

LAKIP

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN NIAS SELATAN
TAHUN 2022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, yang telah melimpahkan berkat dan rahmat-Nya, sehingga tugas penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022 dapat kami selesaikan. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan disusun sesuai dengan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan laporan ini merupakan upaya untuk menginformasikan pertanggungjawaban kinerja yang telah dilakukan organisasi perangkat daerah selama tahun 2022, sebagai konsistensi terhadap komitmen untuk menciptakan transparansi yang merupakan pilar terwujudnya tata pemerintahan yang baik. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2022 memuat informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan serta pencapaian sasaran dalam mewujudkan tujuan, visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan yaitu:

“MEWUJUDKAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN YANG MAMPU MENYELENGGARAKAN PEMERINTAHAN BERSIH DAN BERWIBAWA, SERTA TATA KELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN YANG EFEKTIF, EFISIEN, DAN AKUNTABEL”

sesuai yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan tahun 2021-2026.

Hasil pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan tidak terlepas dari kerjasama dan kerja keras semua pihak yakni masyarakat, swasta dan aparat pemerintah daerah baik dalam

perumusan kebijakan maupun dalam implementasi serta pengawasannya.

Akhir kata, kami sampaikan terimakasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi dalam penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022.

TelukDalam, 31 Januari 2023

Sekretaris Daerah

Kabupaten Nias Selatan,



I. IKHTIAR DUHA, MM

Pembina Utama Madya

NIP. 19660412 199203 1 022



PEMERINTAH KABUPATEN NIAS SELATAN

INSPEKTORAT

Jl. Arah Lagundri Km. 7 Nias Selatan, Kode Pos 22865, e-mail: inspektoratkab.nisel@gmail.com

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN

TAHUN ANGGARAN 2022

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun Anggaran 2022 sesuai Pedoman Reviu Atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggungjawab manajemen Pemerintah Daerah Kabupaten Nias Selatan.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa Laporan Kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam Laporan Kinerja ini.

Teluk Dalam, 20 Maret 2023

a.n. Inspektur Kabupaten Nias Selatan,



SOSELAU GEE, SE., M.A.P.
Pembina
NIP. 19730111 200804 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	iv
IKHTISAR EKSEKUTIF	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tugas dan Fungsi.....	2
C. Isu Strategis.....	35
D. Landasan Hukum	35
E. Sistematika Penyusunan LAKIP	37
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....	38
A. Perencanaan Strategis.....	38
B. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja.....	39
C. Perjanjian Kinerja.....	43
D. Perencanaan Anggaran.....	44
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	46
A. Pengukuran Kinerja	46
B. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Sasaran Strategis	50
C. Akuntabilitas Keuangan	54
BAB IV PENUTUP	56
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2021-2026	40
Tabel 2.2	Indikator Sasaran dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan	40
Tabel 2.3	Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekreariat Daerah Kab. Nias Selatan Tahun 2021-2026	42
Tabe 2.4	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022	44
Tabel 2.5	Perencanaan Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun Anggaran 2022	45
Tabel 2.6	Perencanaan Anggaran Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun Anggaran 2022.....	45
Tabel 3.1	Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022	51
Tabel 3.2	Analisis Capaian Sasaran Strategis 1 indikator 1	52
Tabel 3.3	Analisis Capaian Sasaran Strategis 1 indikator 2	52
Tabel 3.4	Analisis Capaian Sasaran Strategis 1 indikator 3	53
Tabel 3.5	Analisis Capaian Sasaran Strategis 1 indikator 4	53
Tabel 3.6	Analisis Capaian Sasaran Strategis 1 indikator 5	54
Tabel 3.7	Pagu dan Realisasi Anggaran Setda 2022	55

IKHTISAR EKSEKUTIF

Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan telah berupaya menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi dengan berprinsip pada tata kelola pemerintahan yang baik dan berorientasi pada hasil sesuai dengan kewenangannya. Dalam mewujudkan *Good Governance*, akuntabilitas merupakan salah satu aspek penting yang harus diimplementasikan dalam manajemen pemerintahan. Akuntabilitas kinerja sekurang-kurangnya harus memuat visi, misi, tujuan dan sasaran yang memiliki arah dan tolok ukur yang jelas atas perumusan perencanaan strategi organisasi sehingga menggambarkan hasil yang ingin dicapai dalam bentuk sasaran dapat diukur, diuji dan diandalkan.

LAKIP bukan hanya sekedar alat akuntabilitas, tetapi juga sebagai sarana yang strategis untuk mengevaluasi diri dalam rangka peningkatan kinerja kedepan. Dengan langkah ini Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan dapat senantiasa melakukan perbaikan dalam mewujudkan praktek-praktek penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Tahun 2022 merupakan tahun lanjutan dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2021-2026, secara umum pencapaian sasaran melalui indikator-indikator sasaran menunjukkan keberhasilan untuk mewujudkan visi, misi serta dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022.

Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan adalah sebagai berikut:

“MEWUJUDKAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN YANG MAMPU MENYELENGGARAKAN PEMERINTAHAN BERSIH DAN BERWIBAWA, SERTA TATA KELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN YANG EFEKTIF, EFISIEN, DAN AKUNTABEL”

Visi tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Institusi Penyusun Kebijakan bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan adalah merupakan institusi yang merumuskan dan menyusun kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang bersih dan berwibawa yang tertuang di dalam Peraturan Daerah dan Peraturan/Keputusan/Instruksi Bupati.
2. Pembina administrasi pemerintahan daerah yang strategis diartikan bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan menjalankan fungsi pembinaan serta tata kelola administrasi pemerintah daerah yang efektif, efisien dan akuntabel yang didasarkan pada ketentuan dan peraturan yang berlaku yang sangat menentukan kelancaran dan efektifitas kinerja birokrasi seluruh Perangkat Daerah.
3. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih dan berwibawa dalam penyelenggaraan pemerintahan sesuai pilar-pilar tata pemerintahan yang baik.

Untuk mewujudkan visi tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan melaksanakan beberapa misi, antara lain:

1. Mewujudkan system tata kelola pemerintahan yang baik;
2. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh, infrastruktur berkelanjutan, serta kokohnya interaksisosial, budaya dan kemasyarakatan; dan
3. Mewujudkan efektifitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik kepada Perangkat Daerah.

