

LAKIP

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH



SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN NIAS SELATAN
TAHUN 2024

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 2024 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 2024, sebagai konsistensi terhadap komitmen untuk menciptakan transparansi yang merupakan pilar terwujudnya tata pemerintahan yang baik. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2024 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 2024.

TelukDalam, 31 Januari 2025

Sekretaris Daerah
Kabupaten Nias Selatan,



In. HETIARDUHA, MM
Pembina Utama Madya
NIB. 10000412 199203 1 022

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Gambaran Umum Organisasi	2
C. Susunan Organisasi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah	2
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....	39
A. Rencana Strategis.....	39
B. Rencana Kinerja (Renja)	41
C. Indikator Kinerja Utama (IKU)	42
D. Perjanjian Kinerja.....	44
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA.....	46
A. Kerangka Pengukuran Kinerja.....	46
B. Capaian Kinerja Organisasi	50
C. Realisasi Anggaran	55
BAB IV PENUTUP	61
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaporan kinerja merupakan komponen dari manajemen kinerja yang diimplementasikan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pelaporan kinerja merupakan salah satu subsistem dalam SAKIP yang akan menghasilkan suatu laporan akuntabilitas kinerja sebagai perwujudan salah satu kewajiban untuk menjawab tentang apa yang sudah diamanahkan kepada setiap pejabat pada Unit Kerja Pemerintah Daerah. Pelaksanaannya bertujuan untuk memastikan setiap Instansi Pemerintah dapat mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya, termasuk penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) yang berasal dari rakyat. Oleh karena itu Instansi Pemerintah didorong untuk memperbaiki kualitas Laporan Kinerjanya.

Seiring dengan urgensi pencapaian tujuan Reformasi Birokrasi pada tahun 2025 yakni terwujudnya pemerintahan kelas dunia, maka Kementerian PANRB gencar meluncurkan perbaikan terhadap kebijakan nasional serta menerbitkan kebijakan terbaru guna pelaksanaan SAKIP yang lebih baik karena tanpa adanya akuntabilitas kinerja maka pemerintahan kelas dunia sulit terwujud. Adapun dasar pembuatan Petunjuk Teknis Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah ini tidak terlepas dari ketentuan yang berlaku dalam Peraturan Bupati Nomor 83 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias Selatan.

Laporan Kinerja yang pada dasarnya merupakan laporan akuntabilitas instansi pemerintah tersebut diharapkan dapat bermanfaat untuk :

1. Peningkatan akuntabilitas instasnsi pemerintah;

2. Umpan balik untuk peningkatan kinerja instansi pemerintah;
3. Peningkatan erencanaan disegala bidang, baik perencanaan program dan kegiatan maupun perencanaan penggunaan sumber daya organisasi pemerintah;
4. Meningkatkan kredibilitas instansi pemerintah di hadapan masyarakat;
5. Mengetahui dan menilai keberhasilan dan kegagalan dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang dimanahkan kepada instansi pemerintah;
6. Mendorong instansi pemerintah untuk menyelenggarakan tugas umum pemerintah dan pembangunan secara baik, sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku, serta adanya kebijakan public yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat;
7. Mendorong terwujudnya instansi pemerintah yang akuntabel, sehingga dapat beroperasi secara efektif, efisien dan responsive terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungan.

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Pada dasarnya, Laporan Kinerja ini memuat informasi kinerja (*performance information*), yakni hasil pengolahan data capaian kinerja yang membandingkan antara realisasi capaian kinerja (*performance result*) dengan rencana kinerja (*performance plan*) yang ada sehingga diperoleh pengetahuan mengenai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi dan dapat digunakan untuk memperbaiki kinerja instansi.

B. Gambaran Umum Organisasi

Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah kabupaten Nias Selatan dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan dibantu oleh tiga Asisten beserta dua belas bagian.

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 :

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas organisasi perangkat daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
4. Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah;
5. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai tugas dan fungsinya.

