# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAHAN (LKjIP)
# SEKRETARIAT DAERAH
# T.A. 2020

(TAHUN BUAT 2021)

## SEKRETARIAT DAERAH
## PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
## TAHUN 2021

Jln. Bung Karno No. 03 Komplek Kemutar Telu Center
Taliwang - Nusa Tenggara Barat
Telp. (0372) 81044, 81223, 81503, 81747, 81796
Website : www.sumbawabaratkab.go.id

# LAPORAN
# KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
# (LKjIP)
# TAHUN ANGGARAN 2020

**SEKRETARIAT DAERAH**
**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

**Jalan Bung Karno No. 03 Komplek KTC**
**Telp (0372) 8281223, Fax (0372) 8281044**
**`website : www.setda.sumbawabaratkab.go.id**
**TALIWANG (Kode Pos: 84355)**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)
## SEKRETARIAT DAERAH
## KABUPATEN SUMBAWA BARAT
## TAHUN 2020

Taliwang,  Maret 2021

| | |
|---|---|
| Dibuat oleh: | Diketahui oleh: |
| Kepala subbagian | Kepala Bagian |
| Penyusunan Program | Administrasi Pembangunan |
| **Rusdi Arief, S.E.** | **H. AMIR SARIFUDDIN, S.Pd., S.T., M.M.** |
| 197512072007011018 | NIP. 19740625 200501 1 013 |

*Motto :*

*" Kami Siap Mewujudkan Penyelenggaraan Pemerintahan yang Baik dan Bersih (Good and Clean Governance)"*

*Motto :*

*"Tata Administrasi Bangun Jalan Fikiran"*

# KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim,*

*Asssalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh,*

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Anugerah-Nya, Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat T.A 2020, merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat kepada public atas kinerja Visi dan Misi dari Kabupaten Sumbawa Barat.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2020 disusun dalam rangka melaksanakan Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah juga merupakan wujud pertanggungjawaban dalam pencapaian misi dan tujuan dari pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah Tahun 2020 sebagai bagian yang terintegrasi dalam upaya pencapaian dan perwujudan Visi Kabupaten Sumbawa Barat " Terwujudnya Pemenuhan Hak-Hak Dasar Masyarakat yang Berkeadilan Menuju Kabupaten Sumbawa Barat Sejahtera Berlandaskan Gotong Royong ".

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2020 memuat capaian dari pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun berjalan, serta perkembangan dalam upaya pencapaian atas sasaran strategik Sekretariat Daerah sampai dengan tahun 2020 yang dilaksanakan oleh seluruh Bagian di Lingkup Sekretariat Daerah. Hasil analisis pencapaian kinerja menunjukkan adanya perbaikan dan peningkatan capaian hasil kerja dari setiap program dan kegiatan yang telah

direncanakan. Namun demikian masih ada keterbatasan dalam memahami indicator kinerja, analisis data dan sumber daya yang dimiliki, sehingga laporan ini masih perlu penyempurnaan lebih lanjut.

Akhirnya laporan ini diharapkan dapat menjadi sarana evaluasi dalam perbaikan pelaksanaan kegiatan maupun dalam penetapan target kinerja sesuai dengan arah perwujudan tata kelola pemerintahan yang baik , khususnya dalam upaya peningkatan manajemen kinerja yang berorientasi pada peningkatan pelayanan publik untuk kemajuan penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat di masa yang akan datang.

*Wasssalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh,*

Taliwang, Maret 2021

Sekretaris Daerah
Kabupaten Sumbawa Barat

**H. A. Azis, S.H.,M.H.**
Pembina Utama Madya, IV/d
NIP. 19650818 199303 1 012

# RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2020 merupakan Laporan tahun pertama dari siklus tahunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2018-2021. LKjIP Tahun 2020 disusun berdasarkan Rencana Strategis yang merupakan Break Down dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2018-2021, sehingga kegiatan – kegiatan yang termuat dalam LKjIP Tahun 2020 ini, hanya memuat kegiatan yang pendanaannya bersumber dari APBD Kabupaten Sumbawa Barat.

Sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah yang berada di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat, maka semua materi dan substansi dalam Renstra dan LKjIP tahun 2020 yang memuat keberhasilan maupun kegagalan pencapaian kinerja Sekretariat Daerah merupakan kontribusi bagi cerminan keberhasilan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi di bidang Pelayanan Umum Pemerintah Daerah.

Penuyusunan LKjIP tahun 2020 ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 8 Tahun 1999 mengenai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan kinerja dan Tata Cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Berdasarkan Pedoman sebagaimana dimaksud diatas, maka penilaian kinerja yang termuat dalam LKjIP Tahun 2020 ditekankan pada Pencapaian Kinerja Organisasi Terhadap Sasaran Strategis yang ditetapkan. Hal ini sesuai dengan semangat akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan

pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan – tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.

Oleh karena itu, LKjIP 2020 menyajikan penjelasan tentang Deviasi antara target yang dituangkan dalam rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja tahunan, baik sasaran maupun kegiatan selama tahun 2018 dengan realisasinya, serta memuat keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Untuk penilaian capaian kinerja kegiatan dilakukan dengan membandingkan antara target dengan realisasi dari indicator kinerja input, output, dan outcome, yang akan diselaraskan dengan pencapaian kinerja sasarannya.

Pada periode tahun 2020, Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat melaksanakan **38 Program** dan **149 Kegiatan** termasuk 11 program dan 11 Kegiatan prioritas untuk mewujudkan Sasaran Strategik yang ditetapkan. Untuk melaksanakan semua aktivitas ini disediakan anggaran belanja langsung sebesar **Rp 28.463.904.170,-** dengan Realissasi/serapan anggaran sebesar **Rp 27.377.519.593,-** Atau sebesar **96,18** porsen.

Capaian kinerja selama tahun 2020 menunjukkan bahwa Sekretariat Daerah telah Berhasil melaksanakan 11 Program dan 11 kegiatan utama serta memenuhi 9 Sasaran Strategik yang ditargetkan, dengan rata – rata capaian kinerja sasaran sebesar 100 %.

Sebagai salah satu perangkat daerah dibidang pelayanan umum pemerintahan daerah yang berada dilingkup Pemerintahan Kabupaten Sumbawa Barat, maka capaian kinerja sasaran dan kegiatan yang termuat dalam LKjIP 2020 ini merupakan ukuran keberhasilan maupun kegagalan pencapaian kinerja Sekretariat Daerah yang merupakan cerminan keberhasilan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat dalam melaksnakan kewenangan desentralisasi dibidang pelayanan umum pemerintah daerah.

Pada akhirnya diharapkan dengan tersusunnya LKjIP Tahun 2020 ini dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan alat pembanding dalam pelaksanaan kegiatan dan kinerja Sekretariat Daerah untuk tahun mendatang yang lebih baik. Namun demikian kami menyadari bahwa penyusunan ini jauh dari kesempurnaan oleh karena itu kritik dan saran yang konstruktif kami harapkan demi suatu perbaikan yang terus menerus.

# DAFTAR ISI

**KATA PENGANTAR** . . . . . i
**RINGKASAN EKSEKUTIF** . . . . . iii
**DAFTAR ISI**. . . . . vi

**BAB I : PENDAHULUAN** . . . . . 1
*1.1* Latar Belakang . . . . . 2
*1.2* Maksud dan Tujuan . . . . . 2
*1.3* Dasar Hukum . . . . . 3
*1.4* Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat . . . . . 4
*1.5* Struktur Organisasi Sekretariat Daerah . . . . . 33
*1.6* Staf Ahli . . . . . 35
*1.7* Struktur Organisasi . . . . . 43
*1.8* Bagan Organisasi . . . . . 45
*1.9* Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat . . . 45
*1.10* Keuangan . . . . . 45
*1.11* Aspek Strategis
*1.12* Isu Strategis dan Permasalahan . . . . . 48
*1.13* Sistematika Penyusunan LKjIP . . . . . 49

**BAB II : PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA** . . . . . 50
2.1 Gambaran Umum Perencanaan Strategis Tahun 2018-2021 . . . . . 50
2.2 Tujuan dan Sasaran . . . . . 51
2.3 Kebijakan dan Program Strategis . . . . . 53
2.4 Indikator Kinerja Tujuan dan Target Jangka Menengah . . . . . 54
2.5 Alokasi Anggaran Menurut Bagian dan Jenis Belanja Program . . 60
2.6 Perjanjian Kinerja Tahun 2019 . . . . . 70

**BAB III : AKUNTABILITAS** . . . . . 78
3.1 Gambaran Umum . . . . . 78
3.2 Capaian Kinerja . . . . . 84
3.3 Capaian Kinerja Sasaran . . . . . 85
3.4 Capaian Kinerja Kegiatan . . . . . 112
3.5 Analisis Realisasi Keuangan . . . . . 127

**BAB IV : PENUTUP** . . . . . 134
4.1 Kesimpulan . . . . . 134

4.2 Permasalahan . . . . . 135
4.3 Rekomendasi . . . . . 136
**Lampiran**

# BAB I

# PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Sekretariat Daerah merupakan unsur pembantu Pemerintah Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten serta Staf Ahli (Lembaran Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2012 Nomor 5).

Sekretariat Daerah mempunyai peranan yang strategis dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana maupun dalam memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah Kabupaten Sumbawa Barat. Dengan posisi tersebut, Sekretariat Daerah memiliki tanggungjawab besar dalam meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna dan berhasilguna, bersih dan bertanggungjawab guna mewujudkan otonomi daerah yang luas, nyata, bertanggungjawab serta terwujudnya pemerintahan yang baik dan bersih (*good govermance dan clean government*).

Dalam upaya untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih baik, Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat selalu mendorong ditingkatnya kualitas pelayanan kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka mewujudkan Sumbawa Barat yang mandiri, berkualitas, sejahtera, bermatabat, iman taqwa berdasarkan Pancasila.

Keberhasilan pembangunan di Kabupaten Sumbawa Barat tidak mungkin terwujud tanpa dukungan aparatur pemerintah daerah yang memiliki kapasitas dan kapabilitas dalam bidang tugasnya masing-masing. Setiap penyelenggara pemerintah daerah harus mampu menampilkan akuntabilitas kinerjanya dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sehingga terjadi sinkronisasi antara perencanaan ideal yang dicanangkan dengan keluaran dan manfaat yang dihasilkan.

Untuk mewujudkan aparatur pemerintah daerah yang professional serta memahami tugas dan fungsinya diperlukan keterpaduan langkah dan koordinasi yang optimal agar penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan efektif, stabil dan dinamis. Selain itu diperlukan instrument yang

mampu mengukur indikator pertanggungjawab setiap penyelenggaran pemerintahan daerah, sesuai dengan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Sebagai instansi pemerintah menyampaikan laporan tersebut yang menggambarkan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat melalui Laporan Kinerja Instani Pemerintah (LKjIP).

## 1.2. Maksud dan Tujuan

### 1.2.1. Maksud

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah kabupaten Sumbawa Barat dimaksudkan untuk melaporkan kinerja tahunan yang berisi pertangungjawaban kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dalam mencapai tujuan/sasaran strategis Sekretaris Daerah Kabupaten Sumbawa Barat sesuai dengan yang digariskan dalam RPJMD Kabupaten Sumbawa Barat.

### 1.2.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat adalah :

a. Mendorong Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan secara baik dan benar (good govermance).
b. Mendororng Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat untuk dapat menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara akuntabel, sehingga dapat berpotensi secara efisien, efektif dan responsive terhadap aspirasi masyarakat.
c. Memberi masukan dan umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam rangka pengambilan keputusan dan peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat.
d. Memelihara kepercayaan masyarakat kepada Pemerintah.

## 1.3. Dasar Hukum

Dasar hukum dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan NegaraYang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah dua kali diubah, terakhir UU No. 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang No 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah ;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Penyelenggaraan Negara Yang bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme ;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ;
7. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
9. 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;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ;

## 1.4. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat

### 1.4.1. Tugas Pokok

Sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2019 tentang tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja sekretariat daerah kabupaten sumbawa barat, disebutkan bahwa tugas pokok Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat adalah membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan pengoordinasian administratf terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

### 1.4.2. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

a. penetapan Rencana Strategis Sekretariat Daerah berdasarkan RPJMD Pemerintah Daerah, Intruksi Bupati, tugas, permasalahan dan kebijaksanaan yang ada;
b. perumusan Upaya Peningkatan dan pengembangan Kebijaksanaan pada Organisasi Perangkat Daerah Perangkat;
c. pendistribusian tugas kepada Asisten, Kepala Bagian, Kepala Dinas dan Pejabat lain berdasarkan peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Perangkat Daerah sebagai pedoman;
d. penyelenggaraan koordinasi penyusunan kebijakan Daerah, pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah, pelaksanaan program dengan Organisasi Perangkat Daerah lain dan Kementrian/Lembaga Pusat untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
f. pengendalian pelaksanaan tugas administratif dan teknis operasional Sekretariat Daerah dengan membimbing, mengarahkan dan mengawasi untuk optimalisasi tugas yang berhubungan dengan fungsi staf urusan Sekretariat Daerah dan fungsi penunjang Badan Daerah serta fungsi Teknis Dinas Daerah;
g. pengkoordinasian pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat Daerah dengan Organisasi Perangkat Daerah lain dan Kementrian/Lembaga Pusat;

h. Penandatanganan Naskah Dinas berdasarkan kewenangannya sebagai Sekretaris Daerah untuk keabsahan naskah dinas;
i. Penjalinan Kerja Sama dengan instansi lain atau mitra kerja untuk keberhasilan program kerja Kepala Daerah;
j. pemberian petunjuk, penilaian, dan pembinaan Asisten, Kepala Bagian, Kepala Dinas dan bawahan lain sesuai peraturan dan pedoman yang ada;
k. pengevaluasian pelaksanaan program Asisten, Kepala Bagian, Kepala Dinas dan bawahan lain berdasarkan rencana dan realisasinya untuk mengetahui tingkat pencapaian program dan permasalahan yang dihadapi, serta pemecahan masalahnya;
l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati secara lisan maupun tertulis untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
m. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan secara tertulis.

Untuk kelancaran dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud Sekretaris Daerah dibantu oleh :

**I. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**

(1) Assisten Pemerintahan dan Kesejahtraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

(2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahtraan Rakyat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan

faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;

f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan

g. pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

**1. Bagian Pemerintahan**

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan Administrasi Keuangan dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah serta pemerintahan. Dalam melaksanakan tugas, Bagian Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan kebijakan pemerintah daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
2. penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah;
3. pemberian pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
4. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang pemerintahan dan otonomi daerah;
5. penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penetapan, pemanfaatan dan perizinan serta penyelesaian sengketa bidang pertanahan;
6. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.

**1.1. Subbagian Pemerintahan Umum**

Subbagian Pemerintahan Umum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum dan kewenangan Otonomi Daerah serta melaksanakan tugas lain sesuai

bidang tugasnya. Rincian Tugas Subbagian Pemerintahan Umum sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelesaian masalah perbatasan antar daerah, antar kecamatan dan desa/kelurahan;
3. menyiapkan bahan pembentukan dan penataan kecamatan;
4. menyiapkan bahan pengusulan perubahan batas kabupaten, nama dan pemindahan ibukota kabupaten;
5. memberikan saran dan pertimbangan teknis mengenai penyelenggaraan pemerintahan umum;
6. menyiapkan bahan pembinaan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan daerah;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**1.2. Subbagian Pertanahan**

Subbagian Pertanahan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penetapan, pengadaan, pemanfaatan, dan perizinan serta penyelesaian sengketa di bidang pertanahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah serta melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya. Rincian Tugas Subbagian Pertanahan adalah sebagai berikut:

1. menyusun Rencana dan program kerja subbagian;
2. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam penetapan, pengadaan, pemanfaatan dan perizinan pertanahan;
3. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan tertib administrasi pertanahan;
4. melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelesian sengketa pertanahan;
5. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;

6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**1.3. Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), mengolah database LPPD skala kabupaten, Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ), evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (EPPD) serta melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya. Rincian Tugas Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja Subbagian;
2. meyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD);
3. mengolah database LPPD skala kabupaten;
4. Menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ)
5. menyiapkan bahan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah (EPPD);
6. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**2. Bagian Hukum**

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM, dokumentasi dan informasi hukum. Dalam melaksanakan tugas Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi:

1. pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah,Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

2. penelaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan penyiapan bahan Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten;
3. penyiapan bahan pertimbangan bantuan hukum kepada semua unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
4. pelaksanaan publikasi dan dokumentasi produk hukum;
5. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan HAM serta dokumentasi dan informasi hukum;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**2.1. Subbagian Perundang-undangan**

Subbagian Perundang-undangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan Peraturan Perundangan-undangan/produk hukum daerah. Rincian Tugas Subbagian Perundang-undangan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
3. menyiapkan bahan perumusan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah;
4. menyusun bahan telaahan dan evaluasi pelaksanaan peraturan perundang-undangan/produk hukum daerah;
5. melakukan kajian untuk keserasian antara produk hukum dengan peraturan yang lebih tinggi;
6. melaksanakan pengundangan peraturan daerah dalam lembaran daerah;
7. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
8. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**2.2. Subbagian Bantuan Hukum dan HAM**

Subbagian Bantuan Hukum dan HAM dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan bantuan hukum dan hak azasi manusia. Rincian Tugas Subbagian Bantuan Hukum dan Hak Asazi Manusia adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menghimpun dan mengolah data /informasi yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
3. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan dibidang bantuan hukum dan hak asasi manusia;
4. menginventarisir permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan hak asasi manusia;
5. menyiapkan bahan konsultasi dengan instansi lain dalam rangka penyelesaian sengketa/perkara yang terkait dengan pemerintah daerah;
6. menyiapkan bahan untuk pelayanan bantuan hukum dan hak asasi manusia oleh pemerintah daerah;
7. melaksanakan desiminasi bahan informasi hak asasi manusia kepada penegak hukum dan aparatur pemerintah;
8. melaksanakan fasilitasi bantuan hukum didalam dan diluar pengadilan terhadap masalah hukum kepada seluruh aparatur pemerintah kabupaten;
9. melakukan pengkajian terhadap permasalahan hukumyang dihadap Pemerintahan Daerah berupa hasil temuan Lembaga Pemeriksa atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
10. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai bantuan hukum dan hak asasi manusia kepada atasan;
11. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
12. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
13. melaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**2.3. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum**

Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas menyiapkan bahan

kebijakan dibidang dokumentasi dan informasi hukum. Rincian Tugas Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. melaksanakan dokumentasi peraturan perundang-undangan daerah;
3. menata dan memelihara keutuhan buku-buku dokumentasi dan informasi hukum;
4. melakukan sosialisasi dan penyuluhan hukum kepada masyarakat ;
5. memperbanyak dan menyebarluaskan produk-produk hukum daerah;
6. memberi saran dan pertimbangan teknis mengenai dokumentasi hukum dan informasi hukum kepada atasan;
7. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
8. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**3. Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan**

Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan di pimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan di bidang sosial keagamaan, kesejahteraan dan pendidikan, pemberdayaan dan kesehatan. Dalam melaksanakan tugas Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana dan program kerja bagian;
2. perumusan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang sosial keagamaan, kesejahteraan dan pendidikan, pemberdayaan dan kesehatan;
3. koordinasi pelaksanaan tugas di bidang sosial keagamaan, kesejahteraan dan pendidikan, pemberdayaan dan kesehatan;
4. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang sosial keagamaan, kesejahteraan dan pendidikan, pemberdayaan dan kesehatan;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

### 3.1. Subbagian Administrasi Keagamaan

Subbagian Administrasi Keagamaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang sosial keagamaan. Rincian Tugas Subbagian Administrasi Sosial Keagamaan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi keagamaan;
3. melakukan koordinasi dan melaksanakan MTQ Tingkat Kabupaten;
4. melakukan koordinasi pelaksanaan MTQ tingkat Provinsi Nusa Tenggara Barat;
5. melakukan koordinasi pemberangkatan jama'ah calon haji;
6. melaksanakan kegiatan pelatihan dan pembinaan hukum masjid dan guru TPQ;
7. melaksanakan tugas kesekretariatan PHBI Kabupaten;
8. melaksanakan tugas kesekretariatan LPTQ Kabupaten;
9. menyediakan data penerima bantuan sosial keagamaan;
10. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3.2. Subbagian Administrasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat

Subbagian Administrasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang administrasi kesjahteraan dan pendikan. Rincian Tugas Subbagian Administrasi Kesejahteraan dan Pendidikan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administarsi kesejahteraan Sosial Masyarakat;
3. melakukan koordinasi pelaksanaan pemilihan pemuda pelopor tingkat Kabupaten;
4. melakukan koordinasi dan melaksanakan lomba sekolah sehat tingkat kabupaten;

5. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**3.3. Subbagian Administrasi Pendidikan dan Kesehatan**

Subbagian Administrasi Pendidikan dan Kesehatan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang administrasi pemberdayaan dan kesehatan. Rincian Tugas Subbagian Administrasi Pemberdayaan dan Kesehatan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan administrasi pendidikan dan kesehatan;
3. mengkoordinasikan Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) POSYANDU Tingkat Kabupaten;
4. mengkoordinasikan Tim Pembina (TP) Usaha Kesehatan Sekolah Tingkat Kabupaten;
5. mengkoordinasikan Kelompok Kerja Operasional (Pokjanal) penanggulangan HIV/AIDS Tingkat Kabupaten;
6. melaksanakan tugas kesekretariatan komisi penanggulangan AIDS;
7. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**II. Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Sekda. Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penugasan dan kewenangan dari Bupati melalui Sekretaris Daerah, mengkoordinasikan dan mengintegrasikan penyusunan rencana (program) kegiatan tahunan, mengawasi pelaksanaan, mengevaluasi setiap tahapan pelaksanaannya yang berhubungan dengan tugas fungsi bagian-bagian yang berada dibawahnya serta melakukan tugas koordinasi terhadap dinas daerah

dan lembaga teknis daerah sesuai garis koordinasinya maupun terhadap lembaga-lembaga terkait lainnya.