Pada tahun 2022 Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan telah melaksanakan perencanaan strategis (3 sasaran strategis), secara umum pencapaian sasaran dapat terealisasi dengan baik (mencapai keberhasilan sesuai dengan perencanaannya itu berkisar antara 90-100%. Adapun beberapa kegiatan yang realisasinya dibawah 80%,

karena tujuan efektifitas dan efisiensi anggaran. Realisasi anggaran yang 0% terjadi karena situasi dan kondisi tertentu dan kebijakan pimpinan daerah yang bertujuan untuk efisiensi penggunaan anggaran.

Dalam manajemen modern pelaporan merupakan tahap akhir dalam mengevaluasi kinerja yang bertujuan untuk perbaikan dimasa mendatang. Dimana setiap instansi pemerintah dibentuk untuk menggambarkan suatu tugas dan tanggung jawab tertentu berdasarkan pendelegasian wewenang untuk pencapaian tugas tersebut. Pelaporan tersebut dalam bentuk LAKIP sesuai amanat Perpres Nomor 29 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014.

Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan menggunakan pendekatan perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja sebagai dasar untuk melakukan analisis tentang tingkat capaian kinerja dalam rangka pencapaian sasaran atau target yang telah ditetapkan sebelumnya.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) menggantikan Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Oleh sebab itu, Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah dengan SAKIP. SAKIP merupakan sistem manajemen berorientasi pada hasil kinerja yang merupakan perwujudan pertanggungjawaban Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan sehingga dapat terlaksanakannya kegiatan secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022 dimaksudkan sebagai

perwujudan kewajiban Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan dalam pelaksanaan visi dan misi untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

B. Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 01.5_4 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 01.5_35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris Daerah melaksanakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten 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 kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan rakyat melaksanakan fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama
- b. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerjasama
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerjasama
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

(1) 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.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tata Pemerintahan melaksanakan fungsi:

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai fungsinya.

(a) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan, mempunyai tugas :

- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan
- Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat
- Memfasilitasi forum komunikasi pimpinan daerah
- Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

(b) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan, mempunyai tugas :

- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan

- Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan
 - Melaksanakan toponimi dan pemetaan wilayah
 - Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan
 - Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada camat
 - Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan
 - Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian tata pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.
- (c) Sub Bagian Otonomi Daerah, mempunyai tugas :
- Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
 - Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
 - Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah
 - Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Memfasilitasi pengusulan izin dan cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah
 - Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum
 - Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif

- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
- Pelaksanaan fungsi lain lain yang diberikan oleh Sekretaris daerah sesuai fungsinya

(a) Sub Bagian Bina Mental Spiritual, mempunyai tugas :

- Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan

- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
 - Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
 - Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
 - Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan
 - Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan
 - Menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama
 - Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerjasama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama
 - Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerjasama antar lembaga keagamaan
 - Melakukan koordinasi lintas sector pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerjasama antar lembaga keagamaan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat sesuai tugas dan fungsinya.
- (b) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :

- Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat
- Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi
- Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi
- Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran
- Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi

- Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga
 - Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kesejahteraan rakyat sesuai tugas dan fungsinya.
- (c) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat, mempunyai tugas :
- Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata
 - Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata
 - Menyiapkan bahan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata
 - Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kesejahteraan rakyat sesuai tugas dan fungsinya.

(3) 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 tugasnya, Bagian Hukum mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi
- Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai fungsinya.

(a) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas :

- Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah
- Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah
- Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah
- Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
- Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah
- Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian hukum sesuai tugas dan fungsinya
- (b) Sub Bagian Bantuan Hukum mempunyai tugas :
- Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintah daerah
 - Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa baik di dalam maupun di luar pengadilan
 - Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum
 - Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM)
 - Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*)
 - Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian hukum sesuai tugas dan fungsinya
- (c) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas :
- Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya
 - Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah
 - Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum
 - Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum
 - Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya

- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian hukum sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Bagian Kerjasama

Bagian kerjasama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama.

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Kerjasama mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kerjasam dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri dan evaluasi kerjasama
- Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerjasama
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai fungsinya.

- (a) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri, mempunyai tugas :
- Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama dalam negeri
 - Melaksanakan pengolahan data kerjasama daerah dalam negeri
 - Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri
 - Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah
 - Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota
 - Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kerjasama sesuai tugas dan fungsinya.
- (b) Sub Bagian Fasilitasi Kerjasama Luar Negeri, mempunyai tugas :
- Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerjasama luar negeri
 - Melaksanakan pengolahan data kerjasama luar negeri
 - Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerjasama daerah dalam negeri
 - Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerjasama daerah luar negeri yang dilakukan oleh perangkat daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota.
 - Menyiapkan bahan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerjasama daerah luar negeri
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kerjasama sesuai tugas dan fungsinya.

- (c) Sub Bagian Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas :
- Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemntauan dan evaluasi kerjasama luar negeri dan dalam negeri
 - Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri
 - Melaksanakan penyusunan laporan hasil evaluasi kerjasama daerah dalam dan luar negeri
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian kerjasama sesuai tugas dan fungsinya.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam 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 tugasnya, Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam
- c. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan

faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Bagian Perekonomian

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai fungsinya

- (a) Sub Bagian BUMD dan BLUD mempunyai tugas :

- Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
 - Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
 - Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
 - Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian sesuai tugas dan fungsinya.
- (b) Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, mempunyai tugas :
- Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian
 - Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian
 - Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian
 - Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian
 - Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian
 - Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perekonomian sesuai tugas dan fungsinya.
- (c) Sub Bagian Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil mempunyai tugas :

- Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
- Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
- Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
- Memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian perekonomian sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrai 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 tugasnya, Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan

- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan, kebijakan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

(a) Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas :

- Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah
- Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah
- Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi, dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah
- Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah
- Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah
- Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.
- (b) Sub Bagian Pengendalian Program mempunyai tugas :
- Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan
 - Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintahan maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah
 - Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah
 - Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurai tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta
 - Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah ataupun swasta
 - Melaksanakan pelaksanaan program pembangunan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian Administrasi pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.
- (c) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas :
- Menyusun kegiatan monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah
 - Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah
 - Menyusun pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah

- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah
- Mencatat, koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah
- Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah
- Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian administrasi pembangunan sesuai tugas dan fungsinya.

