

LAKIP SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR



20
24

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan Rahmat-Nya maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2024 dapat disusun. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar terhadap Visi dan Misi Bupati Polewali Mandar. Selain itu laporan ini memuat informasi secara transparan dan akuntabel tentang capaian sasaran, pelaksanaan program, dan realisasi anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar tahun 2024.

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

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten ini masih banyak kekurangan atau masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan masukan yang bersifat membangun demi sempurnanya penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar ini sangat kami harapkan yang nantinya kami pergunakan sebagai bahan penyempurnaan penyusunan LAKIP di tahun mendatang.

Akhir kata semoga LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2024 ini menjadi bagian dari upaya untuk selalu memperbaiki diri dan meningkatkan akuntabilitas kinerja secara terukur dan akuntabel.

Polewali, 17 FEBRUARI 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
POLEWALI MANDAR

Hamdani Hamdan

Pangkat : Pembina Utama Madya, IV/d
NIP : 19640903 199403 1 006

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR	3
BAB I PENDAHULUAN ..	4
1.1 LATAR BELAKANG.....	4
1.2 STRUKTUR ORGANISASI	5
1.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI	7
1.4 KEADAAN PEGAWAI	37
1.5 MAKSUD DAN TUJUAN LAPORAN	38
1.6 KEUANGAN	38
1.7 LANDASAN HUKUM	39
1.8 ISU STRAREGIS ORGANISASI	40
 BAB II PERENCANAAN KINERJA	41
2.1 PERENCANAAN STRATEGIS.....	41
2.2 VISI DAN MISI KEPALA DAERAH.....	41
2.3 TUJUAN, SASARAN	43
2.4 INDIKATOR KINERJA UTAMA	44
2.5 PERJANJIAN KINERJA	45
2.6 PERENCANAAN ANGGARAN	46
 BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	47
3.1 METODE EVALUASI KINERJA	47
3.2 PENGUKURAN KINERJA	48
3.3 ANALISIS PENCAPAIAN STRATEGIS	49
3.4 EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA	50
3.5 ANALISIS EVISIENSI SUMBER DAYA	59
3.6 AKUNTABILITAS KEUANGAN	60
 BAB IV PENUTUP	69
4.1 KESIMPULA.....	69
4.1 SARAN.....	69

DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

Daftar Tabel	
Tabel 1.1	37
Tabel 2.1 Tujuan, sasaran, dan Indikator Kinerja	43
Tabel 2.2 Indikator Kinerja Utama	44
Tabel 2.3 sasaran strategis,indikator dan target kinerja 2022 ..	45
Tabel 3.1 Predikat Capaian Kinerja	48
Tabel 3.2 Indikator Kinerja Utama	48
Tabel 3.3 Capaian Kinerja	49
Tabel 3.4 Capaian Indikator 1	50
Tabel 3.5 Perbandingan Realisasi 2022 dan 2023	50
Tabel 3.6 Perbandingan Capaian Tahun 2023 dengan Target Akhir Renstra Tahun 2019-2024	51
Tabel 3.7 Capaian indikator sasaran ke-2 Tahun 2023	53
Tabel 3.8 Perbandingan capaian tahun 2023 dengan tahun 2022 ..	53
Tabel 3.9 Perbandingan capaian Tahun 2023 dengan target Akhir tahun Renstra 2024	54
Tabel 3.10 Target dan Realisasi tahun 2023	55
Tabel 3.11 Perbandingan capaian Tahun 2022 dengan tahun 2022	56
Tabel 3.12 Perbandingan capaian Tahun 2023 dengan target Akhir tahun Renstra 2024	56
Tabel 3.13 Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2023	57
Tabel 3.14 Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun 2022	57
Tabel 3.15 Perbandingan realisasi kinerja tahun 2023 dengan target akhir tahun 2024	58
Tabel 3.16 Analisis Efisiensi Sumber Daya	59
Tabel 3.17 Realisasi anggaran tiap Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah Tahun 2022....	60

BAB I PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan wujud pertanggungjawaban, akuntabilitas, dan transparansi terhadap pencapaian sasaran Perangkat Daerah yang telah ditargetkan pada tahun sebelumnya sesuai dengan amanat dalam Inpres Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. LAKIP juga dapat dijadikan bahan evaluasi dalam penyusunan perencanaan kegiatan pada tahun yang akan datang. Sebagaimana Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sebagai perwujudan akuntabilitas, transparansi, dan pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka disusunlah Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah (LAKIP Setda) Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2024. Isi LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar tahun 2023 menggambarkan pencapaian sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar selama tahun 2024 sesai indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja Sekretariat daerah Kabupaten Polewali Mandar tahun 2024.

Adapun tujuan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi mengenai target kinerja yang di perjanjikan;
- b. Memberikan gambaran keberhasilan/kegagalan tentang kinerja penyelenggaraan pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar dalam pencapaian target sasaran pada kurun waktu tahun anggaran 2024 secara jelas, trasparan, dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. Sebagai bahan evaluasi terhadap penyusunan perencanaan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar pada tahun yang akan datang.

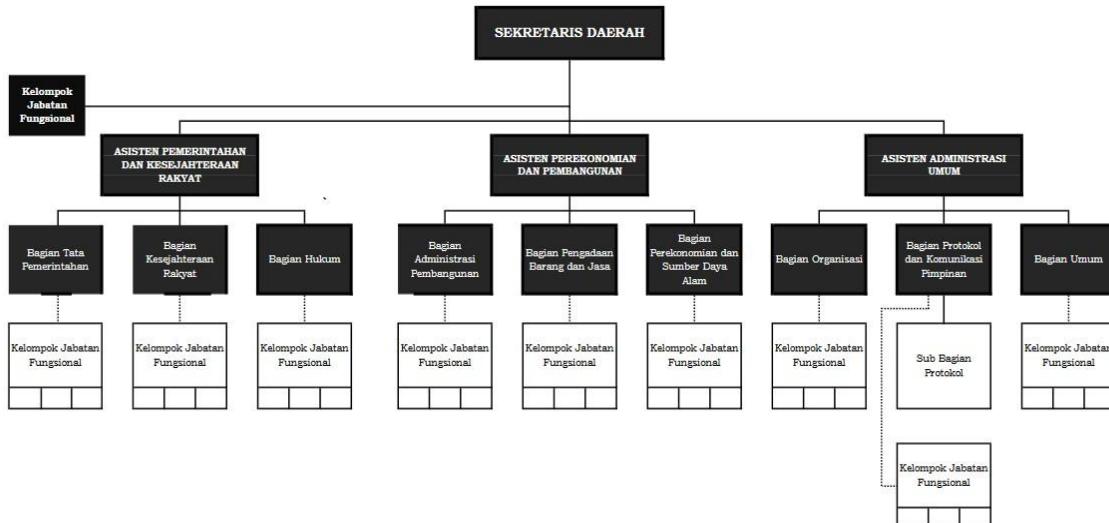
1.2 STRUKTUR ORGANISASI

Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Polewali Mandar Nomor 38 Tahun 2019, yang terdiri atas Sekretaris Daerah, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum, 9 Bagian, Dan 27 Sub Bagian, serta Staf Ahli.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI POLEWALI MANDAR
NOMOR : 53 TAHUN 2021
TANGGAL : 27 DESEMBER 2021

I. SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN POLEWALI MANDAR



a. Sekretaris Daerah;

b. Asisten Sekretaris Daerah Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Daerah, terdiri atas:

1. Bagian Administrasi Pemerintahan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama;
 - b) Sub Bagian Administrasi Kewilayah; dan
 - c) Sub Bagian Otonomi Daerah.
2. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
 - a) Sub Bagian Bina Mental dan Spiritual;
 - b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Sub Bagian kesejahteraan Masyarakat.
3. Bagian Hukum dan Perundang-undangan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;
 - b) Sub Bagian Bagian Bantuan Hukum; dan

c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

c. Asisten Sekretaris Daerah Bagian Perekonomian dan Pembangunan, terdiri atas:

1. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Penyusunan Program;
 - b) Sub Bagian Pengendalian Program; dan
 - c) Sub Bagian Evaluasi dan Laporan.
2. Bagian pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengadaan Barang;
 - b) Sub Bagian Pengadaan Pekerjaan Konstruksi; dan
 - c) Sub Bagian Pengadaan Jasa Konsultasi dan Jasa lainnya.
3. Bagian Administrasi Perekonomian dan SDA, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Pengelolaan LPSE;
 - b) Sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa ;
 - c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.

d. Asisten Administrasi Umum.

1. Bagian Organisasi , terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan;
 - b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan
 - c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi Aparatur.
2. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Protokol;
 - b) Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan;
 - c) Sub Bagian Upacara.
3. Bagian Umum, terdiri dari:
 - a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli;
 - b) Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - c) Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan.

1.3 TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Struktur organisasi Sekretariat Daerah berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 31 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten polewali mandar yang

merupakan tindak lanjut dari Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat daerah. Adapun tugas pokok dan fungsi Sekretariat daerah diatur dalam Peraturan Bupati nomor 52 Tahun 2017 tentang tugas pokok dan fungsi Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

Sekretariat Daerah merupakan organisasi perangkat daerah yang berkedudukan selaku unsur pendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administrative. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsifungsi sebagai berikut :

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada perangkat daerah; dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

- 1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi: penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- 2) Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- 3) Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;

- 4) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- 5) Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- 6) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang berkaitan dengan tugasnya.

a. Bagian Tata Pemerintahan

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

1. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
4. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan

5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

□ **Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama**

Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerjasama mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan pemerintahan dan kerja sama.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Kerja sama menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
- c. Penyiapan bahan pengordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- d. Pelaksanaan fasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah;
- e. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya;

□ **Sub Bagian Administrasi Kewilayahan**

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan administrasi kewilayahan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Administrasi Kewilayahan menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan, desa dan/atau kelurahan;
- b. Pelaksanaan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, desa, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. Pelaksanaan fasilitasi otonomi dan pemetaan wilayah;
- d. Penyiapan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. Penyusunan bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. Penyusunan bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

□ Sub Bagian Otonomi Daerah

Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan otonomi daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ,Sub Bagian Otonomi Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Pelaksanaan fasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Penyusunan bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;

- g. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. Pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- i. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengordinasian perumusan kebijakan daerah, pengordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

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

□ Sub Bagian Bina Mental Spiritual

Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan bina mental spiritual.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ,Sub Bagian Bina Mental Spiritual menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. Penyiapan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan Pendidikan keagamaan;
- c. Penyiapan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. Penyiapan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. Penyiapan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peibadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Penyiapan bahan, pengoordinasian dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. Penyiapan dan pengoordinasian bahan pedoman pembinaan Lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. Pelaksanaan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Penyiapan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;

- j. Pelaksanaan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. Pelaksanaan fasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. Pelaksanaan fasilitasi dan pengoordinasian kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Penyiapan bahan dan pengoordinasian kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n. Pelaksanaan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- o. Pelaksanaan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- p. Penyiapan bahan, dan pengendalian pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

□ **Sub Bagian Kesejahteraan Sosial**

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan kesejahteraan sosial.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan,

- perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. Penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - e. Penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat
 - f. Penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - g. Penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
 - h. Pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
 - i. Pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
 - j. Penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
 - k. Penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan

- I. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat
 - Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan kesejahteraan masyarakat sosial.
 - Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Kesejahteraan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana
 - penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Penyiapan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pendidikan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Penyiapan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. Penyiapan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
 - e. Penyiapan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
 - f. Penyiapan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;

- g. Pelaksanaan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
- h. Pelaksanaan pemberangkatan dan pengawalan
- i. Calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
- j. Penyiapan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan social kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- k. Penyiapan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- l. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Bagian Hukum

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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

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

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

✓ Sub Bagian Perundang-Undangan

Sub Bagian Perundang-Undangan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan perundang-undangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud,

Sub Bagian Perundang-Undangan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan produk hukumdaerah;
- b. Pelaksanaan harmonisasi, sinkronisasi dan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah;
- c. Penyiapan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. Penyiapan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- e. Pelaksanaan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah;
- f. Penyiapan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas danfungsinya.

✓ Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan dokumentasi dan informasi hukum.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ,

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undanganlainnya;

- b. Penghimpunan serta pengolahan data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. Pelaksanaan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. Pemberian pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. Pelaksanaan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundangundangan lainnya;
- f. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud , Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- 1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam;
- 2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam;
- 3. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 4. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- 5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan

- kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

a. Bagian Administrasi Pembangunan

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 dan evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

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

✓ Sub Bagian Penyusunan Program

Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan penyusunan program.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Penyusunan Program, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan dan persiapan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- b. Penyusunan bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- c. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- e. Pelaksanaan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- f. Pelaksanaan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah;
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

□ Sub Bagian Pengendalian Program

Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan pengendalian program.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Pengendalian Program, menyelenggarakan fungsi

- a. Penyusunan rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
- b. Penyusunan bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;

- c. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- e. Pengendalian sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- f. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

□ **Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
- b. Pelaksanaan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- c. Penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- d. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- e. Pencatatan, penyusunan rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- f. Pengolahan dan penyajian data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- g. Penyusunan hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;

- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

□ **Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik**

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan pengelolaan secara elektronik.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- b. Pelaksanaan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- c. Pelaksanaan fasilitasi, registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- d. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- e. Pelaksanaan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- f. Pelaksanaan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- g. Pengelolaan informasi kontrak;
- h. Pengelolaan informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