Dalam melaksanakan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan dan penyusunan kebijakan pemerintah daerah maupun tugas koordinasi terhadap dinas dan lembaga teknis daerah dan lembaga terkait lainnya;
2. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah yang berada dibawah koordinasinya, meliputi urusan-urusan dalam bidang-bidang: Kebudayaan, Pariwisata, Bina Marga, Pengairan, Cipta Karya, Tata Ruang, Koperasi, UMKM, Perdagangan, Perindustrian, Tanaman Pangan, Peternakan, Perikanan Darat, Kelautan, Perikanan, Perkebunan, Kehutanan, Pendapatan, Pengelolaan Keuangan, Aset, Perencanaan Pembangunan, Statistik, LITBANG, Lingkungan Hidup, Penanaman Modal, Persandian, Pengelolaan Barang Sekretariat Daerah, Bagian Perekonomian, Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, dan Bagian Administrasi Keuangan dan Keuangan;
3. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah khususnya terhadap bagian, dinas dan lembaga teknis daerah yang berada dibawah dan menjadi koordinasinya;
4. pembinaan administrasi dan pembinaan aparatur;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**1. Bagian Perekonomian.**

Bagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan administrasi perekonomian. Dalam melaksanakan tugas Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan administrasi perekonomian;
2. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang administrasi perekonomian;
3. koordinasi pelaksanaan tugas subbagian administrasi;

4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang administrasi perekonomian;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**1.1. Subbagian Administrasi Perekonomian**

Subbagian Administrasi Perekonomian dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi Perekonomian daerah.

Rincian Tugas Subbagian Administrasi Perekonomian adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi perekonomian;
3. menghimpun dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
4. melaksanakan klarifikasi terhadap capaian realisasi kegiatan yang berkaitan dengan administrasi Perekonomian;
5. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
6. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**1.2. Subbagian Administrasi Sumber Daya Alam**

Subbagian Administrasi Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi sumber daya alam. Rincian Tugas Subbagian Administrasi Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi sumber daya alam;
3. melaksanakan koordinasi administrasi dalam rangka penyusunan strategi pemberdayaan bidang sumber daya alam yang meliputi: bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, energy, dan sumber daya mineral;

4. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengendalian pemanfaatan sumber daya alam yang meliputi: bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, energy, dan sumber daya mineral;
5. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
6. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**1.3. Subbagian Pengembangan Investasi dan Dunia Usaha**

Subbagian Investasi dan Pengembangan Dunia Usaha dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi pereokonomian daerah.

Rincian Tugas Subbagian Investasi dan Dunia Usaha adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi perekonomian;
3. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sarana dan kelembagaan perekonomian;
4. melaksanakan koordinasi promosi produk daerah dengan unit kerja terkait;
5. melakukan koordinasi administrasi pelaksanaan program bantuan pemerintah;
6. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
7. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang

**2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan barang Jasa Pemerintah.**

Bagian Administrasi Pembangunan dan Layananan Pengadaan Barang Jasa Pemerintah dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang jasa pemerintah. Dalam melaksanakan tugas Bagian Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang jasa Pemerintah menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana dan program kerja kegiatan administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang jasa Pemerintah;
2. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang jasa Pemerintah;
3. koordinasi pelaksanaan tugas subbagian administrasiPembangunan dan Layanan Pengadaan Barang jasa Pemerintah;
4. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang jasa Pemerintah;
5. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**2.1. Subbagian Administrasi Pembangunan**

Subbagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan administrasi pembangunan daerah. Rincian Tugas Subbagian Administrasi Pembangunan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan administrasi pembangunan;
3. menghimpun dan meneliti laporan pelaksanaan kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD);
4. melaksanakan klarifikasi terhadap capaian realisasi kegiatan yang berkaitan dengan administrasi pembangunan;
5. memfasilitasi pelaksanaan Bimbingan Teknis dan ujian sertifikasi pengadaan barang/jasa;
6. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**2.2. Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa**

Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah. Rincian Tugas Layanan Pengadaan Barang dan Jasa adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan layanan pengadaan barang jasa;
3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengendalian pemanfaatan sumber daya alam yang meliputi: bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, ene; rgy, dan sumber daya mineral;
4. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**2.3. Subbagian Peningkatan Kapasitas SDM**

Subbagian Peningkatan Kapasitas SDM dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang layanan pengadaan barang dan jasa pemerintah daerah. Rincian Subbagian Peningkatan Kapasitas SDM adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyusun pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Peningkatan Kapasitas SDM;
3. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam pengendalian pemanfaatan sumber daya alam yang meliputi: bidang pertanian, peternakan, perkebunan, kehutanan, lingkungan hidup, kelautan, perikanan, energy, dan sumber daya mineral;
4. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
5. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

**3. Bagian Administrasi Keuangan dan Keuangan**

Bagian Administrasi Keuangan dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan bidang Administrasi Keuangan, administrasi keuangan, dan evaluasi dan pelaporan keuangan. Dalam melaksanakan tugas Bagian Administrasi Keuangan dan kuangan menyelenggarakan fungsi :

1. Memverifikasi bahan Administrasi Keuangan dan rencana

2. Memimpin pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyusunan administrasi keuangan, dan evaluasi dan pelaporan keuangan.
3. Menyusun program dan kegiatan bidang bidang Administrasi Keuangan administrasi keuangan, dan evaluasi dan pelaporan keuangan.
4. Menyusun pedoman pelaksanaan kegiatan bidang Administrasi Keuangan, administrasi keuangan, dan evaluasi dan pelaporan keuangan.
5. Mempromosikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang penyusunan

**3.1. Subbagian Administrasi Keuangan**

Subbagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Administrasi Keuangan. Rincian Tugas Subbagian Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Keuangan;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan;
3. Menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan;
4. Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang penyusunan Administrasi Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
5. Mengembangkan dan menganalisis bahan kebijakan bidang Administrasi Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
6. Mengumpulkan, mempelajari dan mengaplikasikan peraturan perundang undangan, petunjuk teknis serta bahan bahan lain yang berhubungan dengan Administrasi Keuangan;
7. Menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan Administrasi Keuangan lingkup Sekrewtariat Daerah;
8. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilkitas pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan;
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan

10. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**3.2. Subbagian Administrasi Keuangan**

Subbagian Administrasi Keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis Administrasi Keuangan. Rincian Tugas Subbagian Administrasi Keuangan adalah sebagai berikut

1. Menyusun rencana kerja Subbagian Administrasi Keuangan;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan;
3. Menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan;
4. Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang penyusunan Administrasi Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
5. Menghimpun dan menganalisis data mengenai kegistan Administrasi Keuangan;
6. Melakukan pembinaan dan melaksanakan verifikasi pengelolaan Keuangan;
7. Menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan Administrasi Keuangan lingkup Sekretariat Daerah;
8. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
9. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian Administrasi Keuangan
10. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**3.3. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan**

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis evaluasi dan pelaporan. Rincian Tugas Subbagian evaluasi dan pelaporan adalah sebagai berikut

1. Menyusun rencana kerja Subbagian evaluasi dan pelaporan;
2. Menyiapkan bahan dan menyusun pedoman, petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Subbagian evaluasi dan pelaporan;

3. Menyiapkan bahan pembinaan koordinasi dan fasilitas pelaksanaan kegiatan Subbagian evaluasi dan pelaporan;
4. Membuat bahan konsep dan mengkaji ulang bahan kebijakan bidang evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
5. Mengembangkan dan menganalisis data mengenai kegiatan evaluasi dan pelaporan;
6. Menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan evaluasi dan pelaporan lingkup Sekretariat Daerah;
7. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Subbagian evaluasi dan pelaporan;
8. Melaksanakan Tugas Lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**III. Asisten Administrasi Umum dan Aparatur**

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.Asisten Administrasi Umum dan Aparatur mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan dibidang organisasi, tatalaksana, sumber daya aparatur,hubungan masyarakat, keuangan, pendapatan, perlengkapan dan aset, kearsipan, perpustakaan serta urusan umum.

Dalam menyelenggarakan tugas Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

1. pengoordinasian penyusunan kebijakan, penerapan, dan pembinaan standar pelayanan minimal (SPM);
2. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan, dan pembinaan pengembangan kapasitas perangkat daerah:
3. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian, monitoring dan evaluasi perangkat daerah;
4. pengoordinasian perumusan kebijakan dan pembinaan aparatur pemerintahan daerah;
5. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan administrasi umum;

6. pengoordinasian penyusunan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan pendapatan dan keuangan serta penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja daerah;
7. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan dan pembinaan urusan hubungan masyarakat, protokol, perjalanan pimpinan, rumahtangga, perlengkapan dan pengadaan barang;
8. pengoordinasian perumusan kebijakan, pelaksanaan, dan pengendalian tata usaha keuangan sekretariat daerah;
9. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas.

**1. Bagian Umum dan Perlengkapan**

Bagian Umum dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan, rumah tangga, tata usaha setda, Administrasi Keuangan, keuangan setda, perlengkapan dan sandi.

Dalam melaksanakan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:

a. pelaksanaan tata usaha pimpinan dan rumah tangga;
b. pelaksanaan tata usaha setda, Administrasi Keuangan dan keuangan setda;
c. pelaksanaan urusan perlengkapan dan sandi;
d. koordinasi pelaksanaan tugas tata usaha pimpinan, rumah tangga, tata usaha setda, Administrasi Keuangan, keuangan, pelengkapan dan sandi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan tata usaha pimpinan, rumah tangga, tata usaha setda, Administrasi Keuangan, keuangan, pelengkapan dan sandi;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**1.1. Subbagian Tata Usaha**

Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan tata usaha pimpinan dan rumah tangga.

Rincian Tugas Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
b. melaksanakan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli;
c. melaksanakan administrasi jadwal kegiatan pimpinan;
d. melaksanakan pelayanan langsung kedinasan pimpinan;
e. melaksanakan pelayanan administrasi tamu-tamu daerah/pusat;
f. melaksanakan urusan rumah tangga kepala daerah/wakil kepala daerah;
g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**1.2. Subbagian Perlengkapan**

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan perlengkapan dan sandi.

Rincian Tugas Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
b. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan aset daerah lingkup Sekretariat Daerah;
c. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
d. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
e. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah;
f. melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah;
g. melaksanakan urusan sandi dan telekomunikasi daerah;
h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
i. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

### 1.3. Subbagian Rumah Tangga

Subbagian Rumah Tangga dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan rumah tangga pimpinan.

Rincian Tugas Subbagian Rumah Tangga adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
b. melaksanakan administrasi tata usaha pimpinan dan staf ahli;
c. melaksanakan administrasi jadwal kegiatan pimpinan;
d. melaksanakan pelayanan langsung kedinasan pimpinan;
e. melaksanakan pelayanan administrasi tamu-tamu daerah/pusat;
f. melaksanakan urusan rumah tangga kepala daerah/wakil kepala daerah;
g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

## 2. Bagian Organisasi

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang kepala bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan kebijakan dibidang kelembagaan, tatalaksana, analisis formasi jabatan dan kepegawaian setda. Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi:

1. penyusunan rencana dan program bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis formasi jabatan dan kepegawaian setda;
2. perumusan kebijakan bidang kelembagaan, tatalaksana, analisis formasi jabatan dan kepegawaian setda;
3. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
4. pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pada Subagian Kelembagaan, Subbagian Ketatalaksanaan, Subbagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian;

5. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**2.1. Subbagian Kelembagaan**

Subbagian Kelembagaan dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang kelembagaan. Rincian Tugas Subbagian Kelembagaan adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyiapkan bahan dalam penataan organisasi perangkat daerah;
3. menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan kelembagaan;
4. menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penataan kelembagaan perangkat daerah;
5. menyusun tugas pokok, fungsi dan tata kerja organisasi perangkat daerah;
6. menyiapkan bahan penilaian dan evaluasi organisasi perangkat daerah;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
8. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**2.2. Subbagian Tatalaksana**

Subbagian Tatalaksana dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang tatalaksana. Rincian Tugas Subbagian Tatalaksana adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan koordinasi dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
3. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan ketatalaksanaan;

4. menyiapkan bahan pembinaan, koordinasi dan fasilitasi dalam pelaksanaan program waskat dan gerakan disiplin nasional;
5. melakukan fasilitasi penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) SKPD;
6. melaksanakan penyusunanlaporan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dilingkungan pemerintah daerah;
7. Menyiapkan bahan pelaksanaan penilaian terhadap unit pelayanan publik;
8. melakukan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten;
9. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan dalam penerapan tata naskah dinas dan penggunaan pakaian dinas;
10. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
11. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**2.3. Subbagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian Setda**

Subbagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian Setda dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang analisis formasi jabatan dan kepegawaian setda. Rincian Tugas Subbagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian Setda adalah sebagai berikut:

1. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
2. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisis formasi jabatan dan kepegawaian;
3. melaksanakan penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
4. melaksanakan penyusunan evaluasi jabatan;
5. melaksanakan penyusunan standar kompetensi jabatan;
6. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan analisis kebutuhan pegawai;
7. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian setda;

8. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
9. melakukan monitoring,evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

**3. Bagian Humas dan Protokol**

Bagian Humas dan Protokol dipimpin oleh seorang kapala bagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan humas, protokol, peliputan dan dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Humas dan Protokol menyelenggarakan fungsi:

a. penyusunan rencana dan program kerja bidang hubungan masyarakat, protokol, peliputan dan dokumentasi;
b. penyusunan pedoman pelaksanaan kegiatan bidang hubungan masyarakat, protokol peliputan dan dokumentasi;
c. pelaksanaan hubungan antara pemerintah daerah dengan masyarakat umum dan organisasi kemasyarakatan;
d. koordinasi pelaksanaan tugas kegiatan hubungan masyarakat, protokol, peliputan dan dokumentasi;
e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan hubungan masyarakat, protokol, peliputan dan dokumentasi;
f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

**3.1. Subbagian Humas**

Subbagian Humas dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan dibidang hubungan masyarakat. Rincian Tugas Subbagian Humas adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
b. mengkomunikasikan kebijakan pemerintah daerah kepada masyarakat;
c. memberikan pelayanan informasi kepada masyarakat;
d. membangun dan memelihara citra pemerintah yang baik;
e. menciptakan dan menumbuhkan hubungan harmonis dan serasi antara pemerintah daerah, masyarakat dan organisasi

kemasyarakatan menyangkut berbagai kebijaksanaan yang ditempuh pemerintah daerah;

f. menghimpun dan mengolah data dan informasi serta opini masyarakat sebagai bahan masukan bagi pimpinan daerah;
g. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
h. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**3.2. Subbagian Protokol**

Subbagian Protokol dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melaksanakan urusan protokol.

Rincian Tugas Subbagian Protokol adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja subbagian;
b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan upacara bendera;
c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan acara dan upacara resmi di daerah;
d. menyelenggarakan penerimaan kunjungan kerja pejabat negara;
e. menyiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi unsur MUSPIDA;
f. menyiapkan penyelenggaraan rapat koordinasi pejabat pemerintahan daerah;
g. menyiapkan kunjungan kerja/inspeksi kepala daerah/wakil kepala daerah;
h. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
i. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;;
j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**3.3. Subbagian Peliputan dan Dokumentasi**

Subbagian Peliputan dan Dokumentasi dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang mempunyai tugas melakukan kegiatan peliputan dan dokumentasi.

Rincian Tugas Subbagian Peliputan dan Dokumentasi adalah sebagai berikut:

a. menyusun rencana dan program kerja subbagian;

b. menyusun sistem dokumentasi dan inventarisasi informasi dalam bentuk file aneka media;
c. menyusun sistem paket informasi miniatur untuk kepentingan kedalam maupun keluar;
d. melaksanakan dokumentasi aneka prestasi dan informasi taktis strategis untuk bahan publikasi pemerintah daerah;
e. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas subbagian;
f. melakukan monitoring, evaluasi dan laporan kegiatan subbagian;
g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

**1.5. struktur organisasi sekretariat daerah**

Sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dan Peraturan Bupati Sumbawa Barat Noomor 48 Tahun 2016 Tentang Organisasi Perangkat Daerah sebagai berikut:

Sekretariat Daerah terdiri dari :

**a. Sekretaris Daerah;**

**b. Asisten Pemerintahan dan Kesra Mengkoordinasikan:**

1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
   a) Subbagian Pemerintahan Umum;
   b) Subbagian Pertanahan;
   c) Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
2. Bagian Hukum, terdiri dari:
   a) Subbagian Perundang-Undangan;
   b) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
   c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.
3. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan, terdiri dari:
   a) Subbagian Administrasi Keagamaan;
   b) Subbagian Administrasi Kesejahteraan Sosial Masyarakat;
   c) Subbagian Administrasi Pendidikan dan Kesehatan;

**c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi dan mengkoordinasikan:**

1. Bagian Administrasi Perekonomian, terdiri dari:
   a) Subbagian Administrasi Perekonomian;
   b) Subbagian Administrasi Sumber Daya Alam;
   c) Subbagian Pengembangan Investasi dan Dunia Usaha.
2. Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
   a) Subbagian Administrasi Pembangunan;
   b) Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
   c) Subbagian Peningkatan Kapasitas SDM
3. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan terdiri dari:
   a) Subbagian Penyusunsan Program
   b) Subbagian Administrasi Keuangan
   c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan

**d. Asisten Administrasi Umum dan Aparatur membawahi dan mengkoordinasikan:**

1. Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari:
   a) Subbagian Tata Usaha
   b) Subbagian Perlengkapan
   c) Subbagian Rumah Tangga
2. Bagian Organisasi, terdiri dari:
   a) Subbagian Kelembagaan;
   b) Subbagian Tatalaksana;
   c) Subbagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian Setda.
3. Bagian Humas dan Protokol terdiri dari:
   a) Subbagian Humas
   b) Subbagian Peliputan dan Dokumentasi
   c) Subbagian Protokol

**e. Kelompok-kelompok Jabatan Fungsional.**

**1.6. Staf Ahli**

(1) Staf Ahli Bupati terdiri dari :

a. Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan;

b. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;

c. Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan;

(2) Staf Ahli Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas memberikan telaahan mengenai masalah pemerintahan daerah dan isu-isu strategis lainnya sesuai keahlian dan bidang tugasnya, di luar tugas dan fungsi perangkat Daerah.

(3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Staf Ahli Bupati dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah.

(4) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan konsultatif.

