah untuk menciptakan pemerintahan yang baik dan terpercaya. LAKIP juga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi yang obyektif bagi pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) dalam menilai capaian kinerja dan pertanggungjawaban Instansi Pemerintah guna meningkatkan kinerja serta bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur ini masih banyak kekurangan atau masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan masukan yang bersifat membangun demi sempurnanya penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur ini sangat kami harapkan yang nantinya akan kami pergunakan sebagai

bahan penyempurnaan penyusunan LAKIP di tahun mendatang. Akhir kata semoga LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur ini menjadi bagian dari upaya untuk selalu memperbaiki diri dan meningkatkan akuntabilitas kinerja secara terukur dan akuntabel.

Malili, Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. H. BAHRI SULI, MM.

NIP. : 19660620 198603 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iv
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur	3
1.3.1 Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur	3
1.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur	7
1.3.3 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur	66
1.4 Sistematika Penulisan	68
BAB II PERENCANAAN KINERJA	70
2.1 Rencana Strategis	70
2.1.1 Tujuan dan Sasaran	71
2.1.2 Formula Indikator Kinerja Utama/Sasaran	74
2.1.3 Strategi dan Arah Kebijakan	75
2.1.4 Program untuk Pencapaian Sasaran	77
2.2 Perjanjian Kinerja	78
2.3 Rencana Anggaran Tahun 2020	80
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	82
3.1 Pengukuran Capaian Kinerja	82
3.2 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja	84
2.3.1 Sasaran 1, Meningkatkan Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	84
2.3.2 Sasaran 2, Meningkatkan Kinerja Kesejahteraan Rakyat	94
2.3.3 Sasaran 3, Terciptanya Kerjasama Multipihak	97
3.3 Realisasi Anggaran	101
BAB IV PENUTUP	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 6

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah.....	66
Tabel 1.2	Jumlah PNS Sekretariat daerah Berdasarkan Golongan	67
Tabel 1.3	Jumlah PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Eselon	67
Tabel 1.4	Jumlah PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan	67
Tabel 1.5	Jumlah Tenaga Upah Jasa Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan	68
Tabel 2.1	Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah	71
Tabel 2.2	Tujuan dan Indikator Kinerja.....	72
Tabel 2.3	Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah.....	73
Tabel 2.4	Sasaran dan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah.....	73
Tabel 2.5	Formulasi Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah.....	74
Tabel 2.6	Tujuan, Sasaran Strategis dan Kebijakan.....	76
Tabel 2.7	Program untuk mencapai sasaran Tahun 2020	77
Tabel 2.8	Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Tahun 2020.....	78
Tabel 2.9	Anggaran Perubahan Sekretariat Daerah Tahun 2020	81
Tabel 3.1	Pengukuran Capaian Perjanjian Kinerja Tahun 2020.....	83
Tabel 3.2	Pengukuran Realisasi Capaian Indikator Sasaran 1	84
Tabel 3.3	Pengukuran Capaian Sasaran Strategis 1	91
Tabel 3.4	Capaian Indikator Sasaran 1 terhadap target Kinerja Tahun 2016 – 2021	93
Tabel 3.5	Pengukuran Realisasi Capaian Indikator Sasaran 2	94
Tabel 3.6	Pengukuran Capaian Sasaran Strategis 2	95
Tabel 3.7	Capaian Indikator Sasaran 2 terhadap target Kinerja Tahun 2016 – 2021	96
Tabel 3.8	Pengukuran Realisasi Capaian Indikator Sasaran 3	97
Tabel 3.9	Pengukuran Capaian Sasaran Strategis 3	98
Tabel 3.10	Capaian Indikator Sasaran 3 terhadap target Kinerja Tahun 2016 – 2021	99
Tabel 3.11	Perbandingan Realisasi s.d Tahun 2020 dengan Target Jangka Menengah Renstra Sekretariat Daerah.....	100
Tabel 3.12	Anggaran Realisasi Penerimaan PAD T.A 2020.....	101
Tabel 3.13	Laporan Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2020.....	103

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan wujud pertanggungjawaban, akuntabilitas, dan transparansi terhadap pencapaian sasaran Perangkat Daerah yang telah ditargetkan pada tahun sebelumnya sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta 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. LAKIP juga dapat dijadikan bahan evaluasi dalam penyusunan perencanaan kegiatan pada tahun yang akan datang.

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Sekretariat Daerah Laporan Kinerja instansi Pemerintah (LAKIP) menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Disinilah esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan. Mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014. Laporan Kinerja Instansi (LAKIP) Sekretariat Daerah Tahun 2020, merupakan salah bentuk

pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai salah satu penyelenggara Pemerintah Kabupaten Luwu Timur integrasi perwujudan Visi dan Misi Kabupaten Luwu Timur. Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, yang telah mengacu dan menyesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.

1.2 Maksud dan Tujuan

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

Selain itu, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) menjadi salah satu alat untuk mendapatkan masukan stakeholders demi perbaikan kinerja Sekretariat Daerah. Identifikasi keberhasilan, permasalahan dan solusi yang tertuang dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang. Dengan pendekatan ini, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai proses evaluasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perbaikan yang berkelanjutan di pemerintah untuk meningkatkan kinerja pemerintahan melalui perbaikan pelayanan publik.

Maksud penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Tahun 2020 adalah gambaran kinerja penyelenggaraan pemerintahan yang jelas, transparan, dan dapat pertanggungjawabkan sebagai wujud pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja berdasarkan Visi, Misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan .

Sedangkan tujuan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah adalah memberikan informasi mengenai Perencanaan, Pelaporan dan Evaluasi Kinerja Sekretariat Daerah selama Tahun 2020 yang merupakan refleksi dari program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh segenap jajaran aparatur pada Sekretariat Daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

1.3 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur

1.3.1 Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur

Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah, dan Staf Ahli Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, selanjutnya dilakukan beberapa revisi terakhir dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Struktur Organisasi Terlampir) yang terdiri dari : 1 (satu) Sekretaris Daerah, 3 (tiga) Asisten, 3 (tiga) Staf Ahli, 9 (sembilan) Bagian dan 27 (dua puluh tujuh) Sub bagian yang dapat diuraikan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan, membawahi :
 - a) Bagian Pemerintahan
 - Sub Bagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan
 - Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan
 - Sub Bagian Kerjasama, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah

- b) Bagian Hukum
 - Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan
 - Sub Bagian HAM, Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut Temuan Pengawasan
 - Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
 - c) Bagian Humas dan Protokol
 - Sub Bagian Bina Hubungan Media
 - Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi
 - Sub Bagian Humas dan Keprotokoleran
3. Asisten Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur, membawahi :
- a) Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - Sub Bagian Mental Spritual
 - Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan
 - Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat
 - b) Bagian Ekonomi dan Pembangunan
 - Sub Bagian Perekonomian
 - Sub Bagian Pembangunan
 - Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan
 - c) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Sub Bagian Rumusan Teknis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembinaan
 - Sub Bagian Minitoring, Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah
 - Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
4. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
- a) Bagian Umum
 - Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perbendaharaan dan Rumah Tangga Pimpinan
 - Sub Bagian Perencanaan Akuntansi dan Pelaporan

b) Bagian Perlengkapan

- Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan
- Sub Bagian Penyediaan Perlengkapan
- Sub Bagian Pemeliharaan dan Penatausahaan Asset

c) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur

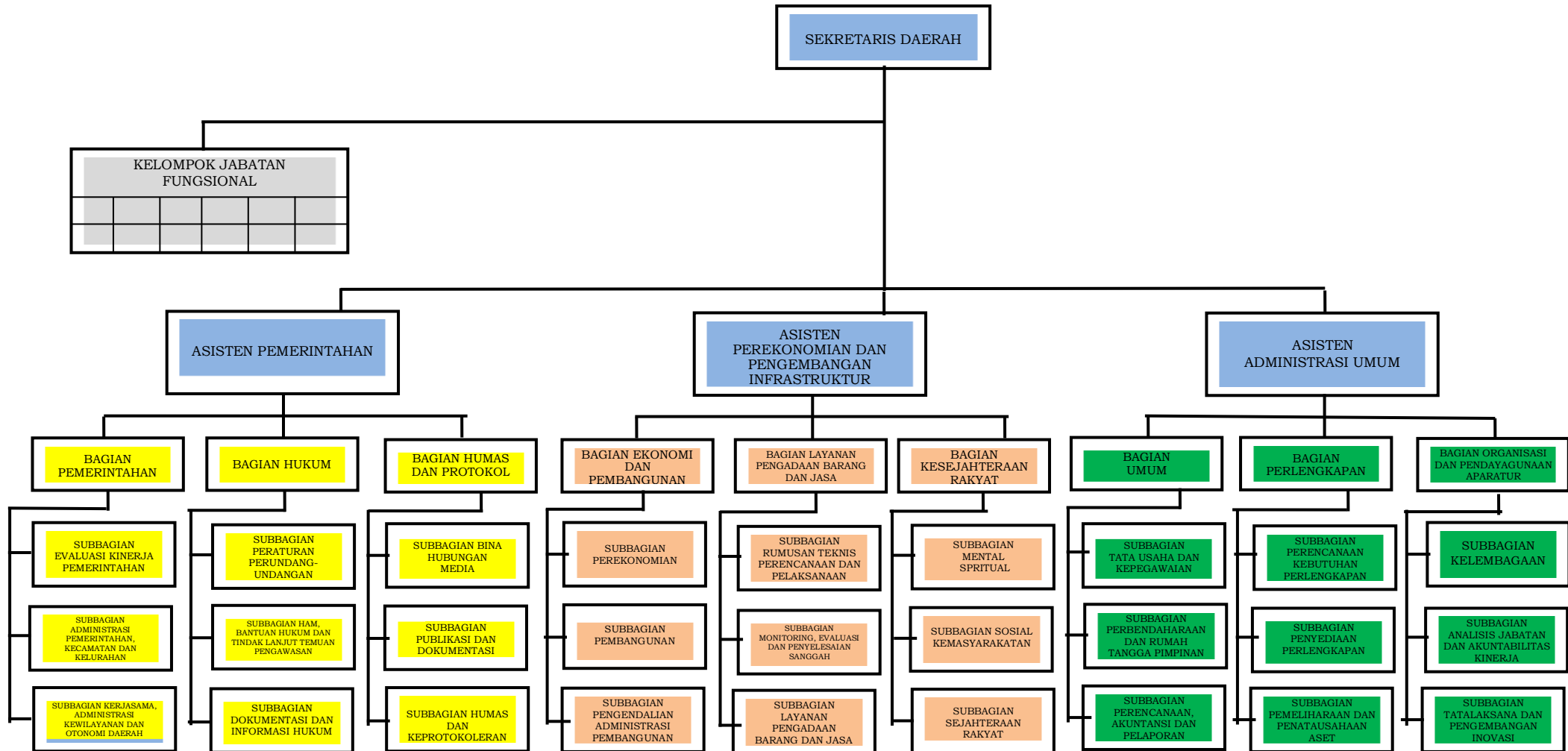
- Sub Bagian Kelembagaan
- Sub Bagian Analisis Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja
- Sub Bagian Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi

5. Staf Ahli

- Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan
- Staf Ahli Bidang Pembangunan
- Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

6. Kelompok Jabatan Fungsional.

Gambar 1.1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR



1.3.2 Tugas Pokok Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur

Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang mempunyai tugas dan kewajiban membantu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah, serta memberi pelayanan administrasi kepada seluruh satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Luwu Timur. Dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintah daerah
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah
- d. pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah
- e. pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum dan peraturan perundang-undangan, keuangan, peralatan/perlengkapan dan tata usaha di lingkungan Sekretariat Daerah
- f. pembinaan kemasyarakatan dalam artian mengumpulkan dan menganalisis data, merumuskan program dan petunjuk teknis serta memantau perkembangan penyelenggaraan kemasyarakatan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan Uraikan tugas Pokok masing-masing unit struktur adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun dan merumuskan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten;

- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah Kabupaten;
- c. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;
- e. melaksanakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah kabupaten;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- h. mengoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- i. membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- j. mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang hukum dan perundang-undangan; dan menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Asisten Pemerintahan, membawahi :

