

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA TAHUN 2023



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SIMALUNGUN

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 terlaksana dengan baik.

Laporan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun ini memuat informasi kinerja yaitu sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, dan pengukuran kinerja selama satu tahun yang menggambarkan capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun.

Penyusunan Laporan Kinerja ini telah diupayakan selengkap mungkin, namun demikian tidak terlepas dari kekurangan baik dari penyajian data masih banyak hal yang memerlukan perbaikan, untuk itu diharapkan Laporan Kinerja ini dapat menjadi bahan evaluasi bagi seluruh aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun dalam meningkatkan kinerja pada masa yang akan datang.

Pamatang Raya,

2024

Sekretaris Daerah,



Esron Sinaga

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi.....	ii
Bab I Pendahuluan.....	1
1.1 Gambaran Umum.....	1
1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun.....	3
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun.....	4
1.4 Sumber Daya Organisasi	25
1.5 Maksud, Program dan Manfaat serta Dasar Hukum Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun...26	
Bab II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja	28
2.1 Rencana Kerja	28
2.2 Perjanjian Kinerja	34
Bab III Akuntabilitas Kerja.....	35
3.1 Capaian Kinerja Organisasi	35
3.2 Realisasi Anggaran	45
Bab IV Penutup	49

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 GAMBARAN UMUM

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Tahun 2023, merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah (Setda) sebagai salah satu penyelenggara Pemerintahan Kabupaten Simalungun dalam kerangka integrasi perwujudan Visi Kabupaten Simalungun.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini merupakan instrumen dan metode pertanggungjawaban pemerintah yang pada intinya mengungkapkan target perencanaan, pelaksanaan, dan pengukuran kinerja serta evaluasi dan analisa atas capaian kinerja hasil pelaksanaan tahun sebelumnya. LAKIP menjelaskan faktor-faktor keberhasilan atau kegagalan atas capaian realisasi target kinerja organisasi melalui pengelolaan sumber daya yang berbasis kinerja sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban dalam perspektif transparansi dan akuntabilitas.

Usaha untuk mewujudkan pemerintahan yang baik (*good governance*) diawali dengan dikeluarkannya Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 dan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dan diubah oleh Undang-undang Nomor 10 Tahun 2015 tentang Penetapan PP pengganti Nomor 1 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi menjadi Undang-undang. Berdasarkan Undang-Undang tersebut ditegaskan bahwa dalam menjalankan tugas dan fungsinya, penyelenggara negara harus jujur, adil, terbuka, dan terpercaya serta mampu membebaskan diri dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Seiring dengan itu, Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun memahami kewajiban itu dalam kerangka otonomi daerah dan menyusunnya dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun.

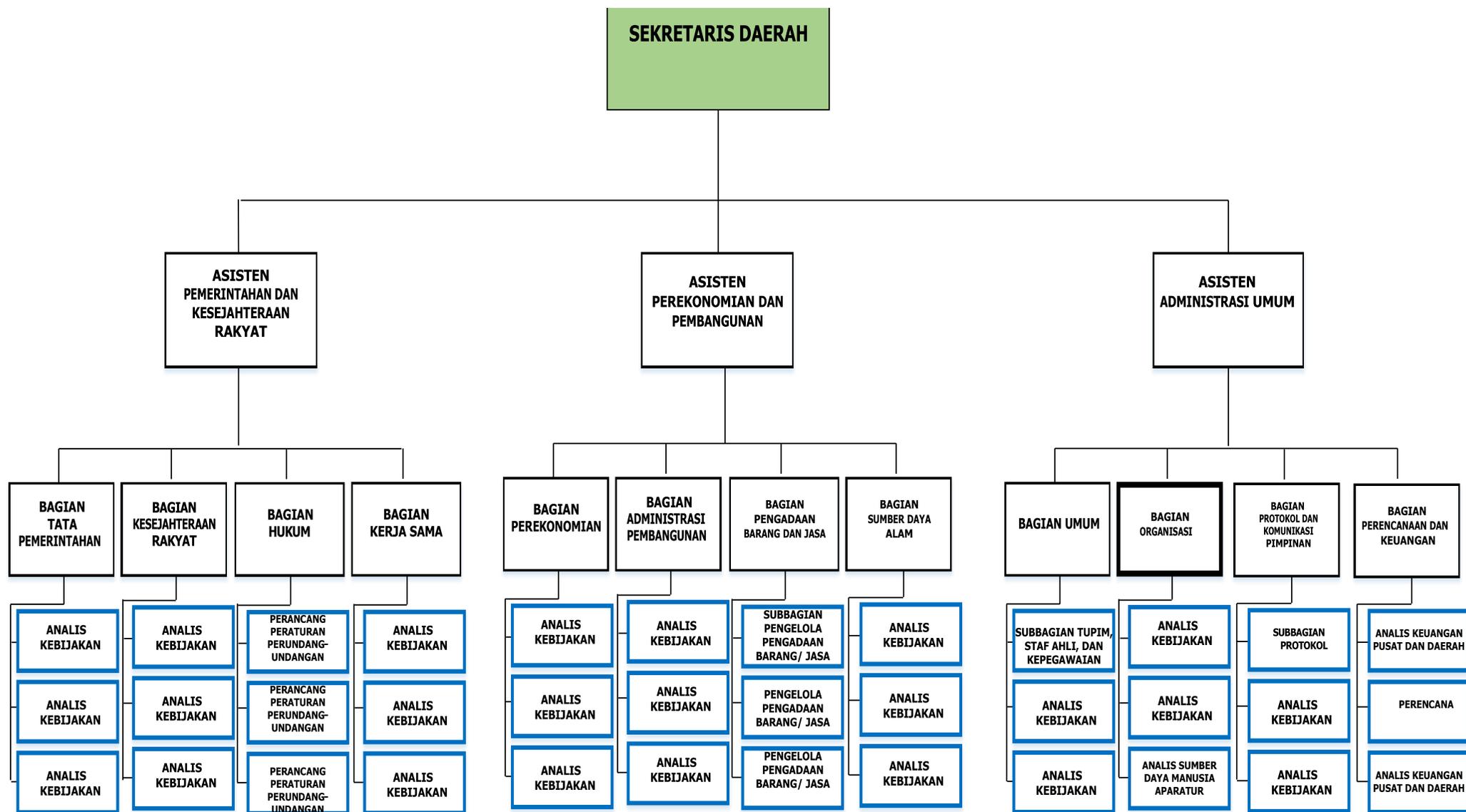
Penyusunan Lakip dilaksanakan dengan mempedomani Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Lakip terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan.

Adapun komponen penyusunan lakip terdiri dari : perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan pelaporan kinerja serta memperhatikan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun merupakan perangkat Pemerintah Daerah Kabupaten Simalungun yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Simalungun.

Pembentukan sekretariat daerah adalah untuk melaksanakan tugas dalam bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Perekonomian dan Pembangunan, dan Bidang Administrasi dan dalam mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah, kecamatan dan kelurahan.

1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun



1.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun berpedoman kepada Peraturan Bupati Simalungun Nomor 23 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Simalungun sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Simalungun Nomor 34 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 1 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Simalungun. Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan kewajiban membantu Bupati dalam melaksanakan, menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan. Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah daerah;
- pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya;

Sekretaris Daerah mempunyai rincian tugas :

- Mengoordinasikan penyusunan perumusan kebijakan bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan dalam arti mengumpulkan dan menganalisa data, merumuskan pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan tugas;
- Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pengelolaan barang daerah;
- Mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan APBD;
- Mengoordinasikan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
- Mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD, perubahan APBD dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- Mengoordinasikan tugas-tugas pejabat perencana daerah dan Pejabat Pengawas Keuangan Daerah (PPKD);
- Mengoordinasikan penyusunan laporan keuangan daerah dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- Memimpin TAPD;
- Menyiapkan pedoman pelaksanaan APBD;