(5) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Staf Ahli Bupati menyelengarakan fungsi :

a. pelaksanaan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah ;

b. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait issu-issu strategis

c. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan leterasi yang terkait dengan permasalahan dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

d. perumusan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

e. pemberian masukan, saran dan pertimbangan kepada Bupati dalam pengambilan keputusan sesuai bidang tugas, fungsi dan ruang lingkup koordinasinya.

f. pelaksanaan tugas mewakili Bupati, Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu; dan

g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(6) Hubungan kerja Staf Ahli Bupati dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah bersifat koordinatif dan konsultatif;

(7) Untuk membantu pelaksanaan tugas dan fungsi Staf Ahli Bupati dapat dibentuk 1 (satu) Subbagian tata usaha pada bagian yang membidangi urusan umum/tata usaha.

(8) Bagan struktur organisasi Staf Ahli sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati

Rincian tugas dan koordinasi

(1) Rincian Tugas Staf Ahli Bidang Hukum dan Pemerintahan adalah sebagai berikut :

a. melaksanakan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan ;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait issu-issu strategis di bidang hukum dan pemerintahan;
c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan leterasi yang terkait dengan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan;
d. merumuskan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan;
e. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang hukum dan pemerintahan;
f. mewakili Bupati dan Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu;
g. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
h. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam diskusi / seminar, kunjungan lapangan, dialog, tatap muka dan temu wicara dengan masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Staf Ahli Bupati Bidang Hukum dan Pemerintahan mengkoordinasi Perangkat Daerah sebagai berikut :

a. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa (DPMD);
b. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (SETWAN);
c. Satuan Polisi Pamong Praja (SATPOL-PP)
d. Kantor Kesatuan Bangsa Politik Dalam Negeri (KESBANGPOLDAGRI):
e. Inspektorat Daerah;
f. Bagian Pemerintahan
g. Bagian Hukum
h. Bagian Organisasi;
i. Kecamatan yang terdiri dari :
   1) Kecamatan Poto Tano,
   2) Kecamatan Seteluk,
   3) Kecamatan Brang Rea,
   4) Kecamatan Taliwang, termasuk di dalamnya 7 (tujuh) kelurahan yaitu :
      a) Kelurahan Sampir;
      b) Kelurahan Dalam;
      c) Kelurahan Kuang;
      d) Kelurahan Menala;
      e) Kelurahan Bugis;
      f) Kelurahan Telaga Bertong; dan
      g) Kelurahan Arab Kenangan
   5) Kecamatan Brang Ene,
   6) Kecamatan Jereweh,
   7) Kecamatan Maluk dan
   8) Kecamatan Sekongkang.

(1) Rincian Tugas Staf Ahli Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan adalah sebagai berikut :
   a. melaksanakan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
   b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait issu-issu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;

c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan leterasi yang terkait dengan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
d. merumuskan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
e. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;
f. mewakili Bupati dan Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu ;
g. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
h. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam diskusi / seminar, kunjungan lapangan, dialog, tatap muka dan temu wicara dengan masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan Dan Pembangunan mengkoordinasi SKPD-SKPD:
a. Dinas Koperasi Perindustrian Dan Perdagangan (DISKOPERINDAG);
b. Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata (DISBUDPAR);
c. Dinas Kelautan Dan Perikanan (DISLUTKAN);
d. Dinas Pertanian Perkebunan Dan Peternakan (DISTANBUNNAK);
e. Dinas Ketahanan Pangan (DKP);
f. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPM & PTSP);
g. Badan Pendapatan Dan Aset Daerah (BPAD);
h. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD);
i. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Dan Penelitian Pengembangan (BAPPEDA & LITBANG);

j. Dinas Pekerjaan Umum Penataan Ruang Perumahan Dan Pemukiman (DPU-PRP&P);
k. Dinas Perhubungan (DISHUB);
l. Dinas Lingkungan Hidup (DLH);
m. Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi (DISNAKERTRANS);
n. Dinas Pendidikan Pemuda Dan Olah Raga (DISDIKPORA);
o. Dinas Komunikasi Dan Informatika (DISKOMIMFO);
p. Dinas Pemadam Kebakaran (DISDAMKAR);
q. Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD);
r. Dinas Kesehatan (DIKES);
s. RSUD “As Syifa”;
t. Bagian Perekonomian;
u. Bagian Administrasi Pembangunan Dan Layanan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; dan
v. Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Dan Kemasyarakatan.

(1) Staf Ahli Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan adalah sebagai berikut :

a. melaksanakan identifikasi masalah dan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan ;
b. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan konsultasi dalam melakukan telaahan dan kajian-kajian yang dimaksudkan untuk memberikan rekomendasi kepada Pemerintah Daerah terkait issu-issu strategis di bidang aparatur dan kemasyarakatan ;
c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan leterasi yang terkait dengan isu-isu strategis dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan;
d. merumuskan hasil analisis dalam bentuk telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan ;
e. memberikan telaahan kepada Bupati mengenai penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang aparatur dan kemasyarakatan;

f. mewakili Bupati dan Wakil Bupati untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu ;
g. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam rapat-rapat yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah;
h. mendampingi Bupati dan Wakil Bupati dalam diskusi / seminar, kunjungan lapangan, dialog, tatap muka dan temu wicara dengan masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama dan tokoh adat; dan
i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Staf Ahli Bidang Aparatur dan Kemasyarakatan mengkoordinasi perangkat daerah sebagai berikut :
a. Badan Kepegawaianan Daerah (BKD);
b. Dinas Sosial (DISSOS);
c. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL);
d. Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak (DPPKB-PP & PA);
e. Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan (DISARPUS);
f. Sekretariat Dewan Pengurus KORPRI;
g. Bagian Umum dan Perlengkapan;
h. Bagian Administrasi Keuangan Dan Keuangan;
i. Bagian Humas Dan Protokol.

Staf Ahli Bupati merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau setara eselon IIb

(1) Dalam melaksanakan tugasnya membantu Bupati/Wakil Bupati, setiap Staf Ahli wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik antar Staf Ahli maupun dengan Perangkat Daerah di luar garis koordinasi;

(2) Prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas adalah:
a. melakukan pertemuan/rapat rutin antar Staf Ahli terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan secara umum ataupun merespon berbagai issu terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan;

b. tata kerja Staf Ahli dapat dilakukan bersama-sama dengan Staf Ahli lainnya tergantung dari urgensi permasalahannya;

c. pro-aktif mengundang atau mendatangi perangkat daerah dibawah koordinasinya maupun perangkat daerah terkait lainnya guna mendapatkan penjelasan dan keterangan;

d. mengundang atau mendatangi para pakar / Instansi / Lembaga / Kementerian dalam rangka mendalami berbagai permasalahan yang terkait dengan isu-isu strategis;

e. melakukan pemantauan lapangan baik sendiri dan/atau bersama-sama dengan pihak terkait lainnya;

f. mendalami permasalahan guna menemukan akar dari setiap masalah;

g. mencari solusi dari suatu permasalahan bersama-sama Kepala Dinas / Kepala Badan maupun jajaran pimpinan lainnya;

h. menyampaikan laporan perkembangan setiap permasalahan kepada Bupati/Wakil Bupati;

i. Menyampaikan beberapa alternatif / pilihan kepada Bupati/Wakil Bupati guna penyelesaian suatu permasalahan dan atau sebagai dasar penetapan kebijakan.

**1.7. Struktur Organsiasi :**

| | |
|---|---|
| **A** | **SEKRETARIAT DAERAH** |
| | **1. Asisten Pemerintahan dan Kesra** |
| | **1. Bagian Pemerintahan**<br>a. Subbagian Pemerintahan Umum<br>b. Subbagian Pertanahan<br>c. Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. |
| | **2. Bagian Hukum**<br>a. Subbagian Perundang-undangan<br>b. Subbagian Bantuan Hukum dan HAM<br>c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum |
| | **1. Bagian Kesra dan Kemasyarakatan**<br>a. Subbagian Administrasi Keagamaan<br>b. Subbagian Kesejahteraan Sosial & Kemasyarakatan<br>**c.** Subbagian Administrasi Pendidikan & Kesehatan |

| | |
|---|---|
| | **2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan** |
| | **1. Bagian Perekonomian**<br>a. Subbagian Administrasi Perekonomian<br>b. Subbagian Administrasi Sumber Daya Alam<br>c. Subbagian Pengembangan Investasi dan Dunia Usaha |
| | **2. Bagian Administrasi Pembangunan & Layanan Pengadaan Barang & Jasa**<br>a. Subbagian Administrasi Pembangunan<br>b. Subbagian Layanan Pengadaan Barang & Jasa<br>c. Subbagian Peningkatan Kapasitas SDM |
| | **3. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan**<br>a. Subbagian Penyusunan Program<br>b. Subbagian Administrasi Keuangan<br>c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan |
| | **3. Asisten Administrasi Umum dan Aparatur** |
| | **1. Bagian Umum dan Perlengkapan**<br>a. Subbagian Tata Usaha<br>b. Subbagian Rumah Tangga<br>c. Subbagian Perlengkapan |
| | **3. Bagian Organisasi**<br>a. Subbagian Kelembagaan<br>b. Subbagain Tatalaksana<br>a. Subbagian Anjab dan Kepegawaian SETDA |
| | **2. Bagian Humas dan Protokol**<br>a. Subbagian Humas<br>b. Subbagian Peliputan & Dokumentasi<br>c. Subbagian Protokol |

## 1.8. Bagan Organisasi

Berikut adalah bagan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat berdasarkan Peraturan Bupati Sumbawa Barat nomor 140 tahun 2019 tanggal 20 Desember 2019.

*Terlampir*

## 1.9. Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat

Sumberdaya aparatur pada lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat pada Tahun 2019 Berjumlah 197 orang, yang terdistribusi menurut bagian bagian sebagai berikut.

**Tabel1.1**

**Jumlah PNS berdasarkan tingkat pendiddikan**

| No | Unit | Tingkat Pendidikan | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SD | SMP | SMA | Diploma | S1 | S2 | S3 | Total |
| 1. | Sekretariat Daerah | 2 | 6 | 25 | 2 | 62 | 1 | 0 | **98** |

**Table 1.2**

**Jumlah PNS berdasarkan golongan**

| No | Unit | Golongan | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **I** | **II** | **III** | **IV** | **Total** |
| 1. | Sekretariat Daerah | 3 | 23 | 54 | 18 | **98** |

## 2.0. Keuangan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah ( Belanja Langsung) Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2017-2019 cenderung menurun, dengan penurunan rata-rata sebesar 25,79 %.

**Tabel 1.3**

**Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2017-2019**

| No | Uraian | Pagu (Rp) | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **2017** | **2018** | **2019** |
| 1. | Pendapatan | 150.000.000 | 0 | 0 |
| 2. | Belanja Tidak Langsung | 8.311.163.300 | 41.589.013.110 | 8.653.578.822 |
| 3. | Belanja Langsung | 60.381.671.964 | 29.649.563.100 | 41.716.836.000 |
| Jumlah Total (Rp) | | 69.004.375.880 | 71.238.576.210 | 50.370.414.822 |

Sumber : DPPK, Tahun 2019

## 2.1. Aspek Strategis Sekretariat Derah Kabupaten Sumbawa Barat

Visi Kabupaten Sumbawa Barat ***"Terwujudnya Pemenuhan Hak Hak Dasar Mayarakat yang Berkeadilan Menuju Kabupaten Sumbawa Barat***

***Sejahtera Berlandaskan Gotong Royong".*** Dalam rangka menyamakan persepsi terhadap makna yang terkandung dalam visi Kabupaten Sumbawa Barat, maka perlu diuraikan penjelasan sebagai berikut :

**1. Pelayanan Prima**

Berdasarkan Undang – undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik bahwa Negara berkewajiban melayani setiap Negara dan penduduk untuk memenuhi hak dan kebutuhan dasarnya dalam kerangka pelayanan publik yang merupakan amanat UUD RI tahun 1945. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan perundang – undangan bagi setiap warga Negara dan pendudukn atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Dalam konteks pelayanan pemerintahan yang dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat , ada dua sasaran pelayanan yang diberikan meliputi (1) **pelayanan internal**; yaitu pelayanan terhadap **unsur aparatur** penyelenggara pemerintahan daerah, (2) **pelayanan eksternal**; yaitu pelayanan kepada **masyarakat** dan kepada **mitra kerja** pemerintah daerah. Pelayanan Prima adalah pelayanan terbaik yang diberikan sesuai standar maupun mutu yang memuaskan dan sesuai harapan atau melebihi harapan.

**2. Koordinasi**

Koordinasi pemerintahan dapat didefinisikan sebagai proses kesepakatan bersama secara mengikat berbagai kegiatan atau unsure yang terlibat dalam proses pemerintahan, yang berbeda – beda pada dimensi waktu, tempat, komponen, fungsi dan kepentingan antar pemerintah dengan masyarakat, sehingga disatu sisi semua kegiatan pada kedua belah pihak terarah pada tujuan pemerintahan yang telah ditetapkan bersama dan di sisi lain keberhasilan pihak yang satu tidak dirusak oleh keberhasilan pihak yang lain.

Koordinasi pemerintahan yang diselenggarakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, meliputi (1) koordinasi

internal antar sesama unsur aparatur penyelenggara pemerintahan daerah, dan (2) koordinasi eksternal dengan unit kerja pemerintah pusat, provinsi, pemerintah daerah lainnya, BUMN/BUMD, unsur swasta, dan masyarakat dan mitra kerja lainnya. Koordinasi internal dan eksternal dimaksud, diselenggarakan dalam bentuk koordinasi vertical, diagonal maupun horizontal.

**3. Efektifitas**

Konsep efektifitas menguraikan bahwa usaha rasional adalah usaha yang dipusatkan (focused) pada tujuan (goal), sasaran (target) dan hasil tertentu (output). Usaha untuk mencapai output itu berfungsi operasional dan bertugas langsung merealisasikan tujuan (mencapai sasaran) tersebut. Usaha itu harus efektif dan efisien. Efektifitas ditujukan oleh perbandingan antara realisasi (R) dengan target (T), sehingga semakin tinggi realisasi suatu kegiatan, maka semakin tinggi pula efektifitasnya dan sebaliknya semakin rendah realisasi dari suatu kegiatan, maka semakin tidak efektif.

**4. Kepemerintahan Yang Baik**

Tindakan atau tingkah-laku yang didasarkan pada nilai-nilai, dan yang bersifat mengarahkan, mengendalikan atau mempengaruhi masalah publik untuk mewujudkan nilai-nilai itu di dalam tindakan dan kehidupan keseharian. Prinsip – prinsip kepemerintahan yang baik antara lain terdiri dari partisipasi, ketaatan hukum, transparansi, responsif, berorientasi kesepakatan, kesetaraan, efektif dan

efisien, akuntabilitas dan visi stratejik.

## 2.2. Permasalahan Utama (Strategic Issue) yang dihadapi Organisasi

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat mengalami beberapa kendala bagi perwujudan Tujuan dan pengembangan Sasaran, yaitu :

a. Kemampuan staf dalam menhyusun rencana kerja dan anggaran belum dilaksanankan secara lebih cermat, tepat dan terukur

b. Pengawasan/pengendalian internal sebagai control belim terlaksana secara maksimal
c. Jumlah dan kapasitas sumber daya manusia belum memenuhi kebutuhan organisasi
d. Rendahnya tingkat disiplin aparatur
e. Kurangnya inovasi dan kreatifitas aparatur
f. Fungsi koordinasi tidak optimal
g. Kurangnya partisipasi dan kerjasama instansi terkait

## 2.3. Sistematika Penyusunan LKjIP

**a. Bab I Pendahuluan**

berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan, Tugas Pokok dan Fungsi, Struktur Organisasi, Sumber Daya, Aspek Strategis dan Permasalahan Utama yang dihadapi, dan Sistematika Penulisan LKjIP.

**b. Bab II Perencanaan dan Perjanjian Kinerja**

Pada bab ini memuat, perencanaan strategis yang meliputi visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Sekretariat Daerah Kabupaen Sumbawa Barat, tujuan dan sasaran pembangunan serta cara mencapai tujuan dan sasaran, rencana kerja tahun 2019 yang meliputi agenda, sasaran, program dan kegiatan tahun 2019, program dan kegiatan melalui dekonsentrasi dan tugas pembantuan dan alokasi anggaran per unit kerja/komponen, rencana kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2019, perkembangan dalam penyusunan LKjIP tahun 2019.

**c. Bab III Akuntabilitas Kinerja**

Bab ini berisi tentang Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran tahun 201

**d. Bab IV Penutup**

Bab ini berisi tentang uraian kesimpulan atas capaian kinerja tahun 2019 dan Langkah-langkah yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerja tahun 2019.

**e. Lampiran - Lampiran**

# BAB II

# PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

## 2.1. Gambaran Umum Perubahan Perencanaan Strategis Tahun 2016-2021

Dinamika perubahan penyelenggaraan pemerintahan yang menyeluruh, disebabkan berbagai pengaruh baik internal, eksternal lokal, regional, maupun global, menimbulkan dampak tuntutan positif terhadap aksi dan reaksi pemerintah sebagai bentuk responsibiltas pemerintah untuk memenuhi tuntutan dan desakan kearah penyelenggaraan pemerintahan lebih baik. Responsibilitas pemerintahan terhadap tuntutan dan desakan perubahan perlu dikoordinasikan, diarahkan dengan tepat dalam kebijakan-kebijakan daerah yang terintegrasi mulai dari perumusan, pelaksanaan, sampai dengan evaluasi dan pelaporan, sehingga perubahan dapat terjadi secara terarah dan efektif mendorong terwujudnya visi Kabupaten Sumbawa Barat yang Maju Mandiri Berdaya Saing.

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

Selaku pengatur gerak penyelenggaraan pemerintahan daerah, Sekretariat Daerah berperan penting dalam membangun dan mensinergikan kesatuan arah pandangan dan mekanisme gerak tujuan Perangkat Daerah menuju Visi utama penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat yaitu Terwujudnya pemenuhan hak-hak dasar masyarakat yang berkeadilan menuju Kabupaten Sumbawa Barat sejahtera berlandaskan gotong royong.

Dengan proses yang teratur, terkendali, dan terkoordinasi mulai dari tahapan penyusunan kebijakan, pengendalian, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan, sampai dengan pelaporan, akan memudahkan pemerintah

untuk terus mengevaluasi diri dan kinerja pemerintahannya, yang pada gilirannya secara terus menerus dapat terkoreksi *LKjIP Sekretariat Daerah 2019* dan mendorong terciptanya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan pemerintah.

Fasilitasi, sinkronisasi SKPD di lingkungan pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat ini menjadi salah satu tugas pokok dari Sekretariat Daerah. Hal ini kemudian menjadi faktor pendorong sekretariat daerah untuk menjadi lebih profesional, sehingga mampu menjadi sentral guidence bagi pelaksanaan urusan dan kewenangan Perangkat Daerah sesuai dengan dinamika perubahan penyelenggaraan pemerintahan dan tuntutan peningkatan kualitas pelayanan masyarakat.

Rencana Strategis (RS) merupakan suatu proses awal dari rangkaian usaha mencapai tujuan. Rencana Strategis meliputi *Tujuan, Sasaran* serta *Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran* yang disusun guna mengantisipasi perkembangan masa depan. Dalam Rencana Strategis, hal yang diperhatikan adalah Lingkungan Internal (*Kekuatan dan Kelemahan*) serta Lingkungan Ekternal (*Peluang dan Tantangan*) suatu organisasi pemerintahan.

## 2.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan pembangunan Sekratariat Daerah ditetapkan dengan mempertimbangkan faktor–faktor kunci keberhasilan *(Critical Success Factor)* yang telah diidentifikasi setelah penetapan Visi dan Misi Daerah. Penetapan tujuan akan mengarah kepada perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan Visi dan Misi Daerah .

Penetapan tujuan dan sasaran memperlihatkan suatu pengukuran pelaksanaan tugas dari cara yang paling sesuai dengan kondisi organisasi, baik menyangkut potensi yang dimiliki maupun permasalahan yang dihadapi, sehingga pengukuran tersebut menggambarkan kegiatan kegiatan prioritas sebagai upaya peningkatan peran Sekretariat Daerah dalam menciptakan kondisi manajemen penyelenggaraan pemerintah yang memiliki orientasi dan kemampuan untuk terus berkembang.

Untuk mengukur sasaran digunakan indicator utama dan sasaran. Terdapat banyak definisi mengenai indicator kinerja. Indikator kinerja ada yang didefinisikan sebagai nilai natau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur input, output ataaupun outcome. Indicator kinerja juga didefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk derajat keberhasilan pemerintahan dalam mencapai tujuannya.