(3) 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 tugasnya, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa

- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tugas perangkat daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
 - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya
- (a) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa mempunyai tugas :
- Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa
 - Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa
 - Menyusun strategi pengadaan barang/jasa
 - Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan
 - Melaksanakan pemilihan penyediaan barang/dan jasa
 - Menyusun dan mengelola catalog elektronik local/sektoral
 - Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah
 - Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian pengadaan barang dan jasa sesuai tugas dan fungsinya.
- (b) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas :
- Melaksanakan pengelolaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun penggunaan system pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya

- Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik
 - Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh system informasi pengadaan barang/jasa
 - Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan system informasi
 - Melaksanakan pengembangan system informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ
 - Melaksanakan pelayanan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas
 - Mengelola informasi kontrak
 - Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian pengadaan barang dan jasa sesuai tugas dan fungsinya
- (c) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan barang dan jasa mempunyai tugas :
- Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Barang/jasa dan personel UKPBJ
 - Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa
 - Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan
 - Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ
 - Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ
 - Mengelola personel UKPBJ
 - Melaksanakan pengembangan system insentif personel UKPBJ

- Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik
- Melaksanakan pengelolaan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah
- Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa
- Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh system informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKap
- Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa sesuai tugas dan fungsinya

(4) Bagian Sumber Daya Alam

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pengadaan Barang dan jasa mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air

- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air
 - Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air
 - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.
- (a) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, mempunyai fungsi:
- Menyusun bahan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan
 - Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan
 - Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan
 - Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan
 - Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan
 - Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sumber daya alam sesuai tugas dan fungsinya.
- (b) Sub Bagian Sumber Daya Alam Pertambangan dan Lingkungan Hidup, mempunyai fungsi :
- Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup
 - Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup
 - Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup
 - Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup
 - Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup
 - Memfasilitasi sumber daya alam di bidang sumber dan lingkungan hidup
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sumber daya alam sesuai tugas dan fungsinya.
- (c) Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan air, mempunyai fungsi:
- Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam energi dan air
 - Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam energi dan air
 - Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam energi dan air

- Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam energi dan air
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam energi dan air
- Memfasilitasi dan melakukan pembinaan di bidang sumber daya alam energi dan air
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian sumber daya alam sesuai tugas dan fungsinya

4. 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, protocol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protocol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi
- d. Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protocol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi
- f. Penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada setiap instansi daerah

- g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

(1) Bagian Umum

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

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Umum mempunyai fungsi :

- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga
- Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

(a) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, mempunyai fungsi :

- Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas
- Melaksanakan pengelolaan kearsipan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian umum sesuai tugas dan fungsinya.

(b) Sub Bagian Perlengkapan, melaksanakan tugas :

- Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat Daerah
 - Melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah
 - Melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan
 - Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Rumah Dinas Sekretariat Daerah
 - Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian umum sesuai tugas dan fungsinya.
- (c) Sub Bagian Rumah tangga, melaksanakan tugas :
- Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah
 - Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat Pemerintah Daerah
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bagian umum sesuai tugas dan fungsinya.

(2) Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi 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 public dan tata laksanakan, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan public dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya

(a) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan, melaksanakan tugas :

- Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)
- Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi perangkat daerah
- Menyusun bahan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan unit pelaksana teknis daerah
- Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ)

- Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan
 - Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi perangkat daerah
 - Menyusun profil kelembagaan perangkat daerah
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian organisasi dan reformasi birokrasi sesuai tugas dan fungsinya
- (b) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana, melaksanakan tugas :
- Menyusun pedoman tata naaskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja
 - Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan public bagi unit kerja/organisasi perangkat daerah di lingkungan pemerintah daerah
 - Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik
 - Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional (SOP) yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah
 - Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan public
 - Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan public
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian organisasi dan reformasi birokrasi sesuai tugas dan fungsinya.
- (c) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi, melaksanakan tugas :
- Menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi

- Menyusun bahan laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LaKIP) Kabupaten
- Menyusun road map reformasi birokrasi
- Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bagian organisasi dan reformasi birokrasi sesuai tugas dan fungsinya.

(3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protocol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protocol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protocol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protocol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

(a) Sub Bagian Protokol, Melaksanakan tugas :

- Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah daerah

- Menyampaikan bahan koordinasi dan/atau fasilitas keprotokolan
 - Menyampaikan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Menginformasikan jadwal dan kegiatan pemerintah daerah dan fasilitasi daerah
 - Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (b) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan, melaksanakan tugas :
- Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah
 - Memberikan masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian daerah informasi tertentu
 - Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan
 - Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat
 - Menyampaikan dan mengadakan bahan materi kebijakan
 - Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
 - Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.
- (c) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan, melaksanakan tugas :
- Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

- Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

(4) Bagian Perencanaan dan Keuangan

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:

- Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan
- Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan
- Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya.

(a) Sub Bagian Perencanaan, mempunyai tugas :

- Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat Daerah meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra),

Rencana Kerja (Renja) tahunan, Rencana Kinerja Anggaran (RKA)

- Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA, Perangkat Daerah
- Menyusun Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

(b) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas :

- Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah
- Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah
- Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah
- Melaksanakan pembinaan dan fasilitas anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah
- Melaksanakan system pengendalian intern
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian perencanaan dan keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

(c) Sub Bagian Pelaporan, melaksanakan tugas :

- Menyusun bahan laporan kinerja instansi pemerintah (LaKIP) Sekretariat Daerah
- Menyusun bahan evaluasi rencana kerja Sekretariat Daerah
- Menyusun bahan laporan SPIP
- Menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian perencanaan dan keuangan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional bertugas membantu Sekretaris Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.