- Menyiapkan pedoman pengelolaan barang daerah;
- Memberikan persetujuan pengesahan DPA-Perangkat Daerah/DPPA-Perangkat Daerah;
- Mengoordinasikan fasilitasi dan evaluasi BUMD;
- Mengoordinasikan penyusunan bahan perumusan RPJMD dan RPJPD, LKIP Sekretariat Daerah, penetapan kinerja Sekretariat Daerah, bahan LKPJ Bupati dan bahan LPPD;
- Melaksanakan tugas-tugas koordinasi pengelolaan keuangan daerah lainnya berdasarkan kuasa yang dilimpahkan kepala daerah;
- Mengoordinasikan perumusan sasaran tugas dan menetapkan kebijakan Pemerintah Daerah;
- Mengoordinasikan perumusan dan menetapkan kebijakan-kebijakan pelayanan umum di lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengoordinasikan rencana program kerja di bidang pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- Mengoordinasikan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana Pemerintah Daerah;
- Melaksanakan pembinaan administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh Perangkat Daerah;
- Mengoordinasikan perumusan perundang-undangan menyangkut tugas pokok pemerintahan daerah;
- Melaksanakan pelayanan teknis administratif kepada Kepala Daerah;
- Mengoordinasikan segala kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan secara terpadu;
- Membina pelaksanaan tugas aparatur pada Perangkat Daerah;
- Membina karir pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
- Melaksanakan tugas-tugas di bidang pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan tugas-tugas di bidang pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Mengoordinasikan terhadap kegiatan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas-tugas umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- Mengarahkan dan memberi petunjuk terhadap para Asisten Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun dan para Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun;
- Memberikan saran atau pertimbangan kepada Bupati dalam rangka pengambilan keputusan menyangkut tugas-tugas umum pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- Memberikan keabsahan atas berkas dan dokumen dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;

- Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya

Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) asisten, yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada sekretaris daerah, yaitu :

(I) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas :

- Memberi masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- Memberi pemikiran, pertimbangan, saran dan pendapat dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat di Daerah;
- Membuat telaahan dan identifikasi permasalahan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- Membantu Bupati dalam mempersiapkan materi, isi/pointer dan konsep pembangunan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat di Daerah;
- Membantu memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi pemerintah atau swasta baik di daerah maupun di pusat dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan pembangunan di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- Mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah yang terkait dengan bidang tugasnya sesuai alur koordinasi;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan laporan pelaksanaan kebijakan berkaitan dengan bidang tugasnya kepada Bupati;
- Memberikan pertimbangan teknis sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya;
- Melaksanakan tugas lain atas perintah Bupati; dan
- Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

1. Bagian Tata Pemerintahan

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah. Kepala Bagian

Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- Menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Tata Pemerintahan;
- Membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
- Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup tata pemerintahan;
- Menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan Bagian Tata Pemerintahan lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, perlindungan masyarakat;
- Memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan kepala daerah kepada camat;
- Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD):

- Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Perangkat Daerah;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- Memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- Melaksanakan fasilitasi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj);
- Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (LAMJ) Kepala Daerah;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya

2. **Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. Kepala Bagian Administrasi Kemasyarakatan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- Penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- Membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan

Sekretariat Daerah;

- Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup kesejahteraan rakyat;
- Menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- Mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- Menyiapkan data dan bahan perumusan kebijakan tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- Mengoordinasikan fasilitasi dan pembinaan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- Mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- Mengoordinasikan kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- Mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di lingkup bina mental spritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- dan b
- Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

3. **Bagian Hukum**

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi. Kepala Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

4. **Bagian Kerja Sama**

Kepala Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama. Kepala Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja sama;

- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- Bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

(II) Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam. Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

- Pengoordinasian pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 4 (empat) bagian, yaitu :

1. Bagian Pengadaan Barang/Jasa

Kepala bagian pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan

evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa. Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa menyelenggarakan fungsi:

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;

Pelaksanaan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian tugas:

- menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
- mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan lingkup pengadaan barang dan jasa;
- mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;

- melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- mengelola informasi kontrak, manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa dan manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- melaksanakan analisis beban kerja, personil dan insentif personil UKPBJ;
- memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

2. Bagian Perekonomian

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil. Kepala Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Perekonomian mempunyai uraian tugas:

- menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Perekonomian;
- membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
- mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup perekonomian; menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah terhadap pelaksanaan kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan lingkup pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro;
- melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja BUMD dan BLUD;
- melakukan monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD;
- menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

3. **Bagian Administrasi Pembangunan**

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

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

Kepala Kepala Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai uraian tugas:

- Menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Administrasi pembangunan;
- membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
- mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan.
- mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang sesuai lingkup tugasnya;
- pengoordinasian pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup

penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;

- pelaksanaan program kegiatan lingkup penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah, pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;

- mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

4. Bagian Sumber Daya Alam

Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air. Kepala Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Sumber Daya Alam mempunyai uraian tugas:

- menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Sumber Daya Alam;
- membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
- mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup Sumber Daya Alam;
- mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan

Pemerintahan di lingkup tugasnya;

- menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air.
- menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, perikanan, pertambangan, lingkungan hidup, energi dan air;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya;

(III) Asisten Administrasi dan Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan. Asisten Administrasi dan Umum menyelenggarakan fungsi:

- Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Administrasi dan Umum membawahi 4 (Empat) bagian yaitu :

1. Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja dan reformasi birokrasi. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Kepala Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas:

- menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Organisasi;
- membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
- mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup organisasi;
- mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di lingkup tugasnya;
- menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah, serta evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah ;
- menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);

- menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan;
- menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah;
- menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja dan pola hubungan kerja;
- menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
- menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- menyusun road map reformasi birokrasi;
- melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Sekretariat Daerah;
- mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah lingkup kelembagaan, analisis jabatan, pelayanan publik, tata laksana, kinerja dan reformasi birokrasi;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan. Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas:

- menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
- mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di lingkup tugasnya;
- menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan sistem pengendalian intern;
- menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- menyusun bahan laporan SPIP;
- menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi. Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi

Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai uraian tugas:

- menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
- mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah lingkup protokol dan komunikasi pimpinan;
- mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di lingkup tugasnya;
- menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup protokol dan komunikasi pimpinan;
- menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak- pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan/atau atas arahan pimpinan;
- menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan dan rapat;
- menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- menyusun notulen rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahkan Subbagian Protokol.

Kepala Sub Bagian Protokol mempunyai rincian tugas:

- Melaksanakan melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

4. Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga. Kepala Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- Penyiapan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Kepala Bagian Umum mempunyai uraian tugas:

- menyusun rencana program dan kegiatan serta penilaian kinerja Bagian Umum;
- membina dan mengarahkan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan Sekretariat Daerah;
- menyelenggarakan dan mengendalikan pelaksanaan program dan kegiatan lingkup tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
- mengoordinasikan penatausahaan Barang Milik Daerah Sekretariat Daerah;
- mengoordinasikan pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;

- melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah, Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah;
- melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas :

- melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretariat Daerah, Asisten Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan rapat-rapat dinas;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- bertanggung jawab penuh atas segala tugas sesuai dengan tupoksi jabatannya.

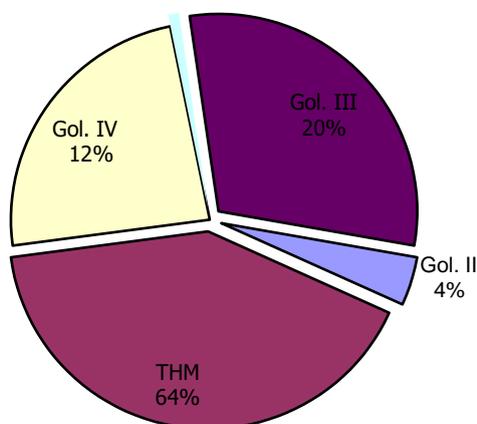
1.4 SUMBER DAYA ORGANISASI

Dalam pelaksanaan tugas-tugas pada Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun terdapat 212 Personil yang terdiri dari :

TABEL 1.4.1
Jumlah Pegawai berdasarkan golongan di Sekretariat Daerah Tahun 2023

No.	Golongan	Jumlah (Orang)
1	IV	25
2	III	43
3	II	8
4	I	0
5	Tenaga Honor	136
J U M L A H		212

Dari Tabel 1.4.1 di atas dapat dilihat bahwa golongan yang terbesar adalah Golongan IV, Golongan III, Golongan II, tetapi untuk jumlah personil yang paling banyak adalah Golongan III sebanyak 43 orang, dilanjutkan Golongan IV sebanyak 25 orang, terakhir golongan II sebanyak 8 orang. sedangkan jumlah Tenaga Harian Musiman (THM) sebanyak 136 orang. Untuk melihat persentase pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun tahun 2023 berdasarkan golongan kepegawaian dapat dilihat pada Gambar 1. di bawah ini :



Gambar 1. Persentase Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 berdasarkan Golongan Kepegawaian.