C. Susunan Organisasi dan Satuan Kerja Perangkat Daerah

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 kerjasama 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
- Melaksanakn 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 laksana, 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.

D. Landasan Hukum

LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan tahun 2024 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. Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 83 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Nias Selatan;
10. Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor 13 Tahun 2023 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Nias Selatan
11. Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Nias Selatan Tahun Anggaran 2023; dan
12. Peraturan Bupati No. 01 Tahun 2024 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.
13. Peraturan Bupati Nomor 85 Tahun 2024 perubahan tentang perubahan kedua tentang penjabaran anggaran pendapatan dan belanja daerah.

E. Format Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 adalah:

Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi pengantar LAKIP Tahun 2024 berupa Pengantar; Gambaran Umum, Data Organisasi berdasarkan Peraturan Bupati Nias Selatan Nomor : 03 Tahun 2009 meliputi: uraian tugas pokok dan fungsi, dasar hukum dan sistematika penyusunan LAKIP

Bab II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja

Meliputi perencanaan strategis dan perjanjian kinerja tahun 2024

Bab III Akuntabilitas Kinerja

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

Bab IV Penutup

Bab ini berisi ringkasan dari tinjauan pelaksanaan kegiatan dan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 yang dirangkum kedalam kesimpulan terhadap Akuntabilitas Kinerja serta Rencana tindak lanjut.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. Rencana 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.

Sesuai dengan wewenang dan tupoksi berdasarkan Renstra tahun 2021-2026, Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan menetapkan tujuan dan sasaran yang 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

Sumber data : Renstra Sekretariat Daerah 2021-2026

B. Rencana Kinerja (Renja)

Rencana Kerja Sekretariat Daerah adalah dokumen perencanaan tahunan Perangkat daerah yang disusun untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan. Untuk menjaga konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan evaluasi pada tahun 2024 dilakukan perubahan Renja.

Alasan mendasar dilakukannya perubahan Rencana Kerja PD tahun 2024 adalah :

- a. Perkembangan yang tidak sesuai dengan kerangka pendanaan, prioritas dan sasaran pembangunan, rencana program dan kegiatan prioritas daerah;
- b. Adanya penambahan dan pengurangan kegiatan;
- c. Adanya pergeseran-pergeseran anggaran antar kegiatan, program maupun antar jenis belanja.

Tabel 2.2

C. Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama merupakan acuan kerja yang digunakan oleh unit kerja di Sekretariat Daerah untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan Rencana Strategis Dinas Pertanian Nias Selatan.

Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupten Nias Selatan dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 2.3
Indikator Kinerja Utama (IKU) 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%

D. 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 2024 mengacu pada dokumen Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan tahun 2021 sampai dengan tahun 2026, Rencana Kerja Tahun 2024 dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Tahun 2024 beserta perubahannya. Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan telah menyusun Perjanjian Kinerja Tahun 2024 dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja
Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan
Tahun 2024

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	CC (30-50)
		Indeks Kepuasan Masyarakat	Kategori	A (88,31-100)
		Nilai SAKIP Internal	Nilai/Predikat	AA (90-100)
		Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan	Kategori	Sedang (2,61-3,40)
		Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN	Nilai	84,76%

Sumber data: Renstra Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026

Program Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan pada Tahun 2024 dalam rangka memberikan kontribusi terhadap tercapainya kinerja sasaran didukung dengan anggaran yang dijabarkan pada tabel berikut :

Tabel 2.5

Program Kerja dan Pagu Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2024

No	Program	Anggaran
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota	Rp. 32.631.145.144,00
2	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Rp. 13.684.630.441,00
3	Program Perekonomian dan Pembangunan	Rp. 2.228.718.715,00
	Jumlah	Rp. 48.544.494.300,00

Sumber data: DPA APBD Sekretariat Daerah Tahun 2024

Tabel 2.6

**Program Kerja dan Pagu Anggaran Perubahan
Sekretariat Daerah Tahun 2024**

No	Program	Anggaran
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah kabupaten/Kota	Rp. 30.626.404.442,00
2	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Rp. 14.952.242.853,00
3	Program Perekonomian dan Pembangunan	Rp. 3.130.847.005,00
	Jumlah	Rp. 48.709.494.300,00

Sumber data: DPA P-APBD Sekretariat Daerah Tahun 2024

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 review 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 2024. 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. Kerangka 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.