C. Isu Strategis

Secara umum permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya adalah tingginya ekspektasi terhadap layanan perangkat daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Untuk lebih jelasnya, isu-isu strategis yang menjadi permasalahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan yaitu:

1. Rendahnya kualitas pelayanan publik
2. Rendahnya pemanfaatan produk kajian hasil pembangunan
3. Kurangnya kerjasama internal dan eksternal dalam penyusunan laporan
4. Kriteria kelayakan sumber daya manusia yang tidak relevan dengan tuntutan jabatan
5. Masih rendahnya kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi
6. Keterbatasan kemampuan anggaran Pemerintah Daerah dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi.

D. Landasan Hukum

LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan tahun 2022 disusun berdasarkan landasan hukum sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Perda Nomor 02 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Nias Selatan;
10. Peraturan Daerah Nomor 01 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Nias Selatan Tahun Anggaran 2021; dan
11. Peraturan Bupati No. 12 tentang perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah 2021.
12. Peraturan Bupati No. 28 tentang penjabaran APBD daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun Anggaran 2021.
13. Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 70 tentang perubahan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun Anggaran 2020.

E. Sistematika Penyusunan LAKIP

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022 adalah:

Bab I Pendahuluan

Meliputi gambaran umum, tugas pokok dan fungsi, isu strategis, dasar hukum dan sistematika penyusunan LAKIP

Bab II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja

Meliputi perencanaan strategis dan perjanjian kinerja tahun 2022

Bab III Akuntabilitas Kinerja

Meliputi pengukuran kinerja, evaluasi kinerja, analisis sasaran strategis dan realiasi anggaran

Bab IV Penutup

Rangkuman penutup, masukan dan saran

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Perencanaan Strategis

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2026 bertujuan untuk akuntabilitas penyelenggaraan pemerintah daerah yang akuntabel.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Nias Selatan 2021-2026.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan tersebut untuk selanjutnya akan dijabarkan dalam Rencana Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan yang merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

1. Visi

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh pimpinan dan seluruh staf Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan. Visi tersebut mengandung makna bahwa Kabupaten Nias Selatan dengan potensi, keragaman dan kompleksitas masalah yang tinggi, harus mampu dibangun untuk mewujudkan Kabupaten Nias Selatan yang maju dan mandiri.

Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan tahun 2021-2026 adalah:

“MEWUJUDKAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN YANG MAMPU MENYELENGGARAKAN PEMERINTAHAN BERSIH DAN BERWIBAWA, SERTA TATA KELOLA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN YANG EFEKTIF, EFISIEN, DAN AKUNTABEL”

2. Misi

Mengacu kepada uraian tersebut di atas, sebagai bentuk nyata dari visi organisasi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan merumuskan 3 (tiga) misi dan misi ini menggambarkan hal-hal yang harus terlaksana dalam mencapai visi tersebut, yaitu:

- a. Mewujudkan sistem tata kelola pemerintahan yang baik;
- b. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui pengembangan manusia yang berdaya saing, perekonomian yang kokoh, infrastruktur berkelanjutan, serta kokohnya interaksi sosial, budaya dan kemasyarakatan; dan
- c. Mewujudkan efektifitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik kepada Perangkat Daerah.

B. Tujuan, Sasaran dan Indikator Kinerja

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun ke depan. Dengan tujuan ini Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan telah menetapkan sasaran dengan mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki serta faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Tujuan, sasaran dan indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan tahun 2021-2026 dapat diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan
Tahun 2021-2026

Tujuan	Sasaran
1. Terwujudnya Birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang bersih dan baik	1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan

Dalam kerangka pengukuran capaian kinerja maka setiap sasaran ditetapkan indikator kinerja yang akan dijadikan sarana/instrument pengukuran. Jumlah indikator kinerja mencerminkan pencapaian sasaran dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan adalah sebanyak 5 (lima) indikator. Indikator pada masing-masing pencapaian sasaran adalah sebagai berikut:

Tabel 2.2
Indikator Sasaran dan Sasaran Jangka Menengah
Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan

Sasaran	Indikator Kinerja
1. Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	1. Indeks Reformasi Birokrasi
	2. Indeks Kepuasan Masyarakat
	3. Nilai SAKIP
	4. Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan
	5. Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik

Untuk menggambarkan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, diperlukan data dan informasi yang relevan dengan hasil yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan secara memadai, serta menetapkan target kinerja tujuan dan sasaran yang

optimal dan terukur (kuantitatif maupun kualitatif) serta merencanakan tahapan pencapaian dalam kurun waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan kemampuan, dengan demikian Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan sedang merencanakan keberhasilan bukan merencanakan kegagalan. Uraian tujuan dan sasaran jangka menengah pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan pada periode Tahun 2021-2026, secara rinci diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 2.3
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah
Kabupaten Nias Selatan Tahun 2021-2026

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Kondisi Awal Renstra	Target Kinerja Pada Tahun					Kondisi Akhir Renstra
						2022	2023	2024	2025	2026	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Terwujudnya Birokrasi dan tata kelola pemerintahan yang bersih dan baik	Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	1. Indeks Reformasi Birokrasi	Nilai	-	C	C	CC	B	B	B
			2. Indeks Kepuasan Masyarakat	Nilai	-	Sedang	Sedang	Sedang	Tinggi	Tinggi	Tinggi
			3. Nilai SAKIP	Nilai	C	C	B	B	B	B	B
			4. Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan	Nilai	-	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang	Sedang
			5. Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN	Nilai/Kategori	70%	80,40%	84,76%	89,12%	93,48%	97,84%	97,84%

C. Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja merupakan tekad dan janji dari perencanaan kinerja tahunan sangat penting dilakukan oleh pimpinan instansi di lingkungan pemerintahan karena merupakan wahana proses tentang memberikan perspektif mengenai apa yang diinginkan untuk dihasilkan. Perencanaan kinerja yang dilakukan oleh instansi akan dapat berguna untuk menyusun prioritas kegiatan yang dibiayai dari sumber dana yang terbatas. Dengan perencanaan kinerja tersebut diharapkan fokus dalam mengarahkan dan mengelola program atau kegiatan instansi akan lebih baik, sehingga diharapkan tidak ada kegiatan instansi yang tidak terarah. Penyusunan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022 mengacu pada dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan tahun 2021 sampai dengan tahun 2026, Rencana Kerja Tahun 2022 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2022 beserta perubahannya. Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan telah menyusun Perjanjian Kinerja Tahun 2022 dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja
Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan
Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public dan tata kelola pemerintahan	Indeks Reformasi Birokrasi	Nilai/Predikat	C (30-50)
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Kategori	Sedang (62,51-81,25)
		Nilai SAKIP	Nilai/Predikat	C (30-50)
		Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan	Kategori	Sedang (2,61-3,40)
		Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN	Nilai	80,40%