Gambar 1. di atas menunjukkan bahwa persentase pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun tahun 2023 yang dominan adalah pegawai golongan III sebanyak 20%, Golongan IV sebanyak 12%, Golongan II sebanyak 4%, Pegawai THM sebanyak 64%.

Dalam meningkatkan sumber daya manusia, pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun telah mengikuti pendidikan dan pelatihan baik pendidikan teknis penjenjangan maupun pendidikan formal melalui program tugas belajar dan ijin belajar di berbagai universitas di Indonesia.

Selanjutnya pendidikan dan latihan juga diberikan kepada aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun. Hal ini dilakukan untuk mengikuti diklat kepemimpinan sesuai dengan spesifikasi keahlian dan tugas pokok dan fungsi yang diemban oleh personil.

1.5 MAKSUD, PROGRAM DAN MANFAAT SERTA DASAR HUKUM PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SIMALUNGUN TAHUN 2023

a. Maksud Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Maksud penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 adalah sebagai dokumen pertanggungjawaban laporan Sekretaris Daerah Kabupaten Simalungun. Adapun laporan yang disampaikan merupakan bentuk pertanggungjawaban keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan dalam pengelolaan sumber daya dan kebijaksanaan. Hal ini seperti yang diamanahkan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 23 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun dan Perubahan atas Peraturan Bupati Simalungun Nomor 34 Tahun 2018 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja pada Organisasi Sekretariat Daerah, Staf Ahli Bupati dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Simalungun.

b. Program Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Program penyusunan Lakip Sekretariat Daerah kabupaten Simalungun adalah untuk memberikan gambaran mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun. Visi dan misi yang telah ditetapkan tersebut dapat dilihat dalam Rencana Strategis yang telah dirumuskan sebelumnya. Dengan adanya penyusunan Lakip Sekretariat Daerah akan dapat diketahui berbagai kekuatan dan peluang yang dapat diperoleh untuk mengatasi kelemahan dan ancaman yang ada dalam usaha meningkatkan kinerja tahun berikutnya.

c. Manfaat Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Manfaat penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah :

- Sebagai masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka menjamin terselenggaranya pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan serta pembinaan kehidupan masyarakat secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat Kabupaten Simalungun.
- Mendorong seluruh unit Kabupaten Simalungun untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar yang terfokus pada terciptanya Reformasi birokrasi dan *good governance* yang didasarkan pada peraturan perundang-undangan yang berlaku, kebijaksanaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak yang memerlukan.

d. Dasar Hukum Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

(LAKIP) Dasar hukum penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun adalah :

- Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 7 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara;
- Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Simalungun Nomor 17 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Simalungun;
- Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
- Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Bupati Simalungun Nomor 3 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1 RENCANA KERJA

Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik merupakan isu sentral dalam perencanaan strategis Sekretariat Daerah, hal ini sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sekretariat daerah sebagai koordinator perangkat daerah, proses penyusunan, implementasi, dan evaluasi kebijakan daerah serta pembinaan administrasi dan pendayagunaan aparatur pemerintah daerah.

Selaku pengatur gerak penyelenggaraan pemerintahan daerah, Sekretariat Daerah berperan penting dalam membangun dan mensinergikan kesatuan arah pandangan dan mekanisme gerak tujuan Perangkat Daerah menuju visi dan misi utama penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Simalungun.

Dalam rangka pelaksanaan tugas-tugasnya, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun berpedoman kepada dokumen perencanaan lima tahunan yaitu RPJMD Kabupaten Simalungun Tahun 2021-2026, Rencana Strategis Tahun 2021-2026 serta Penetapan Kinerja Tahun 2023.

a. Visi

Visi dan misi merupakan gambaran otentik tentang apa yang ingin dicapai oleh Kabupaten Simalungun dalam 5 (lima) tahun mendatang melalui Bupati Simalungun terpilih untuk periode RPJMD Tahun 2021-2026. Gambaran nyata tentang Visi dan Misi dituangkan kedalam tujuan dan sasaran merujuk pada arah kebijakan RPJMD periode yang sama. Berkenaan dengan dasar aturan yang menjadi acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan dengan berpedoman pada RPJMD dan memperhatikan permasalahan pembangunan di Kabupaten Simalungun, maka Visi Pembangunan yang ditetapkan untuk tahun 2021 - 2026 adalah:

“RAKYAT HARUS SEJAHTERA”

b. Misi

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Sesuai dengan visi diatas, selanjutnya disusun misi yang mencerminkan tentang segala daya dan upaya yang akan dilaksanakan untuk pencapaian visi Kabupaten Simalungun Tahun 2021-2026 yaitu **RAKYAT HARUS SEJAHTERA**. Dalam rangka mewujudkan visi tersebut ditetapkan Misi Tahun 2021-2026 , sebagai berikut:



1. **Pemulihan Ekonomi**
2. **Pemulihan Kesehatan**
3. **Penerapan GCG (*Good and Clean Government*)**
4. **Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan**
5. **Pengembangan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif**
6. **Peningkatan Pertanian dan Pengembangan Sistem Agribisnis**
7. **Peningkatan Kualitas Infrastruktur**
8. **Peningkatan Kualitas Generasi Muda/Millennial**
9. **Restrukturisasi Anggaran (Perbaikan Postur APBD)**
10. **Restrukturisasi Organisasi dan Reformasi Birokrasi**

Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun mendukung Misi 10 Bupati, yaitu Restrukturisasi Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

c. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi pernyataan visi dan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam periode 1 - 5 tahun mendatang, agar diketahui apa yang harus dilaksanakan dengan mempertimbangkan sumberdaya dan kemampuan yang dimiliki. Tujuan berdasarkan rumusan RPJMD Kabupaten Simalungun Tahun 2021 – 2026 adalah :

Misi 10 : Restrukturisasi Organisasi dan Reformasi Birokrasi dengan tujuan Meningkatnya Kemandirian Daerah dan Implementasi Reformasi Birokrasi.

Sedangkan tujuan yang akan dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2021 – 2026 adalah :

“Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Akuntabel, Efektif, dan Efisien”

Perencanaan Strategis adalah proses yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk menentukan strategi atau arahan, serta mengambil keputusan untuk mengalokasikan sumberdayanya untuk mencapai strategi ini. Perencanaan Strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu secara

sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu Rencana Strategis yang memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategis, Kebijakan, dan Program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

Dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perencanaan strategis merupakan dasar acuan bagi penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah. Atas dasar tersebut, maka penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Kinerja Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 mengacu kepada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2021-2026.

d. Sasaran

Sasaran yang akan dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2021 - 2026 berdasarkan rumusan Misi adalah sebagai berikut:

Misi Kesepuluh : Restrukturisasi Organisasi dan Reformasi Birokrasi dengan tujuan Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Akuntabel, Efektif, dan Efisien.

Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun merupakan bagian integral dari proses perencanaan strategis dan ditetapkan untuk dapat menjamin suksesnya pelaksanaan jangka menengah yang bersifat menyeluruh, serta untuk memudahkan pengendalian dan pemantauan kinerja organisasi. Sasaran strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 dijabarkan dalam Tabel 2.1.

Tabel 2.1.1

Tujuan, Sasaran, dan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun

Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja
Tercapainya Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Akuntabel, Efektif, dan Efisien	Meningkatnya Reformasi Birokrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan	Indeks Reformasi Birokrasi
		Indeks Pelayanan Publik
		Nilai SAKIP
	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai LPPD
	Meningkatnya kualitas kebijakan perekonomian dan pembangunan	Pengendalian Inflasi di Kabupaten Simalungun

Indikator kinerja menjadi sebuah acuan dalam pelaksanaan salah satu upaya pemerintahan di Indonesia untuk memperkuat akuntabilitas tata kelola dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Indikator Kinerja Utama Menjadi tolak ukur keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah.

Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun Untuk Tahun 2023 yaitu sebagai berikut :

1. Nilai LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)

Penyusunan LPPD merupakan kewajiban Pemerintah Daerah Provinsi maupun Kabupaten/Kota, sebagaimana yang diamanatkan dalam PP Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah, LKPJ Kepala Daerah kepada DPRD dan informasi LPPD kepada Masyarakat. Nilainya masih dalam tahap penilaian dikarenakan masih ada Kabupaten/Kota yang belum upload data jadi nilai belum bisa dikeluarkan

2. Nilai Sakip

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan penerapan manajemen kinerja pada sektor publik yang sejalan dan konsisten dengan penerapan reformasi birokrasi, yang berorientasi pada pencapaian outcomes dan upaya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik

3. Indeks Reformasi Birokrasi

Indeks reformasi birokrasi adalah skor pengukuran capaian reformasi birokrasi dengan sekitar 132 komponen, mulai dari manajemen perubahan di lingkungan organisasi, penguatan akuntabilitas, penguatan pengawasan, peningkatan kualitas pelayanan publik, hingga nilai persepsi korupsi yang melibatkan survei eksternal.

4. Indeks Pelayanan Publik

Indeks pelayanan publik adalah indeks yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan publik di lingkungan kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah di Indonesia berdasarkan Aspek kebijakan pelayanan, aspek profesionalisme SDM, aspek sarana prasarana, aspek sistem informasi pelayanan publik, aspek konsultasi dan pengaduan serta aspek inovasi.

5. Pengendalian Inflasi Kabupaten Simalungun

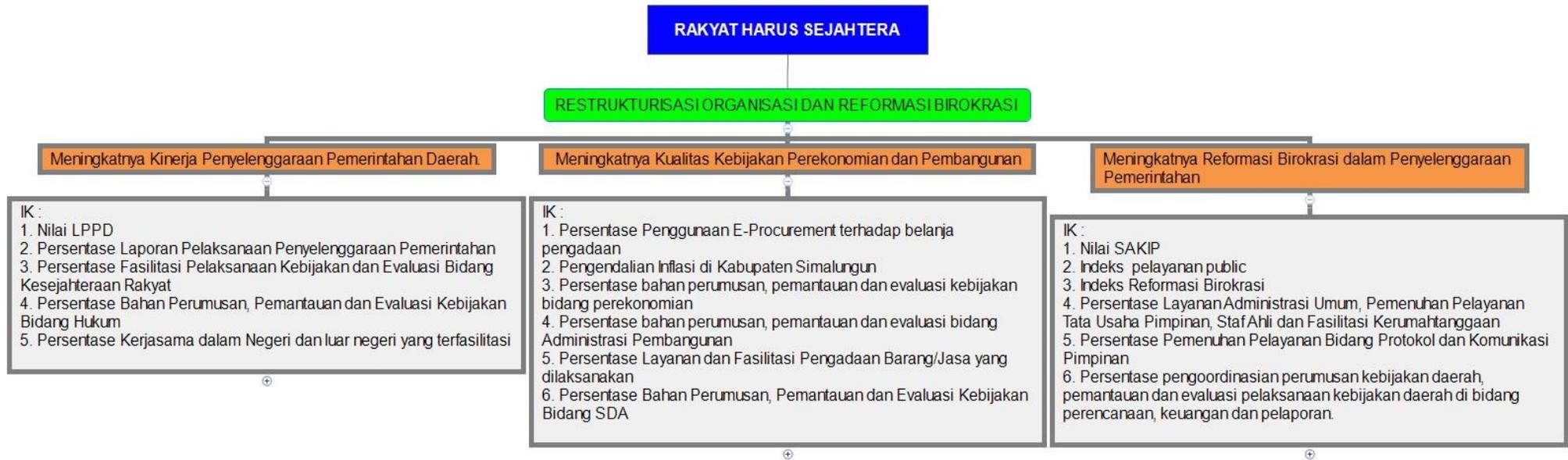
Dalam rangka mengendalikan inflasi, perlu dilaksanakan kerjasama koordinasi lintas sektor/instansi, dan penguatan kelembagaan tim pengendalian inflasi sesuai kepres Nomor 500.05-8135 Tahun 2017 tentang TPID, oleh karena itu inflasi perlu dijaga pada level rendah dan stabil sesuai kisaran yang ditetapkan oleh nasional yaitu $3\% \pm 1\%$.

Dibawah ini diuraikan Visi Misi Bupati Simalungun terpilih Periode 2021-2024 adalah “Rakyat Harus Sejahtera”. Misi yang diambil dalam pelaksanaan rencana kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun adalah sebagai berikut :

Misi I0 : Restrukturisasi Organisasi dan Reformasi Birokrasi.

Berikut akan dijabarkan melalui skema Pohon Kinerja.

Gambar 2
Skema Pohon Kinerja



RAKYAT HARUS SEJAHTERA

RESTRUKTURISASI ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI

Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

- IK :
1. Nilai LPPD
 2. Persentase Laporan Pelaksanaan Penyelenggaraan Pemerintahan
 3. Persentase Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan dan Evaluasi Bidang Kesejahteraan Rakyat
 4. Persentase Bahan Perumusan, Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Bidang Hukum
 5. Persentase Kerjasama dalam Negeri dan luar negeri yang terfasilitasi

Bagian Tata Pemerintahan

Administrasi Tata Pemerintahan

- IK :
1. Nilai LPPD Kab. Simalungun
 2. Sosialisasi Peningkatan Kapasitas Aparatur Camat
 3. Teridentifikasinya tumpang tindih batas wilayah di Kabupaten Simalungun
 4. Tersedianya LKPJ Bupati Simalungun
 5. Tersampainya laporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) ke kemendagri
 6. Terlaksananya Desk Pemilu dan Desk Pilkada

Bagian Kesejahteraan Rakyat

Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Masyarakat

- IK :
1. Terselenggaranya Peringatan hari-hari besar keagamaan
 2. Terselenggaranya Bantuan Sosial kepada masyarakat, rumah ibadah, dan kepada lembaga kemasyarakatan
 3. Jumlah guru ngaji dan guru sekolah minggu yang dibayarkan
 4. Terselenggaranya Peringatan hari-hari besar Nasional

Bagian Hukum

Fasilitasi dan Koordinasi Hukum

- IK :
1. Jumlah Produk Hukum Daerah yang terbentuk
 2. Jumlah Fasilitasi Bantuan Hukum yang diberikan
 3. Jumlah Produk Hukum Daerah yang didokumentasikan dan dipublikasikan

Bagian Kerja Sama

Fasilitasi Kerja Sama Daerah

- IK :
1. Jumlah Kesepakatan MoU dengan Stake Holder dalam Negeri dan Luar Negeri

RAKYAT HARUS SEJAHTERA

RESTRUKTURISASI ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI

Meningkatnya Kualitas Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan

- IK :
1. Persentase Penggunaan E-Procurement terhadap belanja pengadaan
 2. Pengendalian Inflasi di Kabupaten Simalungun
 3. Persentase bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi kebijakan bidang perekonomian
 4. Persentase bahan perumusan, pemantauan dan evaluasi bidang Administrasi Pembangunan
 5. Persentase Layanan dan Fasilitasi Pengadaan Barang/Jasa yang dilaksanakan
 6. Persentase Bahan Perumusan, Pemantauan dan Evaluasi Kebijakan Bidang SDA

Bagian Perekonomian

Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian

- IK :
1. Monitoring dan evaluasi BUMD dan BLUD
 2. Tersedianya laporan triwulan TPID Kab. Simalungun
 3. Monitoring bahan pangan pokok dan penting, LPG, pupuk
 4. Monitoring KUR, desa wisata Karang Anyar, agen Laku Pandai
 5. Terlaksananya One Village One Outlet (OVOO)

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa

- IK :
1. Persentase Penggunaan E-Procurement terhadap belanja pengadaan
 2. Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif
 3. Rasio Nilai Belanja yang dilakukan melalui pengadaan
 4. Peningkatan penggunaan produk dalam negeri dan produk usaha mikro, usaha kecil, dan koperasi pada pelaksanaan pengadaan barang/jasa