Asisten Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pemerintahan, hukum serta organisasi dan pendayagunaan aparatur;

- b. merumuskan program kerja bidang pemerintahan; mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan;
- c. membina Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
- d. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
- e. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
- f. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- h. menyelenggarakan pembinaan organisasi;
- i. menyelenggarakan dan mengatur pelimpahan kewenangan kepala daerah kepada camat dan lurah;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan, perumusan perundang-undangan, pelayanan umum dan pembinaan organisasi;
- k. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah meliputi Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Kecamatan;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah yang meliputi Dinas Kependudukan dan Pencatata Sipil, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah dan Kecamatan;

- m. mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang pemerintahan, hukum serta organisasi dan pendayagunaan aparatur; dan
- n. melaporkan dan memberi saran kepada atasan terkait capaian pelaksanaan tugas pokok organisasi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a) Bagian Pemerintahan

Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup evaluasi kinerja pemerintahan, administrasi pemerintahan, kecamatan dan desa/kelurahan serta kerjasama administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup evaluasi kinerja pemerintahan, administrasi pemerintahan,

- kecamatan dan desa/kelurahan serta kerjasama administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- i. melaksanakan tatusaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
 1. Sub Bagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan
Kepala Subbagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan evaluasi kinerja pemerintahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang evaluasi kinerja pemerintahan;
 - g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan evaluasi kinerja pemerintahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait evaluasi kinerja pemerintah;
 - i. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan Evaluasi Kemampuan Penyelenggaraan Otonomi Daerah (EKPOD);
 - j. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Evaluasi Kinerja Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan
- Kepala Subbagian Administrasi Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait administrasi pemerintahan, kecamatan dan kelurahan;
- i. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelesaian masalah perbatasan antar daerah, antar kecamatan dan kelurahan;
- j. menyiapkan bahan pembentukan dan penataan kecamatan dan kelurahan;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Administrasi Pemerintahan, Kecamatan dan Kelurahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan

tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Sub Bagian Kerjasama, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah

Kepala Subbagian Kerjasama, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
 - i. melakukan fasilitasi penataan batas wilayah Daerah;
 - j. melakukan fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan urusan yang menjadi kewenangan daerah;
 - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi vertikal;
 - l. melakukan fasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
 - m. melakukan pengkoordinasian penyusunan bahan rumusan kebijakan pelimpahan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;
 - n. melakukan fasilitasi pembinaan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang dilimpahkan Bupati kepada Camat;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- b) Bagian Hukum
- Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup peraturan perundang-undangan, HAM, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksa serta dokumentasi dan informasi hukum;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan, HAM, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksa serta dokumentasi dan informasi hukum;
- i. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan program legislasi Daerah (Prolegda) dengan Instansi/Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- j. mengoordinasikan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan atau Peraturan Pelaksanaan kebijakan Daerah lainnya;
- k. melaksanakan failitasi bantuan hukum atas terjadinya perkara hukum yang menyangkut kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi keselarasan produk hukum daerah dengan produk hukum di atasnya;
- m. melaksanakan sosialisasi dan dokumentasi produk hukum;
- n. melaksanakan tatusaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - p. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan
- Kepala Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang peraturan perundang-undangan;
- g. melakukan pemantauan perkembangan produk hukum daerah pada umumnya dan khususnya yang menyangkut tugas pemerintah daerah;
- h. melakukan penelitian, penelaahan dan evaluasi terhadap peraturan perundang-undangan;
- i. melakukan konsultasi, koordinasi dan bimbingan teknis penyusunan produk hukum daerah;
- j. mengumpulkan bahan telaahan dan bahan pertimbangan dalam penyusunan produk hukum daerah;
- k. melakukan penelitian, pengumpulan dan pengolahan data hukum yang berhubungan dengan tugas pemerintah daerah;
- l. menyiapkan rancangan peraturan daerah dan produk-produk hukum daerah lainnya;
- m. melakukan pengkajian dan perumusan produk hukum daerah yang disampaikan oleh SKPD;
- n. melakukan penyusunan dan pengusulan produk hukum daerah;
- o. melakukan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyiapkan bahan penyusunan pembinaan, pelatihan, monitoring dan evaluasi dalam penyusunan produk hukum daerah; dan
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Peraturan Perundang-Undangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang

diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sub Bagian HAM, Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut Temuan Pengawasan Kepala Subbagian HAM, Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan HAM, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang HAM, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksaan;
- g. melakukan pelayanan konsultasi dan bantuan hukum dan HAM;
- h. melakukan inventarisir permasalahan yang berhubungan dengan HAM, bantuan hukum dan tindak lanjut temuan pemeriksaan;

- i. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa/perkara yang terkait dengan pemerintah daerah;
 - j. menyiapkan bahan untuk pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia oleh pemerintah daerah;
 - k. melakukan desiminasi bahan informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparatur pemerintah;
 - l. melakukan upaya-upaya pencegahan terhadap potensi pelanggaran hukum yang dilakukan oleh aparat pemerintah daerah dan pemerintah desa;
 - m. menyiapkan bahan penyusunan pemberian pertimbangan dan bantuan hukum kepada aparat pemerintah dan pemerintah desa terhadap masalah yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian HAM, Bantuan Hukum dan Tindak Lanjut Temuan Pemeriksaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
- Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan dokumentasi dan informasi hukum sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyipkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang dokumentasi dan informasi hukum;
- g. melakukan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- h. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dokumentasi dan informasi produk-produk hukum;
- i. menerbitkan lembaran daerah, berita daerah dan sarana informasi hukum lainnya;
- j. mendokumentasi, memelihara dan mengelola produk-produk hukum;
- k. menyebarluaskan produk-produk hukum dan mensosialisasikan kepada masyarakat;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

c) Bagian Humas dan Protokol

Kepala Bagian Humas dan Protokol dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina hubungan media, publikasi dan dokumentasi dan humas dan keprotokoleran;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina hubungan media, publikasi dan dokumentasi dan humas dan keprotokoleran;
- i. melaksanakan kegiatan bina hubungan media;
- j. melaksanakan kegiatan publikasi dan dokumentasi;
- k. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokoleran;
- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Humas dan Protokol dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Sub Bagian Bina Hubungan Media

Kepala Subbagian Bina Hubungan Media dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan bina hubungan media sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang bina hubungan media;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bina hubungan media serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait bina hubungan media;
- i. melakukan penyediaan bahan publikasi yang bersifat harian (*briefing notes, press release, backgrounders*);

- i. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Bina Hubungan Media dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sub Bagian Publikasi dan Dokumentasi

Kepala Subbagian Publikasi dan Dokumentasi dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan publikasi dan dokumentasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang publikasi dan dokumentasi;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan publikasi dan dokumentasi serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;

- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait publikasi dan dokumentasi;
- i. melakukan dokumentasi aneka prestasi dan informasi taktis strategis untuk bahan publikasi pemerintah;
- j. melakukan pembuatan *konten* lokal;
- k. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Publikasi dan Dokumentasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- l. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Sub Bagian Humas dan Keprotokoleran

Kepala Subbagian Humas dan Keprotokoleran dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan koordinasi humas dan keprotokoleran sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang humas dan keprotokoleran;
 - g. mengoordinasikan, menyiapkan dan mengatur segala bentuk acara resmi yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten;
 - h. melakukan pengaturan dan menyiapkan kegiatan upacara hari-hari besar nasional;
 - i. melakukan pengaturan dan menyiapkan acara-acara yang dihadiri oleh Bupati, Wakil Bupati dan pejabat pemerintah daerah;
 - j. mengoordinasikan, menyiapkan, mengatur dan menerima tamu-tamu pemerintah kabupaten;
 - k. menyediakan tempat dan akomodasi bagi tamu pemerintah kabupaten;
 - l. menyiapkan konsep sambutan Bupati/Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - m. melakukan layanan fasilitasi juru bicara Pemerintah Daerah;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Humas dan Keprotokoleran dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Asisten Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur
- Asisten Perekonomian dan Pengembangan Infrastruktur dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan

- bidang ekonomi dan pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan social;
- b. merumuskan program kerja bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa;
 - d. membina Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
 - i. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup ekonomi dan pembangunan, layanan pengadaan barang dan jasa dan kesejahteraan rakyat.
 - j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan ruanglingkup tugasnya;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang perekonomian dan pengembangan infrastruktur dan pengadaan barang dan jasa serta kesejahteraan rakyat;
 - l. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Ekonomi dan Pembangunan, Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa serta Bagian Kesejahteraan Rakyat;

- m. melaporkan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- a) Bagian Kesejahteraan Rakyat
- Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup mental spritual, sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
 - h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup mental spritual, sosial kemasyarakatan dan kesejahteraan rakyat;
 - i. melaksanakan tatusaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- j. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - k. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
1. Sub Bagian Mental Spritual
- Kepala Subbagian Mental Spritual dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan mental spritual sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan perumusan kebijakan di bidang mental spritual;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan mental spritual serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji serta kegiatan keagamaan lainnya;
- i. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Mental Spritual dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sub Bagian Sosial Kemasyarakatan

Kepala Subbagian Sosial Kemasyarakatan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan sosial kemasyarakatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang sosial kemasyarakatan;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan sosial kemasyarakatan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- g. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial kemasyarakatan;
- h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan lingkup bina sosial kemasyarakatan;
- i. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Sosial Kemasyarakatan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Sub Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Subbagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan kesejahteraan rakyat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan kesejahteraan rakyat serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program dan kebijakan pemerintah daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- i. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;

- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- b) Bagian Ekonomi dan Pembangunan
Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
 - f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup perekonomian, pembangunan serta pengendalian administrasi pembangunan;
 - h. melaksanakan asistensi, konsultasi dan koordinasi bina produksi dan distribusi serta bina potensi dan pengembangan daya saing;

- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan program ekonomi dan pembangunan daerah;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan bina pengembangan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
 - k. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
 - l. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Ekonomi dan Pembangunan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
1. Sub Bagian Perekonomian
Kepala Subbagian Perekonomian dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan perekonomian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perekonomian;
- g. melakukan pemantauan perkembangan kegiatan perekonomian;
- h. meningkatkan dan mendorong kegiatan-kegiatan pendukung perekonomian;
- i. melakukan asistensi, konsultasi dan koordinasi bina produksi dan distribusi;
- j. melakukan asistensi, konsultasi dan koordinasi bina potensi dan pengembangan daya saing;
- k. melakukan fasilitasi dan bina pengembangan usaha daerah dan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD);
- l. melakukan monitoring penyelenggaraan program/kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan program perekonomian daerah;
- m. melakukan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan perekonomian daerah;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perekonomian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sub Bagian Pembangunan

Kepala Subbagian Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pembangunan;
- g. melakukan penghimpunan dan menganalisis data dalam rangka pembangunan daerah;
- h. melakukan penelitian dokumen kegiatan pembangunan daerah;
- i. melakukan identifikasi, inventarisasi dan verifikasi realisasi program pembangunan daerah;
- j. melakukan monitoring penyelenggaraan program/ kegiatan sebagai bahan evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- k. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pembangunan daerah;

- l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perekonomian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pembangunan
Kepala Subbagian Pengendalian administrasi pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pengendalian administrasi pembangunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pembangunan;
 - g. mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan administrasi pembangunan;

- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja dan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan pengendalian administrasi pembangunan;
 - i. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan laporan hasil pelaksanaan APBD dan bantuan pembangunan daerah lainnya;
 - j. melakukan evaluasi dan pelaporan program/kegiatan pembangunan daerah;
 - k. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan administrasi pembangunan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - l. mengoordinasikan perencanaan program dan kegiatan pembangunan yang meliputi penataan administrasi pembangunan, fasilitasi pembinaan kegiatan-kegiatan pembangunan dan evaluasi kegiatan-kegiatan pembangunan;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pembangunan dan memberikan
 - n. saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- b) Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
Kepala Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut
:

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup pengendalian perencanaan pengadaan barang dan jasa, administrasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup pengendalian perencanaan pengadaan barang dan jasa, administrasi pengadaan barang dan jasa serta pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- i. melaksanakan perencanaan, administrasi dan pengadaan barang dan jasa;
- j. melaksanakan penilaian terhadap kinerja pokja ULP dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- k. melaksanakan penerimaan konsultasi Pengadaan Barang/Jasa;
- l. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;