Sumber data: Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026

D. Perencanaan Anggaran

Pada tahun 2022, Sasaran Pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan terdiri dari 1 (satu) item sasaran strategis dengan indikator yang diperjanjikan sebanyak 5 (lima) indikator yang berkaitan langsung dengan pencapaian kinerja dan didukung oleh anggaran belanja langsung (APBD Murni) sebesar Rp. 61.587.265.250,- dan anggaran belanja langsung perubahan (APBD-Perubahan) sebesar Rp.56.424.064.130,- yang diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 2.5
Perencanaan Anggaran
Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan
Tahun Anggaran 2022

No	Sasaran Strategis	Jumlah Program Yang Terkait Langsung Dengan Sasaran	Pagu Anggaran Tahun 2022 (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public dan tata kelola pemerintahan	3	Rp. 61.587.265.250
Jumlah		3	Rp. 61.587.265.250

Sumber data: DPA APBD Sekretariat Daerah Tahun 2022

Tabel 2.6
Perencanaan Anggaran Perubahan
Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan
Tahun Anggaran 2022

No	Sasaran Strategis	Jumlah Program Yang Terkait Langsung Dengan Sasaran	Pagu Anggaran Tahun 2022 (Rp)
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public dan tata kelola pemerintahan	3	Rp. 56.424.064.130
Jumlah		3	Rp. 56.424.064.130

Sumber data: DPA P-ABPD Sekretariat Daerah Tahun 2022

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan yang dibuat sesuai dengan ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2021-2026 maupun Renja Tahun 2022. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan dalam visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan.

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi pemerintah.

A. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada

kelompok indikator kinerja yang berupa indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak, sebagaimana diuraikan pada Bab sebelumnya. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

Dalam melakukan pengukuran kinerja, terdapat tiga tahap yang harus dilakukan yaitu penetapan indikator kinerja, pengumpulan data kinerja, dan cara pengumpulan kinerja.

1. Penetapan Indikator Kinerja

Penetapan kinerja indikator merupakan proses pengidentifikasian, pengembangan dan penyeleksian indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur efektifitas pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

Indikator kinerja merupakan kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Karenanya, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan maupun tahapan setelah kegiatan telah selesai dan berfungsi. Di samping itu, indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja dari organisasi/unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemajuan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit bagi kita untuk menilai kinerja keberhasilan atau kegagalan kebijakan, program atau kegiatan pada suatu instansi/unit kerja pelaksanaannya. Dengan indikator kinerja, organisasi mempunyai wahana yang jelas bagaimana dia akan dikatakan berhasil atau gagal di masa yang akan datang.

Pengukuran kinerja meliputi pengukuran tingkat capaian kinerja kegiatan dan tingkat capaian kinerja sasaran. Tingkat capaian

kinerja kegiatan merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan sebagaimana ditetapkan dalam rencana kinerja instansi pemerintah. Sedangkan tingkat capaian kinerja sasaran merupakan tingkat pencapaian target dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dinyatakan dalam rencana kinerja. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan. Oleh karena itu, penetapan indikator kinerja ini dapat dilakukan sejak perumusan rencana strategis, yaitu pada saat penetapan tujuan dan sasaran dan pada saat penetapan rencana kinerja tahunan, yaitu berkaitan dengan indikator-indikator kegiatan yang ditetapkan. Indikator kinerja yang ditetapkan untuk sasaran dapat berupa kelompok indikator tertentu seperti kelompok hasil dan/atau dampak. Sedangkan indikator kinerja kegiatan diharapkan akuntabilitas instansi pemerintah setidaknya-tidaknya menggunakan kelompok indikator masukan, keluaran dan hasil.

2. Sistem Pengumpulan Data Kinerja

Untuk melakukan pengukuran kinerja, diperlukan data kinerja. Data kinerja dapat diperoleh dari dua kelompok sumber, yaitu data yang bersumber dari dalam organisasi atau data internal dan data yang bersumber dari luar organisasi atau eksternal. Data tersebut dapat berupa data primer ataupun data sekunder.

Agar diperoleh data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten, maka perlu dibangun atau dikembangkan sistem pengumpulan data kinerja atau sistem informasi kinerja. Sistem informasi kinerja ini hendaknya dibangun dan dikembangkan di atas prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat. Untuk itu, sistem informasi kinerja yang dibangun dapat mengintegrasikan data yang dibutuhkan dan unit-unit yang bertanggungjawab dalam pencatatan secara terpadu dengan sistem informasi yang ada. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memasukkan kewajiban membuat laporan secara

reguler (mingguan, bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) atas data kinerja. Menurut pedoman penyusunan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran dan hasil dilakukan pada setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektifitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat atau dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan-tujuan organisasi. Hal ini terkait dengan pertimbangan biaya dan tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indikator kinerja dampak. Dalam hal ini, instansi disarankan untuk dapat melakukan survey sendiri guna mendapatkan data mengenai hasil yang diinginkan, kepuasan masyarakat yang dilayani, dan dampak kebijakan instansi terhadap masyarakat.

3. Cara Pengukuran Kinerja

Terdapat beberapa metode/cara pengukuran kinerja yang dapat digunakan. Penggunaan dari cara pengukuran kinerja ini tentunya disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan organisasi/instansi yang melakukan pengukuran kinerja. Dengan kata lain, kita tidak perlu memaksakan untuk memakai suatu cara pengukuran apabila kondisi tidak memungkinkan dengan cara/metode lainnya dapat digunakan untuk menggantikan cara/metode tersebut. Beberapa cara/metode pengukuran kinerja yang dapat dikemukakan disini adalah sebagai berikut:

- a. Membandingkan antara rencana dengan realisasinya.
- b. Membandingkan antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya.
- c. Membandingkan dengan organisasi lain yang sejenis dan dianggap terbaik dalam bidangnya.
- d. Membandingkan antara realisasi dengan standar.

B. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Sasaran Strategis

Secara umum Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra 2021-2026. Jumlah Sasaran yang diperjanjikan untuk mencapai visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022 adalah sebanyak 1 (satu) sasaran strategis dengan 5 (lima) indikator kinerja.

Tahun 2022 adalah tahun kelima pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan, pencapaian indikator kinerja utama berdasarkan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)

Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public dan tata kelola pemerintahan	Indeks Reformasi Birokrasi	Nilai/Predikat	C (30-50)
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Kategori	Sedang (62,51-81,25)
		Nilai SAKIP	Nilai/Predikat	C (30-50)
		Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan	Kategori	Sedang (2,61-3,40)
		Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN	Nilai	80,40%

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Tingkat Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Indeks Reformasi Birokrasi	Nilai/Predikat	C (30-50)	C	100%
2	Indeks Kepuasan Masyarakat	Kategori	Sedang (62,51-81,25)	C	100%
3	Nilai SAKIP	Nilai/Predikat	C (30-50)	C	100%
4	Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan	Kategori	Sedang (2,61-3,40)	Rendah ()	50%
5	Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN	Nilai	80,40%	81,64%	98,48%
RATA-RATA CAPAIAN KINERJA SASARAN					89,69%

Sumber data: Renstra dan data diolah

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa capaian indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022 pada dasarnya belum tercapai secara menyeluruh. Hal ini disebabkan oleh adanya

beberapa indikator kinerja yang tidak dapat dilaksanakan karena belum mencapai pada situasi yang diharapkan bersama.

Rincian capaian indikator kinerja berdasarkan hasil pengukuran kinerja berdasarkan sasaran strategis dapat diuraikan sebagai berikut:

➤ **SASARAN STRATEGIS 1**

“Meningkatnya kualitas pelayanan public dan tata kelola pemerintahan”

Tabel 3.2
Analisis Capaian Sasaran Strategis 1 Indikator
Indeks Reformasi Birokrasi
Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	Indeks Reformasi Birokrasi	Nilai/ Predikat	C (30-50)	C	100%

Sumber data: Bagian Organisasi Reformasi Birokrasi

Dari tabel analisis strategis 1 di atas, dapat disimpulkan bahwa capaian indikator “Indeks Reformasi Birokrasi” sudah memenuhi target yang dicapai. Upaya yang dilakukan untuk peningkatan kedepan telah disusunnya perbub, dan saat laporan ini disusun sedang di eksaminasi dibagian hukum, menguatkan komitmen untuk menerapkan reformasi birokrasi secara optimal, contoh; melalui upaya-upaya penerapan system berbasis digital.

Tabel 3.3
Analisis Capaian Sasaran Strategis 1 Indikator
Indeks Kepuasan Masyarakat
Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	Indeks Kepuasan Masyarakat	Kategori	Sedang (62,51-81,25)	C	100%

Sumber data: Bagian Umum

Analisis capaian strategis 1 tentang capaian indikator “Indeks Kepuasan Masyarakat” sudah memenuhi standar pelayanan public sehingga dengan persentase capaian sebesar 100%.

Dampak dari indeks kepuasan masyarakat adalah adanya kesan yang baik terhadap pelayanan kepada masyarakat sehingga masyarakat merasa dihargai dan terbantu dalam proses administrasi. Faktor keberhasilan atau kegagalan dari indeks kepuasan masyarakat ini semua tidak terlepas dari kerjasama antara para pelayan public dan masyarakat yang dilayani. Menerapkan SOP dalam pelayanan public maka ini menjadi upaya dalam peningkatan ke depan.

Tabel 3.4
Analisis Capaian Sasaran Strategis 1 Indikator
Nilai SAKIP
Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	Nilai SAKIP	Nilai/ Predikat	C (30-50)	C	100%

Sumber data: Bagian Organisasi dan Reformasi Birokrasi

Analisis capaian strategis 1 tentang capaian indikator “Nilai SAKIP” sudah maksimal sehingga memenuhi target yang dicapai. Upaya-upaya yang dilakukan untuk mencapai target ini adalah menggunakan RPJMD baru 2021-2026, Renstra dan PK yang sudah disesuaikan serta adanya komitmen Pemerintah Daerah untuk meningkatkan kinerja OPD.

Tabel 3.5
Analisis Capaian Sasaran Strategis 1 Indikator
Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan
Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian
1	Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan	Kategori	Sedang (2,61-3,40)	Rendah	50%

Sumber data: Bagian Tata Pemerintahan

Nilai LPPD Pemerintah Kabupaten Nias Selatan” ditargetkan dengan Nilai LPPD Sedang. Nilai yang sudah tercapai adalah nilai rendah (Nilai LPPD Tahun 2018 dengan Nilai 1.9044. Nilai LPPD untuk tahun 2019, 2020, 2021, dan 2022 belum ada dari laporan hasil

EKPPD oleh tim evaluasi dari Biro Pemerintahan Propinsi Sumatera Utara. Ketidakterhasilan Pemerintah Kabupaten Nias Selatan dalam meningkatkan nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias Selatan dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu:

1. Tidak lengkapnya data dari seluruh Perangkat Daerah
2. Data Kabupaten yang disusun dan diserahkan tidak valid
3. Keterlambatan dalam menyerahkan laporan LPPD.
4. Tidak adanya hasil yang disampaikan setiap tahunnya dari provinsi

Upaya peningkatan kedepan yang dapat dilakukan adalah adanya kerjasama anatar Pemerintah Daerah dan Tim Evaluasi dan Biro Pemerintahan Provinsi Sumatera Utara dengan menerbitkan hasil review EKKPD sehingga Pemerintah Daerah dapat meminimalisir kekurangan yang ada.

Dampak manfaat yang didapatkan adalah masyarakat mampu menilai kinerja Pemerintah Daerah selama 1 tahun berakhir, mengalami peningkatan atau penurunan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.