Bagian Administrasi Pembangunan

Pelaksanaan Administrasi Pembangunan

- IK :
1. Persentase Pelaksanaan Administrasi Pembangunan.
 2. Persentase OPD yang membuat Laporan realisasi fisik dan keuangan tepat waktu

Bagian Sumber Daya Alam

Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam

- IK :
1. Persentase Penyiapan Bahan pengorganisasian perumusan kebijakan daerah dibidang Sumber Daya Alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya pertambangan dan lingkungan hidup, sumber daya alam energi dan air.
 2. Tersedianya buku PSETK
 3. Terlaksananya kegiatan Pasar Tani

RAKYAT HARUS SEJAHTERA

RESTRUKTURISASI ORGANISASI DAN REFORMASI BIROKRASI

Meningkatnya Reformasi Birokrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan

- IK :
- 1. Nilai SAKIP
 - 2. Indeks pelayanan public
 - 3. Indeks Reformasi Birokrasi
 - 4. Persentase Layanan Administrasi Umum, Pemenuhan Pelayanan Tata Usaha Pimpinan, Staf/Ahli dan Fasilitas Kerumahtanggaan
 - 5. Persentase Pemenuhan Pelayanan Bidang Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - 6. Persentase pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Bagian Umum

Administrasi Umum Perangkat Daerah

- IK :
- 1. Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan
 - 2. Presentase terpenuhinya jamuan makanan dan minuman rapat dan bagi tamu di PD
 - 3. Persentase penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

- IK :
- Jumlah unit kendaraan dinas, mebel, dan sarana prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya yang disediakan

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- IK :
- 1. Presentase penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor
 - 2. Presentase Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor

Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- IK :
- 1. Jumlah kendaraan dinas jabatan dan operasional yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya
 - 2. Jumlah sarana dan prasarana pendukung yang terpelihara dengan baik

Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

- IK :
- Persentase Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah

- IK :
- Persentase kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Sekretariat Daerah yang disediakan

Bagian Organisasi

Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- IK :
- 1. Nilai SAKIP Kab. Simalungun
 - 2. Tersusunnya dokumen LAKIP dan Perjanjian Kinerja oleh OPD tepat waktu

Penataan Organisasi

- IK :
- 1. Penyusunan ANJAB, EVJAB OPD yang terfasilitasi
 - 2. Indeks Pelayanan Publik
 - 3. Indeks Reformasi Birokrasi

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

- IK :
- 1. Persentase Pelaksanaan fasilitas keprotokololan
 - 2. Tersedianya album foto KDH dan WKDH.
 - 3. Tersedianya kompilasi Kegiatan KDH dan WKDH pada jurnal / surat kabar / majalah.

Bagian Perencanaan dan Keuangan

Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah

- IK :
- 1. Tersedianya dokumen-dokumen perencanaan PD
 - 2. Tersedianya DPA dan DPPA
 - 3. Tersedianya LAKIP dan Perjanjian Kinerja PD
 - 4. Tersedianya LKPJ Sekretariat Daerah

Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

- IK :
- 1. Persentase Penatausahaan Keuangan Sekretariat Daerah
 - 2. Tersedianya Laporan Keuangan Akhir Tahun PD
 - 3. Tersedianya Laporan Keuangan Semesteran PD

Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

- IK :
- 1. Tersedianya laporan persediaan barang/ Stock Opname barang persediaan
 - 2. Tersedianya dokumen pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah/ Kartu Inventaris Barang (KIB)

2.2 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja merupakan Rencana Kerja tahunan yang akan dicapai oleh Pemerintah Kabupaten Simalungun yang merupakan akumulasi dari pencapaian kinerja oleh seluruh OPD di jajaran Pemerintah Kabupaten Simalungun selama Tahun Anggaran 2023.

Adapun Perjanjian Kinerja Pemerintah Kabupaten Simalungun Tahun Tahun Anggaran 2023 seperti terdapat pada tabel berikut :

Tabel 2.2.1
Perjanjian Kinerja Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2023
1.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	-Nilai LPPD	2,90 (Sedang)
2.	Meningkatnya kualitas kebijakan perekonomian dan pembangunan	-Pengendalian Inflasi di Kabupaten Simalungun	84,00 (Sangat Baik)
3.	Meningkatnya Birokrasi Penyelenggaraan Pemerintahan Reformasi dalam	-Nilai SAKIP -Indeks Pelayanan Publik -Indeks Reformasi Birokrasi	- 45 (C) - 3,55 (B) -52 (CC)

BAB III AKUNTABILITAS KERJA

Pengukuran kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 dilakukan dengan membandingkan target kinerja dengan realisasi kegiatan yang dilaksanakan selama tahun 2023 sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Hasil pengukuran kinerja tersebut dilakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategis. Pengukuran capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun tahun 2023 menggunakan skala pengukuran sebagai berikut:

No	Skala Pengukuran Ordinal	Kategori
1.	85 s/d 100	Sangat Berhasil
2.	70 s/d 84	Berhasil
3.	55 s/d 69	Cukup Berhasil
4.	<55	Kurang Berhasil

3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI

a. Capaian Kinerja

Capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1.1
Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	-Nilai LPPD	2,90 (Sedang)	On Process	On Process
2.	Meningkatnya kualitas kebijakan perekonomian dan pembangunan	-Pengendalian Inflasi di Kabupaten Simalungun	84,00 (Sangat Baik)	81,95 (Sangat Baik)	97%

3.	Meningkatnya Reformasi Birokrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan	-Nilai SAKIP -Indeks Pelayanan Publik -Indeks Reformasi Birokrasi	- 45 (C) - 3,55 (B) -52 (CC)	- 50,02 (CC) - 3,84 (B) - 45,71 (C)	102%
----	---	---	------------------------------------	---	------

Analisa dan evaluasi kinerja berdasarkan target, realisasi dan tingkat capaian sasaran kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut:

**Sasaran I :
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah**

Ukuran kinerja sasaran strategis ini terdapat dalam dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) ditambah dengan indikator kinerja relevan lainnya.

**Tabel 3.1.2
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran 1**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah	-Nilai LPPD	2,90 (Sedang)	On Process	On Process

Pada indikator kinerja Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, realisasi di atas diperoleh dari Nilai LPPD Kabupaten Simalungun. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang dimaksud dengan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.

Pemerintah Kabupaten Simalungun merupakan salah satu pemerintah daerah di lingkungan Provinsi Sumatera Utara yang berkewajiban menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

(LPPD) kepada Pemerintah Pusat yang merupakan amanah sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 69 ayat 1 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang berbunyi : “selain mempunyai kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67,

Kepala Daerah wajib menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah “.

Bupati/walikota menyampaikan LPPD Kabupaten/Kota kepada Menteri melalui Gubernur sebagai wakilpemerintah pusat yang dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun. LPPD dimaksud disampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir melalui sistem informasi elektronik secara daring. Dari hasil LPPD tersebut, Pemerintah Pusat melakukan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EPPD) dalam rangka penilaian Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Hasil EPPD kemudian disampaikan kembali kepada Pemerintah Daerah melalui sistem informasi elektronik secara daring.

Hasil EPPD atas LPPD Kabupaten Simalungun Tahun 2023 sedang dalam tahap penilaian, karena masih ada Kabupaten/Kota yang belum upload data jadi nilai belum bisa dikeluarkan. Diharapkan untuk tahun mendatang, Kabupaten Simalungun dapat meningkatkan kinerja dalam penyusunan LPPD sehingga mencapai hasil yang lebih baik lagi.

**Sasaran II:
Meningkatnya Penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Perekonomian dan
Pembangunan**

Ukuran kinerja sasaran strategis ini terdapat dalam dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) ditambah dengan indikator kinerja relevan lainnya.

**Tabel 3.1.3
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran II**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya kualitas kebijakan perekonomian dan pembangunan	- Pengendalian Inflasi di Kabupaten Simalungun	84,00 (Sangat Baik)	81,95 (Sangat Baik)	97%

Dalam rangka mengendalikan inflasi, perlu dilaksanakan kerjasama koordinasi lintas sektor/instansi, dan penguatan kelembagaan tim pengendalian inflasi sesuai Kepres Nomor 500.05-8135 Tahun 2017 tentang TPID.