Tabel
Skala Nilai Pengukuran Capaian Kinerja

No	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1	91% < 100	Sangat Tinggi
2	76% < 90%	Tinggi
3	66% < 75%	Sedang
4	51% < 65%	Rendah
5	< 50%	Sangat Rendah

Sumber : Permendagri 86/2017

B. Capaian Indikator Kinerja Utama

Capaian Kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini. Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik tetapi jika semakin rendah menunjukkan pencapaian kinerja yang kurang optimal.

Tabel 3.1
MEMBANDINGKAN ANTARA TARGET DAN REALISASI KINERJA
TAHUN INI

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2024			Sumber Data
			Target	Realisasi	Capaian (%)	
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public dan tata kelola pemerintahan	Indeks Reformasi Birokrasi	CC (50-60)	-	-	Bagian ORB
2		Indeks Kepuasan Masyarakat	A (88,31-100)	A (91,42)	100%	Bagian ORB
3		Nilai SAKIP internal	AA (90-100)	-	-	Inspektorat
4		Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan	Sedang (2,61-3,40)	-	-	Bagian Tapem
5		Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN	84,76%			Bagian SDA

Dari tabel 3.1 diatas dapat disimpulkan bahwa ada capaian indikator kinerja yang ini tidak terlepas dari penyelenggaraan pemerintah yang tepat waktu dan perbaikan-perbaikan yang dilakukan seiring berjalannya waktu. Indikator "Indeks Kepuasan Masyarakat" sedang menunggu hasil review dari KemenpanRb, sedangkan nilai yang tertera dalam tabel adalah nilai yang termuat dalam Laporan Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Kabupaten Nias Selatan. Indikator nilai SAKIP internal menunggu hasil review dari Inspektorat dan nilai LPPD untuk tahun 2024 juga sedang menunggu hasil review saat laporan kinerja ini dibuat.

Tabel 3.2
MEMBANDINGKAN ANTARA REALISASI KINERJA SERTA CAPAIAN
KINERJA TAHUN INI DENGAN TAHUN LALU DAN BEBERAPA TAHUN
TERAKHIR

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Tahun 2022	Tahun 2023	Tahun 2024		
			Realisasi	Realisasi	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public dan tata kelola pemerintahan	Indeks Reformasi Birokrasi	C	CC (51,76)	CC (50-60)	-	100%
2		Indeks Kepuasan Masyarakat	-	B (89,80)	Sedang (62,51-81,25)	A (91,42)	100%
3		Nilai SAKIP internal	AA (90,48)	AA (91,98)	B (60-70)	-	
4		Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan	Rendah (1,89)	Rendah (1,8943)	Sedang (2,61-3,40)	-	
5		Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN	56,38%	58,54%	84,76%	-	

Tabel 3.3
MEMBANDINGKAN ANTARA REALISASI KINERJA SAMPAI DENGAN
TAHUN INI DENGAN TARGET JANGKA MENENGAH YANG TERDAPAT
DALAM DOKUMEN PERENCANAAN STRATEGIS ORGANISASI

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun 2024	Target Akhir Rencana Strategis (2026)	Tingkat Kemajuan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=4/5*100
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public dan tata kelola pemerintahan	Indeks Reformasi Birokrasi	-	B (60-70)	-
2		Indeks Kepuasan Masyarakat	A (91,42)	Sangat Tinggi (91-100)	91,42%
3		Nilai SAKIP internal	-	B	-
4		Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan	-	Sedang (2)	-
5		Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN	-	97,84%	-