Tabel 3.6
Analisis Capaian Sasaran Strategis 1 Indikator
Nilai Evaluasi AKIP Pemerintah Daerah
Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Output/ Outcome
1	Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN	Nilai	80,40%	86,73%	107,8%

Sumber data: Bagian Sumber Daya Alam

Dari tabel analisis capaian sasaran strategis 1 indikator Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN di atas, sudah lebih dari target yang ditetapkan. Data Pemakai Listrik PLN sebanyak 35.718 Rumah Tangga dan Rumah Tangga yang layak huni atau rumah tangga yang menjadi target pemakai listrik PLN adalah sebanyak 41.181 sehingga persentasenya adalah 86,73%.

C. Akuntabilitas Keuangan

Selama tahun 2022 pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta untuk mewujudkan target kinerja yang ingin dicapai Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Nias Selatan DPA Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan dengan total nilai keseluruhan sebesar Rp.56.424.064.130,- (lima puluh enam milyar empat ratus dua puluh empat juta enam puluh empat ribu seratus tiga puluh rupiah) dengan realisasi anggaran sebesar Rp.46.814.404.599,- (empat puluh enam milyar delapan ratus empat belas juta empat ratus empat ribu lima ratus Sembilan puluh Sembilan rupiah) atau dengan serapan dana APBD mencapai 82,97%. Dengan demikian dapat diketahui bahwa pada tahun 2022 kondisi anggaran adalah Silpa Rp. 9.609.659.531,- (Sembilan milyar enam ratus Sembilan juta enam ratus lima puluh Sembilan ribu lima ratus tiga puluh satu rupiah).

Adapun rincian pagu dan realisasi anggaran yang terkait dengan pencapaian target kinerja sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan pada tahun 2022 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.7
Pagu dan Realisasi Anggaran
Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022

No	Sasaran	Pagu Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran (Rp)	%
1	Sasaran Strategis 1	56.424.064.130	46.814.404.599	82,97%
Jumlah		56.424.064.130	46.814.404.599	82,97%

Sumber data: Bagian Perencanaan dan Keuangan-Setda (diolah)

Dari tabel di atas dapat diketahui anggaran yang direncanakan untuk pencapaian misi Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan pada tahun 2022 telah dilakukan dengan tingkat realisasi mencapai 82,97%.

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022. Pembuatan LAKIP ini merupakan langkah yang baik dalam memenuhi harapan Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai upaya untuk penyelenggaraan pemerintahan yang baik sebagaimana diharapkan oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022 ini menggambarkan keberhasilan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan dan evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan maupun kinerja sasaran.

Dalam tahun 2022 Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan menetapkan sebanyak 1 (satu) sasaran strategis dengan 5 (lima) indikator kinerja sesuai Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022. Secara rinci pencapaian sasaran strategis tahun 2022 dapat dijelaskan sebagai berikut:

Sasaran strategis 1 terdiri dari 5 indikator dengan capaian target secara keseluruhan 89,69% atau belum memenuhi target.

Dari hasil pengukuran terhadap pencapaian sebanyak 1 (satu) sasaran strategis dan 5 (lima) indikator yang terlaksana, secara umum telah mencapai nilai dalam kisaran 89,69% dan atau lebih yang tergolong dalam interpretasi sesuai target. Dalam tahun anggaran 2022, untuk pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan dalam rangka mencapai target kinerja yang ingin dicapai, dianggarkan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Nias Selatan DPA Perubahan Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun Anggaran 2022 sebesar Rp.56.424.064.130- dan terealisasi sebesar Rp.46.814.404.599,- atau dengan serapan dana mencapai 82,97%.

Dengan demikian dapat dikatakan pada tahun 2022 Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan kondisi anggaran adalah Silpa Rp. 9.609.659.531,- atau 17,03%.

Akhirnya secara umum dapat disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap beberapa indikator kinerja yang tercantum dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan tahun 2016-2021 dan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2022 dapat dipenuhi sesuai dengan harapan. Terhadap sasaran dan indikator yang belum tercapai dan bahkan belum dilaksanakan, kami sadari semata-mata karena kelemahan dan ketidaksempurnaan sebagai manusia, namun demikian segala kekurangan dan ketidaksempurnaan tersebut menjadi motivasi kami untuk memperbaiki.

Teluk Dalam, 31 Januari 2022

Sekretaris Daerah
Kabupaten Nias Selatan,



LEKHTIAN DUHA, MM
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19660412 199203 1 022

**RENCANA AKSI PERUBAHAN PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN NIAS SELATAN**

TUJUAN /SASARAN I	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	TARGET (TRIWULAN)			
			I	II	III	IV
Terwujudnya Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintahan yang bersih dan baik	Indeks Reformasi Birokrasi	C	√			
Meningkatnya kualitas pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan	Indeks Kepuasan Masyarakat	Sedang	√			
	Nilai SAKIP	C	√			
	Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan	Sedang	√			
	Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN	80,40%	20%	20%	20%	20,40%

NO	PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	Target	ANGGARAN (Rp)	RENCANA AKSI	JADWAL PELAKSANAAN			
						I	II	III	IV
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Cakupan pelayanan administrasi kepegawaian, keuangan dan pengelolaan barang milik daerah yang akuntabel dan transparan, Nilai LPPD	100 %	21.588.391.638					
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase dokumen perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja yang tersusun dengan baik	100 %	67.869.401					
1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	3 Dok	22.897.071	Menyusun program, kegiatan dan sub kegiatan tahunan yang disertai indikator kinerja dan pendanaan dengan berpedoman pada Renstra 2021 - 2026	√			
2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan laporan hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dok	7.422.890	Menyusun Dokumen RKA-SKPD dengan mempedomani plafon anggaran yang telah disepakati, mencantumkan sumber dana, lokasi kegiatan, capaian program			√	
3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan laporan hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dok	7.472.620	Menyusun Dokumen Perubahan RKA-SKPD mempedomani plafon anggaran yang telah disepakati, mencantumkan sumber dana, lokasi kegiatan, capaian program			√	
4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan laporan hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DKA-SKPD	2 Dok	7.531.100	Menyusun dan mencetak DPA-SKPD melalui aplikasi SIPD			√	
5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DKA-SKPD dan laporan hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DKA-SKPD	2 Dok	7.557.020	Menyusun dan mencetak Perubahan DPA-SKPD melalui aplikasi SIPD			√	
6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2 Lap	7.489.920	Menyusun dokumen laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Bappeda Kabupaten Nias Selatan	√			
7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	2 Lap	7.498.780	Menyusun evaluasi renja triwulan I,II,III dan IV	√			
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase penyelenggaraan administrasi keuangan perangkat daerah	100 %	1.613.493.209					