Indicator terdiri dari angka dan satuannya. Angka menjelaskan mengenai nilai (berapa) dan satuannya memberikan arti dari nilai tersebut (apa). Angka yang digunakan sebagai indicator kinerja menghasilkan beberapa tipe indicator kinerja. Berdasarkan tipenya, indicator kinerja dapat dibagi menjadi beberapa jenis misalnya :

1. Kualitatif; indicator dengan tipe ini menggantikan angka dengan menggunakan bentuk kualitatif. Nilai yang diberikan berupa suatu kelompok derajat kualitatif yang berurutan dalam suatu rentang skala. Skala yang digunakan dapat terdiri dari dua atau lebih. Semakin banyak skala yang digunakan semakin tipis gradasi dari nilai nilai yang diberikan. Apabila menggunakan dua skala akan member jawaban yang hitam atau putih, skala yang lebih banyak akan memberikan variasi 'abu-abu' diantara hitam dan putih.
2. Kuantitatif; indicator jenis ini menunjukkan kuantitas atau jumlah capaian banyak
3. Persentase; indicator dalam tipe ini menggunakan perbandingan/proporsi angka absolute dari sesuatu yang akan diukur dengan total populasi. Persentase umumnya berupa angka positif termasuk dalam pecahan atau decimal.
4. Rasio; indicator dalam tipe ini menggunakan perbandingan angka absolute dari sesuatu yang akan diukur dengan angka absolute lainnya yang terkait.
5. Rata-rata; yaitu angka rata-rata dari sesuatu populasi atau total kejadian.

6. Indeks; merupakan angka patokan dari beberapa variable kejadian berdasarkan suatu rumus tertentu.

## 2.3. Kebijakan dan Program Strategis

Sebagai penjabaran langkah-langkah menuju tercapainya sasaran yang ditetapkan dalam Renstra, ditetapkan kebijakan dan program strategis yang saling terkait yaitu :

**Strategi**

1. Menyusun rencana dan mengkoordinasikan dalam perumusan kebijakan daerah.
2. Meningkatkan dukungan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintah daerah.
3. Meningkatkan penyelenggaraan administrasi pemerintahan umum dan otonomi daerah.
4. Menyusun rencana dan merumuskan pengembangan dan pembinaan hukum serta peraturan perundang–undangan.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dan pelayanan administratif bagi semua Satuan Kerja Perangkat Daerah.
6. Meningkatkan pengendalian dan sistem informasi pembangunan daerah.
7. Meningkatnya kualitas akuntabilitas kinerja.
8. Menyusun konsep kebijakan penegakan disiplin aparatur, peningkatan etos dan budaya kerja, dan pemberdayaan aparatur daerah.
9. Melaksanakan evaluasi dan penataan organisasi perangkat daerah serta analisis formasi jabatan.
10. Menyusun rencana dan merumuskan ketatalaksanaan, sistem dan prosedur tata kerja, dan tertib administrasi kedinasan.
11. Meningkatnya penyebaran informasi, program good governance.
12. Menyusun rencana dan merumuskan pengembangan dan pembinaan perekonomian dan pembangunan.

13. Menyiapkan rencana kebijakan program sosial dan kesra.
14. Menyiapkan konsep pelaporan pemerintahan daerah
15. Menyusun rencana pengadaan tanah untuk fasilitas umum dan perkantoran

**Kebijakan**

1. Pembinaan dan pengawasan tugas – tugas Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Desentralisasi urusan wajib dan urusan pilihan serta model perencanaan dari bawah yang serasi dengan model perencanaan daerah.
3. Standarisasi administrasi pemerintahan.
4. Meningkatkan kualitas pemberdayaan masyarakat.
5. Menindaklanjuti regulasi aturan pemerintah pusat dan menyelaraskan aturan daerah dan pusat.

## 2.4. Indikator Kinerja Tujuan dan Target Jangka Menengah

Sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan untuk mengukur capaian kinerja Sekretariat Daerah dalam kerangka pencapaian tujuan strategis yang telah ditetapkan, dan target kinerja yang harus dicapai pada tahun 2019, dijelaskan dalam tabel berikut :

**Tabel 2.1**

**Pelayanan Sekretariat Daerah Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah**

| No | | Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan/Sasaran | Satuan | Target Kinerja Tujuan/ Sasaran pada Tahun Ke- | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (T) | (S) | | | | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | Akhir Renstra |
| (1) | | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 1 | | Meningkatnya efektivitas penyelenggaraan pemerintahan umum berbasis regulasi yang jelas menuju masyarakat sejahtera | - | Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | Predikat | Tinggi | Tinggi | Sangat Tinggi | Sangat Tinggi | Sangat Tinggi |
| | 1 | | Meningkatnya Keteraturan | Tingkat penyelenggaraan | % | 85 | 90 | 95 | 95 | 100 |

| No | | Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan/Sasaran | Satuan | Target Kinerja Tujuan/ Sasaran pada Tahun Ke- | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (T) | (S) | | | | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | Akhir Renstra |
| (1) | | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | pelayanan terpadu kecamatan | | | | | | |
| | 2 | | Meningkatnya Kualitas produk hukum daerah berbasis HAM | Tingkat pemenuhan produk hukum daerah berbasis HAM | % | 85 | 90 | 95 | 95 | 100 |
| | 3 | | Meningkatnya Penyelenggaraan urusan Keagamaan dan Kesejahteraan Rakyat | Tingkat efektivitas Penyelenggaraan Keagamaan dan Kesejahteraan Rakyat | % | 85 | 90 | 95 | 95 | 100 |

| No | | Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan/Sasaran | Satuan | Target Kinerja Tujuan/ Sasaran pada Tahun Ke- | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (T) | (S) | | | | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | Akhir Renstra |
| (1) | | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| 2 | | Meningkatnya perekonomian masyarakat | | Porsentase kemiskinan | % | 75 | 50 | 50 | 25 | 25 |
| | 4 | | Meningkatnya Efektifitas penyelenggaraan urusan perekonomian Daerah | Tingkat efektivitas penyelenggaraan urusan perekonomian daerah | % | 85 | 90 | 95 | 95 | 100 |
| | 5 | | Meningkatnya efektifitas dan Efisiensi Pembangunan Daerah | Tingkat Realisasi pengadaan barang jasa | % | 85 | 90 | 95 | 95 | 100 |

| No | | Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan/Sasaran | Satuan | Target Kinerja Tujuan/ Sasaran pada Tahun Ke- | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (T) | (S) | | | | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | Akhir Renstra |
| (1) | | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | 6 | | Meningkatnya Keterpaduan Program dan Keuangan PD | Nilai SAKIP PD | Nilai | C | CC | B | B | BB |
| 3 | | Meningkatnya implementasi reformasi birokrasi | | Nilai SAKIP | Predikat | C | CC | B | B | BB |
| | 7 | | Meningkatkan ketertiban dan kelancaran pelayanan internal dan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala | tingkat pemenuhan pelayanan internal dan rumah tangga KDH/WKDH | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |

| No | | Tujuan | Sasaran | Indikator Tujuan/Sasaran | Satuan | Target Kinerja Tujuan/ Sasaran pada Tahun Ke- | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (T) | (S) | | | | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | Akhir Renstra |
| (1) | | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | daerah | | | | | | | |
| | 8 | | Meningkatnya kualitas kinerja organisasi perangkat daerah | Tingkat Kinerja Organisasi PD | % | 85 | 85 | 90 | 90 | 95 |
| | 9 | | Meningkatkan kelancaran pelayanan informasi dan keprotokolan | tingkat efektifitas pelayanan kehumasan dan keprotokolan Pimpinan Daerah | % | 85 | 85 | 90 | 90 | 95 |

## 2.5. Alokasi Anggaran Menurut Bagian dan Jenis Belanja Program

Berikut adalah rincian alokasi anggaran menurut bagian dan jenis belanja program di Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun Anggaran 2020.

**Tabel 2.2**

**Jenis Belanja Program Kegiatan Menurut Bagian**

| NO. | | NAMA BAGIAN/SUBBABGIAN | PROGRAM/KEGIATAN | | TARGET | ANGGARAN PERUBAHAN 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **1** | | **Bagian Pemerintahan** | | | | **8,643,769,000.00** |
| | **1** | **Subbagian Pemerintahan Umum** | **Program 1 : Penataan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum** | | **100%** | **622,585,800.00** |
| | | | 1 | Pelacakan dan Penentuan Tapal Batas Daerah Antara Kecamatan/Kelurahan | 40 Unit | 169,967,600.00 |
| | | | 2 | Pembakuan Nama Nama Rupa Bumi | 1 Dokumen | 215,817,600.00 |
| | | | 3 | Pelaksanaan Desk Pemilu | 10 Kali | 106,633,000.00 |
| | | | 4 | Koordinasi Pembinaan Wilayah | 12 Kali | 130,167,600.00 |
| | **2** | **Subbagian Pertanahan** | **Program 2 : Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah** | | **100%** | **7,317,857,200.00** |
| | | | 1 | Perencanaan Pengadaan Tanah | 8 Dokumen | 81,792,600.00 |
| | | | 2 | Persiapan Pengadaan Tanah | 8 Dokumen | 267,102,600.00 |
| | | | 3 | Pelaksanaan Pengadaan Tanah | 8 Lokasi | 6,412,532,600.00 |
| | | | 4 | Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah | 8 Dokumen | 212,990,600.00 |
| | | | 5 | Penertiban Tanah Negara Pada Wilayah Strategis | 10 Lokasi | 191,490,600.00 |
| | | | 6 | Penyelesaian Konflik-Konflik Pertanahan | 3 Kasus | 54,640,600.00 |

| NO. | | NAMA BAGIAN/SUBBABGIAN | PROGRAM/KEGIATAN | | TARGET | ANGGARAN PERUBAHAN 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 7 | Supervisi monitoring dan evaluasi pengadaan tanah | 2 Lokasi | 97,307,600.00 |
| | **3** | **Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah** | **Program 3 : Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah** | | **100%** | **703,326,000.00** |
| | | | 1 | Penyusunan LPPD dan IKK Kabupaten Sumbawa Barat | 2 Dokumen | 205,591,600.00 |
| | | | 2 | Penyusunan LKPJ Kepala Daerah Akhir Tahun | 1 Dokumen | 168,675,600.00 |
| | | | 3 | Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | 39 Perangkat Daerah | 160,425,900.00 |
| | | | 4 | Penyusunan ILPPD | 1 Dokumen | 168,632,900.00 |
| **2** | | **Bagian Hukum** | | | | **1,403,324,000.00** |
| | **1** | **Subbagian perUndang-undangan** | **Program 4 : Penataan Peraturan Perundang-undangan** | | **100%** | **806,548,500.00** |
| | | | 1 | Penyusunan Program Legislasi Daerah | 1 Dokumen | 149,905,000.00 |
| | | | 2 | Penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah | 35 Perda | 564,925,000.00 |
| | | | 3 | Penyelarasan Peraturan Perundang-undangan | 1 Laporan | 40,036,000.00 |
| | | | 4 | Uji Publik rancangan Produk Hukum | 80 Orang | 33,235,000.00 |
| | | | 5 | Penyusunan Perjanjian Kerjasama | 10 Dokumen | 18,447,500.00 |
| | **2** | **Subbagian Bantuan Hukum dan HAM** | **Program 5 : Peningkatan Bantuan Hukum** | | **100%** | **258,808,000.00** |
| | | | 1 | Penyelenggaraan Kuasa dan Penyusunan Bahan bantuan Hukum | 2 Kasus | 53,220,000.00 |
| | | | 2 | Fasilitasi Bantuan Hukum Terhadap ASN | 3 Kasus | 63,268,000.00 |

| NO. | | NAMA BAGIAN/SUBBABGIAN | PROGRAM/KEGIATAN | | TARGET | ANGGARAN PERUBAHAN 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 3 | Penyelenggaraan Kerjasama Bantuan Hukum Perdata dan Tata Usaha Negara | 3 Dokumen | 142,320,000.00 |
| | | | **Program 6 : Peningkatan Penegakan Hak Asasi Manusia** | | | **119,553,000.00** |
| | | | 1 | Penyusunan RANHAM | 2 Dokumen | 119,553,000.00 |
| | **3** | **Subbagian Dokumentasi, Informasi dan Penyuluhan Hukum** | **Program 7 : Penataan, Pengelolaan Dolkumentasi dan Informasi Hukum** | | **100%** | **218,414,500.00** |
| | | | 1 | Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum | 1 Aplikasi | 93,385,000.00 |
| | | | 2 | Lomba Kadarkum | 8 Kelompok | 86,505,500.00 |
| | | | 3 | Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan | 8 Kali | 38,524,000.00 |
| **3** | | **Bagian Kesra dan Kemasyarakatan** | | | | **4,458,955,668.00** |
| | **1** | **Subbagian Bina Mental Spiritual** | **Program 8 : Peningkatan Penbinaan Keagamaan** | | **100%** | **4,051,243,918.00** |
| | | | 1 | Penyelenggaraan Haji | 1 Kali | 388,971,818.00 |
| | | | 2 | Pelaksanaan MTQ Kabupaten | 1 Kali | 725,997,500.00 |
| | | | 3 | Pelaksanaan MTQ/STQ Tingkat Provinsi | 1 Kali | 721,465,000.00 |
| | | | 4 | Safari Rhamadan | 30 Hari | 230,979,600.00 |
| | | | 5 | Penyelenggaraan PHBI | 7 Kegiatan | 203,395,000.00 |
| | | | 6 | Gerakan Tuntas Baca Al-Quran Melalui Pemberdayaan Gotong Royong | 1000 Orang | 722,846,500.00 |

| NO. | | NAMA BAGIAN/SUBBABGIAN | PROGRAM/KEGIATAN | | TARGET | ANGGARAN PERUBAHAN 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 7 | Pembinaan Mental Keagamaan Pelajar Dan Mahasiswa | 1000 Orang | 74,520,000.00 |
| | | | 8 | Operasional Masjid Agung Darussalam Kabupaten Sumbawa Barat | 100 Orang | 983,068,500.00 |
| | **2** | **Subbagian Administrasi Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan** | **Program 9 : Peningkatan Kesejahteraan dan Sosial Kemasyarakatan** | | **100%** | **149,467,000.00** |
| | | | 1 | Penyelarasan Tata Kelola Administrasi Kesejahteraan Sosial dan Kemasyarakatan | 4 Laporan | 149,467,000.00 |
| | | | **Program 10 : Peningkatan Pembangunan Daerah Bidang Kemasyarakatan** | | | **36,537,750.00** |
| | | | 1 | Penyusunan Telaahan Strategis Bidang Kemasyarakatan | 2 Dokumen | 36,537,750.00 |
| | **3** | **Subbagian Administrasi Pendidikan dan Kesehatan** | **Program 11 : Peningkatan Pendidikan dan Kesehatan Masyarakat** | | **100%** | **221,707,000.00** |
| | | | 1 | Lomba Sekolah Sehat (LSS) | 1 Mata Lomba | 132,349,000.00 |
| | | | 2 | Penyelarasan Penanggulangan HIV/AIDS | 4 Kali | 89,358,000.00 |
| **4** | | **Bagian Ekonomi dan Pembangunan** | | | | **1,179,667,375.00** |
| | **1** | **Subbagian Administrasi Perekonomian** | **Program 12 : Pengembangan Ekonomi Daerah** | | **100%** | **320,617,550.00** |
| | | | 1 | Pengelolaan Database Ekonomi Masyarakat | 1 Dokumen | 102,245,000.00 |

| NO. | | NAMA BAGIAN/SUBBABGIAN | PROGRAM/KEGIATAN | | TARGET | ANGGARAN PERUBAHAN 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2 | Pengendalian Inflasi Daerah | 6 kali | 164,360,050.00 |
| | | | 3 | Penyelarasan Pelaksanaan PDPGR Bidang Ekonomi | 5 Kali | 14,692,500.00 |
| | | | 4 | Penyelarasan Bidang Pembangunan Ekonomi | 8 kali | 39,320,000.00 |
| | **2** | **Subbagian Administrasi Sumber Daya Alam** | **Program 13 : Peningkatan Pengeloaan SDA** | | **100%** | **444,400,575.00** |
| | | | 1 | Sosialisasi Kebijakan dan Regulasi SDA | 3 Kali | 33,703,575.00 |
| | | | 2 | Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pemanfaatan SDA | 3 Laporan | 214,457,000.00 |
| | | | 3 | Inventarisasi SDA | 1 Dokumen | 196,240,000.00 |
| | **3** | **Subbagian Pengembangan Investasi dan Dunia Usaha** | **Program 14 : Pengembangan Investasi dan Dunia Usaha** | | **100%** | **414,649,250.00** |
| | | | 1 | Penyelarasan Kerjasama Daerah | 8 Kali | 24,177,000.00 |
| | | | 2 | Monitoring Evaluasi Investasi dan Dunia Usaha | 1 Dokumen | 110,768,500.00 |
| | | | 3 | Pembinaan Manajemen Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) | 4 Kali | 264,895,000.00 |
| | | | 4 | Penyelarasan Percepatan Akses Kauangan Daerah | 4 Kali | 14,808,750.00 |
| **5** | | **Bagian Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa** | | | | **1,463,491,574.00** |
| | **1** | **Subbagian Administrasi Pembangunan** | **Program 15 : Peningkatan Koordinasi Pembangunan Daerah** | | **100%** | **321,651,750.00** |
| | | | 1 | Monitoring, Evaluasi, Pengawasan Pembangunan Daerah Berbasis PDPGR | 12 Laporan | 168,044,750.00 |

| NO. | | NAMA BAGIAN/SUBBABGIAN | PROGRAM/KEGIATAN | | TARGET | ANGGARAN PERUBAHAN 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2 | Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Kabupaten | 1 Dokumen | 153,607,000.00 |
| | **2** | **Subbagian Layanan Pengadaan Barang dan Jasa** | **Program 16 : Peningkatan Pelayanan Pengadaan Barang Jasa** | | **100%** | **748,318,024.00** |
| | | | 1 | Penyusunan SOP Pengadaan Barang dan Jasa | 1 Tahun | 131,360,874.00 |
| | | | 2 | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | 1 Tahun | 377,018,900.00 |
| | | | 3 | Pengelolaan LPSE | 1 Kegiatan | 239,938,250.00 |
| | **3** | **Subbagian Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Manusia** | **Program 18 : Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Pengadaan Barang dan Jasa** | | **100%** | **393,521,800.00** |
| | | | 1 | Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa | 20 Orang | 273,999,000.00 |
| | | | 2 | Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang Jasa | 39 Perangkat Daerah | 119,522,800.00 |
| **6** | | **Bagian Penyusunan Program dan Keuangan** | | | | **879,350,250.00** |
| | **1** | **Subbagian Penyusunan Program** | **Program 19 : Peningkatan Sistem Perencanaan Perangkat Daerah** | | **100%** | **380,706,900.00** |
| | | | 1 | Penyusunan Indikator Kinerja | 1 Dokumen | 10,079,300.00 |
| | | | 2 | Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan | 2 Dokumen | 35,360,000.00 |
| | | | 3 | Penyusunan Rencana Aksi | 1 Dokumen | 17,630,000.00 |
| | | | 4 | Penyusunan Renstra SKPD | 1 Dokumen | 99,060,000.00 |
| | | | 5 | Penyusunan Renja SKPD | 1 Dokumen | 23,930,000.00 |
| | | | 6 | Penyusunan RKA/RKAP dan DPA/DPPA SKPD | 4 Dokumen | 87,935,000.00 |
| | | | 7 | Monitoring dan Evaluasi Perencanaan SKPD | 4 Laporan | 31,839,000.00 |

| NO. | | NAMA BAGIAN/SUBBABGIAN | PROGRAM/KEGIATAN | | TARGET | ANGGARAN PERUBAHAN 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 8 | Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Perangkat Daerah | 1 Dokumen | 74,873,600.00 |
| | **2** | **Subbagian Administrasi Keuangan** | **Program 20 : Peningkatan Sistem Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah** | | **100%** | **433,838,000.00** |
| | | | 1 | Pengelolaan Administrasi Keuangan | 95% | 313,935,500.00 |
| | | | 2 | Penatausahaan Keuangan | 95% | 41,215,000.00 |
| | | | 3 | Verifikasi Keuangan | 100% | 5,991,500.00 |
| | | | 4 | Penatausahaan Analisis dan Evaluasi Pengelola Kas Perangkat Daerah | | 20,273,000.00 |
| | | | 5 | Monitoring Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah | | 33,173,000.00 |
| | | | 6 | Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah | | 19,250,000.00 |
| | **3** | **Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan** | **Program 21 : Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Capaian Kinerja dan Keuangan** | | **100%** | **64,805,350.00** |
| | | | 1 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran | 2 Dokumen | 10,982,000.00 |
| | | | 2 | Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran | 1 Laporan | 25,532,650.00 |
| | | | 3 | Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | 1 Dokumen | 19,052,150.00 |
| | | | 4 | Monitoring Evaluasi dan Realisasi Keuangan Perangkat Daerah | 120 Kegiatan | 9,238,550.00 |
| **7** | | **Bagian Organisasi** | | | | **1,669,841,095.00** |