- m. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
 - n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
1. Sub Bagian Rumusan Teknis Perencanaan dan Pelaksanaan Pembinaan
- Kepala Subbagian Rumusan Teknis Perencanaan dan Pelaksanaan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan rumusan teknis perencanaan dan pelaksanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang rumusan teknis perencanaan dan perencanaan;
- g. merencanakan operasional kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- h. mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan pengadaan barang dan jasa;
- i. memfasilitasi penyediaan serta memelihara sarana dan prasarana yang digunakan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- j. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembentukan anggota kelompok kerja;
- k. menginventarisasi jumlah paket pengadaan dalam satu tahun anggaran;
- l. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dalam rangka peningkatan kapasitas pengelola dan pelaksana Pengadaan Barang/Jasa;
- m. melakukan koordinasi dan fasilitasi pembinaan dalam rangka pemberian perlindungan hukum bagi pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- n. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rumusan Teknis Perencanaan dan Pelaksanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai

bahan perumusan kebijakan dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sub Bagian Minitoring, Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah

Kepala Subbagian Monitoring, Evaluasi dan Penyelesaian Sanggah dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang monitoring, evaluasi dan penyelesaian sanggah;
- g. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- h. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait pengendalian administrasi pengadaan barang dan jasa;

- i. menyiapkan dan mendistribusikan dokumen yang dibutuhkan kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
 - j. memfasilitasi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa yang dilaksanakan oleh kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan;
 - k. melakukan pengelolaan dokumen pengadaan barang/jasa;
 - l. menyusun dan menyelenggarakan pelaporan secara periodik atas hasil kegiatan pengadaan barang dan jasa;
 - m. melakukan koordinasi dengan Tim Teknis dan/atau Tim Ahli serta Staf Pendukung dalam proses pengadaan barang/jasa;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Rumusan Teknis Perencanaan dan Pelaksanaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - o. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa
- Kepala Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan layanan pengadaan barang dan jasa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang layanan pengadaan barang dan jasa;
- k. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja Unit Layanan Pengadaan;
- h. melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- i. menyiapkan administrasi penugasan kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan pada pelaksanaan kegiatan pengadaan barang dan jasa;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- k. menyiapkan bahan penyusunan penilaian terhadap kinerja kelompok kerja Unit Layanan Pengadaan dalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa;
- l. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan penerimaan konsultasi pengadaan barang dan jasa;
- m. melakukan fasilitasi pelaksanaan pengembangan pengadaan barang dan jasa;

- n. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
- Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang umum, perlengkapan serta organisasi dan pendayagunaan aparatur;
 - b. merumuskan program kerja bidang administrasi umum;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang administrasi umum;
 - d. membina Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
 - e. mengarahkan pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
 - f. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
 - g. memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa berjalan optimal;

- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- i. mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup umum, perlengkapan, organisasi dan pendayagunaan aparatur;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan ruang lingkup tugasnya;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah di bidang umum, perlengkapan, organisasi dan pendayagunaan aparatur;
- l. melaksanakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Umum, Bagian Perlengkapan serta Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur;
- m. melaporkan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a) Bagian Umum

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;

- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup tata usaha dan kepegawaian, perbendaharaan dan rumah tangga pimpinan, perencanaan, akuntansi dan pelaporan;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah meliputi lingkup tata usaha dan kepegawaian, perbendaharaan dan rumah tangga pimpinan, perencanaan, akuntansi dan pelaporan;
- i. melaksanakan tatusaha pimpinan;
- j. melaksanakan tatusaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tata usaha dan kepegawaian;
- l. melaksanakan perbendaharaan
- m. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
1. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian
Kepala Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan tata usaha dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang tata usaha dan kepegawaian;
 - g. melakukan administrasi agenda surat menyurat dan pendistribusiannya di lingkungan perangkat Daerah;
 - h. mengklasifikasikan penataan dan penyediaan serta pendistribusian surat-surat yang ditujukan kepada pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - i. melakukan pemberian layanan administrasi kepegawaian yang meliputi administrasi Kenaikan Gaji Berkala, usulan

- kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan, data pegawai, pensiun, cuti pegawai, diklat, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kerja Pegawai, nominatif pegawai, absensi dan administrasi kepegawaian lainnya;
- j. mengumpulkan dan menganalisa bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan disiplin pegawai;
 - k. melakukan pengaturan jadwal petugas upacara lingkup Sekretariat Daerah;
 - l. melakukan ketatausahaan Bupati, Wakil Bupati, Asisten, Staf Ahli Bupati dan Sekretaris Daerah;
 - m. melakukan pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana lingkup Sekretariat Daerah;
 - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Sub Bagian Perbendaharaan dan Rumah Tangga Pimpinan Kepala Subbagian Perbendaharaan dan Rumah Tangga dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan perbendaharaan dan rumah tangga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- g. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bagian;
- g. merumuskan kebijakan dan menyusun petunjuk teknis di bidang perbendaharaan dan rumah tangga;
- h. menyiapkan anggaran kas serta melaksanakan pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas daerah;
- i. melakukan pemeriksaan dan meneliti kelengkapan SPM LS, SPM UP, SPM GU dan SPM TU yang diajukan oleh Bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melakukan kegiatan perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan keuangan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- k. melakukan pengelolaan dan pengadministrasian gaji pegawai lingkungan Sekretariat Daerah;
- l. melakukan urusan administrasi perjalanan dinas;
- m. menginventarisasi kebutuhan rumah tangga pimpinan;
- n. melakukan penyediaan kebutuhan rumah tangga pimpinan;
- o. melakukan pengadministrasian dan pengelolaan kerumahtanggaan pimpinan;

- p. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perbendaharaan dan Rumah Tangga dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Perencanaan, Akuntansi dan Pelaporan
- Kepala Subbagian Perencanaan, Akuntansi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan perencanaan, akuntansi dan pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan, akuntansi dan pelaporan;

- g. melakukan penyusunan laporan keuangan semesteran dan laporan keuangan akhir tahun;
 - h. melakukan penyusunan laporan prognosis realisasi keuangan;
 - i. melakukan penyusunan dan laporan rencana kinerja;
 - j. melakukan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Daerah;
 - k. melakukan pengawasan, evaluasi dan pelaporan dalam pengelolaan keuangan; dan
 - l. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Akuntansi dan Pelaporan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
- b) Bagian Perlengkapan
- Kepala Bagian Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;

- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah Daerah meliputi perencanaan kebutuhan perlengkapan, penyediaan perlengkapan, pemeliharaan dan penatausahaan aset;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup perencanaan kebutuhan perlengkapan, penyediaan perlengkapan, pemeliharaan dan penatausahaan aset;
- i. melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penyediaan perlengkapan lingkup Sekretariat Daerah;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan penatausahaan aset lingkup Sekretariat Daerah;
- k. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai

bahan perumusan kebijakan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Sub Bagian Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan

Kepala Subbagian Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan perencanaan kebutuhan perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan perlengkapan;
- g. melakukan penyusunan standar satuan harga barang di Daerah;
- h. mengumpulkan data dan menyusun rencana tahunan barang unit di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. mengumpulkan dan merencanakan kebutuhan barang unit di lingkungan Sekretariat Daerah;

- j. mengumpulkan laporan hasil pengadaan barang habis pakai ataupun barang inventaris di masing-masing Bagian dalam daftar pengadaan barang tahunan di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - k. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Sub Bagian Penyediaan Perlengkapan
- Kepala Subbagian Penyediaan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan penyediaan perlengkapan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
 - f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang perencanaan kebutuhan perlengkapan;
 - g. melakukan penelitian permintaan barang dan jasa di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - h. melakukan proses pengajuan anggaran barang dan jasa;
 - i. melakukan inventarisasi pembelian, perbekalan dan material;
 - j. menyiapkan bahan penyusunan pengadaan perbekalan, perlengkapan dan material;
 - k. melakukan pencatatan dan penyusunan daftar hasil pengadaan barang dan jasa;
 - l. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
 - m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Penyediaan Perlengkapan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Pemeliharaan dan Penatausahaan Asset
- Kepala Subbagian Pemeliharaan dan Penatausahaan Aset dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pemeliharaan dan penatausahaan aset sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang pemeliharaan dan penatausahaan aset;
- g. melakukan pemeliharaan dan penatausahaan barang daerah kelengkapan penunjang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h. menyiapkan bahan proses administrasi rencana pemeliharaan dan penatausahaan;
- i. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- j. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Pemeliharaan dan Penatausahaan Aset dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

c) Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur

Kepala Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- d. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- e. mengatur pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Bagian;
- f. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- g. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kelembagaan, analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja, tata laksana dan pengembangan inovasi;
- h. melaksanakan penataan kelembagaan;
- i. melaksanakan penataan analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja;
- j. melaksanakan penataan ketatalaksanaan dan pengembangan inovasi;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup kelembagaan, analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja, tata laksana dan pengembangan inovasi;
- l. mengkoordinasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan walikota lingkup kelembagaan;

- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- n. melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

1. Sub Bagian Kelembagaan

Kepala Subbagian Kelembagaan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang kelembagaan;
- g. mengumpulkan data, informasi dan peraturan perundang-undangan lingkup kelembagaan
- h. melakukan pengkajian, penataan dan evaluasi organisasi perangkat daerah;
- i. melakukan pengkajian dan evaluasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan potensi daerah dalam rangka penataan kelembagaan;
- j. melakukan pengkoordinasian dan fasilitasi penyusunan rancangan peraturan daerah dan peraturan Bupati lingkup kelembagaan;
- k. meneliti dan mempersiapkan Rancangan Peraturan Daerah dan peraturan Bupati tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan SKPD/satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah;
- l. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan data base kelembagaan;
- m. melakukan fasilitasi penyusunan peraturan daerah, peraturan Bupati dan Keputusan Bupati lingkup ketatalaksanaan;
- n. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- o. melakukan pengkajian/telaahan staf dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- p. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Kelembagaan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan

maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2. Sub Bagian Analisis Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja

Kepala Subbagian Analisis Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. merencanakan kegiatan analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- g. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang analisis jabatan dan akuntabilitas kinerja;
- g. melakukan analisis jabatan, analisis beban kerja dan SKM;
- h. melakukan analisis formasi jabatan struktural/ non struktural;
- i. melakukan pengkajian dan penataan jabatan fungsional angka kredit dan fungsional umum;
- j. melakukan fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan Laporan Akutabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten;

- k. melakukan fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan laporan Laporan Akutabilitas Kinerja Pemerintah Sekretariat Daerah;
 - l. melakukan fasilitasi dan pengkoordinasian penyusunan penetapan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Kabupaten;
 - m. melakukan fasilitasi dan pengkoordinasi penyusunan Rencana Strategis dan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah;
 - n. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan Bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah, penetapan kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah;
 - o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Analisis Jabatan dan Akuntabilitas Kinerja dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan dan melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Sub Bagian Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi
- Kepala Subbagian Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan tata laksana dan pengembangan inovasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
 - c. menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;

- d. memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- e. mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
- f. menyiapkan bahan perumusan penyusunan kebijakan di bidang tata laksana dan pengembangan inovasi;
- g. melakukan penyusunan pedoman evaluasi penyelenggaraan kebijakan daerah lingkup ketatalaksanaan dan pengembangan inovasi;
- h. menyiapkan bahan perumusan metode, sistem dan prosedur kerja;
- i. melakukan monitoring dan evaluasi sistem dan prosedur kerja;
- j. melakukan penataan ketatalaksanaan pemerintah daerah;
- k. melakukan fasilitasi penilaian kinerja pelayanan publik;
- l. menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil penilaian kinerja pelayanan publik;
- m. menyiapkan bahan penyusunan laporan Standar Pelayanan Minimal;
- n. melakukan penyusunan, membina dan mensosialisasikan tata naskah dinas;
- o. melakukan penyusunan dan mensosialisasikan pakaian dinas;
- p. mencetak tanda pengenal/ID Card Aparatur Sipil Negara;
- q. melakukan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dengan instansi terkait sesuai dengan kewenangannya;
- r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Subbagian Tata Laksana dan Pengembangan Inovasi dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;

- s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

5. Staf Ahli

1. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan

Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan telaahan;
- d. merumuskan dan memberikan telaahan di bidang hukum dan pemerintahan, baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
- e. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Bupati/Wakil Bupati;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati.