Tabel 3.4
ANALISIS PENYEBAB KEBERHASILAN/KEGAGALAN ATAU
PENINGKATAN/PENURUNAN KINERJA SERTA ALTERNATIVE
SOLUSI YANG TELAH DILAKUKAN

N o	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisa si	% Capai an	Analisis Keberhasilan Kegagalan	Solusi yang Dilakukan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1		Indeks Reformasi Birokrasi	CC (50-60)	Menun gu hasil Review		Capaian Keberhasilan Nilai Indeks Reformasi Birokrasi 2024 sedang menunggu review dari KemenpanRb sehingga belum bisa dinilai tingkat keberhasilannya	Meningkatka n dan mempertaha nkan percepatan reformasi birokrasi
2	Meningkatn ya kualitas pelayanan public dan tata kelola pemerintah an	Indeks Kepuasan Masyarakat	A (88,31 -100)	A (91,42)	100%	Keberhasilan IKM tidak terlepas dari efisiensi dan kualitas pelayanan publik	Meningkatka n dan mempertaha nkan kualitas pelayanan publik
3		Nilai SAKIP internal	AA (90- 100)	Menun gu hasil Review		Capaian Keberhasilan Nilai SAKIP 2024 belum mendapatkan review dari Inspektoral sehingga belum bisa dinilai tingkat keberhasilannya	Mempertaha nkan akuntabilita s dan kinerja instansi seperti tahun sebelumnya
4		Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan	Sedan g (2,61- 3,40)	Menun gu hasil review		Keberhasilan nilai LPPD tahun 2024 belum dapat dinilai dikarenakan sedang menunggu hasil review tahun 2023	Meningkatka n capaian indikator kinerja agar terwujud sinkronisasi antara target yang ditetapkan dengan realisasi
5		Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN	84,76 %	Belum ada datanya dari pln dan bps	-	Tingkat capaian indikator persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN belum ada datanya	Memberikan saran kebijakan terhadap PLN untuk memfasilitas i daerah yang belum terjangkau

Analisis “Indeks Reformasi Birokrasi” sedang menunggu hasil review dari kemenpanRb sehingga belum diketahui realisasinya. 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.

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

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. Saat laporan ini dibuat nilai IKM dari KemenpanRb masih dalam proses review.

Analisis capaian strategis dengan indikator “Nilai SAKIP Internal” belum dapat dinilai tingkat capaiannya dikarenakan belum mendapat review dari inspektorat. 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.

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, belum ada dari laporan hasil EKPPD oleh tim evaluasi dari Biro Pemerintahan Propinsi Sumatera Utara. Nilai LPPD Tahun 2021 dengan

nilai 2.12, nilai LPPD Tahun 2022 dengan nilai 1.8943, nilai LPPD Tahun 2023 dengan nilai 1,8943 dan nilai LPPD Tahun 2024 belum mendapatkan review. Ketidakberhasilan 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 antar 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.

Analisis capaian sasaran strategis dengan indikator Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN di atas, belum bisa dapat dihitung formula kinerjanya. Kendala yang dihadapi adanya beberapa daerah pedalaman yang belum dipasang tiang listrik sehingga tidak mendapati sumber listrik.

Indikator Sasaran	Cara Perhitungan	Target	Realisasi	Capaian (%)
Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN	$\frac{RT_{PLN}}{RT} \times 100\%$	84,76%	-	-

Sumber Data : Bagian SDA

Ket :

RT_{PLN} = Jumlah Rumah Tangga yang menggunakan listrik PLN

RT = Jumlah Rumah Tangga

Tabel 3.5
ANALISIS ATAS EFISIENSI PENGGUNAAN SUMBER DAYA

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Kinerja			Anggaran			Efisiensi
			Target	Realisasi	% Capaian	Anggaran (Rp.)	Realisasi (Rp.)	% Capaian	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Meningkatnya kualitas pelayanan public dan tata kelola pemerintahan	Indeks Reformasi Birokrasi	CC (50-60)	-	-	123.513.398	122.604.220	99,26%	(Tidak dapat dihitung efisiensi karena kinerja tidak tercapai 100%)
2		Indeks Kepuasan Masyarakat	A (88,31-100)	A (91,42)	100%	113.065.982	97.407.212	86,15%	
3		Nilai SAKIP internal	AA (90-100)	-	-	7.499.306	7.499.306	100%	100%
4		Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan	Sedang (2,61-3,40)	-	-	188.078.766	183.039.634	97,32%	(Tidak dapat dihitung efisiensi karena kinerja tidak tercapai 100%)
5		Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN	84,76%	-	-	-	-	-	