| NO. | | NAMA BAGIAN/SUBBABGIAN | PROGRAM/KEGIATAN | | TARGET | ANGGARAN PERUBAHAN 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **1** | **Subbagian Kelembagaan** | **Program 22 : Penataan Kelembagaan Pemerintah Daerah** | | **100%** | **232,223,400.00** |
| | | | 1 | Penyusunan Peraturan Bupati Tentang UPTD/UPTB | 1 Perbup | 69,005,400.00 |
| | | | 2 | Evaluasi Perbup Kedudukan Rincian Tugas dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah | 20 Perbup | 79,499,000.00 |
| | | | 3 | Monitoring dan Evaluasi Percepatan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi | 1 Laporan | 83,719,000.00 |
| | **2** | **Subbag Tata Laksana** | **Program 23 : Peningkatan Ketatalaksanaan Reformasi Birokrasi** | | **100%** | **416,929,300.00** |
| | | | 1 | Penilaian kualitas Pelayanan Publik Pemerintah Daerah | 20 PD | - |
| | | | 2 | Kompetisi Pelayanan Publik | 1 Kali | 65,086,000.00 |
| | | | 3 | Penyusunan LKjIP Kabupaten | 1 Dokumen | 112,518,800.00 |
| | | | 4 | penyusunan rEncana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Bupati Tingkat Kabupaten | 2 Dokumen | 47,434,500.00 |
| | | | 5 | Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Kinerja Kabupaten | 1 Dokumen | 37,571,000.00 |
| | | | 6 | Penyusunan Capaian Kinerja Kabupaten | 4 Dokumen | 96,700,000.00 |
| | | | 7 | Penyusunan Dokumen IKM | 1 Dokumen | 57,619,000.00 |
| | **3** | **Subbag Analisa Jabatan dan Kepegawaian Setda** | **Program 24 : Penataan Sistem Administrasi Arsip Kepegawaian** | | **100%** | **11,545,395.00** |

| NO. | | NAMA BAGIAN/SUBBABGIAN | PROGRAM/KEGIATAN | | TARGET | ANGGARAN PERUBAHAN 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Kepegawaian | 100% | 11,545,395.00 |
| | | | **Program 25 : Penataan Pemetaan Kepegawaian Daerah** | | **100%** | **1,009,143,000.00** |
| | | | 1 | Penyusunan Anjab dan ABK | 46 Dokumen | 104,614,000.00 |
| | | | 2 | Evaluasi Anjab dan ABK | 46 dDokumen | 904,529,000.00 |
| **8** | | **Bagian Umum dan Perlengkapan** | | | | **18,063,781,038.00** |
| | **1** | **Subbag Tata Usaha** | **Program 26 : Pelayanan Administrasi Perkantoran** | | **100%** | **6,195,983,688.00** |
| | | | 1 | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 7 Jasa Penyewaan | 2,049,400,188.00 |
| | | | 2 | Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor | 3 Jasa | 509,744,500.00 |
| | | | 3 | Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | 30 Orang | 350,748,000.00 |
| | | | 4 | Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran | 220 Orang | 3,286,091,000.00 |
| | **2** | **Subbagian Rumah Tangga** | **Program 27 : Pelayanan Rumah Tangga KDH/WKDH** | | **100%** | **1,593,297,040.00** |
| | | | 1 | Penyediaan Peralatan Rumah Tangga KDH/WKDH | 24 Item | 95,502,040.00 |
| | | | 2 | Penyediaan Jasa Pelayanan Rumah Tangga KDH/WKDH | 63 Orang | 764,230,000.00 |
| | | | 3 | Penerimaan Tamu Rumah Tangga KDH/WKDH | 20000 Kotak | 733,565,000.00 |
| | | | **Program 28 : Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah** | | **100%** | **6,129,971,000.00** |
| | | | 1 | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Kelengkapannya | 12 Stell | 57,020,000.00 |

| NO. | | NAMA BAGIAN/SUBBABGIAN | PROGRAM/KEGIATAN | | TARGET | ANGGARAN PERUBAHAN 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2 | Penerimaan Kunjungan Kerja Pejabat Negara/Departemen Lembaga Pemerintahan Non Departemen/Luar Negeri | 85 Orang | 1,209,435,000.00 |
| | | | 3 | Dialog/Audiensi dengan Tokoh-tokoh Masyarakat Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Masyarakat | 50 kali | 1,576,190,000.00 |
| | | | 4 | Penyelarasan Pejabat Pemerintah Daerah | 12 Kali | 3,287,326,000.00 |
| | **3** | **Subbag Perlengkapan** | **Program 29 : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur** | | **100%** | **4,144,529,310.00** |
| | | | 1 | Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional | 1 Unit | 401,110,000.00 |
| | | | 2 | Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas | 38 Unit | 465,812,000.00 |
| | | | 3 | Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | 35 Unit | 560,026,000.00 |
| | | | 4 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Jabatan | 4 Unit | 798,895,000.00 |
| | | | 5 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | 2 Gedung | 694,685,000.00 |
| | | | 6 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Mobil Jabatan | 9 Unit | 333,397,500.00 |
| | | | 7 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional | 61 Unit | 385,876,050.00 |
| | | | 8 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas | 41 Unit | 107,390,000.00 |

| NO. | | NAMA BAGIAN/SUBBABGIAN | PROGRAM/KEGIATAN | | TARGET | ANGGARAN PERUBAHAN 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 9 | Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Gedung Kantor | 158 Unit | 397,337,760.00 |
| **9** | | **Bagian Humas dan Protokol** | | | | **3,954,656,000.00** |
| | **1** | **Subbagian Humas** | **Program 30 : Peningkatan Pelayanan Kehumasan KDH/WKDH** | | 100% | **1,483,298,000.00** |
| | | | 1 | Workshop PPID | 39 Orang | 89,890,000.00 |
| | | | 2 | Penyusunan Risalah Rapat dan Kunjungan Kerja KDH/WKDH | 15 Dokumen | 82,020,000.00 |
| | | | 3 | Penyusunan Naskah Pidato Bupati dan Wakil Bupati | 30 Dokumen | 62,450,000.00 |
| | | | 4 | Penyelenggaraan Konfrensi Pers | 12 Kali | 43,050,000.00 |
| | | | 5 | Penyebarluasan Informasi Pimpinan Daerah | 20 Dokumen | 1,013,750,000.00 |
| | | | 6 | Penerbitan Buletin Kehumasan | 3 Buletin | 112,213,000.00 |
| | | | 7 | Pengelolaan Web Site KDH/WKDH | 1 Aplikasi | 79,925,000.00 |
| | **2** | **Subbagian Peliputan dan Dokumentasi** | **Program 31 : Peningkatan Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan Daerah** | | **100%** | **1,095,945,000.00** |
| | | | 1 | Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah | 12 Dokumen | 281,555,000.00 |
| | | | 2 | Pengadaan Peralatan Peliputan dan Dokumentasi | 20 Unit | 312,470,000.00 |
| | | | 3 | Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan Daerah | 1 Dokumen | 103,250,000.00 |
| | | | 4 | Penyusunan Profil KDH/WKDH | 1 Dokumen | 171,675,000.00 |
| | | | 5 | Pendidikan dan Pelatihan Peliputan dan Dokumentasi | 4 Orang | 61,075,000.00 |

| NO. | | NAMA BAGIAN/SUBBABGIAN | PROGRAM/KEGIATAN | | TARGET | ANGGARAN PERUBAHAN 2020 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 6 | Penerbitan Media Informasi Pimpinan Daerah | 5 Media | 165,920,000.00 |
| | **3** | **Subbagian Protokol** | **Program 32 : Penataaan dan Ketatalaksanaan Pemerintahan** | | **100%** | **1,375,413,000.00** |
| | | | 1 | Pelaksanaan Peringatan Hari Besar Nasional dan Daerah | 20 Kali | 368,275,000.00 |
| | | | 2 | Pendampingan Acara Resmi KDH/WKDH | 12 Kali | 286,327,500.00 |
| | | | 3 | Pembinaan Marching Band Daerah | 100 Orang | 556,770,000.00 |
| | | | 4 | Pendampingan Tamu Resmi Daerah | 48 Orang | 164,040,500.00 |
| **TOTAL** | | | | | | **41,716,836,000.00** |

## 2.6. Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Penetapan kinerja memuat dua unsure pokok yaitu pernyataaan penetapan kinerja yang harus ditandatangani oleh penanggungjawab program dengan atasa langsung dan akhir periode penganggaran.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja adalah:

1. Konsisten, keselarasan dan proporsionalitas dalam menjabarkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) kedalam penetapan prioritas program/kegiatan dan alokasi anggaran
2. Ketepatan dalam merumuskan sasaran-sasaran strategis dan indicator kinerja
3. Ketepatan dalam mengestimasi target kinerja dari setiap indicator kinerja
4. Obyektifitas dalam pengukuran kinerja

Penetapan perjanjian kerja yang dituangkan dalam Penetapan Kinerja harus berpedoman pada Rencana Kinerja (Renja). Renja disusun setiap tahun yang merupakan penjabaran dari pada Renstra yang memuat informasi tentang :

a. Sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan;

   sasaran strategis yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen Renstra. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indicator dsn rencana tingkat capaiannya (targetnya)

b. Indikator kinerja sasaran dan target capaiannya;

   Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan dengan memperhitungkan indicator masukan (inputs), keluaran (outputs), hasil (outcomes), manfaat (benefit), dan dampak (inpacts)

c. program;

   program merupakan penjabaran dari kebijakan dari Satuan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya nyata yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disiapkan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD. Program merupakan dukungan nyat bagi keberhasilan pelaksanaan tujuan dan sasaran, dengan demikian program disusun secara nyata, sistimatis dan terpadu.

d. kegiatan;

   Kegiatan merupakan bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personel (sumberdaya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau

kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa. Kegiatan yang dilaksanakan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat pada tahun 2019 merupakan kegiatan yang dipilih dari daftar kegiatan yang tercantum dalam lampiran Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan peratutan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 TENTANG PERUBAHAN Kedua Atas Peraturan Menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pengelolaan keuangam daerah

e. indikator kinerja kegiatan dan target capaiannya.

Indicator kinerja kegiatan yang akan ditetapkan dapat dikategorikan ke dalam kelompok input, output, outcome, benefit, dan impact

1. Masukan (Input)

   Adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan output misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi dan sebagainya.

2. Keluaran (Output)

   Adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik/non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan.

3. Hasil ( Outcome)

   Adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Outcome merupakan ukuran seberapa jauh setia[ produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

4. Manfaat (Benefit)

   Adalah kegunaan suatu keluaran (output) yang dirasakan oleh masyarakat. Dapat berupa tesedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik

5. Dampak ( Impact)

   Adalah ukuran tingkat pengaruh social, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indicator dalam suatu kegiatan.

Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu. Rencana kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2019 disajikan dalam table 2.3 sebagai berikut :

**Tabel 2.3**

**Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021**

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target Tahun 2021 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Meningkatnya Keteraturan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | Tingkat penyelenggaraan pelayanan terpadu kecamatan | % | 100 |
| 2 | Terwujudnya penyusunan Laporan Penyelenggaraan pemerintah tepat waktu | Tingkat Ketepatan waktu penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah | % | 100 |
| 3 | Terlaksananya koordinasi penyelenggaraan pemerintah umum | Tingkat koordinasi penyelenggaraan pemerintah umum | % | 100 |
| 4 | Terwujudnya Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah dengan baik | Porsentase Pengadaan Tanah | % | 100 |

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target Tahun 2021 |
|---|---|---|---|---|
| 5 | Meningkatnya Kualitas produk hukum daerah berbasis HAM | Tingkat pemenuhan produk hukum daerah berbasis HAM | % | 90 |
| 6 | Meningkatnya pemenuhan produk hukum daerah | Tingkat pemenuhan produk hukum daerah | % | 90 |
| 7 | Terlaksananya Penyebaran informasi produk hukum daerah | cakupan informasi produk hukum daerah | % | 90 |
| 8 | Tercapainya tindak lanjut bantuan hukum Aparatur Sipil Negara | tingkat tindak lanjut bantuan hukum | % | 90 |
| 9 | Meningkatnya implementasi penegakan HAM | Tingkat implementasi penegakan HAM | % | 90 |
| 10 | Meningkatnya kualitas pembangunan daerah bidang bhukum dan pemerintahan | Tingkat kualitas pembangunan daerah bidang hukum dan pemerintahan | % | 90 |
| 11 | Meningkatnya Penyelenggaraan urusan Keagamaan dan Kesejahteraan Rakyat | Tingkat efektivitas Penyelenggaraan Keagamaan dan Kesejahteraan Rakyat | % | 90 |
| 12 | Meningkatnya pembinaan keagamaan dalam masyarakat | Tingkat aktivitas keagamaan dalam masyarakat | % | 90 |
| 13 | Meningkatnya lembaga sosial masyarakat yang dibina | Persentase lembaga sosial kemasyarakatan yang dibina | % | 90 |
| 14 | Meningkatnya penyelarasan pendidikan dan kemasyarakatan | tingkat koordinasi pendidikan dan kesehatan masyarakat | % | 90 |

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target Tahun 2021 |
|---|---|---|---|---|
| 15 | Meningkatnya kualitas pembangunan daerah dibidang aparatur dan kemasyarakatan | Tingkat kualitas pembangunan daerah bidang aparatur dan kemasyarakatan | % | 90 |
| 16 | Meningkatnya Efektifitas penyelenggaraan urusan perekonomian Daerah | Tingkat efektivitas penyelenggaraan urusan perekonomian daerah | % | 90 |
| 17 | Terlaksananya peningkatan koordinasi pengelolaan SDA | Tingkat Koordinasi pengelolaan SDA | % | 90 |
| 18 | Terwujudnya koordinasi pengembangan ekonomi daerah | Tingkat Koordinasi pengembangan ekonomi daerah | % | 90 |
| 19 | Menigkatnya pengembangan investasi dan dunia usaha | Tingkat Koordinasi investasi dan dunia usaha | % | 85 |
| 20 | Meningkatnya kualitas penyelenggaraan bidang ekonomi keuangan dan pembangunan | Tingkat kualitas penyelenggaraan bidang ekonomi keuangan dan pembangunan | % | 90 |
| 21 | Meningkatnya efektifitas dan Efisiensi Pembangunan Daerah | Tingkat Realisasi pengadaan barang jasa | 0 | 95 |
| 22 | Menigkatnya kualitas aparatur pengadaan barang/jasa | tingkat pemenuhan Aparatur Pengadaan Barang jasa terlatih | % | 90 |
| 23 | Meningkatnya pelayanan pengadaan barang jasa | Tingkat pelayanan pengadaan barang jasa | % | 85 |
| 24 | Terwujudnya koordinasi pembangunan daerah | Tingkat koordinasi pembangunan daerah | % | 85 |
| 25 | Meningkatnya Keterpaduan Program dan Keuangan PD | Nilai SAKIP PD | Nilai | B |

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target Tahun 2021 |
|---|---|---|---|---|
| 26 | Meningkatnya Sistem Perencanaan Perangkat Daerah | Tingkat ketepatan waktu laporan keuangan | % | 90 |
| 27 | Meningkatnya efektifitas dan Efisiensi Pembangunan Daerah | Tingkat efektivitas pengelolaan keuangan PD | % | 85 |
| 28 | Meningkatnya Keterpaduan Program dan Keuangan PD | Tingkat efektivitas perencanaan perangkat daerah | % | 90 |
| 29 | Meningkatkan ketertiban dan kelancaran pelayanan internal dan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah | tingkat pemenuhan pelayanan internal dan rumah tangga KDH/WKDH | % | 100 |
| 30 | Meningkatnya pelayanan administrasi umum | Persentase layanan administrasi umum | % | 90 |
| 31 | Meningkatnya sarana dan prasarana aparatur | tingkat pemenuhan sarana dan prasarana perkantoran | % | 85 |
| 32 | Meningkatnya pelayanan rumah tangga KDH/WKDH | Tingkat pemenuhan pelayanan rumah tangga KDH/WKDH | % | 100 |
| 33 | Terlaksanannya pelayanan kedinasan kepala daerah dan wakil kepala daerah | Tingkat pelayanan kedinasan kepala daerah dan wakil kepala daerah yang terlaksanan | % | 100 |
| 34 | Meningkatnya kualitas kinerja organisasi perangkat daerah | Tingkat Kinerja Organisasi PD | % | 90 |
| 35 | Meningkatnya efektivitas kelembagaan pemerintah daerah | Tingkat Efektivitas kelembagaan perangkat daerah | % | 85 |
| 36 | Meningkatnya penataan sistem administrasi arsip kepegawaian | cakupan penataan administrasi kepegawaian | % | 85 |

| No | Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target Tahun 2021 |
|---|---|---|---|---|
| 37 | Meningkatnya penataan pemetaan kepegawaian daerah | tingkat pemenuhan aparatur daerah sesuai dengan kompetensi | % | 85 |
| 38 | Meningkatnya kedisiplinan aparatur Sekretariat Daerah | Tingkat kedisiplinan aparatur setda | % | 85 |
| 39 | Meningkatnya ketatalaksanaan reformasi birokrasi | tingkat efektivitas ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah | % | 85 |
| 40 | tingkat efektifitas pelayanan kehumasan dan keprotokolan Pimpinan Daerah | tingkat efektifitas pelayanan kehumasan dan keprotokolan Pimpinan Daerah | % | 90 |
| 41 | Meningkatkan ketertiban dan kelancaran pelayanan internal dan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah | Cakupan pelayanan kehumansan KDH/WKDH | % | 90 |
| 42 | Meningkatkan kelancaran pelayanan informasi dan keprotokolan | Cakupan pelayanan Keprotokolan Pimpinan Daerah | % | 85 |
| 43 | Meningkatnya kualitas kinerja organisasi perangkat daerah | Cakupan peliputan dan dokumentasi Pimpinan daerah | % | 85 |

# BAB III

# AKUNTABILITAS

## 3.1. Gambaran Umum

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 Sumbawa Barat selaku pengemban amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat yang dibuat sesuai ketentuan yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan tersebut memberikan gambaran penilaian tingkat pecapaian target masing-masing indikator sasaran srategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2020-2021 maupun Rencana Kerja Tahun 2020. Sesuai dengan ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang ditetapkan untuk mewujudkan misi dan visi Sekretariat Daerah.

Pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Kepala LAN Nomor 239/IX/618/2004 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Capaian indikator kinerja utama (IKU) diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masingmasing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian

sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokan sebagai berikut :

| NO | CAPAIAN KINERJA | INTERPRETASI |
|---|---|---|
| **1.** | > 100 | Melebihi/melampaui target |
| **2.** | = 100 | Sesuai target |
| **3.** | < 100 | Tidak mencapai target |

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

Dalam laporan ini, Sekretariat Daerah Kota Bandung dapat memberikan gambaran penilaian tingkat pencapaian target sasaran dan dari masing-masing indikator kinerja sasaran yang ditetapkan dalam dokumen Renstra 2018-2021. Sesuai ketentuan tersebut, pengukuran kinerja digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah. Pelaporan Kinerja ini didasarkan pada Perjanjian Kinerja Setda Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2020 dan Indikator Kinerja Utama Setda Kabupaten Sumbawa Barat hasil reviu berdasarkan Keputusan Sekretaris Daerah tentang IKU Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat yang menetapkan 9 (sembilan) sasaran dengan 12 (Dua Belas) indikator kinerja (out comes dan output penting) dengan rincian sebagai berikut :

**Tabel 3.1**

**Sasaran dan indicator kinerja utama**

| No | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA UTAMA | FORMULA | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Meningkatnya Keteraturan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | Predikat penilaian Dari Tim EKPPD Kementerian Dalam Negeri | LHE EPPD | Bagian Pemerintahan |
| 2. | Meningkatnya Kualitas produk hukum daerah berbasis HAM | Tingkat pemenuhan produk hukum daerah | $\frac{Jumlah\ Produk\ Hukum\ Daerah\ yang\ Disetujui}{Jumlah\ Produk\ Hukum\ yang\ diajukan} x\ 100\%$ | Data Usulan Perda yang diusulkan dan disetujui | Bagian Hukum |

| No | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA UTAMA | FORMULA | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3. | Meningkatnya Penyelenggaraan urusan Keagamaan dan Kesejahteraan Rakyat | Tingkat aktivitas keagamaan dalam masyarakat | $\frac{Jumlah\ Lembaga\ Keagamaan\ yang\ Aktif}{jumlah\ Lembaga\ Keagamaan} x100\%$ | Data Program Peningkatan Kesejahteraan dan Sosial Kemasyarakatan | Bagian Administrasi Kesra dan Kemasyarakatan |
| | | Porsentase Aparatur yang Melaksanakan Sholat Berjamaah | $\frac{jumlah\ Aparatur\ Sholat\ Berjamaah\ Zuhur\ dan\ Asyar}{jumlah\ Aparatur} x\ 100\%$ | Data Aparatur Sholat Berjamaah | |
| 4. | Meningkatnya Efektifitas penyelenggaraan urusan perekonomian | Tingkat Koordinasi pengembangan ekonomi daerah | $\frac{jumlah\ kegiatan\ koordinasi\ pengembangan\ ekonomi\ daerah}{jumlah\ pengembangan\ ekonomi\ daerah\ yang\ dibutuhkan} x\ 100\%$ | Data Koordinasi dan Monev bidang pengembangan | Bagian Perekonomian |

| No | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA UTAMA | FORMULA | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Daerah | | | ekonomi | |
| 5. | Meningkatnya efektifitas dan Efisiensi Pembangunan Daerah | Tingkat pelayanan pengadaan barang jasa | $\frac{jumlah\ paket\ pengadaan\ barang\ dan\ jasa\ tanpa\ sanggahan}{jumlah\ paket\ pengadaan\ barang\ dan\ jasa}\ x\ 100\%$ | Data Program Fasilitasi, Koordinasi dan Pembinaan Layanan Admistrasi Pembangunan | Bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah |
| 6. | Meningkatnya Keterpaduan Program dan Keuangan PD | Nilai LKjIP Setda | Predikat | Inspektorat Kabupaten | Bagian PPK |
| 7. | Meningkatkan ketertiban dan kelancaran pelayanan | Tingkat pemenuhan pelayanan rumah | $\frac{jumlah\ pelayanan\ rumahtangga\ \frac{KDH}{WKDH}\ yang\ tersedia}{jumlah\ pelayanan\ \frac{KDH}{WKDH}\ yang\ dibutuhkan}\ x\ 100\%$ | Data Pelayanan Internal | Bagian Umkap |

| No | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA UTAMA | FORMULA | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | internal rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah | tangga KDH/WKDH | | KDH/WKDH | |
| 8. | Meningkatnya kualitas kinerja organisasi perangkat daerah | tingkat efektivitas ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah | $\frac{jumlah\ Perangkat\ Daerah\ dengan\ dokumen\ SAKIP\ yang\ Baik}{jumlah\ total\ Perangkat\ Daerah}\ x\ 100\%$ | Data Perangkat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat | Bagian Organisasi |
| | | Tingkat kedisiplinan aparatur setda | $\frac{jumlah\ aparatur\ Setda\ dengan\ kedisiplinan\ yang\ baik}{jumlah\ Seluruh\ aparatur\ Setda}\ x\ 100\%$ | | |

| No | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA UTAMA | FORMULA | SUMBER DATA | PENANGGUNG JAWAB |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 9. | Meningkatkan kelancaran pelayanan informasi dan keprotokolan | tingkat efektifitas pelayanan kehumasan dan keprotokolan Pimpinan Daerah | $\frac{jumlah\ total\ pelayanan\ kehumasan, keprotokolan\ dan\ peliputan}{jumlah\ kegiatan\ pimpinan\ daerah} x\ 100\%$ | Data Pelayanan informasi keprotokolan | Bagian Humas dan Protokol |

## 3.2. Capaian Kinerja

Mengacu pada ketentuan yang berlaku dalam pasal (10) Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 tahun 2010, bahwa setiap akhir periode instansi pemerintah melakukan pengukuran pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja. Keputusan Kepala LAN No. 239 Tahun 2003, Kinerja Instansi Pemerintah diukur berdasarkan Tingkat Pencapaian Kinerja Sasaran, Program dan Kegiatan melalui media Rencana Kinerja yang kemudian dibandingkan dengan realisasinya.

Pencapaian Kinerja Sasaran diperoleh dengan cara membandingkan Target dengan Realisasi Indikator Sasaran. Pencapaian Kinerja Kegiatan yang terdiri dariInput, Output dan Outcome.

Media Pengukuran Kinerja Terdiri dari :

1. Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran yang memberikan informasi tentang tingkat pencapaian target dari sasaran yang ditentukan.
2. Formulir pengukuran Pencapaian kegiatan instansi adalah bentuk paling kecil dari evaluasi kinerja organisasi. Seluruh atau sebagian kegiatan dapat dievaluasi menurut prioritas manajemen instansi. Tingkat pentingnya evaluasi sangat dtentukan oleh tingkat pentingnya kegiatan itu sendiri. Tingkat pentingnya evaluasi sangat ditentukan oleh tingkat pentingnya kegiatan itu sendiri. Kegiatan yang digunakan untuk mendukung tercapainya sasarn strategis yang tertuang dalam RENSTRA Sekretariat Daerah periode 2018-2021 adalah merupakan kegiatan pokok atau kegiatan utama yang merupakan cirri organisasi instansi dalam pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan yang cukup dominan dalam rangka menjalankan Misi Instansi.

## 3.3. Capaian Kinerja Sasaran

Hasil evaluasi kinerja sasaran menunjukkan bahwa 9 (sembilan sasaran) strategis yang ditetapkan Tahun 2020 dapat diwujudkan 100 porsen. Sebagaimana dijelaskan pada table table berikut ini.

**Sasaran Pertama : Meningkatnya Keteraturan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah**

Analisa capaian kinerja terhadap sasaran 1 diuraikan lebih lanjut melalui indicator kinerja utama dengan rincian penjelasan capaian kinerja yang diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program sebagaimana penjelasan dibawah ini. Pada sasaran 1 (satu) terdiri dari 1 (Satu) indikator sasaran berdasarkan hasil pengukuran kinerja dengan nilai rata-rata capaian sasaran sebesar **100 %** dengan kategori **baik**. Selengkapnya nilai capaian indikator pada sasaran 1 (satu) sesuai hasil pengukuran kinerja dijelaskan pada table sebagai berikut :

**Tabel 3.2.**

**Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA**

| NO | INDIKATOR KINERJA UTAMA | TARGET | SATUAN | REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA | | | | | | CAPAIAN KINERJA S/D 2020 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | REAL 2018 | % | REAL 2019 | % | REAL 2020 | % | TARGET PERTENGAHAN RPJMD/RENSTRA (TAHUN KE-3) | % | KONDISI AKHIR 2021 | CAPAIN KINERJA( % ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (9-5)/5*100% | 7 | 8 (9-7)/7*100% | 9 | 10 (9/3)*100% | 11 | 12 (9/11)*100% | 13 | 14 (9/13)*100% |
| 1 | Nilai Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | Sangat Tinggi | Predikat | Sanagat Tinggi | 100% | Sangat Tinggi | 100% | Sangat Tinggi | 100% | Sangat Tinggi | 100% | Sangat Tinggi | 100% |

Sasaran ini dapat dicapai melalui 1 (Satu) program dan 2 kegiatan utama yang dilaksanakan bagian pemerintahan yaitu Program peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (kegiatan Penyusunan LPPD dan IKK Kabupaten Sumbawa Barat serta kegiatan Penyusunan LKPJ Kepala Daerah Akhir Tahun Anggaran). Capaian Kinerja sasaran yang dirumuskan menunjukkan keadaan seperti pada table 3.3, sebagai berikut

**Tabel 3.3**

**Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Sasaran**

| Indikator Kinerja | Tahun Anggaran 2019 | Tahun Anggaran 2020 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Target | Realisasi | Capaian Kinerja (%) | Target Akhir Renstra (2021) |
| Dokumen LPPD | 1 Dokumen | 3 Dokumen | 3 Dokumen | 100 | 2 Dokumen |
| Dokumken LKPJ | 1 Dokumen | 2 Dokumen | 2 Dokumen | 100 | 1 Dokumen |

Pada Tabel 3.2 diatas menunjukkan bahwa indikator – indikator kinerja yang ditetapkan secara keseluruhan menghasilkan angka capaian kinerja rata rata sebesar 100 persen yang mempunyai makna kinerja Perangkat Daerah adalah **Baik**. Kondisi ini menggambarkan bahwa sasaran strategis Perangkat Daerah tentang meningkatnya kualitas penyelenggaraan Pemerintah Derah dapat diwujudkan dengan baik. Dari tabel 3.2 dapat dijelaskan analisis kinerja untuk sasaran satu adalah sebagai berikut :

**1. Peningkatan skor LPPD**

a. Target indikator kinerja peningkatan skor LPPD yaitu mendapatkan skor LPPD sebesar 3,05 dan terealisasi 3,0580 sehingga capaian kinerja sebesar 100 % dengan kategori **baik**.

b. Capaian indikator tahun 2019 meningkat dibandingkan dengan pencapaian skor LPPD pada tahun 2018 yaitu 3,0575. Skor hasil penilaian atas LPPD tahun 2018 dan 2019 dilakukan oleh Tim Kementrian Dalam Negeri sedangkan hasil penilaian tahun 2020 belum terbit. Realisasi pencapaian skor LPPD tahun 2020 didasarkan atas hasil penilaian Tim Provinsi Nusa Tenggara Barat dan masih termasuk kategori sangat tinggi

c. Target akhir RPJMD 2016-2021 adalah sebesar 3,06 sehingga masih kurang 0,0025 untuk memenuhi target akhir RPJMD.

d. Untuk sasaran pertama ini tidak ada standar nasional untuk diperbandingkan dengan realisasi kinerja tahun ini.

e. Berdasarkan indikator kinerja yang ditetapkan secara keseluruhan telah tercapai 100 %. Hal ini dikarenakan data yang disajikan untuk memenuhi indicator telah lengkap, demikian pula halnya ada capaian indikator kinerja kunci yang juga telah tercapai. Disamping itu juga terdapat faktor luar yang secara prinsip sangat menentukan hasil penilaian, sebagai contoh pada saat dilakukan klarifikasi terdapat pemahaman yang kurang memadahi dari salah satu tim penilai terhadap implementasi teknis perhitungan capaian nilai terhadap data yang disajikan oleh daerah terhadap indikator penilaian yang ditetapkan. Sehingga menyebabkan hasil yang kurang valid (merugikan). Solusi yang telah dilakukan adalah melaksanakan koordinasi

secara intensif baik secaran internal bersama Tim terkait maupun klarifikasi dan verifikasi dengan Tim tingkat Provinsi dalam pengumpulan data dan mendorong Perangkat Daerah terkait untuk mencapai indikator kinerja kunci serta melakukan koordinasi dan komunikasi yang efektif dengan tim penilai pusat dan provinsi. Sedangkan keberhasilan dalam penyampaian LKPJ kepada DPRD dengan tepat waktu didukung adanya kerjasama dan koordinasi di Bagian Pemerintahan dengan tim penyusun LKPJ.

f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya adalah SDM yang mendukung dalam pencapaian indikator ini sebanyak 12 orang Rp. 78.525.150,- Pagu anggaran yang menunjang pencapaian indikator kinerja ini sebesar Rp. 78.535.600,- sedangkan realisasi anggaran dapat terserap atau sebesar 99,99%. Sedangkan efisiensi sumber daya yang dapat dilakukan yaitu sebesar 5,84%. Efisiensi dari sumber daya ini dikarenakan penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien sehingga menghasilkan hasil yang maksimal.

g. Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian indikator kinerja Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian indikator kinerja ini yaitu Program Perencanaan Pembangunan Daerah dengan kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

**2. Ketepatan waktu penyampaian LKPJ**

a. Target indikator kinerja ketepatan waktu penyampaian LKPJ adalah Tepat waktu (30 Maret 2020) dan terealisasi tepat waktu (11 Maret 2020) sehingga capaian kinerja sebesar 100% dengan kategori **baik**.

b. Penyampaian LKPJ pada tahun 2021 (29 Maret 2021) lebih cepat satu hari bila dibandingkan penyampaian pada tahun 2020 yaitu disampaiakan pada tanggal 30 Maret 2020

c. Target awal sampai akhir tahun pada RPJMD 2018-2022 adalah tepat waktu yaitu paling lambat adalah 30 Maret.

d. Tidak ada standar nasional sehingga tidak dapat Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional

e. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan. Keberhasilan dalam penyampaian LKPJ kepada DPRD dengan tepat waktu didukung adanya kerjasama dan koordinasi di Bagian Pemerintahan Setda dengan tim penyusun LKPJ.

f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya yakni SDM yang mendukung dalam pencapaian indikator ini sebanyak 12 orang Pagu anggaran yang menunjang pencapaian indikator kinerja ini sebesar Rp.

32.848.800,- sedangkan realisasi anggaran dapat terserap Rp. 32.848.800,- atau sebesar 100%. Sedangkan efisiensi sumber daya yang dapat dilakukan yaitu sebesar 7,11%. Efisiensi dari sumber daya ini dikarenakan penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien sehingga menghasilkan hasil yang maksimal. Selain sumber daya yang ada diatas, kinerja di bagian pemerintahan ditunjang dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadahi.

g. Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian indikator kinerja Program Perencanaan Pembangunan Daerah, dan kegiatan Koordinasi Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

**Sasaran Kedua : Meningkatnya Kualitas Produk hukum Daerah berbasis HAM**

Analisa capaian kinerja terhadap sasaran 2 diuraikan lebih lanjut melalui indicator kinerja utama dengan rincian penjelasan capaian kinerja yang diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program sebagaimana penjelasan dibawah ini. Pada sasaran 2 (satu) terdiri dari 1 (Satu) indikator sasaran berdasarkan hasil pengukuran kinerja dengan nilai rata-rata capaian sasaran sebesar **100 %** dengan kategori **baik**. Selengkapnya nilai capaian indikator pada sasaran 1 (satu) sesuai hasil pengukuran kinerja dijelaskan pada table sebagai berikut :

**Tabel 3.4.**

**Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA**

| NO | INDIKATOR KINERJA UTAMA | TARGET | SATUAN | REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA | | | | | | CAPAIAN KINERJA S/D 2020 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | REAL 2018 | % | REAL 2019 | % | REAL 2020 | % | TARGET PERTENGAHAN RPJMD/RENSTRA (TAHUN KE-3) | % | KONDISI AKHIR 2021 | CAPAIN KINERJA ( % ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (9-5)/5*100% | 7 | 8 (9-7)/7*100% | 9 | 10 (9/3)*100% | 11 | 12 (9/11)*100% | 13 | 14 (9/13)*100% |
| 1 | Tingkat Pemenuhan Produk Hukum Daerah | 100 | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Sasaran ini dicapai melalui 1 (Satu) program dan 1 (Satu) kegiatan utama yang dilaksanakan oleh bagian Hukum, yaitu program penataan peraturan perundang-Undangan (kegiatan penyusunan rancangan produk hokum daerah). Capaian Kinerja berdasarkan indicator kinerja sasaran yang dirumuskan menunjukkan keadaan seperti pada table 3.5, sebagai berikut :

**Tabel 3.5**

**Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Sasaran**

| Indikator Kinerja | Tahun Anggaran 2019 | Tahun Anggaran 2020 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Target | Realisasi | Capaian Kinerja (%) | Target Akhir Renstra (2021) |
| penyusunan rancangan peraturan perundang undangan | 4 Paket | 5 15 Perda | 5 15 Perda | 100 | 40 Perda |

Pada table 3.4 diatas menunjukkan bahwa indicator-indikator kinerja yang ditetapkan menghasilkan angka rata-rata capaian kinerja sebesar 100 % yang mempunyai makna kinerja organisasi dengan **Baik**. Kondisi ini menggambarkan bahwa sasaran strategis organisasi tentang meningkatnya kualitas dan kuantitas produk hukum daerah dapat diwujudkan dengan baik dan dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Tahun 2020 dari target 15 raperda terealisasi 15 raperda sehingga capaian kinerja 100 % dengan kriteria **baik.**
b. PadaTahun 2019 indikator kinerja diatas tercapai 82.36% dari target 17 raperda terealisasi 14 raperda. Dari tahun 2016 sampai dengan tahun 2018 rata-rata target capaian kinerja 100% dari 30 raperda dan terealisasi 31 raperda atau 103.33%.
c. Dilihat dari rencana lima tahun, untuk tahun 2020 ditargetkan 15 raperda atau tercapai 100 % dan tahun 2021 ditargetkan tercapai 100 % dari 35 raperda.
d. Tidak ada standar nasional untuk dibandingkan realisasi kinerja tahun ini
e. Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan adalah Perencanaan target waktu secara spesifik dalam penjadwalan prolegda dengan menyusun kalendar tahunan tahapan pelaksanaan Propperda secara rinci dengan memperhitungkan resiko keterlambatan waktu, Penyusunan naskah akademik dan naskah raperda dilimpahkan kepada OPD pengusul Perda sehingga lebih meringankan tugas di Bagian Hukum, Penyederhanaan SOP dan peningkatan SDM perancang peraturan perundangundangan (legal drafter) serta melakukan pembinaan terhadap legal drafter di OPD / unit kerja.
f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya Dalam mendukung tercapainya indikator ini terdapat beberapa efisiensi penggunaan sumber daya antara lain : Sumber Daya Manusia, untuk melaksanakan program dan kegiatan didukung dengan 11 pegawai. Keuangan, pencapaian

sasaran yang dibiayai dengan APBD sebesar Rp Rp 298.935.090,- terealisasi Rp 300.902.500,- atau 99,35% sehingga terjadi efisiensi sebesar 0.65 %. Sarana Prasarana yang digunakan pada kegiatan yang menunjang indicator kinerja ini adalah gedung milik Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.

g. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja. Program yang mendukung indikator kinerja ini adalah program Penataan Peraturan Perundang-undangan dengan kegiatan Legislasi Rancangan Peraturan Perundangundangan.

**Sasaran KeTiga : Meningkatnya Efektifitas Pembinaan Lembaga Social**

Pada sasaran 3 (Tiga) terdiri dari 2 (dua) indikator sasaran berdasarkan hasil pengukuran kinerja dengan nilai rata-rata capaian sasaran sebesar **100%** dengan kategori **Baik.** Selengkapnya nilai capaian indikator pada sasaran 2 (dua) sesuai hasil pengukuran kinerja dijelaskan sebagai berikut :

**Tabel 3.6.**

**Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA**

| NO | INDIKATOR KINERJA UTAMA | TARGET | SATUAN | REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA | | | | | | CAPAIAN KINERJA S/D 2020 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | REAL 2018 | % | REAL 2019 | % | REAL 2020 | % | TARGET PERTENGAHAN RPJMD/RENSTRA (TAHUN KE-3) | % | KONDISI AKHIR 2021 | CAPAIN KINERJA ( % ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (9-5)/5*100 % | 7 | 8 (9-7)/7*100 % | 9 | 10 (9/3)*100 % | 11 | 12 (9/11)*100% | 13 | 14 (9/13)*100 % |
| 1 | Tingkat aktivitas keagamaan dalam masyarakat | Sangat Tinggi | Predikat | Sanagat Tinggi | 100% | Sangat Tinggi | 100% | Sangat Tinggi | 100% | Sangat Tinggi | 100% | Sangat Tinggi | 100% |
| 2 | Porsentase Aparatur yang Melaksanankan Sholat Berjamaah | 100 | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Sasaran meningkatnya efektifitas pembinaan lembaga social dapat dicapai melalui 1 program dan 1 kegiatan utama yang dilaksanakan oleh bagian Kesra dan Kemasyarakatan , yaitu program peningkatan pembinaan keagamaan ( kegiatan gerakan tuntas baca Al-Quran melalui pemberdayaan gotongroyong dan). Capaian kinerja berdasartkan indicator indicator kinerja sasaran yang drimuskan menunjukkan keadaan seperti pada table 3.10, sebagai berikut :

**Tabel 3.7**

**Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Sasaran**

| Indikator Kinerja | Tahun Anggaran 2019 | Tahun Anggaran 2020 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Target | Realisasi | Capaian Kinerja (%) | Target Akhir Renstra (2021) |
| Gerakan tuntas baca Al-Quran melalui pemberdayaan gotongroyong | 100 % | 1000 orang | 1200 orang | 120 | 100 % |

Pada table 3.7 diatas menunjukkan bahwa indicator indicator kinerja yang ditetapkan secara keseluruhan menghasilkan angka capaian kinerja rata rata sebesar 120 porsen yang mempunyai makna kinerja organisasi adalah Baik. Kondisi ini menggambarkan bahwa sasaran strategis organisasi tentang Meningkatnya Efektifitas Pembinaan Lembaga Social dapat diwujudkan dengan baik.