□ **Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa**

Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;

- b. Pelaksanaan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c. Penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- d. Penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e. Pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- f. Penyusunan dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g. Pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah
- h. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

□ Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan penyelenggaraan pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi

- a. Pelaksanaan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- b. Pelaksanaan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- c. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- d. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- e. Pelaksanaan analisis beban kerja UKPBJ;
- f. Pengelolaan personil UKPBJ;
- g. Pelaksanaan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- h. Pelaksanaan fasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- i. Pelaksanaan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;

- j. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- k. Pelaksanaan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, sikap;
- l. Pelaksanaan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- m. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam

Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Administrasi Perekonomian dan Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya

✓ Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Energi Sumber Daya Mineral

Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Energi Sumber Daya Mineral mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan perindustrian, perdagangan, koperasi usaha kecil menengah dan energi sumber daya mineral.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Energi Sumber Daya Mineral, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM dan ESDM;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM dan ESDM;
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM dan ESDM;
- d. Penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM dan ESDM;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM dan ESDM;
- f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, UKM dan ESDM; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

✓ Sub Bagian Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan

Sub Bagian Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan pertambangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Pertanian, Pangan, Kelautan dan Perikanan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan pertambangan;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan pertambangan;
- c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan pertambangan;
- d. Penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan pertambangan;
- e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan pertambangan;
- f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, pangan, kelautan dan perikanan, lingkungan hidup, kehutanan, dan pertambangan; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

✓ Sub Bagian Pendapatan, Penanaman Modal, Perijinan dan Badan Usaha Daerah

Sub Bagian Pendapatan, Penanaman Modal, Perijinan dan Badan Usaha Daerah mempunyai tugas mengendalika pelaksanaan koordinasi dan Penyusunan kebijakan pendapatan, penanaman modal, perijinan dan Badan Usaha Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Pendapatan, Penanaman Modal, Perizinan dan Badan Usaha Daerah, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan dan data serta analisa di bidang Pendapatan, Penanaman Modal, Perijinan dan Badan Usaha

- Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- b. Penyusunan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendapatan, Penanaman Modal, Perijinan dan Badan Usaha Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. Pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan Pendapatan, Penanaman Modal, Perijinan dan Badan Usaha Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - d. Penyusunan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan Pendapatan, Penanaman Modal, Perijinan dan Badan Usaha Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - e. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang Pendapatan, Penanaman Modal, Perijinan dan Badan Usaha Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
 - f. Pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan di bidang Pendapatan, Penanaman Modal, Perijinan dan Badan Usaha Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Asisten Administrasi 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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- 1. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- 2. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;

3. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
4. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
5. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
6. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

a. Bagian Organisasi

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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan,

- pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

✓ **Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan**

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan penataan kelembagaan dan analisa jabatan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Kelembagaan dan Analisa Jabatan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- b. Penyusunan bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- c. Penyusunan bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- d. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- e. Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- f. Penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- g. Penyusunan profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

✓ **Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana**

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan pelayanan publik dan penataan ketatalaksanaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- b. Penyiapan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Pelaksanaan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- d. Penghimpunan dan fasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- e. Penyiapan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- f. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

✓ Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan kinerja dan reformasi birokrasi. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. Penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- c. Penyusunan road map reformasi birokrasi;
- d. Pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

b. Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan,

pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi :

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

✓ Sub Bagian Protokol

Sub Bagian Protokol mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan dan pelaksanaan protokol.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat

(1), Sub Bagian Protokol, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. Penyiapan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. Penyiapan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. Pelaksanaan penginformasian jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

✓ Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan

Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi,

penyusunan kebijakan dan pelaksanaan komunikasi dan dokumentasi pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Komunikasi dan Dokumentasi Pimpinan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penguatan hubungan komunikasi dan informasi dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. Pemberian masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. Pemberian informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. Penghimpunan dan pengolahan informasi yang yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Penyiapan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. Penyiapan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. Penyusunan naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- h. Pendokumentasian kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- i. Penyusunan notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- j. Pelaksanaan fasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya

✓ Sub Bagian Upacara

Sub Bagian Upacara mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan penyusunan upacara.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Upacara, menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan Upacara;
- b. Penyusunan rencana kerja operasional pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan Upacara;

- c. Pengendalian penyusunan kebijakan upacara peringatan hari-hari besarnasional, daerah dan keagamaan;
- d. Pengendalian pelaksanaan upacara peringatan hari-hari besar nasional, daerah dan keagamaan;
- e. Pengendalian penyiapan kelengkapan dan peralatan upacara peringatan hari-hari besar nasional, daerah dan keagamaan;
- f. Pengendalian penyiapan dan pemberdayaan perangkat upacara peringatan hari-hari besar nasional, daerah dan keagamaan;
- g. Pengendalian pelaksanaan koordinasi pelaksanaan upacara peringatan hari-hari besar nasional, daerah dan keagamaan;
- h. Pengendalian pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan upacara peringatan hari-hari besar nasional, daerah dan keagamaan; dan
- i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perencanaan, keuangan, pelaporan, perlengkapan dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- d. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e. 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
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

✓ Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan pelaksanaan ketatausahaan pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan Tata Usaha Umum, Persuratan, Kepegawaian dan Rapat-Rapat Dinas;
- b. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan;
- c. Penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- d. Penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan Verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- e. Penyusunan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah;
- f. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- g. Pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- h. Pelaksanaan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- i. Pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- j. Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern;
- k. Penyusunan bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Ikjip) Sekretariat Daerah
- l. Penyusunan bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;

- m. Penyusunan bahan laporan SPIP;
- n. Penyusunan bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- o. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan Tata Usaha Umum, Persuratan, Kepegawaian, dan Rapat-Rapat Dinas;
- p. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

✓ Sub Bagian Rumah Tangga

Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi, penyusunan kebijakan kerumahtanggaan dan pengelolaan rumah tangga pemerintah daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sub Bagian Rumah Tangga, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- b. Pelaksanaan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat- rapat; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

✓ Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan

Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan mempunyai tugas pelaksanaan koordinasi dan penyusunan kebijakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ,Sub Bagian Perlengkapan dan Pemeliharaan, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;

- b. Pelaksanaan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- c. Pelaksanaan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
- d. Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- e. Pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

1.4 KEADAAN PEGAWAI

Dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pada Tahun 2024, Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar memiliki pegawai sebanyak 120 orang, dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 1.1
Kondisi Personil Berdasarkan Golongan

No	Tingkat Golongan	Jumlah
1	Golongan IV	15 Orang
2	Golongan III	85 Orang
3	Golongan II	20 Orang
4	Golongan I	-
Jumlah		120 Orang

Source: Setda Polewali Mandar,
2022

1.5 MAKSD DAN TUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN

Maksud penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Polewali Mandar Tahun 2024 adalah untuk melaksanakan amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Intransi Pemerintah pasal 5 yang menyebutkan bahwa pelaporan kinerja merupakan bagian dari SAKIP.