Dampak inflasi yang tinggi dapat menurunkan daya beli masyarakat terhadap barang dan jasa. Turunnya daya beli akan berdampak pada meningkatnya angka kemiskinan, menghambat investasi, dan menurunkan daya saing daerah.

Oleh karena itu inflasi perlu terus dijaga pada level rendah dan stabil sesuai kisaran yang ditetapkan oleh nasional, yaitu $3\% \pm 1\%$.

yang ada perlu terus ditingkatkan mengingat pengendalian harga memerlukan kerjasama dan sinkronisasi langkah kebijakan dari tingkat pusat hingga daerah.

Koordinasi yang dilakukan menitikberatkan pada langkah-langkah yang bersifat antisipatif dan mengacu pada pedoman 4k yakni Keterjangkauan Harga, Ketersediaan Pasokan, Kelancaran Distribusi, dan Komunikasi Efektif. Langkah konkret lain terkait pengendalian inflasi antara lain monitoring harga agar kenaikan harga dapat diketahui sejak dini dan diidentifikasi serta ditindaklanjuti, Mapping Stok Pangan yakni melakukan mapping stok pangan secara rutin jelang hari-hari besar keagamaan; pengawasan distribusi dengan mencegah praktik penimbunan, kerjasama TPID dan Satgas Pangan; Operasi Pasar berupa penyusunan jadwal operasi pasar antar dinas/instansi dengan pilihan lokasi, waktu, dan komoditas yang tepat; serta mengelola ekspektasi masyarakat dan imbauan belanja bijak.

Sasaran III:

Meningkatnya Reformasi Birokrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan

Ukuran kinerja sasaran strategis ini terdapat dalam dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) ditambah dengan indikator kinerja relevan lainnya

Tabel 3.1.4
Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran III

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi umum	Nilai Sakip (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan)	45,00 C	50,02 CC	111%
2.	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi umum	Indeks Reformasi Birokrasi	41,00 C	45,71 C	87%
3.	Meningkatnya penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi umum	Indeks Pelayanan Publik	3,55 B	3,84 B	108 %

Gambaran kinerja ke tiga indikator tersebut adalah sebagai berikut:

1. Nilai SAKIP

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan integrasi dari sistem

perencanaan, sistem penganggaran, dan sistem pelaporan kinerja yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan. Dalam hal ini, setiap organisasi diwajibkan mencatat dan melaporkan setiap penggunaan keuangan negara serta kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.

Sedangkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) merupakan produk akhir SAKIP yang menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai APBN/APBD. Penyusunan LAKIP berdasarkan siklus anggaran yang berjalan 1 tahun. Dalam pembuatan LAKIP suatu instansi pemerintah harus dapat menentukan besaran kinerja yang dihasilkan secara kuantitatif yaitu besaran dalam satuan jumlah atau persentase. Manfaat dari LAKIP bisa dijadikan bahan evaluasi terhadap instansi pemerintah yang bersangkutan selama 1 tahun anggaran.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan penerapan manajemen kinerja pada sektor publik yang sejalan dan konsisten dengan penerapan reformasi birokrasi, yang berorientasi pada pencapaian outcomes dan upaya untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.

Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Simalungun 202 memperoleh nilai 50,02 dengan predikat CC, penilaian tersebut menunjukkan tingkat efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran masih rendah jika dibandingkan dengan capaian kinerjanya. Hal ini disebabkan kualitas pembangunan budaya kinerja birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada hasil di Pemerintah Kabupaten Simalungun masih belum berjalan dengan baik dan memerlukan perbaikan lebih lanjut, untuk itu di tahun berikutnya diharapkan Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah lebih meningkat lagi dengan diperbaikinya aspek aspek yang memerlukan perbaikan tersebut. SAKIP mempunyai peran yang sangat strategis dalam upaya peningkatan penyelenggaraan pemerintahan, yaitu sebagai alat untuk memperbaiki kebijakan serta mendorong instansi pemerintah untuk melakukan inovasi dalam mendesain program dan kegiatan. Selanjutnya SAKIP dapat digunakan sebagai dasar untuk memberikan reward dan punishment yang bisa dikaitkan dengan kinerja individu. Manfaat tersebut baru bisa dipetik jika ada komitmen yang kuat dari pimpinan untuk memberikan pemahaman yang kuat akan pentingnya SAKIP yang tak hanya bisa berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kinerja tetapi juga sebagai alat pengendalian.

2. Indeks Reformasi Birokrasi

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PANRB) Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024, Menteri PANRB telah melakukan Evaluasi atas pelaksanaan Reformasi

Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Simalungun.

Tujuan Evaluasi untuk menilai kemajuan pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB) dalam rangka mencapai sasaran Terciptanya tata kelola Pemerintahan digital yang efektif, lincah, dan kolaboratif serta terciptanya budaya birokrasi BerAKHLAK dengan ASN yang Profesional. Selain itu evaluasi ini bertujuan untuk memberikan saran perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas RB di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Simalungun. Berdasarkan hasil evaluasi, Indeks Reformasi Birokrasi di Pemerintahan Kabupaten Simalungun Tahun 2023 adalah 45.71 dengan kategori "C".

Diharapkan untuk tahun mendatang, Kabupaten Simalungun dapat meningkatkan kinerja dalam Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sehingga mencapai hasil yang lebih baik lagi dengan diperbaikinya aspek aspek yang memerlukan perbaikan tersebut.

3. Indeks Pelayanan Publik

Dalam rangka menjaga pelayanan publik yang berkualitas dan transparan, diperlukan penilaian terhadap instansi pemerintahan pusat (kementerian dan lembaga) serta pemerintah daerah yang selama ini telah dilakukan oleh Kementerian PAN-RB. Kementerian PAN-RB melaksanakan penilaian dalam bentuk Evaluasi Unit Pelayanan Publik (EUPP) sesuai Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2017 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang menghasilkan Indeks Pelayanan Publik (IPP). Indeks Pelayanan Publik (IPP) menjadi salah satu indikator prioritas nasional dalam Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Tahun 2022.

Berdasarkan Permenpan RB Nomor 17 Tahun 2017, Indeks Pelayanan Publik atau IPP adalah indeks

yang digunakan untuk mengukur kinerja pelayanan publik di lingkungan kementerian, lembaga, dan pemerintah daerah di Indonesia berdasarkan Aspek Kebijakan Pelayanan, Aspek Profesionalisme SDM, Aspek Sarana Prasarana, Aspek Sistem Informasi Pelayanan Publik, Aspek Konsultasi dan Pengaduan serta Aspek Inovasi.

Penyusunan indikator IPP dihasilkan melalui persilangan antara 6 prinsip tata kelola pemerintahan yang baik dalam pelayanan publik (keadilan, partisipasi, akuntabilitas, transparansi, berdaya guna, dan aksebilitas) dengan 6 aspek penilaian kinerja instansi terhadap pelayanan publik (kebijakan pelayanan, sarana prasarana, konsultasi dan pengaduan, profesionalisme SDM, sistem informasi pelayanan publik, dan inovasi pelayanan).

Selanjutnya pengolahan data dilakukan dengan metode Analytical Hierarchy Process (AHP) yaitu penentuan bobot pada setiap indikator aspek penilaian dalam Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik. Pembobotan dari hasil analisis dengan metode AHP dapat digunakan

untuk menentukan bobot aspek dan indikator instrumen yang digunakan dalam evaluasi kinerja pelayanan publik dikarenakan telah memenuhi kriteria yaitu nilai Consistency Ratio (CR) dibawah 10% dan memiliki nilai konsensus lebih dari 65%.