Analisis penggunaan sumber daya anggaran pada indikator persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN tidak dapat dihitung capaian anggarannya karena tidak ada anggaran yang ditetapkan pada bagian SDA.

Tabel 3.6

**ANALISIS PROGRAM/KEGIATAN YANG MENUNJANG KEBERHASILAN ATAUPUN KEGAGALAN PENCAPAIAN
PERNYATAAN KINERJA**

N o	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Capaian %	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Capaian %	Menunjang / Tidak Menunjang	Analisis
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Meningkat nya kualitas pelayanan public dan tata kelola pemerinta han	Indeks Reformasi Birokrasi	-	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota/Pejabat Organisasi	Persentase penataan organisasi	-	Menunjang	Tercapainya indikator kinerja dari sebuah program/Kegiatan
2		Indeks Kepuasan Masyarakat	100%	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota/Pejabat Organisasi	Persentase penataan organisasi	100%	Menunjang	Tercapainya indikator kinerja dari sebuah program/Kegiatan
3		Nilai SAKIP internal	-	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota/Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat	Persentase dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang tersusun dengan baik	-	Menunjang	Tercapainya indikator kinerja dari sebuah program/Kegiatan
4		Nilai LPPD Kabupaten Nias Selatan	-	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat/Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase penyelenggaraan administrasi tata pemerintahan yang terlaksana dengan baik	-	Menunjang	Tercapainya indikator kinerja dari sebuah program/Kegiatan
5		Persentase rumah tangga yang menggunakan listrik PLN	-	Program Perekonomian Dan Pembangunan/Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Persentase pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	-	Tidak Menunjang	Tidak menunjang karena tidak adanya intervensi dari Pemerintah Daerah

C. Realisasi Anggaran

Keberhasilan sebuah program dan kegiatan dapat optimal apabila didukung dengan anggaran yang memadai. Alokasi anggaran merupakan komponen penting untuk kelancaran pelaksanaan program dan kegiatan, sehingga alokasi anggaran juga berpengaruh pada pencapaian kinerja. Tahun 2024 Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan melaksanakan 3 (tiga) Program, 20 (Dua Puluh) Kegiatan, 62 (Enam Puluh Dua) dan sub kegiatan.

Tabel 3.7
Pagu dan Realisasi Anggaran Tahun 2024
Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan

Kode	URAIAN	PAGU P-APBD 2023 (Rp.)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)
4.01.00	SEKRETARIAT DAERAH	48.709.494.300	42.861.523.305	87,99%
4.01.01	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN/KOTA	30.626.404.442	26.776.055.080	87,43%
4.01.01.02.01	Perencanaan, Penganggaran, Dan Evaluasi Kinerja Perangkat	68.269.910	66.813.597	97,87%
4.01.01.02.01.01	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	23.246.395	21.794.882	93,76%
4.01.01.02.01.02	Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	7.512.900	7.512.900	100,00%
4.01.01.02.01.03	Koordinasi Dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA- SKPD	7.500.263	7.495.463	99,94%
4.01.01.02.01.04	Koordinasi Dan Penyusunan DPA-SKPD	7.506.827	7.506.827	100,00%
4.01.01.02.01.05	Koordinasi Dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	7.501.352	7.501.352	100,00%
4.01.01.02.01.06	Koordinasi Dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja Dan Ikhtiar Relaisasi Kerja SKPD	7.499.306	7.499.306	100,00%
4.01.01.02.01.07	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7.502.867	7.502.867	100,00%
4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1.613.559.600	1.139.764.178	70,64%
4.01.01.2.02.01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1.598.522.130	1.124.729.626	70,36%
4.01.01.2.02.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	7.488.600	7.488.600	100,00%
4.01.01.2.02.07	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semester an SKPD	7.548.870	7.548.552	100,00%
4.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	438.333.000	426.020.359	97,19%
4.01.01.2.03.02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	282.144.989	271.210.234	96,12%
4.01.01.2.03.06	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	156.188.011	154.810.125	99,12%
4.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian	331.018.650	311.774.740	94,19%