Adapun tujuan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Polewali Mandar Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi mengenai target kinerja yang diperjanjikan;
2. Memberikan gambaran keberhasilan/kegagalan tentang kinerja penyelenggaraan pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar dalam capaian target sasaran pada kurun waktu tahun 2024 secara jelas, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan.
3. Sebagai bahan evaluasi dalam penyusunan perencanaan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar pada Tahun yang akan datang.

1.6 KEUANGAN

Dukungan dana atau anggaran yang tersedia untuk melaksanakan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar pada tahun 2024 berasal dari APBD Kabupaten Polewali Mandar.

Pada tahun 2024 Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar mengelola anggaran sebesar Rp 54.625.771.069,- dengan rincian belanja operasi sebesar Rp 54.498.187.669,- dan belanja modal sebesar Rp 127.583.400,- yang diperuntukan baik untuk melaksanakan tugas dan pelaksanaan program atau kegiatan utama yang berkaitan langsung dengan sasaran strategis maupun program atau kegiatan pendukung.

1.7 LANDASAN HUKUM

Dasar hukum dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2021 mengacu kepada:

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang system Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
11. Peraturan Bupati No.20 Tahun 2020 tentang tugas pokok dan fungsi susunan organisasi sekretariat daerah.
12. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan

Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Polewali Mandar Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2014 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2014-2019.

1.8 ISU STRATEGIS ORGANISASI

Isu permasalahan strategis yang ada dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar meliputi:

- a. Belum optimalnya penyelenggaraan tata kelola dan pelayanan administrasi pemerintahan.
- b. Masih terbatasnya kunitas dan kompetensi pegawai terkait tugas dan fungsi di masing-masing bagian karena kebijakan yang mendukung peningkatan kompetensi SDM belum menjadi prioritas.
- c. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam menunjang pencapaian kinerja organisasi.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 PERENCANAAN STRATEGIS

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra Perangkat Daerah memuat tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsinya. Renstra Perangkat Daerah disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masingmasing Perangkat Daerah. Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah yang disusun berfungsi sebagai landasan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah selama lima tahun kedepan, dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan Sekretariat daerah yang mendukung pencapaian visi dan misi Bupati Polewali Mandar.

2.2 Visi dan Misi Kepala Daerah

Dalam upaya mewujudkan tat kelola pemerintahan yang baik, Pemerintah Daerah dituntut agar selalu adaptif terhadap perkembangan dan dinamika perubahan jaman. Dinamika perubahan di era teknologi informasi mengisyaratkan pentingnya pemerintah memperhatikan segala aspek perubahan yang sedang terjadi. Selain itu perkembangan dan dinamika perubahan yang terjadi menuntut pemerintahan yang dijalankan menjalankan perubahan organisasi pemerintahan.

Tuntutan perubahan tersebut diantaranya terkait dengan kemudahan pelayanan, kecepatan pelayanan, harga pelayanan, kenyamanan pelayanan, kepastian pelayanan, ketegasan pelayanan, dan lain-lain yang berujung pada inti perubahan yaitu transparansi dan akuntabilitas pelayanan pemerintahan.

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis, yang akan dilaksanakan oleh satuan organisasi melalui berbagai kegiatan tahunan. Didalam perencanaan kinerja ditetapkan rencana tingkat capaian kinerja tahunan, sasaran dan seluruh indikator kinerja kegiatan penyusunan rencana pembangunan tahunan dan kebijakan anggaran, serta

merupakan komitmen yang ingin diwujudkan oleh pimpinan dan seluruh anggota Perangkat Daerah untuk pencapaian tahun tertentu.

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis yang telah ada, Rencana Kinerja Tahun 2024 telah dirumuskan serta merupakan suatu dokumen yang tidak terpisahkan dan memberikan gambaran rinci mengenai sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2024. Kegiatan yang ditetapkan mengacu pada program-program yang relevan, sehingga kegiatan yang dirumuskan dalam Rencana Kinerja Tahunan merupakan rincian yang sistematis dari program yang akan dilaksanakan.

Target kinerja pada tingkat Sasaran Strategis merupakan acuan untuk mengukur keberhasilan organisasi dalam upaya pencapaian visi dan misi. Berdasarkan RPJMD Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2019-2024, bahwa Visi yang ingin dicapai Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih yang hendak dicapai pada tahun 2024 adalah:

“ POLEWALI MANDAR MAJU, RAKYAT SEJAHTERA”

Untuk mewujudkan Visi pembangunan Kabupaten Polewali Mandar diatas, maka ditetapkan 4 (empat) Misi pembangunan Kabupaten Polewali Mandar Tahun 2019-2024, sebagai berikut:

1. Mewujudkan taraf hidup masyarakat yang lebih baik dan sumber daya manusia yang berkualitas dan religius;
2. Memperkuat kemandirian ekonomi berbasis potensi unggulan wilayah;
3. Mengembangkan infrastruktur berkualitas yang terintegrasi sarta berwawasan lingkungan;
4. Memantapkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan modern.

Dari ke empat Misi tersebut diatas, Sekretariat Daerah Polewali Mandar bertanggung jawab atas Misi 4 yakni “Memantapkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan modern”.

2.3 Tujuan dan Sasaran

Tujuan adalah sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun. Tujuan ditetapkan mengacu kepada pernyataan Visi dan Misi berdasarkan pada isu-isu strategis dan beberapa analisa strategis.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur dan terarah dalam kurun waktu yang lebih pendek dari pada tujuan. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu atau tahunan secara kesinambungan.

Tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah sudah ditetapkan didalam dokumen Rencana Strategis (Renstra) Setda 2019-2024 sebanyak satu tujuan dan empat sasaran strategis diukur melalui indikator kinerja sasaran yang dibandingkan diantara target kinerja yang tetapkan melalui realisasinya.