Untuk penilaian kinerja unit penyelenggaraan pelayanan publik itu sendiri dilakukan melalui desk evaluation, pengisian kuisioner, observasi, dan wawancara. Selanjutnya, penghitungan nilai indeks merupakan nilai komposit dari 3 formulir, dimana nilai per indikator merupakan nilai rata-rata formulir F01, F02, dan F03 dikali dengan bobot indikator. Setelah nilai indeks diperoleh, maka langkah berikutnya adalah melakukan analisis dan penyimpulan data yang diklasifikasikan dalam 9 (sembilan) kategori:

Range Nilai	Kategori	Makna
0 – 1,00	F	Gagal
1,01 – 1,50	E	Sangat Buruk
1,51 – 2,00	D	Buruk
2,01 – 2,50	C	Cukup (dengan catatan)
2,51 – 3,00	C	Cukup
3,01 – 3,50	B-	Baik (dengan catatan)
3,51 – 4,00	B	Baik
4,01 – 4,50	A-	Sangat Baik
4,51 – 5,00	A	Pelayanan Prima

Nilai Indeks Pelayanan Publik 2023 sebesar 3,84 dengan predikat B mengalami peningkatan yang signifikan dari tahun lalu yaitu hanya sebesar 2,59 C. Untuk selanjutnya besar harapan agar dipertahankan dan ditingkatkan IPP Kabupaten Simalungun pada tahun-tahun berikutnya karena dapat dijadikan dasar perbaikan pelayanan, sehingga Kabupaten Simalungun dapat melihat aspek mana yang sudah baik dan aspek mana yang masih membutuhkan perbaikan. Kriteria Penentuan Lokus atau Unit Pelayanan Publik (UPP) yang akan dinilai difokuskan terlebih dahulu pada :

- 1) Layanan Administrasi Kependudukan
- 2) Layanan Perizinan
- 3) Layanan Kesehatan sebagai layanan dasar yang juga banyak diakses oleh masyarakat. Perlunya dimaksimalkan kerjasama antar OPD untuk peningkatan Nilai IPP Kabupaten Simalungun pada tahun-tahun berikutnya.

b. Rata-rata Capaian Kinerja

Rata rata capaian kinerja yang mendukung sasaran strategis sebagaimana dituangkan

dalam perjanjian kinerja tahun 2023 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1.5
Rata-rata Capaian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1.	Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	Nilai LPPD	2,90 (Sedang)	LPPD Sedang dalam tahap penilaian	On Progress
2.	Meningkatnya Kualitas Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan	Pengendalian Inflasi di Kabupaten Simalungun	84,00 (Sangat Baik)	81,95 (Sangat Baik)	97%
3.	Meningkatnya Reformasi Birokrasi dalam Penyelenggaraan Pemerintahan	- Nilai SAKIP - Indeks Pelayanan Publik - Indeks Reformasi Birokrasi	- 45 (C) - 3,55 (B) - 52 (CC)	- 50,02 (CC) - 3,84 (B) - 45,71 (C)	102%
Total Capaian					99%

Pada indikator kinerja Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Administrasi Umum, realisasi di atas diperoleh dari realisasi pada Nilai SAKIP sebesar 111%, Indeks Reformasi Birokrasi sebesar 87%, dan Indeks Pelayanan Publik sebesar 108% sehingga indikator kinerja Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Administrasi Umum menjadi 102%.

Pada indikator kinerja Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, realisasi di atas diperoleh dari Nilai LPPD Kabupaten Simalungun yang masih on progress dalam tahap penilaian karena masih ada kabupaten/kota lain yang belum mengupload sehingga capaian untuk indikator tersebut tidak bisa ikut dihitung.

Pada indikator kinerja Persentase Penyelenggaraan Pemerintahan di Bidang Perekonomian dan Pembangunan, realisasi di atas diperoleh dari Pengendalian Inflasi di Kabupaten Simalungun dengan capaian sebesar 97%.

Berdasarkan capaian-capaian kinerja tersebut diperoleh nilai rata-rata capaian sebesar 99%.

Tabel 3.1.6
Perbandingan Realisasi Kinerja Dengan Tahun Sebelumnya

No.	Indikator Kinerja	2022		2023		
		Realisasi	Capaian	Target	Realisasi	Capaian
1.	Nilai LPPD	2,39 (Rendah)	82%	2,90 (Sedang)	LPPD Sedang dalam tahap penilaian	On Progress
2.	Pengendalian Inflasi di Kabupaten Simalungun	81,9 5 (Sangat Baik)	99%	84,00 (Sangat Baik)	81,95 (Sangat Baik)	97%
3.	- Nilai SAKIP	43,37 (C)	98%	45 (C)	50,02 (CC)	111%
4.	- Indeks Pelayanan Publik	2,59 (C)	89%	3,55 (B)	3,84 (B)	108%
5.	- Indeks Reformasi Birokrasi	40,47 (C)	98%	52 (CC)	45,71 (C)	87%

Tabel di atas menunjukkan bahwa capaian kinerja Sekretariat Daerah pada tahun 2023 mengalami peningkatan dibandingkan dengan capaian pada tahun 2022 yang secara umum dapat dicapai sesuai target terutama untuk Indeks Pelayanan Publik pada tahun 2022 dari predikat C menjadi B.

Tabel 3.1.7
Target dan Realisasi Kinerja Terhadap Target Akhir Renstra

No.	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian 2023	Target Akhir Renstra 2026
1.	Nilai LPPD	2,90 (Sedang)	LPPD Sedang dalam tahap penilaian	On Progress	3,11 (Tinggi)
2.	Pengendalian Inflasi di Kabupaten Simalungun	84,00 (Sangat Baik)	81,95 (Sangat Baik)	97%	90,00 (Sangat Baik)
3.	- Nilai SAKIP	45 (C)	50,02 (CC)	111%	63,00 (B)
4.	- Indeks Pelayanan Publik	3,55 (B)	3,84 (B)	108%	3,8 (B)
5.	- Indeks Reformasi Birokrasi	52 (CC)	45,71 (C)	87%	60,00 (B)

Pada Indikator Nilai SAKIP masih dalam tahap eksistensi untuk mengejar target minimal B, pada Reformasi Birokrasi juga masih dalam tahap asistensi minimal CC dengan memaksimalkan kerjasama perangkat daerah agar diraih capaian sesuai dengan target yang diharapkan. Diharapkan juga keterlibatan Kepala Perangkat Daerah dan Bidang Koordinasi

terkait untuk bekerjasama memaksimalkan Nilai LPPD untuk data indikator-indikator kinerja kunci terkait.

c. Realisasi Anggaran per Indikator

Tabel 3.1.11
Realisasi Anggaran per Indikator

Kegiatan/Sub Kegiatan	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	Persenta se (%)
Sasaran I Kegiatan : Administrasi Tata Pemerintahan Sub Kegiatan : Penataan Administrasi Pemerintahan	430.891.400,-	295.348.162,-	68,54
Sasaran II Kegiatan: Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian Sub Kegiatan: Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	395.612.600,-	362.906.834,-	91,73
Sasaran III Kegiatan : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	130.424.100,-	122.765.748,-	94,13
Sasaran III Kegiatan : Penataan Organisasi Sub Kegiatan : Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	225.501.100,-	189.550.050,-	84,06
Sasaran III Kegiatan : Penataan Organisasi Sub Kegiatan : Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	100.502.300,-	98.363.862,-	97,87

Realisasi anggaran per indikator yang mendukung sasaran strategis sebagaimana dituangkan dalam perjanjian kinerja tahun 2023 diantaranya Sasaran III dari kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dan kegiatan Penataan Organisasi dengan sub kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar

Realisasi Kinerja SKPD dengan realisasi anggaran sebesar 94,13%, Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan realisasi sebesar 84,06%, Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi dengan realisasi sebesar 97,87%. Realisasi anggaran untuk indikator sasaran III yang cukup tinggi sejalan dengan kinerjanya yang sangat baik.

Sasaran I dari kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan dengan sub kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan terealisasi sebesar 68,54%, Sasaran II dari kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian dengan sub kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian terealisasi sebesar 91,73%

3.2 Realisasi Anggaran

Alokasi Anggaran Tahun 2023 Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun adalah sebesar Rp. 59.524.067.984,-. Realisasi anggaran yang telah dicapai pada Tahun Anggaran 2023 yang telah dilaporkan melalui Laporan Realisasi Triwulan I (satu) sampai Triwulan IV (empat) Tahun 2023 dari Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun mencapai 91,80% yakni sebesar 54.464.849.434,-, dengan realisasi untuk Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota mencapai 90,31% yakni sebesar Rp. 35.072.447.534,-, realisasi untuk Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mencapai 94,06% yakni sebesar 15.312.508.827,-, dan realisasi untuk program Perekonomian dan Pembangunan mencapai 92,56% yakni sebesar 4.079.893.073,-.