**Sasaran KeEmpat : Meningkatnya Efektifitas Penyelenggaraan Urusan Perekonomian Daerah**

Analisa capaian kinerja terhadap sasaran 4 (Empat) diuraikan lebih lanjut melalui indicator kinerja utama dengan rincian penjelasan capaian kinerja yang diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program sebagaimana penjelasan dibawah ini. Pada sasaran 4 (Empat) terdiri dari 1 (Satu) indikator sasaran berdasarkan hasil pengukuran kinerja dengan nilai rata-rata capaian sasaran sebesar **100 %** dengan kategori **baik**. Selengkapnya nilai capaian indikator pada sasaran 4 (Empat) sesuai hasil pengukuran kinerja dijelaskan pada table sebagai berikut :

**Tabel 3.8.**

**Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA**

| NO | INDIKATOR KINERJA UTAMA | TARGET | SATUAN | REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA | | | | | | CAPAIAN KINERJA S/D 2020 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | REAL 2018 | % | REAL 2019 | % | REAL 2020 | % | TARGET PERTENGAHAN RPJMD/RENSTRA (TAHUN KE-3) | % | KONDISI AKHIR 2021 | CAPAIN KINERJA ( % ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (9-5)/5*100% | 7 | 8 (9-7)/7*100% | 9 | 10 (9/3)*100% | 11 | 12 (9/11)*100% | 13 | 14 (9/13)*100% |
| 1 | Tingkat Koordinasi Pengembangan Ekonomi Daerah | 100 | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Sasaran meningkatnya efektivitas penyelenggaraan urusan perekonomian daerah dicapai melalui 1 (Satu) program dan 1 kegiatan utama yang dilaksanakan oleh bagian perekonomian yaitu program Pengembangan Ekonomi Daerah (Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah). Capaian kinerja berdasarkan indicator kinerja sasaran yang dirumuskan menunjukkan keadaan seperti pada table 3.4, sebagai berikut :

**Tabel 3.9**

**Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Sasaran**

| Indikator Kinerja | Tahun Anggaran 2019 | Tahun Anggaran 2020 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Target | Realisasi | Capaian Kinerja (%) | Target Akhir Renstra (2021) |
| Pengendalian Inflasi Daerah | 100 % | 6 Kali | 6 Kali | 100 | 100 % |

Pada Tabel 3.9 diatas menunjukkan bahwa indicator indicator kinerja yang ditetapkan menghasilkan angka rata-rata capaian sebesar 100 porsen yang mempunyai makna kinerja Sekretariat Daerah adalah **Baik**. Kondisi ini menggambarkan bahwa sasaran strategis ini dapat diwujudkan dengan baik dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Tahun 2020 menetapkan target 2 kegiatan pemantauan dan terealisasi 2 kegiatan atau capaian kinerja sebesar 100% dengan kriteria **baik**. Indikator kinerja ini dapat diukur dari terlaksananya kegiatan koordinasi pengendalian inflasi daerah dengan target 2 kegiatan, realisasi 2 kegiatan dan capaian kinerja 100 %.
b. Apabila dibandingkan capaian kinerja tahun 2020 dengan tahun sebelumnya dinilai kurang sinkron karena indikator sasaran tahun 2020 dengan tahun tahun sebelumnya berbeda. Berikut disesuaikan dengan indikator kinerja pada RPJMD 2016 – 2021 : tahun 2018, tahun 2019 dan tahun 2020 adalah sama sama 2 (dua) kegiatan.
c. Target tiap tahun pada RPJMD 2016-2021 adalah 100% dan pada tahun 2020 juga sudah tercapai 100%.
d. Tidak ada standar nasional sehingga tidak bisa dilakukan perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standart nasional.
e. Berikut adalah analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang dilakukan. Penyebab keberhasilan tercapainya target indikator di atas adalah : Koordinasi dan komunikasi timbal balik yang baik dengan SKPD di lingkungan Pemkab Sumbawa Barat, pemprov, dan rutin melakukan pendampingan penggunaan energy, Dukungan sarana prasarana yang cukup, Sumber daya manusia/jumlah pegawai yang cukup.

f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya Adalah Dalam mendukung tercapainya sasaran diatas terdapat beberapa efisiensi antara lain : Sumber Daya Manusia, untuk melaksanakan program dan kegiatan didukung dengan 10 pegawai. Anggaran untuk pencapaian indikator ini tersedia anggaran sebesar Rp 7.843.750,- dan terserap Rp 7.943.750,- (98,74%) atau terjadi efisiensi sebesar 1,26%. Sarana Prasarana yang digunakan pada kegiatan yang menunjang indicator kinerja ini adalah gedung milik Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.

g. Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian kinerja sasaran yaitu : Program Pengembangan sistem pendukung bagi usaha mikro kecil dan menengah dengan Kegiatan Koordinasi pengendalian inflasi daerah

**Sasaran KeLima : Meningkatkan Ketertiban Dan Keterpaduan Pembangunan Dan Pelayanan Barang Jasa Pemerintah**

Analisa capaian kinerja terhadap sasaran 4 (Empat) diuraikan lebih lanjut melalui indicator kinerja utama dengan rincian penjelasan capaian kinerja yang diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program sebagaimana penjelasan dibawah ini. Pada sasaran 4 (Empat) terdiri dari 1 (Satu) indikator sasaran berdasarkan hasil pengukuran kinerja dengan nilai rata-rata capaian sasaran sebesar **100 %** dengan kategori **baik**. Selengkapnya nilai capaian indikator pada sasaran 4 (Empat) sesuai hasil pengukuran kinerja dijelaskan pada table sebagai berikut :

**Tabel 4.0**

**Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA**

| NO | INDIKATOR KINERJA UTAMA | TARGET | SATUAN | REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA | | | | | | CAPAIAN KINERJA S/D 2020 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | REAL 2018 | % | REAL 2019 | % | REAL 2020 | % | TARGET PERTENGAHAN RPJMD/RENSTRA (TAHUN KE-3) | % | KONDISI AKHIR 2021 | CAPAIN KINERJA ( % ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (9-5)/5*100% | 7 | 8 (9-7)/7*100% | 9 | 10 (9/3)*100% | 11 | 12 (9/11)*100% | 13 | 14 (9/13)*100% |
| 1 | Tingkat Pelayanan Pengadaan Barang Jasa | 100 | % | 56% | 27% | 96% | -26% | 71% | 71% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Sasaran meningkatkan ketertiban dan keterpaduan pembangunan dan pelayanan barang jasa pemerintahan dicapai melalui 1 program dan 1 kegiatan utama yang dilaksanakan oleh bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yaitu program peningkatan pelayanan

pengadaan barang jasa (Kegiatan pengelolaan pengadaan barang/jasa). Capaian kinerja berdasarkan kinerja sasaran yang dirumuskan menunjukkan keadaan seperti pada table 4.1, sebagai berikut :

**Tabel 4.1**

**Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Sasaran**

| Indikator Kinerja | Tahun Anggaran 2019 | Tahun Anggaran 2020 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Target | Realisasi | Capaian Kinerja (%) | Target Akhir Renstra (2021) |
| Pengelolaan pengadaan barang dan jasa | 191 Paket | 250 Paket | 78 Paket | 100% | 200 Paket |

Pada table 4.1 diatas menunjukkan bahwa indicator indicator kinerja yang ditetapkan menghasilkan angka angka rata rata capaian kinerja sebesar 73.83 porsen yang mempunyai makna kinerja Perangkat Daerah yang Baik. Kondisi ini menggambarkan bahwa sasaran meningkatnya Efektifitas dalam koordinasi pembangunan daerah dapat diwujudkan dengan baik dan dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Target tahun 2020 adalah sebesar 250 paket sedangkan realisasi kegiatan yang difasilitasi oleh LPSE sebanyak 78 paket, sehingga capaian kinerja 31,2 % dengan kriteria **Kurang**. Hal ini dikarenakan adanya Refocusing anggaran Covid-19 yang dilakukan terhadap struktur APBD Kabupaten Sumbawa Barat.
b. Target tahun 2020 adalah sebesar 250 paket sedangkan realisasi kegiatan yang difasilitasi oleh LPSE sebanyak 78 paket. Target tahun 2019 adalah sebesar 200 paket sedangkan realisasi kegiatan yang difasilitasi oleh LPSE sebanyak 191 paket.
c. Target yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi Untuk pencapaian dari Tahun 2016-2021 adalah sejumlah 78 paket di Tahun 2020
d. Tidak ada standar nasional sehingga tidak bisa Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional yang dinyatakan.
e. Berikut analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan. Capaian tersebut sangat berhasil dan optimal, yaitu terfasilitasinya lelang kegiatan melalui ULP dan LPSE. Hal tersebut di tunjang oleh SDM yang memadai serta sarana prasarana yang memadai. Untuk efektifitas, kegiatan yang difasilitasi oleh LPSE sangat efektif dan efisien, dapat diakses dimanapun dan diikuti oleh siapapun sehingga lebih terbuka dan lebih transparan.

f. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya. Dalam mendukung tercapainya sasaran diatas terdapat beberapa efisiensi antara lain : Sumber Daya Manusia, untuk melaksanakan program dan kegiatan didukung dengan 12 pegawai. Anggaran, dalam pencapaian indikator ini tersedia anggaran sebesar Rp 26.926.250,- dan terserap Rp 16.067.056,- (59,67%).

g. Sarana Prasarana yang digunakan pada kegiatan yang menunjang indicator kinerja ini adalah gedung milik Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.

h. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja. Kegiatan Penyebarluasan Informasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah masuk didalam program Kerjasama informasi dengan mass media. Hal tersebut sangat menunjang dimana kegiatan yang terdapat didalamnya berkaitan dengan informasi melalui media massa dimana dalam pelaksanaannya membutuhkan sarana prasarana yang berkaitan dengan media massa yaitu web LPSE.

**Sasaran KeEnam : Meningkatnya Keterpaduan Program dan Keuangan Perangkat Daerah.**

Analisa capaian kinerja terhadap sasaran 6 (Enam) diuraikan lebih lanjut melalui indicator kinerja utama dengan rincian penjelasan capaian kinerja yang diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program sebagaimana penjelasan dibawah ini. Pada sasaran 6 (Enam) terdiri dari 1 (Satu) indikator sasaran berdasarkan hasil pengukuran kinerja dengan nilai rata-rata capaian sasaran sebesar **100 %** dengan kategori **baik**. Selengkapnya nilai capaian indikator pada sasaran 6 (Enam) sesuai hasil pengukuran kinerja dijelaskan pada table sebagai berikut :

**Tabel 4.2**

**Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA**

| NO | INDIKATOR KINERJA UTAMA | TARGET | SATUAN | REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA | | | | | | CAPAIAN KINERJA S/D 2020 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | REAL 2018 | % | REAL 2019 | % | REAL 2020 | % | TARGET PERTENGAHAN RPJMD/RENSTRA (TAHUN KE-3) | % | KONDISI AKHIR 2021 | CAPAIN KINERJA ( % ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (9-5)/5*100% | 7 | 8 (9-7)/7*100% | 9 | 10 (9/3)*100% | 11 | 12 (9/11)*100% | 13 | 14 (9/13)*100% |
| 1 | Nilai LKjIP Setda | A | Predikat | B | 100% | BB | 100% | B | 100% | A | 100% | B | 100% |

Sasaran ini dicapai melalui 2 program dan 2 kegiatan utama yang dilaksankan oleh bagian penyusunan program dan keuangan, yaitu program peningkatan pengembangan perencanaan PD (kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan kegiatan penyusunan RKT )

, Program Peningkatan Sistem Perencanaan dan Pengelolaan Keuangan Daerah (Penataan dan pengelolaan Administrasi Keuangan SKPD). Capaian kinerja berdasarkan indicator kinerja sasaran yang dirumuskan menunjukkan keadaan seperti pada table 4.3, sebagai berikut :

**Tabel 4.3**

**Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Sasaran**

| Indikator Kinerja | Tahun Anggaran 2019 | Tahun Anggaran 2020 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Target | Realisasi | Capaian Kinerja (%) | Target Akhir Renstra (2021) |
| Dokumen LKjIP PD | 1 Dokumen | 1 Dokumen | 1 Dokumen | 100 | 1 Dokumen |
| Dokumen RKT | 2 Dokumen | 2 Dokumen | 2 Dokumen | 100 | 2 Dokumen |
| Laporan administrasi keungan | 1 Laporan | 1 Laporan | 1 Laporan | 100 | 1 Dokumen |

Pada Tabel 4.3 diatas menunjukkan bahwa indicator kinerja yang ditetapkan menghasilkan angka rata rata capaian kinerja sebesar 100 porsen yang mempunyai makna kinerja organisasi adalah Baik. Kondisi ini menggambarkan bahwa sasaran strategis organisasi tentang meningkatnya Nilai SAKIP internal Sekretariat Daerah dapat diwujudkan dengan baik dan dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Skor LKjIP Sekretariat Daerah
   a. Target skor LKjIP 2020 adalah 62.5 terealisasi 66.02. atau dengan capaian sebesar 92,4% dengan kategori **baik.**
   b. Realisasi kinerja tahun 2020 mengalami kenaikan dibanding tahun 2019 sebesar 62.095. Capaian Nilai pada urutan 2 dari 39 OPD di pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.
   c. Target jangka menengah akhir RPJMD adalah sebesar 72.5 atau masih kurang 6,3 lagi untuk mencapainya.
   d. Tidak bisa Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional dikarenakan tidak ada standar nasional.
   e. Beberapa permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam upaya pencapaian target kinerja antara lain adalah : Belum optimalnya koordinasi dalam perencanaan dari Bagian-Bagian di lingkup Sekretariat Daerah yang menyebabkan capaian target kinerja Sekretariat Daerah belum optimal. Penetapan indikator-indikator kinerja yang belum seluruhnya terukur dengan indikator kinerja yang tepat, sehingga pencapaian target kinerja belum dapat menunjukan/menggambarkan hasil kinerja sebenarnya. Kualitas SDM belum memenuhi standar kompetensi, sehingga menyebabkan belum optimalnya peran, fungsi, dan kualitas

kinerja Sekretariat Daerah sebagai core Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.

f. Upaya yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat antara lain : Mengoptimalkan koordinasi dalam perencanaan program dan kegiatan di Sekretariat daerah. Menyusun dan menetapkan indikator kinerja sekretariat daerah yang terukur dan dapat dicapai dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan. Meningkatkan kualitas SDM Sekretariat Daerah melalui Bimbingan Teknis dan pelatihan. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

g. Dalam rangka mencapai sasaran strategis terdapat efisiensi sumberdaya yaitu: Sumber daya manusia (SDM). Sumber daya manusia yang digunakan sebenarnya masih terbatas akan tetapi dapat diberdayakan secara optimal sehingga kegiatan dapat berjalan secara lancar dan efisien.

h. Sarana dan Prasarana. Ketersediaan sarana dan prasarana sudah sesuai dengan kebutuhan.

i. Anggaran kegiatan ini berasal dari APBD Kabupaten Sumbawa Barat dan dianggap sudah mencukupi pada Program Peningkatan Sistem pengawasan Internal dan Pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH kegiatan Penyusunan Lapora Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) dengan anggaran sebesar Rp 13.625.000,- dan terealisasi sebesar Rp 13.625.000,- atau 100 %.

j. Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian kinerja. Program yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja ini yaitu Program Peningkatan Sistem pengawasan Internal dan Pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH.

2. Prosentase kenaikan realisasi keuangan

a. Target tahun 2020 adalah sebesar 100 % terealisasi 100 % sehingga capaian kinerjanya adalah 100 % dengan kriteria **baik**.

b. Prosentase capaian realisasi anggaran sudah sangat memenuhi target tahun 2020.

c. Rata-rata prosentase capaian realisasi anggaran 2020 mengalami kenaikan dari target jangka menengah yang telah ditetapkan.

d. Tidak adanya standar nasional sehingga tidak bisa dilakukan Pembandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada) (tidak ada standar nasional)

e. Analisis penyebab keberhasilan /kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan. Prosentase capaian realisasi anggaran sudah memenuhi target.

f. Analisis atas efisiensi penggunaan suber daya. Untuk mempercepat pengelolaan keuangan perlu adanya terobosan dengan menggunakan aplikasi yang dirancang sedemikian rupa sesuai kebutuhan dan peraturan yang berlaku dalam hal tata kelola keuangan daerah.

g. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja. Program/kegiatan yang sudah ditetapkan sudah cukup untuk menunjang keberhasilan kinerja namun perlu adanya penambahan program/kegiatan yang dapat mengakomodasi peningkatan realisasi keuangan serta sarana prasarana pendukungnya.