Tabel 2.1 Tujuan, sasaran, dan Indikator Kinerja

Visi Misi, Tujuan, Sasaran Dan indikator Kinerja Jangka Menengah Kebupaten Polewali Mandar

No.	Visi & Misi	Tujuan	Sasaran	indikator	Kondisi Awal Tahun 2019	Kondisi Akhir Tahun 2024
VISI : POLEWALI MANDAR MAJU, RAKYAT SEJAHTERA						
4	Misi 4 : Memantapkan tata kelola Pemerintahan yang berkualitas dan Modern	Terwujudnya pemerintahan yang bersih, akuntabel dan modern	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan	Indeks Reformasi Birokrasi	61,99	67,95
				-Predikat SAKIP	B	A
				- Indeks Kepuasan masyarakat	85,50	91,50
				- Opini Keuangan Daerah	WTP	WTP
				- Indeks SPBE		
				- Tingkat Maturitas SPIP	3,427	

Sumber: Renstra Sekretariat Daerah 2019-2024

2.4 INDIKATOR KINERJA UTAMA

Indikator kinerja utama menjadi sebuah acuan dalam pelaksanaan salah satu upaya pemerintahan di Indonesia untuk memperkuat akuntabilitas tata kelola dengan diterbitkannya Peraturan Mentri 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 Polewali Mandar untuk tahun 2023 sebanyak 4 (tiga) indikator diantaranya adalah:

1. Predikat SAKIP
2. Persentase tertib pengelolaan keuangan dan aset perangkat daerah
3. Indeks Kepuasan pengguna pelayanan publik perangkat daerah
4. Indeks Penyelenggaraan Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah

Tabel 2.2 INDIKATOR KINERJA UTAMA

No .	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target					
				2020	2021	2022	2023	2024	
1	Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Modern	Meningkatnya Kualitas Tata kelola pemerintahan perangkat daerah	Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	BB	BB	BB	A	A	
2			Persentase tertib pengelolaan keuangan dan aset perangkat daerah	86.67%	93.33%	95.56%	97.78%	100%	
3			Indeks Kepuasan pengguna pelayanan publik perangkat daerah	Baik	Baik	Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	
4			Indeks Penyelenggaraan Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah	Baik	Baik	Baik	Sangat Baik	Sangat Baik	

2.5 PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja merupakan bentuk perjanjian tertulis Kepala perangkat daerah kepada Kepala Daerah. Perjanjian Kinerja Setda tahun 2024 adalah perjanjian kinerja antara Sekretaris Daerah kepada Bupati Polewali Mandar yang berisi target pencapaian sasaran strategis Setda selama periode waktu tahun 2024. Sekretariat Daerah Polewalli Mandar telah menyusun perjanjian kinerja tahun 2024 dengan uraian seperti table berikut.

Tabel 2.3 Sasaran Strategis Indikator dan Target Kinerja Setda Tahun 2024

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET 2024
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan perangkat daerah	Predikat SAKIP Perangkat Daerah	BB
		Indeks Reformasi Birokrasi	B
		Indeks Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah	WTP

2.6 PERENCANAAN ANGGARAN 2024

Dari sasaran strategis Sekretariat Daerah tersebut diukur dengan 3 (tiga) indikator kinerja sasaran yang diperjanjikan yang kemudian didukung oleh 3 (tiga) program yang berkaitan langsung pada pencapaian kinerja strategis dengan anggaran sebesar Rp 54.625.771.069,-.

Gambar 2.1



BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar selaku pengembang amanah masyarakat melaksanakan kewajiban menyelenggarakan akuntabilitas kinerja melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanahkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

3.1 Metode Evaluasi Kinerja

Laporan Akuntabilitas Kinerja ini menyajikan hasil evaluasi kinerja terhadap pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang di jumpai dalam rangka pencapaian misi, sehingga dapat ditindaklanjuti dengan melakukan perbaikan dalam pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Evaluasi kinerja dilakukan dengan melakukan perbandingan-perbandingan terhadap:

1. Realisasi kinerja tahun berjalan dibandingkan dengan target kinerja tahunan yang direncanakan;
2. Realisasi kinerja tahun berjalan dibandingkan dengan realisasi kinerja tahun sebelumnya.

Dalam rangka membandingkan dengan target tahunan dan jangka menengah, dalam laporan ini digambarkan penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2019-2024 dan Rencana Kerja Tahun 2024.

Penilaian tingkat ketercapaian target kinerja dilakukan dengan metode pengukuran kinerja yang disusun oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Kemenpan-RB, sesuai Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004.

Tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Terkait predikat nilai capaian kinerja dikelompokan seperti dalam tabel berikut:

Tabel 3.1 Predikat Capaian Kinerja

Capaian Kinerja	Interpretasi
>100%	Melebihi/melampaui Target
=100%	Sesuai Target
<100%	Tidak mencapai target

Selanjutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja dilakukan analisis pencapaian kinerja untuk memberikan informasi lebih transferan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang diharapkan.

3.2 Pengukuran kinerja

Kinerja yang dilaporkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini adalah hasil pengukuran capaian kinerja yang diperjanjikan dalam perjanjian kinerja yang memuat satu sasaran dan empat Indikator Kinerja Utama (IKU) dengan rincian seperti dalam tabel berikut.

Tabel 3.2 Indikator Kinerja utama

No .	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja Utama	Target				
				2020	2021	2022	2023	2024
1	Memantapkan Tata Kelola Pemerintahan yang Berkualitas dan Modern	Meningkatnya Kualitas Tata kelola pemerintahan perangkat daerah	Predikat SAKIP Perangkat Daerah	BB	BB	BB	BB	BB
2			Indeks Reformasi Birokrasi				B	B
3			Indeks Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah				WTP	WTP

Sekretariat Daerah memiliki 1 tujuan yang di dukung oleh 1 sasaran strategis, dimana sasaran tersebut mempunyai 3 indikator kinerja utama, sebagaimana yang di gambarkan pada tabel tersebut.

3.3 Analisis Pencapaian Strategis

Tabel 3.3

Capaian Kinerja

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi	Target 2024	Capaian Kinerja 2024
1.	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan perangkat daerah	Predikat SAKIP perangkat daerah	BB	BB	
2.		Indeks Reformasi Birokrasi	B	B	
3.		Indeks pengelolaan keuangan perangkat daerah		WTP	

Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan perangkat daerah merupakan tugas dan fungsi utama Sekretariat Daerah. Sasaran tersebut dapat diukur melalui indikator kinerja dengan merujuk pada capaian kinerja Perangkat Daerah yang mengimplementasikan pelayanan publik.

3.4 Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Evaluasi capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nagara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah diuraikan melalui pencapaian indikator kinerja masing-masing sasaran strategis Sekretariat Daerah, sebagai berikut :

3.4.1 Indikator Kinerja ke-1 “Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)”

A. Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2024

Hasil pengukuran capaian kinerja “Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan Perangkat Daerah” diukur oleh indikator “Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)” mencapai predikat BB.

Tabel 3.4
Capaian Indikator Kinerja 1

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2023		
			Target	Realisasi	Capaian
1	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan Perangkat Daerah	Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	A	BB	Belum Memenuhi Target

B. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun 2024

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi 2023 dan 2024

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi	
			2023	2024
1	Meningkatnya kualitas tata kelola pemerintahan Perangkat Daerah	Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	BB	BB

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa, predikat SAKIP untuk Sekretariat Daerah Polewali Mandar pada tahun 2024 tetap dengan predikat "BB" seperti tahun sebelumnya. Peningkatan predikat SAKIP tersebut juga berarti adanya peningkatan kinerja pada Sekretariat Daerah Polewali Mandar.

C. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 dengan Target Akhir

Renstra Tahun 2024

Penjelasan perbandingan realisasi hingga tahun 2024 dengan target Renstra dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.6

Perbandingan Capaian Tahun 2023 dengan Target Akhir Renstra Tahun 2019-2024

No	Indikator Kinerja	Realisasi 2023	Target akhir 2024
1.	Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)	BB	A

Berdasarkan tabel diatas bahwa indikator Predikat Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada akhir Renstra adalah A atau **Sangat baik**, sementara capaian di tahun 2023 untuk Predikat Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah BB atau **Sangat Baik**, dengan demikian Sekretariat Daerah menjadi tugas besar perangkat daerah untuk mempertahankan predikat BB, agar mencapai target akhir renstra. Penilaian SAKIP pemerintah daerah dibagi menjadi 7 kategori, yakni paling rendah D dengan rentang nilai 0-30. Kemudian kategori C untuk nilai 30-50, CC untuk nilai 50-60, B untuk nilai 60-70, BB untuk nilai 70-80, dan A untuk nilai 80-90. Adapun kategori tertinggi yaitu AA dengan hasil penilaian 90-100.

D. Analis Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan atau Peningkatan/ penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah ditentukan

Adanya sistem baru yang menggunakan aplikasi E-sakip, dan keterbatasan data penginputan kedalam aplikasi e-sakip, menjadi alasan turunnya predikat SAKIP Sekratraiat Daerah Polewali Mandar pada tahun 2024. Adapun solusi yang untuk kembali mencapai predikat yang sesuai dengan target ,dengan melengkapi seluruh data penginputan ke dalam aplikasi e-Sakip. Salah satu

upaya yang dilakukan untuk perbaikan nilai SAKIP yaitu menggunakan aplikasi dalam memonitoring atas capaian kinerja maupun rencana aksi, meskipun masih belum digunakan oleh seluruh OPD. Diharapkan pemanfaatan aplikasi dalam memonitoring capaian kinerja digunakan oleh seluruh OPD, sehingga pemanfaatan atas informasi kinerja menjadi lebih optimal.

Setelah proses evaluasi dan monitoring terhadap faktor kegagalan diatas, maka predikat SAKIP Sekretariat Daerah tahun 2024 kembali meraih predikat “BB”.

E. Analisis Program dan Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan dan Kegagalan

Pada indikator capaian Predikat SAKIP Perangkat Daerah ada beberapa kegiatan yang mendukung keberhasilan dan kegagalan, salah satunya adalah kegiatan perencanaan. Perencanaan yang tersusun dengan baik, akan menjadi salah satu penunjang keberhasilan pelaksanaan segala kegiatan di Sekretariat Daerah, yang akan berdampak pada keberhasilan capaian predikat Akuntabilitas Perangkat Daerah. Kegiatan penunjang Predikat SAKIP lainnya ialah penyusunan Laporan Akuntabilitas Perangkat Daerah. Evaluasi yang baik pada perangkat daerah, akan berbanding lurung dengan predikat SAKIP perangkat Daerah.

3.4.2 Indikator Kinerja ke-2 “Indeks Reformasi Birokrasi”

A. Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2023

Hasil pengukuran capaian indikator kinerja “Indeks Reformasi Birokrasi” mencapai 100%. Capaian indikator kinerja “Indeks Reformasi Birokrasi” disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.7 Capaian indikator sasaran ke-2 Tahun 2023

No	Indikator Kinerja	2023		Target akhir 2024	% Capaian
		Target	Realisasi		
1.	Indeks Reformasi Birokrasi	BB	BB		

Hasil pengukuran capaian indikator sasaran ke 2 yaitu “Indeks Reformasi Birokrasi” dimana hasil tersebut tetap pada target capaian 2023.

B. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun 2024

Apabila kita membandingkan persentase tertib pengelolaan keuangan dan asset perangkat daerah sama-sama mencapai target 100%. Untuk lebih jelasnya dapat disajikan pada tabel berikut.

Tabel 3.8 Perbandingan capaian tahun 2023 dengan tahun 2024

No	Indikator Kinerja	Realisasi 2023	Realisasi 2024	Capaian
1.	Indeks Reformasi Birokrasi	BB	BB	

C. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2023 dengan target akhir tahun 2024

Penjelasan perbandingan realisasi hingga tahun 2024 dengan target akhir Renstra dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.9
Perbandingan Capaian Tahun 2023 dengan Target Akhir Renstra Tahun 2019-2024

No	Indikator Kinerja	Realisasi 2023	Target Akhir Renstra 2024	% Capaian
1.	Indeks Reformasi Birokrasi	BB	BB	

Berdasarkan tabel diatas bahwa indikator kinerja “Indeks Reformasi Birokrasi” pada target akhir Renstra adalah BB, sementara hingga akhir 2023 adalah BB. Dengan demikian perbandingan capaian indikator ini hingga tahun 2023 terhadap target akhir tahun Renstra adalah 100% atau telah **Memenuhi Target** akhir Renstra.

D. Analis Keberhasilan/ Kegagalan serta Alternatif Solusi yang Telah Dilakukan

Keberhasilan Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar dalam mencapai Indeks Reformasi Birokrasi ditunjukkan dengan tercapainya indikator yang telah ditetapkan seperti yang telah ditetapkan dalam tabel diatas.

E. Analis Program dan Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan/ Kegagalan Segala kegiatan penatausahaan Sekretariat Daerah Polewali Mandar sebagai kegiatan penunjang capaian keberhasilan atas Indeks Reformasi Birokrasi. Secara keseluruhan pengelolaan keuangan Sekretariat Daerah disimpulkan bahwa telah berhasil mencapai target yang telah ditetapkan. Namun pada saat laporan ini di susun untuk predikat atas Laporan Keuangan Sekretariat Daerah belum di terbitkan, sehingga belum di bahas dalam laporan ini.

3.4.3 Indikator Kinerja ke-3 “Indeks Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah”

Untuk pengukuran penilaian Indeks pengelolaan keuangan perangkat daerah dapat dilihat dari tabel berikut :

Tabel 3.10 Target dan Realisasi tahun 2023

No	Indikator Kinerja	2023		Target akhir 2024
		Target	Realisasi	
1.	Indeks pengelolaan keuangan perangkat daerah	WTP	WTP	

Dari tabel diatas dapat diliat bahwa untuk indikator Indeks pengelolaan keuangan perangkat daerah mendapat predikat **WTP** dimana predikat tersebut telah memenuhi target capaian yanki “WTP”.

B. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun 2024

Perbandingan realisasi capaian kinerja tahun 2023 dengan tahun 2024 disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 3.11 Perbandingan Capaian kinerja 2023 dengan capaian kinerja tahun 2024

No	Indikator Kinerja	Realisasi 2023	Realisasi 2024	% Capaian
1.	Indeks pengelolaan keuangan perangkat daerah	WTP		

Dari tabel tersebut di atas, bahwa adanya capaian kinerja dari tahun 2023 dengan predikat **WTP**, dan di tahun 2024 dengan predikat

C. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2023 dengan target akhir tahun 2024

Perbandingan realisasi capaian kinerja tahun 2023 dengan target akhir tahun 2024 disajikan dalam tabel berikut ini.

Tabel 3.12
Perbandingan Capaian Tahun 2023 dengan Target Akhir Renstra Tahun 2019-2024

No	Indikator Kinerja	Realisasi 2023	Target Akhir Renstra 2024	% Capaian
1.	Indeks pengelolaan keuangan perangkat daerah	WTP	WTP	

D. Analis Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang Telah Dilakukan

E. Analisis Program dan Kegiatan yang menunjang keberhasilan dan kegagalan

Segala kegiatan yang di Sekretariat Daerah sebagian besar merupakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, organisasi serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah, sebagai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu sebagian besar pengguna layanan adalah internal dalam lingkup Sekretariat Daerah.

A. Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2023

Tabel 3.13 Perbandingan Target dan Realisasi Tahun 2024

No	Indikator Kinerja	2023		Target akhir 2024
		Target	Realisasi	
1.	Indeks pengelolaan keuangan perangkat daerah	WTP	WTP	WTP

Dari hasil survei yang dilakukan, Sekretariat Daerah mendapat predikat “WTP”, dimana capaian tersebut tetap pada predikat “WTP”.

B. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun 2024

Tabel 3.14 Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun 2024

No	Indikator Kinerja	Realisasi 2023	Realisasi 2024	Capaian
1.	Indeks pengelolaan keuangan perangkat daerah	WTP		

Tabel diatas menyajikan informasi tentang adanya peningkatan pada Indeks Indeks pengelolaan keuangan perangkat daerah. Dimana pada tahun 2023 Sekretariat Daerah mendapat predikat “WTP”, dan pada tahun 2024

C. Perbandingan realisasi kinerja tahun 2024 dengan target akhir tahun 2025

Tabel 3.15 Perbandingan realisasi kinerja tahun 2024 dengan target akhir tahun 2025

No	Indikator Kinerja	Realisasi 2024	Target Akhir Renstra 2025	Capaian
1.	Indeks pengelolaan keuangan perangkat daerah			

Dari capaian target Indeks Penyelenggaraan Urusan Penunjang

Pemerintahan Daerah tahun 2024”.

D. Analis Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan atau Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang Telah Dilakukan

Keberhasilan atas capaian indeks Penyelenggaraan Urusan Penunjang Pemerintahan Daerah pada Sekretariat Daerah Polewali Mandar, di dukung oleh pelayanan publik yang baik, serta terpenuhinya semua syarat pemberian nilai terhadap pelayanan publik yang di berikan di Sekretariat Daerah Polewali Mandar. Keberhasilan yang di capai Sekretariat Daerah dibuktikan melalui website survey <http://e-surveikpp.polmankab.go.id/>.

E. Analisis Program dan Kegiatan yang menunjang keberhasilan dan kegagalan

Segala program dan kegiatan yang di Sekretariat Daerah sebagian besar merupakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, organisasi serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah, sebagai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu, semua program dan kegiatan yang dijalankan Sekretariat Daerah, merupakan faktor penunjang keberhasilan dan kegagalan.

3.5 Analisis Efisiensi Sumber Daya (Anggaran)

Tingkat efisiensi pemanfaatan anggaran terhadap capaian kinerja Sekretariat Daerah Polewali Mandar Tahun 2024 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.16 Analisis Efisiensi Sumber Daya

No	Program	Indikator Kinerja	% capaian Kinerja	% Capaian Anggaran	Tingkat Efisiensi
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/kota	Predikat Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (SAKIP)	100%	99.4%	0.6%
		Opini Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah			
		Indeks Kepuasan Masyarakat			
2.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Indeks Kepuasan Penataan Kebijakan	100%	99%	1%
		Persentase Produk Hukum yang Harmonis			
3.	Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase pengadaan barang dan jasa sesuai standar RUP dan tepat waktu	100%	90%	10%

Berdasarkan hasil analisis diatas dapat disimpulkan bahwa target sasaran Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Perangkat Daerah Untuk Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota tercapai dengan capaian sebesar 94.63%. Anggaran untuk Program tersebut adalah sebesar Rp 32.310.431.916 dengan realisasi anggaran sebesar Rp 30.574.182.100 atau 94.63% jika dibandingkan dengan realisasi sasaran yang tercapai 94.63%, maka dapat dikatakan untuk Program ini telah melakukan efisiensi anggaran sebesar Rp 1.736.249.816. Sedangkan untuk Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dengan capaian kinerja 100%, anggaran untuk program ini sebesar Rp 25.828.834.981 dengan realisasi sebesar Rp 17.274.102.539. jika dibandingkan dengan realisasi sasaran yang tercapai 100%, maka dapat dikatakan untuk program ini melakukan efisiensi anggaran sebesar Rp 8.554.732.442. Untuk program Perekonomian dan Pembangunan dengan capaian 100% dan anggaran sebesar Rp 746.157.250 dengan realisasi Rp 674.755.343. Maka, untuk program Perekonomian dan Pembangunan telah melakukan efisiensi anggaran sebesar Rp 71.401.907.

3.6 AKUNTABILITAS KEUANGAN

Realisasi anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar tahun 2024 sebesar Rp 32.310.431.916 atau dengan persentase penyerapan anggaran sebesar 94,63%, mengalami penurunan jika dibandingkan dengan tahun 2023 sebesar 98% rincian Realisasi anggaran Sekretariat Daerah tahun 2024 disajikan berikut ini:

Tabel 3.17 Realisasi anggaran tiap Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah Tahun 2024

NO	PROGRAM, KEGIATAN DAN SUB KEGIATAN	PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	PERSEN (%)
A	PROGRAM PENUNJANG PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	32.310.431.916	30.574.182.100	94.63%
a	PERENCANAAN, PENGANGGARAN DAN EVALUASI KINERJA PERANGKAT DAERAH	50.017.941	49.974.534	99.91%

1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	10.002.077	9.990.800	99.89%
2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA - SKPD	10.002.432	10.002.432	100%
3.	Koordinasi dan Penyusunan DPASKPD	10.000.434	10.000.434	100%
4.	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	15.010.268	14.980.268	99.80%
5.	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	5.002.730	5.000.600	99.96%
b	ADMINISTRASI KEUANGAN PERANGKAT DAERAH	8.366.925.461	8.358.819.865	99.90%