Realisasi Anggaran Tahun 2023 setelah Peraturan Bupati terbaru merupakan ukuran kinerja keuangan dan bagian internal dari kinerja Satuan Perangkat Daerah . Pengelolaan keuangan daerah tidak dapat dilepaskan dari keberadaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara, dan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara dan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Pengelolaan keuangan daerah meliputi tiga tahapan, yaitu perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan penatausahaan, akuntansi dan pelaporan/pertanggungjawaban.

Adapun realisasi pencapaian target kinerja belanja efektivitas dan efisiensi program dan kegiatan yang dilaksanakan secara rinci dijelaskan dalam tabel berikut :

Tabel 3.2.1
Realisasi Anggaran Tahun 2023

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	SUMBER DANA	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	REALISASI ANGGARAN	
				(Rp)	(%)
1	2	3	4	5	6
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH			38.836.685.834,00	35.072.447.534,00	90,31
01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		223.547.050,00	215.844.698,00	96,55
01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	APBD	16.785.750,00	16.785.750,00	100,00
02	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	APBD	19.673.600,00	19.651.600,00	99,89
03	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	APBD	15.128.700,00	15.128.700,00	100,00
04	Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	APBD	17.128.600,00	17.128.600,00	100,00
05	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	APBD	24.406.300,00	24.384.300,00	99,91
06	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	APBD	130.424.100,00	122.765.748,00	94,13
02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		10.740.021.635,00	10.058.885.662,00	93,66
01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	APBD	10.704.300.635,00	10.023.178.662,00	93,64
03	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	APBD	24.299.800,00	24.285.800,00	99,94
07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	APBD	11.421.200,00	11.421.200,00	100,00
03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah		57.024.100,00	56.724.100,00	99,47
05	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	APBD	18.308.300,00	18.308.300,00	100,00
06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	APBD	38.715.800,00	38.415.800,00	99,23
06	Administrasi Umum Perangkat Daerah		9.117.216.700,00	7.898.122.879,00	86,63
02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	APBD	707.755.700,00	688.722.590,00	97,31
04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	APBD	4.291.363.000,00	3.691.300.251,00	86,02
05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	APBD	608.098.000,00	575.847.000,00	94,70
08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	APBD	225.000.000,00	120.500.000,00	53,56
09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	APBD	3.285.000.000,00	2.821.753.038,00	85,90
07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		3.595.828.700,00	3.487.915.760,00	97,00
05	Pengadaan Mebel	APBD	1.740.752.000,00	1.710.170.000,00	98,24
10	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	APBD	1.855.076.700,00	1.777.745.760,00	95,83
08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		6.922.246.984,00	6.158.161.882,00	88,96
02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	APBD	790.398.984,00	459.905.540,00	58,19
03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	APBD	976.008.000,00	907.870.000,00	93,02

	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	APBD	5.155.840.000,00	4.790.386.342,00	92,91
09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			3.978.341.375,00	3.406.550.845,00	85,63
	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	APBD	568.390.000,00	242.509.825,00	42,67
	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	APBD	2.245.420.000,00	2.078.968.870,00	92,59
	06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	APBD	128.580.000,00	61.921.500,00	48,16
	09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	APBD	1.035.951.375,00	1.023.150.650,00	98,76
11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			1.181.163.541,00	1.000.390.520,00	84,70
	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	APBD	177.534.641,00	171.716.420,00	96,72
	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	APBD	223.628.900,00	184.360.000,00	82,44
	03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	APBD	180.000.000,00	44.314.100,00	24,62
	04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	APBD	600.000.000,00	600.000.000,00	100,00
12	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah			1.639.071.800,00	1.622.899.009,00	99,01
	01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	APBD	907.205.600,00	895.387.000,00	98,70
	02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	APBD	542.601.600,00	539.395.000,00	99,41
	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	APBD	189.264.600,00	188.117.009,00	99,39
13	Penataan Organisasi			611.498.949,00	517.422.179,00	84,62
	01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	APBD	285.495.549,00	229.508.267,00	80,39
	02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	APBD	225.501.100,00	189.550.050,00	84,06
	03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	APBD	100.502.300,00	98.363.862,00	97,87
14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan			770.725.000,00	649.530.000,00	84,28
	01	Fasilitasi Keprotokolan	APBD	451.850.000,00	396.705.000,00	87,80
	02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	APBD	148.875.000,00	143.425.000,00	96,34
	03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	APBD	170.000.000,00	109.400.000,00	64,35
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT				16.279.363.950,00	15.312.508.827,00	94,06
01	Administrasi Tata Pemerintahan			1.122.988.900,00	929.135.306,00	82,74
	01	Penataan Administrasi Pemerintahan	APBD	430.891.400,00	295.348.162,00	68,54
	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	APBD	261.951.000,00	235.489.251	89,90
	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	APBD	430.146.500,00	398.297.893	92,60
02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat			14.047.702.000,00	13.348.146.838,00	95,02
	01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	APBD	8.324.847.600,00	8.002.589.850,00	96,13

	02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	APBD	4.259.551.400,00	3.967.568.148,00	93,15
	03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	APBD	1.463.303.000,00	1.377.988.840,00	94,17
03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum			772.283.950,00	733.140.970,00	94,93
	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	APBD	379.709.000,00	356.961.000,00	94,01
	02	Fasilitasi Bantuan Hukum	APBD	136.000.150,00	120.785.170,00	88,81
	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	APBD	256.574.800,00	255.394.800,00	99,54
04	Fasilitasi Kerjasama Daerah			336.389.100,00	302.085.713,00	89,80
	01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	APBD	248.942.300,00	219.100.000,00	88,01
	03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	APBD	87.446.800,00	82.985.713,00	94,90
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN				4.408.018.200,00	4.079.893.073,00	92,56
01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian			2.187.407.350,00	2.118.208.954,00	96,84
	01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	APBD	1.590.600.400,00	1.582.316.200,00	99,48
	02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	APBD	395.612.600,00	362.906.834,00	91,73
	03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	APBD	201.194.350,00	172.985.920,00	85,98
02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan			123.882.600,00	120.681.802,00	97,42
	01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	APBD	40.735.100,00	40.073.100,00	98,37
	02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	APBD	76.450.000,00	74.031.202,00	96,84
	03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	APBD	6.697.500,00	6.577.500,00	98,21
03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa			1.217.506.550,00	989.650.548,00	81,29
	02	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	APBD	565.806.000,00	484.167.834,00	85,57
	03	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	APBD	459.920.550,00	430.282.681,00	93,56
	01	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	APBD	191.780.000,00	75.200.033,00	39,21
04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam			879.221.700,00	851.351.769,00	96,83
	01	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	APBD	856.221.700,00	835.121.669,00	97,54
	02	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	APBD	13.000.000,00	10.863.400,00	83,56
	03	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	APBD	10.000.000,00	5.366.700,00	53,67
J U M L A H				59.524.067.984,00	54.464.849.434,00	91,50

BAB IV PENUTUP

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun untuk Tahun Anggaran 2023 ini disusun secara ringkas dan sederhana dan disadari masih terdapat kelemahan-kelemahan dan kekurangan didalam penyusunannya.

Namun demikian pada prinsipnya melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini dapat terlihat bagaimana kinerja dari Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun dalam kurun waktu 1 tahun. Dengan melihat hasil capaian kinerja yang tergambar dari pengukuran kinerja yang dicapai pada tahun 2023 menunjukkan adanya komitmen Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun dalam mewujudkan apa yang menjadi visi dan misinya. Seluruh capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun kiranya dapat menjadi acuan bagi Sekretariat Daerah Kabupaten Simalungun dalam meningkatkan kinerja di masa mendatang guna mendukung program Pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini juga dapat dilihat hubungan antara Tupoksi, Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program Sekretariat Daerah dengan Kegiatan, Hasil, Manfaat dan Dampaknya.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Kabupaten Simalungun ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Tahun 2023 sekaligus melaksanakan Perpres Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Akhirnya disadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan dan pertanggungjawaban kinerja ini, namun diharapkan melalui penyajiannya dapat dijadikan bahan evaluasi bagi peningkatan pelaksanaan program dan kegiatan di masa yang akan datang.

Pematang Raya, 2024

Sekretaris Daerah,


Esron Sinaga