2. Staf Ahli Bidang Pembangunan

Staf Ahli Bidang Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan telaahan;
- d. merumuskan dan memberikan telaahan di bidang pembangunan, baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;
- e. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Bupati/Wakil Bupati;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati.

3. Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan

Staf Ahli Bidang Ekonomi dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- c. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk penyiapan bahan perumusan telaahan;
- d. merumuskan dan memberikan telaahan di bidang ekonomi dan keuangan, baik diminta maupun tidak diminta oleh Bupati/Wakil Bupati;

- e. menyelenggarakan tugas mewakili Bupati/Wakil Bupati pada kegiatan ilmiah berdasarkan penugasan dari Bupati/Wakil Bupati;
- f. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati/Wakil Bupati melalui Sekretaris Daerah dan
- g. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Bupati/Wakil Bupati.

1.3.3 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada Tahun 2020 Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur didukung oleh pegawai sebanyak 166 orang Adapun jumlah sumber daya manusia saat ini pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur menurut Kepangkatan dan Tingkat Pendidikan antara lain sebagai berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Pegawai
Sekretariat Daerah

Jabatan	Jumlah
PNS	
Sekretaris Daerah	1 orang
Asisten Kesejahteraan Rakyat	1 orang
Asisten Perekonomian	1 orang
Asisten Umum	1 orang
Staf Ahli	3 orang
Kepala Bagian	9 orang
Kepala Sub Bagian	20 orang
Staf	39 orang
Non PNS	
Tenaga Upah Jasa	91 orang
TOTAL	166 orang

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2020

Tabel 1.2

Jumlah PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah
IV	18 orang
III	46 orang
II	10 orang
I	1 orang
TOTAL	75 orang

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2020

Tabel 1.3

Jumlah PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Eselon

Eselon	Jumlah
II	7 orang
III	9 orang
IV	20 orang
Staf	39 orang
TOTAL	75 orang

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2020

Tabel 1.4

Jumlah PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Jumlah	Persen
S3/S2	13 orang	17,4 %
S1/ DIV	48 orang	64 %
D1-D3	3 orang	4 %
SLTA/SEDERAJAT	10 orang	13,3%
SLTP/ SEDERAJAT	1 orang	1,3 %
TOTAL	75 orang	100%

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2020

Tabel 1.5
Jumlah Tenaga Upah Jasa Sekretariat Daerah
Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Jumlah	Persen
S3/S2	-	-
S1/ DIV	20 orang	21,97 %
D1-D3	-	-
SLTA/SEDERAJAT	60 orang	65,93%
SLTP/ SEDERAJAT	3 orang	3,3 %
SD	8 orang	5,5 %
TOTAL	91 orang	100%

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2020

1.4 Sistematika Penulisan

Sistematika Penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur
 - 1.3.1 Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur
 - 1.3.2 Fungsi dan Tugas Pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur
 - 1.3.3 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur
- 1.4 Sistematika Penulisan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- 2.1 Rencana Strategis
 - 2.1.1 Tujuan dan Sasaran

- 2.1.2 Formula Indikator Kinerja Utama (IKU) /Sasaran
- 2.1.3 Strategi dan Arah Kebijakan
- 2.1.4 Program Untuk Pencapaian Sasaran

- 2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2020
- 2.3 Rencana Anggaran Tahun 2020

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1 Capaian Kinerja Organisasi
- 3.2 Evaluasi dan analisis Capaian
 - 3.2.1 Sasaran 1, Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan
 - 3.2.2 Sasaran 2, Meningkatnya Kinerja Kesejahteraan Rakyat
 - 3.2.3 Sasaran 3, Terciptanya Kerjasama Multipihak
- 3.2 Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

Dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang diemban Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur mempunyai rencana strategis dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun berdasarkan pada isu-isu Strategis, baik isu Strategis lingkungan internal maupun eksternal yang ada atau mungkin timbul yang menjadi potensi, peluang dan tantangan bagi Sekretariat Daerah. Rencana Strategis Sekretariat Daerah ini mengacu kepada misi dalam RPJMD Tahun 2016-2021 yang telah ditetapkan maka tujuan/sasaran stratejik serta strategi pencapaiannya yang berdasarkan program dan kegiatan pada masing – masing Bagian Lingkup Sekretariat Daerah yang ingin dicapai dalam tahun 2020 yang telah dijelaskan dalam rencana kerja tahun 2020.

Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur merupakan bagian integral dalam proses perencanaan Strategis Sekretariat Daerah dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh yang berarti menyangkut keseluruhan rencana kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.

2.1.1 Tujuan dan Sasaran

2.1.1.1. Tujuan

Mengacu kepada misi yang telah ditetapkan dalam RPJMD Tahun 2016-2021 maka tujuan yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurung waktu 5 tahun, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur ditetapkan sebagai berikut :

Tabel 2.1
Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

Misi	Tujuan	Sasaran
Mendorong reformasi birokrasi untuk tatakelola pemerintahan yang baik	Mewujudkan Penyelenggaraan Tatakelola Pemerintah dan Kinerja Pelayanan Publik.	Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan
Mendorong berkembangnya masyarakat yang religius dan kerukunan intra dan antar umat beragama	Mewujudkan Kerukunan Hidup Umat Beragama	Meningkatnya Kinerja Kesejahteraan Rakyat
Meningkatkan koordinasi dan kerja sama antar daerah	Mewujudkan Komitmen Daerah dalam Kerjasama Multipihak.	Terciptanya Kerjasama Multipihak

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

Tabel 2.2
Tujuan dan Indikator Kinerja

TUJUAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET AKHIR RENSTRA
1. Mewujudkan Penyelenggaraan Tatakelola Pemerintah dan Kinerja Pelayanan Publik	Nilai Akuntabilitas Kinerja	Nilai	48,0	68,12
	Indeks Kepuasan Masyarakat atas Pelayanan Publik	Nilai	78,12	83,21
2. Mewujudkan Kerukunan Hidup Umat Beragama	Angka Kasus Keagamaan	Jumlah kasus	0	0
3. Mewujudkan Komitmen Daerah dalam Kerjasama Multipihak.	Cakupan Kerjasama Multipihak yang dikembangkan	%	50	100

2.1.1.2 Sasaran

Sasaran-sasaran dalam RPJMD yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan Strategis yang terkait. Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, maka diharapkan bahwa tujuan Strategis terkait juga telah dapat dicapai. Mengacu kepada tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3

Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

Tujuan	Sasaran
Mewujudkan Penyelenggaraan Tatakelola Pemerintah dan Kinerja Pelayanan Publik.	Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan
Mewujudkan Kerukunan Hidup Umat Beragama	Meningkatnya Kinerja Kesejahteraan Rakyat
Mewujudkan Komitmen Daerah dalam Kerjasama Multipihak.	Terciptanya Kerjasama Multipihak

Rumusan sasaran, indikator kinerja sasaran dan target kinerja sasaran pada 2021 dapat dilihat pada berikut:

Tabel 2.4

Sasaran dan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah

SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET AKHIR RESTRA
Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	Cakupan Kualitas Kebijakan dan Kinerja Pelayanan Pemerintahan	%	69,27	84,62
Meningkatnya Kinerja Kesejahteraan Rakyat	Cakupan Kinerja Kesejahteraan Rakyat	%	n.a	100
Terciptanya Kerjasama Multipihak	Cakupan Kerjasama Daerah	%	50	100

2.1.2 Formula Indikator Kinerja Utama (IKU)

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

Tabel 2.5
Formula Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah

SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	FORMULASI PERHITUNGAN	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	Cakupan Kualitas Kebijakan dan Kinerja Pelayanan Pemerintahan	%	Jumlah OPD yang nilai sakip-nya B/Total jumlah OPD x 100% + Jumlah produk hukum daerah yang harmonis dan sinkron dengan peraturan perundang-undangan di atasnya/jumlah total produk hukum daerah x 100% + Jumlah paket pengadaan yang terealisasi/ Jumlah seluruh paket pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang difasilitasi + Jumlah realisasi serapan anggaran PD/Total Jumlah APBD x 100%)x 100%/4	Laporan tahunan Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur
Meningkatnya Kinerja Kesejahteraan Rakyat	Cakupan Kinerja Kesejahteraan Rakyat	%	(Jumlah kegiatan keagamaan dan perayaan hari besar agama yang difasilitasi/Jumlah kegiatan keagamaan dan perayaan hari besar agama yang direncanakanx100% + Jumlah jemaah haji yang difasilitasi /Jumlah jemaah haji pada tahun -n x 100% + Jumlah masyarakat, tokoh agama, petugas keagamaan yang mengikuti wisata religi/Jumlah masyarakat, tokoh agama, petugas keagamaan yang mengikuti wisata religi yang direncanakan x 100% + Jumlah petugas keagamaan yang diberikan insentif/Jumlah petugas keagamaan yang direncanakan x 100%) x 100% /4	Laporan Kegiatan
Terciptanya Kerjasama Multipihak	Cakupan Kerjasama Daerah	%	(Jumlah daerah yang bekerjasama/Jumlah daerah yang ditargetkan x 100% + jumlah daerah yang bekerjasama/jumlah lembaga yang ditargetkan x 100%) x 100%/2	Laporan Kegiatan

2.1.3. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana SKPD dalam menentukan arah dan tujuannya, Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur untuk mengukur sejauh mana tujuan dan sasaran jangka menengah yang ingin dicapai. Untuk itu agar dapat diukur keberhasilan organisasi di dalam mencapai tujuan strategisnya, setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur.

Perumusan Strategi dan Arah Kebijakan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan pembangunan tahun 2016 – 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6
Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
Mewujudkan penyelenggaraan tatakelolah Pemerintah dan Kinerja Pelayanan Publik	1. Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	Mendorong Kualitas kebijakan dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan pada perbaikan pengelolaan penyelenggaraan administrasi Pemerintahan serta keterbukaan informasi dan penerapan e-government, perbaikan administrasi pemerintahan dan peningkatan kapasitas ASN	Perbaikan kualitas kinerja penyelenggaraan pemerintahan, perencanaan, pengelolaan keuangan, penerapan e-government dan administrasi pemerintahan
Mewujudkan Kerukunan Hidup Umat Beragama	2. Meningkatnya Kinerja Kesejahteraan Rakyat	Mengoptimalkan sumber pendanaan Non Pemerintah dan meningkatkan kesejahteraan pembinaan keagamaan dan pemenuhan sarana dan prasarana ibadah serta keterbukaan informasi dan penerapan e-government, perbaikan administrasi pemerintahan dan peningkatan kapasitas ASN dalam mewujudkan kerukunan hidup umat beragama	Perbaikan kualitas kinerja kesejahteraan rakyat, dan penerapan e-government.
Mewujudkan Komitmen Daerah dalam Kerjasama Multipihak	3. Terciptanya Kerjasama Multipihak	Mendorong komitmen daerah dalam kerjasama multipihak berdasarkan prinsip tata kelola yang baik dengan keterbukaan informasi dan penerapan e-government, perbaikan administrasi pemerintahan dan peningkatan kapasitas ASN	Perbaikan kualitas daerah dalam menciptakan kerjasama multipihak dan penerapan e-government serta administrasi pemerintahan

2.1.4. Program Untuk Pencapaian Sasaran

Berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Revisi-RENSTRA , maka upaya pencapaiannya kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program-program. Adapun program - program untuk mendukung masing-masing sasaran Tahun 2020 sebagai berikut:

Tabel 2.7

Program untuk Mencapai Sasaran Tahun 2020

SASARAN	PROGRAM PENDUKUNG
Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	Program Penguatan Akuntabilitas
	Program Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN
	Program Penguatan Tatalaksana
	Program Penguatan Kelembagaan
	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik
	Program Inovasi Pelayanan Publik
	Program Pembinaan dan Penataan Produk Hukum
	Program Penanganan Masalah Hukum dan HAM
	Program Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM
	Program Fasilitasi dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
	Program Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah
	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran
	Program Peningkatan Disiplin Aparatur
	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan
	Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	
Program Fasilitasi Pelayanan Kehumasan dan Keprotokoleran	

Meningkatnya Kinerja Kesejahteraan Rakyat	Program Fasilitas Keagamaan dan Masyarakat
	Program Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat
Terciptanya Kerjasama Multipihak	Program Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
	Program Penegasan Batas Daerah
	Program Penataan Wilayah Kelurahan

2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2020

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen pernyataan/kesepakatan antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja beserta program dan anggaran. Penyusunan Perjanjian Kinerja tahun 2020 dilakukan dengan mengacu kepada RENSTRA PERUBAHAN, RENCANA KERJA (RENJA) Tahun 2020, IKU dan APBD.

Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur Tahun 2020 merupakan kesanggupan untuk melaksanakan indikator kinerja utama sesuai dengan target Revisi Renstra dan RPJMD .

Adapun Perjanjian Kinerja yang akan dicapai untuk tahun 2020 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.8
Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Tahun 2020

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1.	Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan	Cakupan Kualitas Kebijakan dan Kinerja Pelayanan Pemerintahan	%	84,62
2.	Meningkatnya Kinerja Kesejahteraan Rakyat	Cakupan Kinerja Kesejahteraan Rakyat	%	100
3.	Terciptanya Kerjasama Multipihak	Cakupan Kerjasama Daerah	%	100

	PROGRAM	ANGGARAN	KET
1	Program Penguatan Akuntabilitas	Rp. 94,633,000	APBD
2	Program Penguatan Sistem Manajenen SDM ASN	Rp. 270,012,000	APBD
3	Program Penguatan Tatalaksana	Rp. 42,675,000	APBD
4	Program Penguatan Kelembagaan	Rp. 43,680,000	APBD
5	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	Rp. 123,095,000	APBD
6	Program Inovasi Pelayanan Publik	Rp. 63,842,000	APBD
7	Program Pembinaan dan Penataan Produk Hukum	Rp. 180,495,000	APBD
8	Program Penanganan Masalah Hukum dan HAM	Rp. 107,189,000	APBD
9	Program Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM	Rp. 40,995,000	APBD
10	Program Fasilitasi dan Pembinaan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah	Rp. 742,748,900	APBD
11	Program Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah	Rp. 124,310,000	APBD
12	Program Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Rp. 28,929,500	APBD
13	Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah / Wakil Kepala Daerah	Rp. 2,171,248,100	APBD
14	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Rp. 9,120,000	APBD
15	Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Rp. 76,010,000	APBD
16	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Rp. 30,370,000	APBD
17	Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD	Rp. 18,445,000	APBD

18	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Rp. 5,668,683,300	APBD
19	Program Fasilitasi Pelayanan Kehumasan dan Keprotokoleran	Rp. 875,331,700	APBD
20	Program Perencanaan dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah/ KDH/ WKDH	Rp 122,089,000	APBD
21	Program Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah/ KDH/ WKDH	Rp. 1,614,179,523	APBD
22	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah/ KDH/ WKDH	Rp. 493,852,000	APBD
23	Program Fasilitasi Keagamaan dan Masyarakat	Rp. 8,467,820,600	APBD
24	Program Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat	Rp. 35,900,000	APBD
25	Program Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Rp. 266,063,000	APBD
26	Program Penegasan Batas Daerah	Rp 238,133,000	APBD
27	Program Penataan Wilayah Kelurahan	Rp. 10,060,000	APBD
	J u m l a h	Rp. 21,960,783,623	

2.3. Rencana Anggaran Tahun 2020

Rencana Anggaran Sekretariat Daerah pada Tahun 2020 mendapatkan alokasi dana Anggaran sebesar Rp. 40.058,612,951.58 yang terdiri dari Pendapatan Rp. 243,972,975,-, Belanja Tidak Langsung Rp. 10,531,485,503.58 dan Belanja Langsung Rp. 29,771,100,423,- dan pada bulan April Tahun 2020 dilakukan Recofusing Anggaran terkait SKB No. 119/2813/SJ dan 117/KMK.07/2020 dalam rangka penanganan Covid-19

maka alokasi anggaran untuk Belanja pada Sekretariat Daerah berkurang menjadi Rp. 31,479,928,126.59 yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung Rp. 9,993,373,503.58 dan Belanja Langsung Rp. 21,486,554,623,- sedangkan untuk anggaran pendapatan Rp.67,872,975,- dan pada bulan Oktober Tahun 2020 dilakukan perubahan anggaran, dan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah mendapatkan alokasi Anggaran sebesar Rp.30,375,568,916,- dengan rincian dapat dilihat pada Tabel 2.9 sebagai berikut :

Tabel 2.9
Anggaran Perubahan Sekretariat Daerah Tahun 2020

NO	URAIAN	RENCANA (Rp)
1.	Pendapatan	67,872,975
2.	Belanja Tidak Langsung	8,482,676,268
3.	Belanja Langsung	21,960,783,623
	Jumlah	30,375,568,916

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

Pengukuran kinerja merupakan salah satu instrumen untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan setiap SKPD dalam merelisasikan Renstra Perubahan Sekretariat Daerah guna mewujudkan pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih yang ditetapkan dalam Revisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabuptaen Luwu Timur 2016 – 2021.

Pengukuran tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur diperoleh dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2020 dengan realisasinya.

Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dalam Revisi Rencana Pembangunan Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2016-2021 dan RENSTRA Perubahan Sekretariat Daerah Tahun 2016-2021 telah menetapkan 3 sasaran dengan 9 indikator kinerja yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjajian Kinerja tentang Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Tabel 3.1
Pengukuran Capaian Perjanjian Kinerja Tahun 2020

SASARAN	INDIKATOR KINERJA			
	URAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1. Meningkatnya kualitas kebijakan dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan	Cakupan kualitas kebijakan dan kinerja pelayanan pemerintahan	84,62%	100,57%	118,84 %
2. Meningkatnya kinerja kesejahteraan rakyat	Cakupan kinerja kesejahteraan rakyat	100%	100 %	100%
3. Terciptanya kerjasama multipihak	Cakupan kerjasama daerah	100%	107,69 %	107,69%

3.2. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Selanjutnya berdasarkan hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan evaluasi dan analisis pencapaian kinerja guna memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang telah ditargetkan serta analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian kinerja. Secara umum sasaran strategik yang hendak dicapai oleh Sekretariat Daerah telah di capai sesuai dengan target yang telah ditetapkan dengan memperhatikan sasaran strategis dan indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam IKU maupun Perjanjian Kinerja Tahun 2020 tersebut adalah sebagai berikut :

3.2.1 SASARAN 1

“Meningkatnya kualitas kebijakan dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan”

1. perbandingan antara target dan realisasi kinerja Tahun 2020

Tabel 3.2

Pengukuran Realisasi Capaian Indikator Kinerja Sasaran

No	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Cakupan kualitas kebijakan dan kinerja pelayanan pemerintahan	%	84,62	100,57	118,84%
Rata-rata Capaian Kinerja					118,84 %

Realisasi Indikator Kinerja Utama pada sasaran 1 didukung oleh Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian organisasi, bagian hukum, bagian unit layanan pengadaan barang dan jasa dan bagian

ekonomi pembangunan (Ekbang) yang diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut :

Sasaran OPD	Indikator sasaran	Satuan	Cara Perhitungan
Meningkatnya kualitas kebijakan dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan	Cakupan kualitas kebijakan dan kinerja pelayanan pemerintahan	%	(Jumlah OPD yang nilai sakip-nya B/total jumlah OPDx100%+ Jumlah produk hukum daerah yang harmonis dan sinkron dengan peraturan perundang-undangan di atasnya/jumlah total produk hukum daerahx100% + Jumlah paket pengadaan yang terealisasi/Jumlah seluruh paket pengadaan barang dan jasa secara elektronik yang difasilitasi+ Jumlah Realisasi Serapan Anggaran PD/Total Jumlah APBD x 100%)x 100%/4

$$= (25/39 \times 100\% + 457/400 \times 100\% + 96/270 \times 100\% + \text{Rp.}1,424,193,813,767.05 / \text{Rp.}1,484,411,334,821.78 \times 100\%) \times 100\% / 4$$

$$= 100,57 \%$$

Indikator cakupan kualitas kebijakan dan kinerja pelayanan pemerintahan didukung oleh 22 Program yaitu :

1. Program Penguatan Akuntabilitas

Target yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 80 % dengan realisasi 80% dengan capaian kinerja 100%. Program ini didukung kegiatan antara lain :

- Penyusunan LAKIP.

2. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 50% dengan realisasi 50% dengan capaian kinerja 100%. Program ini didukung kegiatan antara lain :

- Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah

3. Program Penguatan Sistem Manajemen SDM ASN

Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 50% dengan realisasi 25 % dengan capaian kinerja 50%.

Program ini didukung kegiatan antara lain :

- Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional.
- Anjab, ABK dan Evaluasi Jabatan.

4. Program Penguatan Tata Laksana

Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 60% dengan realisasi 60 % dengan capaian kinerja 100%

Program ini didukung kegiatan antara lain :

- Penyusunan Evaluasi, Pengembangan Standar Operasional Prosedur.

5. Program Penguatan Kelembagaan

Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 60% dengan realisasi 60 % dengan capaian kinerja 100%.

Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :

- Evaluasi Organisasi Perangkat Daerah.
- Penataan Organisasi Perangkat Daerah.

6. Program Inovasi Pelayanan Publik

Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 60% dengan realisasi 60 % dengan capaian kinerja 100%

Program ini didukung kegiatan antara lain :

- Pelaksanaan Inovasi Pelayanan Publik.

7. Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan.

Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 95 % dengan realisasi 95 % dengan capaian kinerja 100%.

Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :

- Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun.

- Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
8. Program Pembinaan dan Penataan Produk Hukum
Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 85 % dengan realisasi 85 % dengan capaian kinerja 100%.
Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :
- Legislasi Rancangan Produk Hukum Daerah .
 - Publikasi Peraturan Perundang – undangan
9. Program Penanganan Masalah Hukum dan HAM
Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 85 % dengan realisasi 85 % dengan capaian kinerja 100%.
Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :
- Penyelesaian Permasalahan Hukum
 - Pendampingan Tindak Lanjut Hasil Temuan Pengawasan.
10. Program Peningkatan Kesadaran Hukum dan HAM
Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 80 % dengan realisasi 80 % dengan capaian kinerja 100%.
Program ini didukung oleh Kegiatan antara lain :
- Penyusunan Laporan Pelaksanaan Aksi HAM.
11. Program Fasilitasi dan Pembinaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 85 % dengan realisasi 110.92% dengan capaian kinerja 100%.
Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :
- Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa.
 - Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
 - Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa.
12. Program Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan Daerah

Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 90% dengan realisasi 102.20% dengan capaian kinerja 100%.

Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :

- Koordinasi Pengendalian Inflasi Daerah.
- Koordinasi Realisasi Penerapan Anggaran.
- Penguatan Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah

13. Program Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah

Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 85% dengan realisasi 85% dengan capaian kinerja 100%.

Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :

- Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Fisik.

14. Program Pelayanan Administrasi Perkantoran

Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 100 % dengan realisasi 97.55% dengan capaian kinerja 97.55%

Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :

- Penyediaan Jasa Surat Menyurat.
- Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik.
- Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor.
- Penyediaan Alat Tulis Kantor.
- Penyediaan barang Cetak dan Penggandaan.
- Penyediaan Makanan dan Minuman.
- Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah.
- Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis.
- Penyediaan Penunjang Administrasi Kesekretariatan SKPD.
- Monitoring dan Evaluasi.
- Kunjungan Kerja Dalam Daerah.

15. Program Peningkatan Disiplin Aparatur

Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 90% dengan realisasi 90% dengan capaian kinerja 100%.

Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :

- Pengadaan Pakaian Dinas KDH/WKDH.
 - Dukungan Layanan Kepegawaian Internal SKPD.
16. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur
- Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 80% dengan realisasi 80% dengan capaian kinerja 100%
- Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :
- Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan.
17. Program Perencanaan dan Penganggaran SKPD
- Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 100% dengan realisasi 100% dengan capaian kinerja 100%.
- Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :
- Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Penganggaran SKPD.
18. Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala daerah/Wakil Kepala Daerah
- Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 90 % dengan realisasi 90 % dengan capaian kinerja 100 %
- Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :
- Dialog/Audensi dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat, Pimpinan/ Anggota Organisasi Sosial dan Masyarakat.
 - Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/ Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen/Luar Negeri.
 - Koordinasi dengan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Lainnya.
 - Bimbingan Teknis dan Implementasi Peraturan Perundang-undangan bagi KDH/WKDH
19. Program Fasilitasi Pelayanan Kehumasan dan Keprotokoleran
- Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 85% dengan realisasi 95,2% dengan capaian kinerja 112%
- Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :

- Langganan Media Cetak.
- Layanan Keprotokoleran Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- Dokumentasi dan Publikasi Kedinasan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

20. Program Perencanaan dan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah/KDH/WKDH.

Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 87% dengan realisasi 87% dengan capaian kinerja 100%.

Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :

- Penyusunan Laporan Penatausahaan Aset Sekretariat Daerah/KDH/WKDH.
- Operasional Penatausahaan Perlengkapan dan Aset Sekretariat Daerah/KDH/WKDH.

21. Program Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH

Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 85 % dengan realisasi 81.45% dengan capaian kinerja 95.82%.

Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :

- Rehabilitasi/sedang Berat Gedung dan kantor.
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional Sekretariat Daerah/KDH/WKDH.
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan Sekretariat Daerah/KDH/WKDH.
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung dan Kantor .
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung dan Kantor.
- Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas/Mess.
- Rehabilitasi/sedang Berat Gedung dan kantor.

22. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH

Capaian Kinerja yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 80% dengan realisasi 78,65% dengan capaian kinerja 98.31%.

Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :

- Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung dan Kantor.
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Gedung dan Kantor.
- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Rumah jabatan Sekretariat Daerah/KDH/WKDH.
- Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Jabatan Sekretariat Daerah/KDH/WKDH.
- Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Dinas/Mess.
- Penyediaan bahan Logistik Kantor dan Rumah Jabatan Sekretariat Daerah/KDH/WKDH.
- Penyediaan Jasa Perbaikan dan Pemeliharaan Peralatan Kerja Sekretariat Daerah/KDH/WKDH.

2. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2019

Tabel 3.3
Pengukuran Capaian Sasaran Strategis

No.	Indikator Kinerja	Tahun 2019			Tahun 2020		
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Cakupan kualitas kebijakan dan kinerja pelayanan pemerintahan	81.41	83.80	102.93	84,62	100,57	118,84 %
Rata-rata Capaian Kinerja				102.93			118,84

Indikator sasaran cakupan kualitas kebijakan dan kinerja pelayanan tahun 2020 Meningkat dibandingkan dengan Tahun 2019 hal ini disebabkan oleh Produk hukum daerah yang harmonis dan sinkron dengan peraturan perundang-undangan di atasnya lebih tinggi pada tahun 2020 adalah 457 Produk hukum daerah dari 289 produk hukum daerah yang ditargetkan atau sebesar 158% bila dibandingkan dengan tahun 2019 Produk hukum daerah 401 dari 287 yang ditargetkan atau sebesar 138% sehingga ada peningkatan sebesar 20 %.

a. Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran:

1. Penilaian atau hasil evaluasi dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).
2. Meningkatnya kesadaran dan pengetahuan unit kerja dalam membuat dasar hukum dalam setiap pelaksanaan kegiatan.
3. Sistem pemaketan (Aplikasi Sirup) barang dan jasa telah sesuai dengan kegiatan pada setiap OPD/Pengguna Anggaran dan tatakelola pengadaan barang/jasa sesuai dengan prinsip efisien, efektif, transparan dan terbuka ketepatan waktu dalam memberikan pelayanan.
4. serapan Anggaran Pemerintah Daerah.

b. Permasalahan/Hambatan :

1. Dari hasil evaluasi Sakip masih ada OPD yang mendapatkan penilaian dengan nilai C dan D.bahkan ada yang tidak mendapatkan nilai karena tidak dievaluasi.
2. Penyampaian dokumen pengadaan belum sesuai dengan estimasi waktu yang telah ditentukan pada RUP masing-masing OPD
3. Pelaporan oleh OPD terkait yang belum tepat waktu baik itu laporan non fisik maupun laporan fisik.

c. Strategi/Upaya pemecahan masalah:

1. Memperbaiki kualitas pelaporan kinerja melalui langkah-langkah, antara lain :
 - Memastikan laporan kinerja perangkat daerah telah disusun sesuai dengan kriteria pelaporan kinerja yang baik .
 - Memastikan bahwa laporan kinerja Kepala Daerah telah direviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dan Laporan Kinerja perangkat daerah telah diserahkan secara tepat waktu Pemahaman perangkat daerah dalam penyusunan produk hukum daerah belum sepenuhnya memadai.
2. Melakukan percepatan dalam melaksanakan pengimputan pada aplikasi sirup.
3. Melakukan koordinasi kepada setiap OPD dalam pelaporan realisasi fisik maupun non fisik.

3. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen Revisi Renstra

Apabila dilihat dari perkembangannya capaian dari indikator kinerja sasaran dapat di sampaikan sebagai berikut :

Tabel 3.4
Capaian indikator Sasaran 1 terhadap target kinerja RPJMD
Tahun 2016 – 2021

No	Indikator Kinerja Sasaran	Realisasi 2020	Target 2021	Capaian (%)
1.	Cakupan kualitas kebijakan dan kinerja pelayanan pemerintahan	118,84%	84,64%	140,40%

3.2.2 SASARAN 2

“Meningkatnya Kinerja Kesejahteraan Rakyat”

1. Analisis perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.

Tabel 3.5

Pengukuran Realisasi Capaian Indikator Kinerja Sasaran

No	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Cakupan Kinerja Kesejahteraan Rakyat	%	100	100	100%
Rata-rata Capaian Kinerja					100 %

Realisasi Indikator Kinerja Utama pada sasaran 2 didukung oleh Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian kesejahteraan rakyat (KESRA) yang diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut :

Sasaran OPD	Indikator sasaran	Satuan	Cara Perhitungan
Meningkatnya Kinerja Kesejahteraan Rakyat	Cakupan Kinerja Kesejahteraan Rakyat	%	(Jumlah kegiatan keagamaan dan perayaan hari besar agama yang difasilitasi/Jumlahkegiatan keagamaan dan perayaan hari besar agama yang direncanakanx100% + Jumlah petugas keagamaan yang diberikan insentif/Jumlah petugas keagamaan yang direncanakan x 100%)x 100%/2

$$= (4/4 \times 100\% + 1514/1514 \times 100\%) \times 100\% / 2$$

$$= 100 \%$$

Indikator Cakupan Kinerja Kesejahteraan Rakyat didukung oleh 2 Program dan 6 Kegiatan yaitu :

1. Program Fasilitas Keagamaan dan Masyarakat

Target yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 85 % dengan realisasi 80% dengan capaian kinerja 100%. Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :

- Penyelenggaraan Hari-hari besar Keagamaan.
- Apresiasi Wisata Religi.
- Fasilitas Pelaksanaan MTQ .
- Dukungan Pembiayaan Operasional Petugas Keagamaan.

Pada Program ini untuk kegiatan Fasilitas pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur'an (MTQ) XXXI Tahun 2020 tingkat Provinsi yang dilaksanakan di Kabupaten Pangkep Kabupaten Luwu Timur berhasil menjadi Juara Umum.

2. Program Pelayanan Administrasi Kesejahteraan Rakyat.

Target yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 80 % dengan realisasi 80% dengan capaian kinerja 100%. Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :

- Monitoring, Evaluasi Pelaporan Pelaksanaan Kesejahteraan Rakyat.

1. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2019

Tabel 3.6
Pengukuran Capaian Sasaran Strategis

No.	Indikator Kinerja	Tahun 2019			Tahun 2020		
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Cakupan kesejahteraan rakyat	100	109.43	109.43	100	100	100
Rata-rata Capaian Kinerja				109,43			100

a. **Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaian sasaran:**

1. Terjalannya kerjasama yang baik antara Pemerintah Daerah, Kecamatan, Desa dan para Tokoh – Tokoh Agama dalam pelaksanaan kegiatan keagamaan
2. Kerja sama antara Pemerintah Daerah ,Kecamatan dan Desa tentang para penerima upah jasa petugas keagamaan.

b. **Permasalahan/Hambatan :**

1. Ada beberapa kegiatan yang menunjang sasaran ini tidak dapat dilaksanakan karena refocusing anggaran terkait pandemi Covid-19.

c. **Strategi/Upaya pemecahan masalah:**

1. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait tentang informasi pelaksanaan kegiatan kegiatan keagamaan.

2. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen revisi Renstra

Apabila dilihat dari perkembangannya capaian dari indikator kinerja sasaran dapat di sampaikan sebagai berikut :

Tabel 3.7
Capaian Indikator Sasaran Strategis 3 Terhadap Target Kinerja RPJMD Tahun 2016-2021

No.	Indikator Kinerja	Realisasi 2020	Target 2021	Capaian (%)
1	Cakupan kesejahteraan rakyat	100%	100%	100 %

3.2.3 SASARAN 3

“ Terciptanya Kerjasama Multipihak ”

1. Analisis perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.

Tabel 3.8

Pengukuran Realisasi Capaian Indikator Kinerja Sasaran

No	Indikator Kinerja Sasaran	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Cakupan kerjasama Daerah	%	100	107,69	107,69 %
Rata-rata Capaian Kinerja					107,69 %

Realisasi Indikator Kinerja Utama pada sasaran 3 didukung oleh Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian pemerintahan yang diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut :

Sasaran OPD	Indikator sasaran	Satuan	Cara Perhitungan
Terciptanya Kerjasama Multipihak	Cakupan Kerjasama Daerah	%	(Jumlah daerah yang bekerjasama/Jumlah daerah yang ditargetkan x 100% + jumlah daerah yang bekerjasama/jumlah lembaga yang ditargetkan x 100%) x 100%/2

$$= (2/2 \times 100\% + 15/13 \times 100\%) \times 100\% / 2$$

$$= 107,69 \%$$

Indikator Terciptanya Kerjasama Multipihak didukung oleh 3 Program dan 7 Kegiatan yaitu :

1. Program Peningkatan Kapasitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Target yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 85 % dengan realisasi 85 % dengan capaian kinerja 100%. Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :

- Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- Pendampingan Kasus Pengaduan Pemerintah Daerah.
- Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan ADM Kecamatan dan Kelurahan.
- Peningkatan Kerjasama Multipihak.

2. Program Penegasan Batas Daerah

Target yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 1 Wilayah dengan realisasi 1 Wilayah dengan capaian kinerja 100%. Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :

- Penegasan Batas Wilayah dalam Kab/Kec./Desa

3. Program Penataan Wilayah Kelurahan

Target yang ditetapkan untuk Tahun 2020 sebesar 100 % dengan realisasi 100% dengan capaian kinerja 100%. Program ini didukung oleh kegiatan antara lain :

- Fasilitasi Pelaksanaan Lomba Kelurahan.

2. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2019

Tabel 3.9

Pengukuran Capaian Sasaran Strategis

No.	Indikator Kinerja	Tahun 2019			Tahun 2020		
		Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Cakupan kerjasama daerah	100	110	110%	100	107,69	107,69%
Rata-rata Capaian Kinerja				110%		107,69 %	

Indikator sasaran cakupan kerjasama daerah tahun 2020 menurun dibandingkan dengan tahun 2019 hal ini disebabkan karena adanya peningkatan pada target lembaga yang melakukan kerjasama.

a. Permasalahan/Hambatan :

1. Tidak semua OPD memiliki anggaran kerjasama.
2. Dalam pelaksanaan dokumen kerjasama sebagian besar tidak dilakukan penandatanganan bersama sehingga dokumen dikirim biasa tidak sampai/tercecer.

b. Strategi/Upaya pemecahan masalah:

1. Sebaiknya semua OPD yang akan melakukan kerjasama memiliki anggaran tersendiri.
2. Sebaiknya dalam hal penandatanganan dokumen kerjasama dilakukan penandatanganan bersama.