1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	8.298.870.829	8.291.011.567	99.91%
2.	Penyediaan Administasi Pelaksanaan Tugas ASN	13.024.740	13.018.440	99.95%
3.	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	31.020.858	30.930.858	99.71%
4.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	11.989.434	11.960.000	99.30%
5.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	12.019.600	11.953.000	99.45%

C	ADMINISTRASI BARANG MILIK DAERAH PADA PERANGKAT DAERAH	9.661.440	9.661.440	100%
1.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	9.661.440	9.661.440	100%
d.	ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PERANGKAT DAERAH	44.379.780	41.302.400	93.07%
1.	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	17.379.780	17.316.000	99.63%
2.	Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas Dan Fungsi	27.000.000	23.986.400	88.84%

e.	ADMINISTRASI UMUM PERANGKAT DAERAH	6.689.813.089	6.056.147.436	90.53%
1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	2.289.442.684	1.977.444.965	86.37%
2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	130.150.820	130.085.451	99.95%
3.	Penyediaan Bahan Logistik kantor	1.399.570.000	1.131.737.333	80.86%
4.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	118.068.285	117.770.484	99.75%
5.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	97.824.300	47.515.000	48.57%

6.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan konsultasi SKPD	2.654.757.000	2.651.594.203	99.88%
f.	PENGADAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH	511.375.370	275.896.210	53.95%
1.	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan			
2.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau bangunan Lainnya	511.375.370	275.896.210	53.95%

g.	PENYEDIAAN JASA PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	11.176.444.928	11.056.686.539	98.93%
1.	Penyedia Jasa Surat Menyurat	44.960.000	44.593.211	99.18%
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	8.034.319.928	8.032.228.328	99.97%
3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	241.015.000	130.015.000	53.94%
4.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.865.150.000	2.849.850.000	99.78%
h	PEMELIHARAAN BARANG MILIK DAERAH PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH	4.171.903.059	3.684.385.575	88.31%

1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	500.134.503	398.456.750	79.67%
2.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas atau Operasional atau Lapangan	3.271.495.426	3.094.618.225	94.59%
3.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	160.468.730	39.018.600	24.32%
4.	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	239.804.400	152.292.000	63.51%

i	ADMINISTRASI KEUANGAN DAN OPERASIONAL KEPALA DAERAH DAN WAKIL KEPALA DAERAH	631.163.916	472.993.887	74.94%
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	81.163.916	6.763.655	8.33%
2.	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	250.000.000	166.230.232	66.49%
3.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	300.000.000	300.000.000	100%
j	FASILITASI KERUMAH TANGGAAN SEKRETARIAT DAERAH	118.773.380	66.921.900	56.34%
1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	40.029.950	18.178.470	45.41%
2.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	18.723.480	18.723.480	100%

3.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	60.019.950	30.019.950	50.02%
k	PENATAAN ORGANISASI	199.999.284	153.932.184	80.17%
1.	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	61.999.496	49.001.228	79.03%

2.	Fasilitasi Pelayanan Publik dan tata Laksana	68.000.069	52.972.643	77.90%
3.	Peningkatan kinerja dan Reformasi Birokrasi	61.999.719	51.958.313	83.80%
I	PELAKSANAAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN	347.974.268	347.460.130	99.85%
1.	Fasilitasi Keprotokolan	156.983.309	156.848.984	99.91%
2.	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	120.518.022	120.517.591	100%
3.	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	70.472.937	70.093.555	99.46%
B	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	25.828.834.981	17.274.102.539	66.88%
a	ADMINISTRASI TATA PEMERINTAHAN	315.725.473	243.296.640	77.06%

1.	Penataan Administrasi Pemerintahan	174.99.914	117.298.962	67.03%
2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayaan	60.125.976	51.302.400	85.32%

3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	80.599.583	74.695.278	92.67%
b	PELAKSANAAN KEBIJAKAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	25.002.912.308	16.525.253.104	66.09%
1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	24.393.999.646	16.232.492.749	66.54%
2.	Pelaksaan Kebijakan, Evaluasi, dan pencapaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	563.792.805	266.910.355	47.34%
3	Pelaksaan Kebijakan, Evaluasi, dan pencapaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	45.119.857	25.850.000	57.29%
c	FASILITASI DAN KOORDINASI HUKUM	455.999.467	455.733.980	99.94%
1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	165.599.716	165.334.272	99.84%
2.	Fasilitasi Bantuan Hukum	249.999.521	249.999.482	100%
3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	40.400.230	40.400.226	100%

d	FASILITASI KERJASAMA DAERAH	54.197.733	49.818.815	91.92%
1.	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	54.197.733	49.818.815	91.92%
C	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	746.157.250	674.755.343	90.43%
a	PELAKSANAAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	138.989.926	102.388.970	73.98%
1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	40.199.616	29.639.480	73.73%
2.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	57.999.706	40.255.560	69.41%
3.	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	40.199.604	32.493.930	80.83%
b	PELAKSANAAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	217.199.419	212.190.300	97.69%
1.	Fasilitasi Penyusunan program Pembangunan	73.399.756	73.397.950	100%
2.	Pengendalian dan Evaluasi program Pembangunan	71.899.863	67.701.230	94.16%
3.	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	71.899.800	71.091.120	98.88%

c	PENGELOLAAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	326.000.146	325.725.003	99.92%
1.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	100.000.023	99.935.090	99.94%
2.	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	196.000.040	195.826.730	99.91%
3.	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	30.000.083	29.963.183	99.88%
d	PEMANTAUAN KEBIJAKAN SUMBER DAYA ALAM	108.809.600	70.955.103	65%
1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	40.199.334	18.415.170	45.81%
2.	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	24.359.425	16.035.900	66%
	JUMLAH	58.863.659.735	48.523.039.982	82.40%

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya dapat ditarik kesimpulan utama yang terkait Akuntabilitas Kinerja Tahun 2024 yaitu dari 4 indikator kinerja utama, terdapat 1(satu) indikator yang tidak memenuhi target, dan terdapat 4 (empat) indikator yang sudah sesuai target, bahkan telah melampaui target yang telah ditetapkan. ***Secara umum hal ini menggambarkan capaian yang baik dalam pelaksanaan pencapaian kinerja tahun 2024.***

Timbulnya permasalahan dan hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2024 harus mendapat perhatian yang serius dan hendaknya digunakan sebagai motivasi bagi seluruh jajaran aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar untuk meningkatkan kinerjanya dimasa yang akan datang.

B. SARAN

Mencermati hasil capaian kinerja Tahun 2024, Sekretariat Daerah Kabupaten Polewali Mandar, diharapkan dapat mengupayakan prioritas alokasi anggaran berbasis prioritas program dan kegiatan dengan semangat efisiensi dan efektivitas untuk mencapai sasaran strategis dan indikator kinerja utama yang belum memenuhi target dan meningkatkan pencapaian hasil yang sudah memenuhi target.