	Perangkat Daerah			
4.01.01.2.05.02	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	331.018.650	311.774.740	94,19%
4.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah	14.798.114.695	12.788.639.061	57,76%
4.01.01.2.06.01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	195.089.715	120.504.000	61,77%
4.01.01.2.06.02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1.661.308.859	1.579.662.000	95,09%
4.01.01.2.06.03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	121.184.098	70.000.000	79,07%
4.01.01.2.06.04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	2.709.599.763	1.998.506.918	73,76%
4.01.01.2.06.05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	1.264.272.260	951.305.275	75,25%
4.01.01.2.06.08	Fasilitasi Kunjungan Tamu	1.355.950.000	798.596.000	58,90%
4.01.01.2.06.09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	7.490.710.000	7.270.064.868	97,05%
4.01.01.2.07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.120.490.000	2.047.200.000	96,54%
4.01.01.2.07.01	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	2.120.490.000	2.047.200.000	96,54%
4.01.01.2.08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.205.491.000	2.606.088.439	81,30%
4.01.01.2.08.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	87.000.0000	86.800.000	99,77%
4.01.01.2.08.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	102.240.000	44.118.439	43,15%
4.01.01.2.08.03	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	435.051.000	215.370.000	49,50%
4.01.01.2.08.04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.581.200.000	2.259.800.000	87,55%
4.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	4.399.848.372	4.050.408.332	92,06%
4.01.01.2.09.01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	2.132.911.100	1.859.728.639	87,19%
4.01.01.2.09.09	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2.266.937.272	2.190.679.693	96,64%

4.01.01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	180.000.000	80.000.000	44,44%
4.01.01.2.11.03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	180.000.000	80.000.000	44,44%
4.01.01.2.12	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	2.160.000.000	2.042.000.000	94,54%
4.01.01.2.12.01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	1.440.000.000	1.440.000.000	100,00%
4.01.01.2.12.02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	720.000.000	602.000.000	83,61%
4.01.01.2.13	Penataan Organisasi	789.937.911	730.485.258	92,47%
4.01.01.2.13.01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	214.992.995	212.281.590	98,74%
4.01.01.2.13.02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	113.065.982	97.407.212	86,15%
4.01.01.2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	123.513.398	122.604.220	99,26%
4.01.01.2.13.04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan dan Tata Laksana	160.744.791	137.982.853	85,84%
4.01.01.2.13.05	Koordinasi dan Penyusunan laporan Kinerja Pemerintah Daerah	177.620.745	160.209.383	90,20%
4.01.01.2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	521.341.304	486.861.116	93,39%
4.01.01.2.14.01	Fasilitasi Keprotokolan	145.025.963	143.176.384	98,72%
4.01.01.2.14.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	126.320.754	125.475.771	99,33%
4.01.01.2.14.03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	249.994.587	218.208.961	87,29%
4.01.02	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	14.952.242.853	13.070.575.760	87,42%
4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	689.234.820	666.434.394	96,69%
4.01.02.2.01.01	Penataan Administrasi Pemerintahan	271.277.496	261.422.104	96,37%
4.01.02.2.01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	229.878.558	221.972.656	96,56%
4.01.02.2.01.03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	188.078.766	183.039.634	97,32%
4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	13.005.171.549	11.311.941.147	86,98%