3. Analisis Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen revisi Renstra

Apabila dilihat dari perkembangannya capaian dari indikator kinerja sasaran dapat di sampaikan sebagai berikut :

Tabel 3.10
Capaian Indikator Sasaran Strategis 3 Terhadap Target Kinerja RPJMD Tahun 2016-2021

No.	Indikator Kinerja	Realisasi 2020	Target 2021	Capaian (%)
1	Cakupan kerjasama daerah	107,69 %	100 %	107,69 %

Tabel 3.11
Perbandingan Realisasi s.d Tahun 2020 dengan Target Jangka Menengah Renstra Sekretariat Daerah

No.	Sasaran	Indikator Sasaran	Realisasi					Target Kinerja Sasaran					
			2016	2017	2018	2019	2020	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1.	Meningkatnya kualitas kebijakan dan kinerja penyelenggaraan pemerintahan	Cakupan kualitas kebijakan dan kinerja pelayanan pemerintahan	69.27	75.72	77.00	83.80	118.84	69.27	75.72	77.00	81.41	84.62	84.62
2.	Meningkatnya kinerja kesejahteraan rakyat	Cakupan kinerja kesejahteraan rakyat	n.a	100	100	109.43	100	n.a	100	100	100	100	100
3.	Terciptanya kerjasama multipihak	Cakupan kerjasama daerah	50	50	75	110	107,69	50	50	75	100	100	100

3.3. REALISASI ANGGARAN

Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 terdiri dari Pendapatan sebesar Rp. 67,872,975,- dan Belanja sebesar Rp. 30,443,459,891,- yang terdiri atas Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 8.482,676,268,- dan Belanja Langsung sebesar Rp. 21,960,783,623,-

1. Pendapatan

Realisasi Pendapatan Asli Daerah pada Sekretariat Daerah Tahun 2020 adalah berupa Pendapatan Retribusi Daerah dan Lain-lain Pendapatan Asli Daerah yang Sah sebesar Rp. 114,129,000,- atau mencapai 168,15 % dari alokasi anggaran sebesar Rp. 67,872,975,-.

Tabel 3.12
Anggaran dan Realisasi Penerimaan PAD
Tahun Anggaran 2020

No.	URAIAN	TARGET	REALISASI	
		(RP)	(RP)	%
A.	Pendapatan Asli Daerah	67,872,975	114,129,000	168,15
1.	Retribusi pemakaian kekayaan daerah-penyewaan tanah dan bangunan.	67,872,975	114,129,000	168,15
	Mess Pemda Jakarta	8,500,000	9,800,000	115,29
	Mess Pemda Makassar	18,400,000	45,800,000	248,91
	Sewa Gedung	2,000,000	6,000,000	300,00
	Sewa Tanah	38,972,975	52,529,000	134,78

2. Belanja

Anggaran Belanja Tahun 2020 pada Sekretariat Daerah sebesar Rp. 30.443.459.891,- anggaran yang telah direalisasikan sebesar Rp. 27.007.714.653,40,- atau sebesar 88,71 % dari total anggaran yang terdiri dari :

1. Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 7.553.819.735,- atau sebesar 89,05 % dari total anggaran Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 8.842.676.268,-.
2. Realisasi Anggaran Belanja Langsung sebesar Rp. 19.453.894.918.40,- atau sebesar 88,58 % dari total anggaran Belanja Langsung sebesar Rp. 21.960.783.623,-.

Tabel 3.13
LAPORAN REALISASI ANGGARAN T.A 2020
SEKRETARIAT DAERAH
SAMPAI DENGAN 31 DESEMBER 2020

No	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	S/D 31 DESEMBER 2020		S/D 31 DESEMBER 2020	
				(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
1	2	4	5	6	7	8	9
I	BELANJA TIDAK LANGSUNG	10,531,485,503,58	8,482,676,268	7,553,819,735	89,05	928,856,533	10.95
	Belanja Pegawai	10,531,485,503,58	8,482,676,268	7,553,819,735	89,05	928,856,533	10,95
	Belanja Gaji dan Tunjangan	6,103,501,503.58	5,236,310,268	4,675,987,535	89.30	560,322,733	10.70
	- Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	4,562,604,098.46	3,950,083,618	3,520,925,998	89.13	429,157,620	10.87
	- Tunjangan keluarga	443,215,061.66	388,853,276	342,358,162	88.04	46,495,114	11.96
	- Tunjangan Jabatan Struktural	725,562,500.04	556,513,958	512,699,950	92,12	43,814,008	7.88
	- Tunjangan Fungsional Umum	117,743,249.96	103,911,500	94,350,000	90.79	9,561,500	9.21
	- Tunjangan Beras	230,977,996.56	218,925,660	188,654,100	86.17	30,271.560	13.83
	- Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus	23,336,578.44	17,960,250	16,948,933	94,36	1,022,317	5,64

No	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	S/D 31 DESEMBER 2020		S/D 31 DESEMBER 2020	
				(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
	- Pembulatan Gaji	62,018.46	62,006	50,392	81.26	11,614	18,74
	Belanja Tambahan Penghasilan PNS	4,427,984,000	3,246,366,000	2,877,832,200	88,65	368,533,800	11.35
	- Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	4,427,984,000	3,246,366,000	2,877,832,200	88,65	368,533,800	11.35
II	BELANJA LANGSUNG	29,771,100,423	21,960,783,623	19,453,894,918.40	88,59	2,506,888,705	11,42
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	6,297,002,000	5,668,683,300	5,100,427,758	89,98	568,255,542	10.02
	a Penyediaan jasa surat menyurat	28,680,000	21,540,000	18,196,100	84,48	3,343,900	15,52
	b Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1,001,100,000	1,065,300,000	895,445,758	84,06	169,854,242	15,94
	c Penyediaan jasa kebersihan kantor	428,603,000	380,603,000	335,781,430	88,22	44,821,570	11,78
	d Penyediaan alat tulis kantor	74,431,200	60,000,000	59,998,800	100	1,200	0,0
	e Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	94,280,000	79,750,000	72,429,900	90,82	7,320,100	9,18
	f Penyediaan Makanan dan Minuman	711,750,000	683,265,000	681,238,893	99,70	2,026,107	0.30

No	PROGRAM/KEGIATAN		JUMLAH ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	S/D 31 DESEMBER 2020		S/D 31 DESEMBER 2020	
					(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
	g	Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	1,599,790,500.00	1,050,318,000.00	1,033,968,533.00	98.44	16,349,467	1.56
	h	Penyediaan jasa tenaga pendukung administrasi/teknis	1,122,000,000.00	1,125,000,000.00	984,500,000.00	87.51	140,500,000	12,49
	i	Penyediaan penunjang administrasi kesekretariatan SKPD	918,643,300.00	905,643,300.00	722,369,674.00	79.76	183,273,626	20.24
	j	Monitoring dan evaluasi	10,020,000.00	10,020,000.00	9,679,000.00	96.60	341,000	3.40
	k	Kunjungan Kerja Dalam Daerah	307,704,000.00	287,244,000.00	286,819,670.00	99.85	424,330	0.15
2	Program peningkatan disiplin aparatur		118,400,000.00	76,010,000.00	53,660,000.00	70.60	22,350,000	29.40
	a	Pengadaan pakaian dinas KDH/WKDH	62,000,000.00	23,150,000.00	14,000,000.00	60.48	9.150.000	39.52
	b	Dukungan layanan kepegawaian internal SKPD	56,400,000.00	52,860,000.00	39,660,000.00	75.03	13,200,000	12,15
3	Program peningkatan kapasitas sumber daya aparatur		199,805,000.00	9,120,000.00	8,990,000.00	98.57	32,829,794	24.97

No	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	S/D 31 DESEMBER 2020		S/D 31 DESEMBER 2020	
				(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
	a Bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan	199,805,000.00	9,120,000.00	8,990,000.00	98.57	130,000	1.43
4	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	40,000,000.00	30,730,000.00	29,222,000.00	95.09	1,508,000	4.91
	a Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran dan Akhir Tahun	20,000,000.00	15,610,000.00	14,181,000.00	90.85	1,429,000	9.15
	b Penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah	20,000,000.00	15,120,000.00	15,041,000.00	99.48	79,000	0.52
5	Program perencanaan dan penganggaran SKPD	27,700,000.00	18,445,000.00	13,216,000.00	71.65	5,229,000	28.35
	a Penyusunan dokumen perencanaan dan penganggaran SKPD	27,700,000.00	18,445,000.00	13,216,000.00	71.65	5,229,000	28,35
6	Program peningkatan pelayanan kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	3,153,378,500.00	2,171,248,100.00	1,612,468,892.00	74.26	558,779,208	25.74
	a Dialog/audiensi dengan tokoh-tokoh masyarakat, pimpinan/anggota organisasi sosial dan kemasyarakatan	478,935,000.00	478,935,000.00	384,194,750.00	80.22	94,740,250	19,78

No	PROGRAM/KEGIATAN		JUMLAH ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	S/D 31 DESEMBER 2020		S/D 31 DESEMBER 2020	
					(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
	b	Penerimaan kunjungan kerja pejabat negara/ departemen/ lembaga pemerintah non departemen/ luar negeri	24,930,000.00	46,770,000.00	32,240,000.00	68.93	14,530,000	31,07
	c	Koordinasi dengan pemerintah pusat dan pemerintah daerah lainnya	1,999,513,500.00	1,493,632,900.00	1,196,034,142.00	80.08	297,598,758	19,92
	d	Bimbingan Teknis dan Implementasi Praturan Perundang – Undangn Bagi KDH/ WKDH	650,000,000.00	151,910,200.00	-	-	151,910,200	100
7	Program fasilitasi dan pembinaan pengadaan barang/jasa pemerintah		1,146,450,200.00	742,748,900.00	707,259,200.00	95.22	35,489,700	5.82
	a	Perencanaan pengadaan barang/jasa	875,695,000.00	607,371,000.00	572,047,500.00	94.18	35,323,500	5.82
	b	Pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah	227,395,000.00	113,697,700.00	113,566,200.00	99.88	131,500	0,12
	c	Monitoring, evaluasi dan pelaporan pengadaan barang/jasa	43,360,200.00	21,680,200.00	21,645,500.00	99.84	34,700	0,16
8	Program pengembangan dan pengendalian pembangunan daerah		281,834,500.00	124,310,000.00	75,174,200.00	60.47	49,135,800	39.53
	a	Koordinasi pengendalian inflasi daerah (TPID)	111,445,000.00	38,630,000.00	22,166,100.00	57.38	16,643,900	42,62

No	PROGRAM/KEGIATAN		JUMLAH ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	S/D 31 DESEMBER 2020		S/D 31 DESEMBER 2020	
					(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
	b	Koordinasi realisasi penyerapan anggaran	73,750,000.00	22,255,000.00	19,001,100.00	85.38	3,253,900	14.62
	c	Penguatan tim percepatan akses keuangan daerah	67,332,000.00	63,425,000.00	34,007,000.00	53.62	29,418,000	46.38
9	Program monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah		54,529,500.00	28,929,500.00	27,529,350.00	95.16	1,400,150	4.84
	a	Monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan Fisik	54,529,500.00	28,929,500.00	27,529,350.00	95.16	1,400,150	4.84
10	Program pembinaan dan penataan produk hukum		250,864,000.00	180,459,000.00	177,854,900.00	98.56	2,604,100	1.44
	a	Legislasi rancangan produk hukum daerah	154,303,000.00	145,333,000.00	144,005,900.00	99.09	1,327,100	0.91
	b	Publikasi peraturan perundang-undangan	96,561,000.00	35,126,000.00	33,849,000.00	96.36	1,277,000	3.64