8	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	93 org	1.598.576.399	Melakukan pembayaran gaji dan tunjangan ASN	√	√	√	√
9	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Lap	7.450.340	Menyusun dokumen laporan keuangan akhir tahun				√
10	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	18 Lap	7.466.470	Menyusun dokumen laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran		√		
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Penyediaan sarana penunjang urusan pemerintah daerah	100 %	137.782.575					
11	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah dokumen laporan administrasi BMD yang tertata dengan baik	1 Dok	115.559.665	Menyusun dokumen laporan administrasi BMD	√	√		
12	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah dokumen inventaris BMD yang tersusun dengan baik	1 Lap	22.222.910	Menyusun dokumen inventaris BMD	√	√		
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase penyelenggaraan administrasi kepegawaian PD	100 %	229.605.000					
13	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya yang tersedia	98 Paket	229.605.000	Menyediakan pakaian dinas sebanyak 98 paket		√		
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase penyelenggaraan administrasi umum PD	100 %	11.387.069.978					
14	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	210.446.500	Menyediakan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	√	√	√	
15	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	667.893.151	Menyediakan peralatan dan perlengkapan kantor	√	√	√	√
16	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	315.446.637	Menyediakan peralatan rumah tangga	√			
17	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	1.719.992.440	Menyediakan bahan logistik kantor berupa ATK dan makanan serta minuman rapat	√	√	√	√
18	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	812.590.250	Menyediakan barang cetak dan penggandaan	√	√	√	√
19	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	1 Lap	1.150.570.000	Memfasilitasi setiap tamu yang berkunjung di Bappeda	√	√	√	√
20	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1 Lap	6.510.131.000	Melaksanakan rapat dan koordinasi baik didalam daerah maupun luar daerah	√	√	√	√
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	100 %	2.992.149.000					
21	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	100 Lap	87.000.000	Menyediakan materai dan benda pos lainnya		√	√	√
22	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Lap	87.060.000	Menyediakan jasa internet setiap bulan		√	√	
23	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Lap	415.689.000	Menyediakan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	√	√	√	√
24	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Lap	2.402.400.000	Menyediakan jasa pelayanan umum kantor	√	√	√	√

	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase BMD penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpelihara dengan baik	100 %	2.728.673.100					
25	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	60 unit	1.681.263.000	Memelihara dan melakukan pembayaran pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan	√	√	√	√
26	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah gedung kantor yang terpelihara dengan baik	3 Unit	1.047.410.100	Melakukan rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya		√		
	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase penyediaan operasional KDH dan WKDH	2 org	180.000.000					
27	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti <i>Medical Check Up</i> Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 org	180.000.000	Melaksanakan medical checkup KDH dan WKDH			√	
	Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase penyediaan fasilitas rumah tangga perangkat daerah	100 %	1.800.000.000					
28	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	12 Paket	1.200.000.000	Menyediakan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah	√	√	√	√
29	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	12 Paket	600.000.000	Menyediakan kebutuhan rumah tangga Wakil Kepala Daerah	√	√	√	√
	Penataan Organisasi	Persentase Penataan Organisasi Daerah	100 %	204.832.495					
30	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	30 dok	89.892.885	Menyusun dokumen penataan kelembagaan dan analisis jabatan yang tersusun dengan baik	√			
31	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	5 Lap	-	Mendata Perangkat Daerah Yang menyelenggarakan pelayanan publik	√			
32	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	30 Dok	-	Melaksanakan reformasi birokrasi yang tertib administrasi	√			
33	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	30 Dok	-	Memberikan kuesioner dan menerima saran dan kritikan dari masyarakat	√			
34	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	128 dok	114.939.610	Menyusun dokumen laporan kinerja dan perjanjian kinerja yang tersusun dengan baik	√	√		
	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase keprotokolan daerah yang terselenggara dengan baik	100 %	246.916.880					
35	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	190 Lap	85.304.850	Memfasilitasi acara resmi dengan baik	√	√	√	
36	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	110 Lap	121.897.480	Memfasilitasi kunjungan kerja pimpinan	√	√	√	
37	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	190 Lap	39.714.550	Mendokumentasikan acara resmi pemerintah daerah	√	√	√	√
	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase administrasi pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang tertata dengan baik	100 %	32.846.250.813					
	Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase penyelenggaraan administrasi tata pemerintahan yang terlaksana dengan baik	100 %	454.483.368					
38	Penataan Administrasi Pemerintah	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	4 dok	234.379.900	Melaksanakan penataan administrasi pemerintahan	√	√	√	
39	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	4 dok	111.131.708	Menyusun dokumen penetapan dan penegasan batas wilayah administrasi desa dan kecamatan yang diselesaikan	√	√	√	√
40	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	2 dok	108.971.760	Menyusun dokumen penyelenggaraan otonomi daerah	√	√	√	
	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase kebijakan kesejahteraan rakyat yang terlaksana dengan baik	100 %	31.820.281.385					
41	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4 dok	126.169.405	Melaksanakan siraman rohani di setiap OPD	√	√	√	√

Pemeriksaan dan Aktualisasi Pengadaan Barang dan Jasa		Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Barang dan Jasa		95.000	Metakanakan per jasa				
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam		Persentase terpantaunya kebijakan sumber daya alam		100 %	146,184,245				
59	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	4 dok	40,890,035	Melaksanakan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan, dan perikanan	√	√	√	
60	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber Daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	4 dok	41,585,310	Melaksanakan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	√	√	√	
61	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman, Pertanahan	4 dok	63,718,900	Melaksanakan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	√	√		
Total III					88,424,064,130				

Tekudalam, 27 Oktober 2022