4.01.02.2.02.01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	172.915.170	164.766.045	95,29%
4.01.02.2.02.02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	5.609.504.151	5.126.676.646	91,37%
4.01.02.2.02.03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	7.222.752.228	6.021.498.456	83,37%
4.01.02.2.03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	832.891.263	699.227.943	83,95%
4.01.02.2.03.01	Fasilitasi Penyusunann Produk Hukum Daerah	189.516.851	188.873.937	99,66%
4.01.02.2.03.02	Fasilitasi Bantuan Hukum	586.173.615	453.194.505	77,31%
4.01.02.2.03.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	57.200.797	57.159.501	99,93%
4.01.02.2.04	Fasilitasi Kerja Sama Daerah	424.945.221	392.972.276	92,48%
4.01.02.2.04.01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	182.809.638	157.506.138	86,16%
4.01.02.2.04.02	Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	50.067.192	47.562.919	95,00%
4.01.02.2.04.03	Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	192.068.391	187.903.219	97,83%
4.01.03	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	3.130.847.005	3.014.892.465	96,30%
4.01.03.2.01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	364.713.157	360.619.562	98,88%
4.01.03.2.01.01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	37.432.903.	36.915.903	98,62%
4.01.03.2.01.02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	158.202.107	154.917.200	97,92%
4.01.03.2.01.03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	169.078.147	168.786.459	99,83%
4.01.03.2.02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	512.988.957	503.279.436	98,11%
4.01.03.2.02.01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	192.252.508	185.726.481	96,61%
4.01.03.2.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	160.738.268	158.855.285	98,83%
4.01.03.2.02.03	Pengendalian Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	159.998.181	158.697.670	99,19%

4.01.03.2.03	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.960.048.804	1.860.526.300	94,92%
4.01.03.2.03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.543.030.804	1.511.948.300	97,99%
4.01.03.2.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	86.580.000	86.580.000	100,00%
4.01.03.2.03.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	330.438.000	261.998.000	79,29%
4.01.03.2.04	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	293.096.087	290.467.167	99,10%
4.01.03.2.04.01	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	92.987.958	91.323.775	98,21%
4.01.03.2.04.02	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	100.281.754	99.913.058	99,63%
4.01.03.2.04.03	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	99.826.375	99.230.334	99,40%
JUMLAH		48.709.494.300	42.861.523.305	87,99%

Selama tahun 2024 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.48.709.494.300,- (Empat puluh delapan milyar tujuh ratus sembilan juta empat ratus sembilan puluh empat ribu tiga ratus rupiah) dengan realisasi anggaran sebesar Rp.42.861.523.305,- (empat puluh dua milyar delapan ratus enam puluh satu juta lima ratus dua puluh tiga ribu tiga ratus lima rupiah) atau dengan serapan dana APBD mencapai 87,99%. Dengan demikian dapat diketahui bahwa pada tahun 2024 kondisi anggaran adalah Silpa Rp. 5.623.043.828,- (Lima milyar enam ratus dua puluh tiga juta empat puluh tiga ribu delapan ratus dua puluh delapan rupiah).

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024 ini merupakan pertanggungjawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan Tahun 2024. 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 2024 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 2024 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 2024. Secara rinci pencapaian sasaran strategis tahun 2024 dapat dijelaskan sebagai berikut:

Sasaran strategis 1 terdiri dari 5 indikator dengan capaian target secara keseluruhan 87,99% 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 87,99% dan atau lebih yang tergolong dalam interpretasi sesuai target. Dalam tahun anggaran 2024, 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 2024 sebesar Rp.48.709.494.300,- dan terealisasi sebesar Rp.42.861.523.305,- atau dengan serapan dana mencapai 87,99%. Dengan

demikian dapat dikatakan pada tahun 2024 Sekretariat Daerah Kabupaten Nias Selatan kondisi anggaran adalah Silpa Rp. 5.623.043.828,- atau 12,01%.

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 2024 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 2025

Sekretaris Daerah
Kabupaten Nias Selatan,