No	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	S/D 31 DESEMBER 2020		S/D 31 DESEMBER 2020	
				(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
11	Program penanganan masalah hukum dan HAM	130,984,000.00	107,189,000.00	101,140,628.00	94.36	6,048,372	5.64
	a Penyelesaian permasalahan hukum	112,073,000.00	94,863,000.00	90,520,928.00	95.42	4,342,072	4.58
	b Pendampingan tindak lanjut hasil temuan pengawasan	18,911,000.00	12,326,000.00	10,619,700.00	86.16	1,706,300	13.84
12	Program fasilitasi pelayanan kehumasan dan keprotokoleran	1,101,796,700.00	875,331,700.00	836,523,545.00	95.57	38,808,155	4.43
	a Langganan media cetak	394,640,000.00	377,140,000.00	360,860,000.00	95.68	16,280,000	4.32
	b Layanan keprotokoleran kepala daerah dan wakil kepala daerah	261,556,700.00	167,946,700.00	166,088,150.00	98.89	1,858,550	1.11
	c Dokumentasi dan publikasi kedinasan kepala daerah dan wakil kepala daerah	445,600,000.00	330,245,000.00	309,575,395.00	93.74	20,669,605	6.26
13	Program fasilitasi keagamaan dan masyarakat	10,584,195,500.00	8,467,820,600.00	8,143,472,900.00	96.17	324,347,700	3.83
	a Penyelenggaraan hari-hari besar keagamaan	468,132,000.00	122,786,000.00	37,509,950.00	30.55	85,276,050	69.45

No	PROGRAM/KEGIATAN		JUMLAH ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	S/D 31 DESEMBER 2020		S/D 31 DESEMBER 2020	
					(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
	b	Apresiasi wisata religi	1,298,897,000.00	14,919,000.00	14,919,000.00	100.00	0	0
	c	Fasilitasi pelaksanaan MTQ	1,465,511,000.00	1,721,935,000.00	1,525,550,850.00	88.60	196,384,150	11.40
	d	Pembinaan unit kesehatan sekolah	103,725,000.00	60,367,100.00	34,798,250.00	57.64	25,568,850	42.36
	e	Dukungan pembiayaan operasional petugas keagamaan	6,563,413,500.00	6,547,813,500.00	6,530,694,850.00	99.74	17,118,650	0.26
14	Program pelayanan Administrasi kesejahteraan rakyat		66,835,000.00	35,900,000.00	29,998,750.00	83.56	5,901,250	16.44
	a	Monitoring, evaluasi pelaporan pelaksanaan kesejahteraan rakyat	66,835,000.00	35,900,000.00	29,998,750.00	83.56	5,901,250	16.44
15	Program peningkatan kapasitas penyelenggaraan pemerintah daerah		467,863,000.00	266,063,000.00	239,095,600.00	89.86	26,967,400	10.14
	a	Penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintah daerah	162,165,000.00	85,980,000.00	82,039,400.00	95.42	3,940,600	4.58
	b	Evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah	60,545,000.00	36,440,000.00	33,508,600.00	91.96	2,931,400	8.04

No	PROGRAM/KEGIATAN		JUMLAH ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
			SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	S/D 31 DESEMBER 2020		S/D 31 DESEMBER 2020	
					(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
	b	Pendampingan kasus pengaduan pemerintah daerah	94,601,500.00	65,896,500.00	52,744,900.00	80.04	13,151,600	19,96
	c	Monitoring, evaluasi dan pelaporan ADM kecamatan dan kelurahan	43,910,500.00	21,310,500.00	15,896,700.00	74.60	5,413,800	25,40
	d	Peningkatan kerjasama multipihak	106,641,000.00	56,436,000.00	54,906,000.00	97.29	1,530,000	2,71
16	Program penegasan batas daerah		167,813,000.00	238,133,000.00	217,890,938.00	91.50	20,242,062	8,50
	a	Penegasan batas wilayah dalam kab/kec/desa	167,813,000.00	238,133,000.00	217,890,938.00	91.50	20,242,062	8.50
17	Program peningkatan kualitas pelayanan publik		164,210,000.00	123,095,000.00	121,008,000.00	98.30	2,087,000	1.70
	a	Sosialisasi internalisasi reformasi birokrasi pemerintah daerah	164,210,000.00	123,095,000.00	121,008,000.00	98.30	2,087,000	1.70
18	Program penguatan sistem manajemen SDM ASN		449,756,000.00	270,012,000.00	265,535,500.00	98.34	4,476,500	1.66
	a	Penyusunan standar kompetensi jabatan struktural dan fungsional	179,825,000.00	44,070,000.00	40,659,000.00	92.26	3,411,000	7.74
	b	Anjab, ABK dan evaluasi jabatan	269,931,000.00	225,942,000.00	224,876,500.00	99.53	1,065,500	0.47

No	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	S/D 31 DESEMBER 2020		S/D 31 DESEMBER 2020	
				(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
19	Program penguatan akuntabilitas	184,998,000.00	94,633,000.00	93,154,360.00	98.44	1,478,640	1.56
a	Penyusunan LAKIP	184,998,000.00	94,633,000.00	93,154,360.00	98.44	1,478,640	1.56
20	Program pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	2,584,399,523.00	1,614,179,523.00	1,011,221,066.40	62.65	602,958,457	37.35
a	Rehabilitasi sedang/berat Gedung dan Kantor	795,500,000.00	394,500,000.00	18,678,000.00	4.73	375,822,000	95.27
b	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	965,565,000.00	826,345,000.00	683,045,522.50	82.66	143,299,478	17.34
c	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah jabatan Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	323,000,000.00	191,000,000.00	156,998,000.00	82.20	34,002,000	17.80
d	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung dan Kantor	386,334,523.00	117,334,523.00	95,520,523.90	81.41	21,813,999	18.59
e	Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung dan Kantor	64,000,000.00	50,000,000.00	49,761,000.00	99.52	239,000	0.48
f	Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas/Mess	50,000,000.00	35,000,000.00	7,218,020.00	20.62	27,781,980	79.38

No	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	S/D 31 DESEMBER 2020		S/D 31 DESEMBER 2020	
				(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
21	Program Peningkatan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	1,540,812,000.00	493,852,000.00	322,406,059.00	65.28	171,445,941	34.72
a	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Gedung dan Kantor	576,265,000.00	155,700,000.00	140,437,200.00	90.20	15,262,800	9.80
b	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Gedung dan Kantor	58,750,000.00	31,495,000.00	27,198,500.00	86.36	4,296,500	13.64
c	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Rumah jabatan Sekretariat daerah/KDH/KWDH	74,750,000.00	50,020,000.00	46,828,500.00	93.62	3,191,500	6.38
d	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah jabatan Sekretariat daerah/KDH/KWDH	387,980,000.00	82,000,000.00	-	-	82,000,000	100.00
e	Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Dinas/Mess	79,255,000.00	31,255,000.00	20,340,509.00	65.08	10,914,491	34.92
f	Penyediaan Bahan Logistik Kantor dan Rumah Jabatan Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	306,812,000.00	115,632,000.00	60,601,350.00	52.41	55,030,650	47.59
g	Penyediaan Jasa Perbaikan dan Pemeliharaan Peralatan Kerja Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	57,000,000.00	27,750,000.00	27,000,000.00	97.30	750,000	2.70

No	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	S/D 31 DESEMBER 2020		S/D 31 DESEMBER 2020	
				(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
22	Program peningkatan kesadaran hukum dan HAM	103,153,000.00	40,995,000.00	38,382,700.00	93.63	2,612,300.00	6.37
a	Penyusunan laporan pelaksanaan aksi HAM	38,690,000.00	40,995,000.00	38,382,700.00	93.63	2,612,300.00	6.37
23	Program penguatan tatalaksana	72,130,000.00	42,675,000.00	39,560,000.00	92.70	3,115,000.00	7.30
a	Penyusunan, evaluasi dan pengembangan standar operasional prosedur	49,130,000.00	42,675,000.00	39,560,000.00	92.70	3,115,000.00	7.30
24	Program penguatan kelembagaan	125,600,000.00	43,680,000.00	39,823,000.00	91.17	3,857,000	8.83
a	Evaluasi organisasi perangkat daerah	51,430,000.00	29,365,000.00	28,883,000.00	98.36	482,000	1.64
b	Penataan organisasi perangkat daerah	74,170,000.00	14,315,000.00	10,940,000.00	76.42	3,375,000	23.58
25	Program Inovasi pelayanan publik	127,072,000.00	63,842,000.00	61,001,039.00	95.55	2,840,961	4.45
a	Pelaksanaan inovasi pelayanan publik	127,072,000.00	63,842,000.00	61,001,039.00	95.55	2,840,961	4.45

No	PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN		REALISASI ANGGARAN		SISA ANGGARAN	
		SEBELUM PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	S/D 31 DESEMBER 2020		S/D 31 DESEMBER 2020	
				(Rp)	(%)	(Rp)	(%)
26	Program penataan wilayah kelurahan	77,070,000.00	10,610,000.00	10,610,000.00	100.00	-	-
	a Fasilitasi pelaksanaan lomba kelurahan	77,070,000.00	10,610,000.00	10,610,000.00	-	-	-
27	Program perencanaan dan penatusahaan aset Sekretariat daerah/KDH/WKDH	252,449,000.00	122,089,000.00	77,268,533.00	63.29	44,820,467	36.71
	a Penyusunan laporan penatausahaan aset Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	126,759,000.00	65,669,000.00	26,582,300.00	40.48	39,086,700	59.52
	b Operasional penatausahaan perlengkapan dan aset Sekretariat Daerah/KDH/WKDH	125,690,000.00	56,420,000.00	50,686,233.00	89.84	5,733,767	10.16
	TOTAL BELANJA	40,302,585,926.58	30,443,459,891	27,007,714,653.40	88.71	3,435,745,238	11.29

Sumber data : LRA Sekretariat Daerah Tahun 2020

BAB IV P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Tahun 2020 merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur tahun 2020. Penyusunan LAKIP ini berdasarkan pada hasil capaian sasaran strategis sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Secara garis besar LAKIP Sekretariat Daerah Tahun 2020 ini dapat disimpulkan :

1. sebanyak 3 (tiga) indikator sasaran Sekretariat Daerah : Cakupan kualitas kebijakan dan kinerja pelayanan pemerintahan, Cakupan kinerja kesejahteraan rakyat, Cakupan kerjasama daerah semuanya tercapai.
2. Program dan kegiatan untuk tahun 2020 telah dilaksanakan dengan efektif yang dibuktikan dengan tingkat capaian indikator sasaran diatas 100% masing masing sebagai berikut :
 - a. Cakupan kualitas kebijakan dan kinerja pelayanan pemerintahan 118,84%.
 - b. Cakupan kinerja kesejahteraan rakyat 100% dan
 - c. Cakupan kerjasama daerah 107,69 %.
3. Dalam mewujudkan pencapaian sasaran Tahun 2020 Sekretariat Daerah telah melaksanakan 27 program dan 72 Kegiatan yang dibiayai oleh APBD sebesar Rp.30,443,459,891, yang terdiri dari

Belanja Tidak Langsung Rp.8,482,676,268, dan Belanja Langsung Rp.21,960,783,623 dengan realisasi Anggaran Rp. 27,007,714,653.40 atau sebesar 88,71% yang terdiri dari realisasi Belanja Tidak Langsung Rp. 7.553.819.735,- atau sebesar 89,05% dan realisasi Belanja Langsung Rp. 19,453,894,918.40. atau sebesar 88,58%.


Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Tahun 2020 ini merupakan refleksi dari program dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama Tahun Anggaran 2020 oleh segenap jajaran aparatur Sekretariat Daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah. Dengan berbagai program dan kegiatan , diharapkan Sekretariat Daerah dapat memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah pemerintah Kabupaten Luwu Timur. Sebagai bagian dari perbaikan kinerja pemerintah daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan oleh instansi di lingkungan Sekretariat Daerah untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/ kegiatan di tahun yang akan datang. Beberapa permasalahan dan solusi yang sudah dirumuskan akan menjadi tidak punya makna jika hanya berhenti menjadi laporan saja, namun harus ada rencana dan upaya konkret untuk menerapkannya dalam siklus perencanaan dan pelaksanaannya.

Dalam Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini informasi yang disajikan belum sepenuhnya memuaskan semua pihak yang terkait dan masih jauh dari kesempurnaan karena itu saran dan kritik dari berbagai pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan penyusunan LAKIP yang akan datang.

Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk peningkatan kinerja sasaran dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur di masa yang akan datang.

Malili, Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH



Drs. H. BAHRI SULI, MM
Nip. 19660620 198603 1 007