**Sasaran KeTujuh : Meningkatnya ketertiban dan kelancaran pelayanan Internal rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah.**

Analisa capaian kinerja terhadap sasaran 7 (Tujuh) diuraikan lebih lanjut melalui indicator kinerja utama dengan rincian penjelasan capaian kinerja yang diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program sebagaimana penjelasan dibawah ini. Pada sasaran 7 (Tujuh) terdiri dari 1 (Satu) indikator sasaran berdasarkan hasil pengukuran kinerja dengan nilai rata-rata capaian sasaran sebesar **100 %** dengan kategori **baik**. Selengkapnya nilai capaian indikator pada sasaran 7 (Tujuh) sesuai hasil pengukuran kinerja dijelaskan pada table sebagai berikut :

**Tabel 4.3**

**Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA**

| NO | INDIKATOR KINERJA UTAMA | TARGET | SATUAN | REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA | | | | | | CAPAIAN KINERJA S/D 2020 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | REAL 2018 | % | REAL 2019 | % | REAL 2020 | % | TARGET PERTENGAHAN RPJMD/RENSTRA (TAHUN KE-3) | % | KONDISI AKHIR 2021 | CAPAIN KINERJA ( % ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (9-5)/5*100% | 7 | 8 (9-7)/7*100% | 9 | 10 (9/3)*100% | 11 | 12 (9/11)*100% | 13 | 14 (9/13)*100% |
| 1 | Tingkat Pemenuhan Pelayanan Rumah Tangga KDH/WKDH | 100 | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Sasaran Meningkatnya ketertiban dan kelancaran pelayanan Internal rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah dapat dicapai melalui 1 (Satu) program dan 1 kegiatan yang dilaksanakan oleh bagian umum dan perlengkapan yaitu program pelayanan administrasi perkantoran (kegiatan pengelolaan administrasi perkantoran). Capaian kinerja berdasarkan indicator kinerja sasaran yang dirumuskan menunnjukkan keadaan seperti pada table 4.4, sebagai berikut :

**Tabel 4.4**

**Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Sasaran**

| Indikator Kinerja | Tahun Anggaran 2019 | Tahun Anggaran 2020 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Target | Realisasi | Capaian Kinerja (%) | Target Akhir Renstra (2021) |
| pengelolaan administrasi perkantoran | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Pada table 4.4 menunjukkan bahawa keseluruhan indicator kinerja yang ditetapkan dapat dilaksanakan dengan tingkat capaian sebesar 100 porsen. Kondisi ini menggambarkan bahwa sasaran meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi pelayanan perangkat daerah dapat diwujudkan dengan baik dan diuraikan sebagai berikut :

a. Target indikator prosentase pengelolaan administrasi perkantoran menggunakan basis teknologi informasi sebesar 100% terealisasi 100% sehingga capaian kinerjanya adalah 100% dengan kategori **sangat baik.**
b. Jumlah penanganan administrasi perkantoran berbasis teknologi informasi mengalami peningkatan dari tahun-tahun sebelumnya dikarenakan tahun-tahun yang lalu administrasi perkantoran berbasis teknologi informasi belum diterapkan.
c. Berdasarkan jumlah penanganan administrasi perkantoran menggunakan basis teknologi informasi maka menunjukkan bahwa telah tercapai target kinerja yang telah ditentukan dalam jangka menengah.
d. Tidak ada standar nasional sehingga tidak bisa dilakukan pembandingan.
e. Keberhasilan peningkatan kinerja penanganan administrasi perkantoran berbasis dikarenakan telah dirintisnya penggunaan teknologi informasi agar terwujud administrasi perkantoran yang tertib, efektif dan efisien dalam penanganan persuratan terbukti mempercepat pelayanan persuratan, mengurangi penggunaan kertas dalam pelayanan administrasi perkantoran (less paper). Adapun kegagalan/ kekurang berhasilan kinerja disebabkan karena akses internet yang kurang lancar, SDM yang terbatas sehingga memperlambat pelayanan administrasi persuratan. Solusi untuk mengatasi kekurangan tersebut adalah dengan meningkatkan kinerja staf administrasi dan menyederhanakan prosedur administrasi ditingkat TU pimpinan.
f. Penggunaan sumber daya Penanganan administrasi perkantoran berbasis teknologi informasi telah menggunakan sumberdaya secara efisien dikarenakan pelayanan administrasi tersebut sudah meminimalisir penggunaan kertas (buku agenda) dan bisa ditangani oleh 3 orang petugas administrasi di subbag Tata Usaha

g. pencapaian pernyataan kinerja Program Administrasi perkantoran Berbasis Teknologi Informasi yang menunjang keberhasilan dikarenakan adanya upaya peningkatan pengembangan aplikasi yang telah dirintis disertai kerjasama yang solid dengan Perangkat Daerah lain dan didukung dengan SDM yang telah paham akan perkembangan teknologi. Adapun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja dikarenakan kurang sempunanya dukungan sarana prasarana baik berupa jaringan yang belum kuat maupun perangkat komputer yang masih terbatas

**Sasaran KeDelapan : Meningkatkan kualitas kinerja organisasi Perangkat Daerah.**

Analisa capaian kinerja terhadap sasaran 8 (Delapan) diuraikan lebih lanjut melalui indicator kinerja utama dengan rincian penjelasan capaian kinerja yang diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program sebagaimana penjelasan dibawah ini. Pada sasaran 8 (Delapan) terdiri dari 2 (Dua) indikator sasaran berdasarkan hasil pengukuran kinerja dengan nilai rata-rata capaian sasaran sebesar **100 %** dengan kategori **baik**. Selengkapnya nilai capaian indikator pada sasaran 8 (Delapan) sesuai hasil pengukuran kinerja dijelaskan pada table sebagai berikut :

**Tabel 4.5**

**Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA**

| NO | INDIKATOR KINERJA UTAMA | TARGET | SATUAN | REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA | | | | | | CAPAIAN KINERJA S/D 2020 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | REAL 2018 | % | REAL 2019 | % | REAL 2020 | % | TARGET PERTENGAHAN RPJMD/RENSTRA (TAHUN KE-3) | % | KONDISI AKHIR 2021 | CAPAIN KINERJA ( % ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (9-5)/5*100% | 7 | 8 (9-7)/7*100% | 9 | 10 (9/3)*100% | 11 | 12 (9/11)*100% | 13 | 14 (9/13)*100% |
| 1 | Tingkat efektivitas ketatalaksanaan organisasi perangkat daerah | 100 | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |
| 2 | Tingkat kedisiplinan aparatur daerah | 100 | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Sasaran penataan kelembagaan yang proporsional dicapai melalui 2 program dan 3 kegiatan utama yang dilaksankan oleh bagian organisasi, yaitu program penataan system administrasi arsip kepegawaian (kegiatan pendataan dan penataan dokumen/arsip kepegawaian), program peningkatan ketatalaksanaan pemerintahan daerah ( Kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten Sumbawa Barat dan kegiatan Penyusunan Recana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Bupati). Capaian kinerja berdasarkan indikator kinerja sasaran yang dirumuskan menunjukkan keadaan seperti pada table 4.6, sebagai berikut :

**Tabel 4.6**

**Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Sasaran**

| Indikator Kinerja | Tahun Anggaran 2019 | Tahun Anggaran 2020 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Target | Realisasi | Capaian Kinerja (%) | Target Akhir Renstra (2021) |
| Dokumen LKjIP Kabupaten | 1 Dokumen | 1 Dokumen | 1 Dokumen | 100 | 1 Dokumen |
| Penyusunan Recana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Bupati | 2 Dokumen | 2 Dokumen | 2 Dokumen | 100% | 2 Dokumen |
| Pendataan dan penataan dokumen/arsip kepegawaian | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Pada Tabel 4.6 diatas menunjukkan bahwa indicator kinerja yang ditetapkan menghasilkan angka rata rata capaian kinerja sebesar 100 porsen yang mempunyai makna kinerja organisasi adalah Baik. Kondisi ini menggambarkan bahwa sasaran strategis organisasi tentang penataan kelembagaan yang proporsional dapat diwujudkan dengan baik antara lain ditunjukkan pada uraian berikut :

**1. Skor LKjIP Kabupaten Sumbawa Barat**

a. Target skor LKjIP 2020 adalah 70.00 terealisasi 60,10. atau dengan capaian sebesar 85,85% dengan kategori **baik.**

b. Realisasi kinerja tahun 2020 mengalami kenaikan dibanding tahun 2019 sebesar 57.16 dari Capaian tahun 2018 yakni 48.97.

c. Target jangka menengah akhir RPJMD adalah sebesar 72.5 atau masih kurang 12,4 lagi untuk mencapainya.

d. Tidak bisa Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional dikarenakan tidak ada standar nasional.

e. Beberapa permasalahan dan kendala yang dihadapi dalam upaya pencapaian target kinerja antara lain adalah : Belum optimalnya koordinasi dalam perencanaan dari Bagian-Bagian di lingkup Sekretariat Daerah yang menyebabkan capaian target kinerja Sekretariat Daerah belum optimal. Penetapan indikator-indikator kinerja yang belum seluruhnya terukur dengan indikator kinerja yang tepat, sehingga pencapaian target

kinerja belum dapat menunjukan/menggambarkan hasil kinerja sebenarnya. Kualitas SDM belum memenuhi standar kompetensi, sehingga menyebabkan belum optimalnya peran, fungsi, dan kualitas kinerja Sekretariat Daerah sebagai core Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat.

f. Upaya yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat antara lain : Mengoptimalkan koordinasi dalam perencanaan program dan kegiatan di Sekretariat daerah. Menyusun dan menetapkan indikator kinerja sekretariat daerah yang terukur dan dapat dicapai dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan. Meningkatkan kualitas SDM Sekretariat Daerah melalui Bimbingan Teknis dan pelatihan. Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya.

g. Dalam rangka mencapai sasaran strategis terdapat efisiensi sumberdaya yaitu: Sumber daya manusia (SDM). Sumber daya manusia yang digunakan sebenarnya masih terbatas akan tetapi dapat diberdayakan secara optimal sehingga kegiatan dapat berjalan secara lancar dan efisien.

h. Ketersediaan sarana dan prasarana sudah sesuai dengan kebutuhan.

i. Anggaran kegiatan ini berasal dari APBD Kabupaten Sumbawa Barat dan dianggap sudah mencukupi pada Program Peningkatan Sistem pengawasan Internal dan Pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH kegiatan Penyusunan Lapora Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) dengan anggaran sebesar Rp 7.140.000,- dan terealisasi sebesar Rp 7.080.000,- atau 99,16%.

j. Program yang menunjang keberhasilan pencapaian kinerja ini yaitu Program Peningkatan Sistem pengawasan Internal dan Pengendalian pelaksanaan kebijakan KDH.

**2. Tingkat kedisiplinan aparatur**

a. Prosentase target kinerja tingkat kedisiplinan aparatur sebesar 100% terealisasi fisik 93%, sehingga capaian kinerja sebesar 97.89% dengan kriterian baik. Maka berdasarkan capaian tersebut menunjukkan bahwa kegiatan peningkatan disiplin aparatur telah tercapai/terpenuhi.

b. Apabila dibandingkan dengan tahun lalu, realisasi capaian fisik atas pemenuhan terhadap pakaian dinas aparatur dan pimpinan mengalami peningkatan dari 91% menjadi 93% .

c. Berdasarkan realisasi pemenuhan capaian fisik atas pemenuhan terhadap pakain dinas aparatur dan pimpinan maka menunjukkan bahwa telah tercapai target kinerja yang telah ditentukan dalam jangka menengah.

d. Tidak ada standar nasional sehingga tidak bisa Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional.

e. Keberhasilan pemenuhan capaian fisik atas pemenuhan terhadap pakaian dinas aparatur dan pimpinan dikarenakan adanya perencanaan yang matang serta koordinasi yang tepat baik dengan bagian maupun pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan.

f. Penggunaan sumber daya Peningkatan pemenuhan terhadap pakaian dinas aparatur dan pimpinan telah menggunakan sumberdaya secara efisien dikarenakan alur administrasi pengadaan ditangani oleh SDM yang berkompeten sehingga cermat dalam pemilihan pihak penyedia barang.

g. Pencapaian pernyataan kinerja Program Peningkatan pemenuhan terhadap pakaian dinas aparatur dan pimpinan yang menunjang keberhasilan dikarenakan adanya upaya peningkatan perencanaan, koordinasi dan kerjasama yang solid dengan berbagai pihak serta didukung dengan SDM yang telah paham akan administrasi.

**Sasaran KeSembilan : Meningkatkan kelancaran pelayanan informasi dan keprotokolan**

Analisa capaian kinerja terhadap sasaran 9 (Sembilan) diuraikan lebih lanjut melalui indicator kinerja utama dengan rincian penjelasan capaian kinerja yang diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program sebagaimana penjelasan dibawah ini. Pada sasaran 9 (Sembilan) terdiri dari 1 (Satu) indikator sasaran berdasarkan hasil pengukuran kinerja dengan nilai rata-rata capaian sasaran sebesar **100 %** dengan kategori **baik**. Selengkapnya nilai capaian indikator pada sasaran 9 (Sembilan) sesuai hasil pengukuran kinerja dijelaskan pada table sebagai berikut :

**Tabel 4.7**

**Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2020 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA**

| NO | INDIKATOR KINERJA UTAMA | TARGET | SATUAN | REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2020 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA | | | | | | CAPAIAN KINERJA S/D 2020 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | REAL 2018 | % | REAL 2019 | % | REAL 2020 | % | TARGET PERTENGAHAN RPJMD/RENSTRA (TAHUN KE-3) | % | KONDISI AKHIR 2021 | CAPAIN KINERJA ( % ) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (9-5)/5*100% | 7 | 8 (9-7)/7*100% | 9 | 10 (9/3)*100% | 11 | 12 (9/11)*100% | 13 | 14 (9/13)*100% |
| 1 | Tingkat efektifitas pelayanan kehumasan dan keprotokolan Pimpinan Derah | 100 | % | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Sasaran ini dicapai melalui 1 program dan 1 kegiatan utama yang dilaksanakan oleh bagian Humas dan Protokol, yaitu program peningkatan peliputan dan dokumentasi pimpinan daerah ( Kegiatan peliputan dan

pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah ). Capaian kinerja berdasarkan indicator kinerja sasaran yang dirumuskan menunjukkan keadaan seperti pada table 4.8, sebagai berikut :

**Tabel 4.8**

**Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Sasaran**

| Indikator Kinerja | Tahun Anggaran 2019 | Tahun Anggaran 2019 | Tahun Anggaran 2020 | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Target | Realisasi | Capaian Kinerja (%) | Target Akhir Renstra (2021) |
| Kegiatan peliputan dan pendokumentasian kegiatan pemerintah daerah | 240 Kegiatan | 288 Kegiatan | 300 kegiatan | 300 kegiatan | 100 | 100 kegiatan |

Pada table 4.8 diatas menunjukkan bahwa indicator kinerja yang ditetapkan menghasilkan capaian kinerja 100 porsen yang mempunyai makna kinerja organisasi adalah baik. Kondisi ini menggambarkan bahwa sasarn strategis organisasi tentang membangun citra positif Pemda KSB di media dapat diwujudkan dengan baik.

### 3.4. Pengukuran Kinerja Kegiatan

Evaluasi terhadap kegiatan instansi adalah bentuk paling kecil dari evaluasi kinerja organisasi Perangkat Daerah. Seluruh atau sebagian kegiatan dapat dievaluasi menurut prioritas manajemen instansi. Tingkat pentingnya evaluasi sangat ditentukan oleh tingkat pentingnya kegiatan itu sendiri. Kegiatan yang digunakan untuk mendukung tercapainya sasaran strategis yang tertuang dalam RENSTRA Sekretariat Daerah periode 2019-2021 adalah merupakan kegiatan pokok atau kegiatan utama yang merupakan cirri organisasi instansi dalam pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan yang cukup dominan dalam rangka menjalankan misi instansi.

Kegiatan utama yang mendukung tercapainya sasaran strategis sebanyak 11 (Sebelas) kegiatan dari 149 (seratus duapuluh empat) kegiatan yang ditetapkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Sumbawa Barat yang penjabarannya tertuang di dalam Dokumen Pelaksana Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2020. Hasil capaian kinerja 11 (Empat Belas) kegiatan utama dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut :

**1) Program Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

**a. Kegiatan Penyusunan LPPD dan IKK Kabupaten Sumbawa Barat**

Kegiatan Penyusunan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah) dan IKK (Indikator Kinerja Kunci) merupakan kegiatan yang dilaksanakan setiap tahun anggaran oleh Bagian Pemerintahan. Anggaran kegiatan yang tersedia di dalam APBD tahun anggaran 2020 adalah input kegiatan untuk menyusun dokumen LPPD tahun anggaran 2020 dan merupakan Output kegiatan tahun anggaran 2020. LPPD yang disusun oleh tim yang terdiri dari unsure OPD dan dibentuk oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah. Capaian kinerja Penyusunan LPPD disajikan pada table 4.8, sebagai berikut :

**Tabel 4.8**

**Capaian Kinerja Kegiatan Penyusunan LPPD dan IKK**

**Kabupaten Sumbawa Barat**

| **Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung** | | | |
|---|---|---|---|
| **Indikator** | **Tolak Ukur Kinerja** | | **Target Kinerja** |
| **(1)** | **(2)** | | **(3)** |
| *Input* | Jumlah Dana | | Rp. 78.535.600 |
| *Output* | • Dokumen LPPD tahun 2020<br>• Dokumen IKK<br>• Dokumen SPM | | 1 Dokumen<br>1 Dokumen<br>1 Dokumen |
| *Outcome* | Meningkatnya predikat pemerintahan daerah dalam hal laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dari tahun sebelumnya. | | 100 % |
| **Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan** | | | |
| **Capaian Kinerja** | **Porsentase Capaian Kinerja (%)** | **Realisasi Keuangan (Rp)** | **Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 3 Dokumen | 100 | Rp. 78.525.150,- | 99,99 |

Pada table 4.8 menunjukkan bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100 % dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksana indicator output dokumen LPPD 2020 sebanyak 3 dokumen dapat diselesaikan secara baik dengan anggran sebesar Rp. 78.525.150,- atau sebesar 99,88 % dari total anggaran Rp. 78.535.600,-. Kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan Penyusunan LPPD dan IKK tahun 2020 dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

**b. Kegiatan penyusunan LKPJ Kepala Daerah akhir tahun anggaran**

Kegiatan Penyusunan LKPJ kepala daerah akhir tahun anggaran merupakan kegiatan yang dilaksanakan setiap tahun anggaran oleh Bagian Pemerintahan. Anggaran kegiatan yang tersedia di dalam APBD tahun anggaran 2020 adalah input kegiatan untuk menyusun dokumen LPPD tahun anggaran 2020 dan merupakan Output kegiatan tahun anggaran 2020. LKPJ yang disusun oleh tim yang terdiri dari unsure OPD dan dibentuk oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah. Capaian kinerja Penyusunan LKPJ disajikan pada table 4.8, sebagai berikut :

**Tabel 4.8**

**Capaian Kinerja Kegiatan Penyusunan LKPJ Kepala Daerah Akhir Tahun Anggaran**

| **Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung** | | | |
|---|---|---|---|
| **Indikator** | **Tolak Ukur Kinerja** | | **Target Kinerja** |
| **(1)** | **(2)** | | **(3)** |
| *Input* | Jumlah Dana | | Rp. 32.848.800 |
| *Output* | • Dokumen LKPJ tahun 2020<br>• Dokumen LKPJ Akhir Jabatan | | 1 Dokumen<br>1 Dokumen |
| *Outcome* | Meningkatnya predikat pemerintahan daerah dalam hal laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dari tahun sebelumnya. | | 100 % |
| **Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan** | | | |
| **Capaian Kinerja** | **Porsentase Capaian Kinerja (%)** | **Realisasi Keuangan (Rp)** | **Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 2 Dokumen | 100 | Rp. 32.848.800,- | 100 |

Pada table 4.8 menunjukkan bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100 % dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksana indicator output dokumen LKPJ 2020 sebanyak 2 dokumen dapat diselesaikan secara baik dengan anggaran sebesar Rp. 32.848.800,- atau sebesar 100 % dari total anggaran Rp. 32.848.800,-. Kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan Penyusunan LKPJ dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

**2) Program Penataan Peraturan Perundang – Undangan**

**Kegiatan Penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah**

kegiatan ini dilaksanakan oleh Bagian Hukum dengan target kinerja berupa dokumen kumpulan rencana kerja Penyusunan capaian kinerja kegiatan penyusunan rencana kinerja rancangan peraturan. Melalui kegiatan ini dilaksanakannya verifikasi naskah rencana kinerja yang bertujuan untuk

memastikan bahwa setiap naskah rencana kerja penyusunan rencanan kinerja rancangan peraturan perundang undangan yang berlaku. Capaian kinerja kegiatan ini disajikan pada table 4.9, sebagi berikut :

**Tabel 4.9**

**Capaian Kegiatan Penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah**

| **Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung** | | | |
|---|---|---|---|
| **Indikator** | **Tolak Ukur Kinerja** | | **Target Kinerja** |
| **(1)** | **(2)** | | **(3)** |
| *Input* | Jumlah Dana | | Rp. 300.902.500,- |
| *Output* | Tersusunnya rancangan produk hokum daerah | | 15 Perda |
| *Outcome* | Meningkatnya kualitas dan kuantitas produk hokum daerah | | 100 % |
| **Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan** | | | |
| **Capaian Kinerja** | **Porsentase Capaian Kinerja (%)** | **Realisasi Keuangan (Rp)** | **Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 13 Perda | 86,67 | Rp. 300.902.500,- | 99,35 |

Pada table 4.9 menunjukkan bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 86,67 % dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output dokumen-dokumen kumpulan rencana kerja rancangan peraturan daerah sebanyak 15 Peraturan Daerah dengan output sebanyak 13 Peraturan Daerah dan mampu di selesaikan dengan baik dengan realisasi anggran sebesar Rp. 300.902.500,- atau sebesar 99,35 porsen dari total anggaran Rp. 300.902.500,-. Kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan penyusunan rencana kinerja rancangan peraturan perundang undangan yang berlaku dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

**3) Program Peningkatan Pembinaan Keagamaan**

**Kegiatan Gerakan Tuntas Baca Al-Quran melalui Pemberdayaan Gotong-Royong.**

capaian kinerja Kegiatan gerakan tuntas baca Al-Quran melalui pemberdayaaan gotong royong disajikan pada table 4.10, sebagai berikut :

**Tabel 4.10**

**Kegiatan gerakan tuntas baca Al-Quran melalui pemberdayaan gotongroyong**

| **Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung** | | | |
|---|---|---|---|
| **Indikator** | **Tolak Ukur Kinerja** | | **Target Kinerja** |
| **(1)** | **(2)** | | **(3)** |
| *Input* | Jumlah Dana | | Rp. 376.895.000,- |
| *Output* | Terwujudnya masyarakat kabupaten Sumbawa barat paham Al-Quran | | 1.000 Orang |
| *Outcome* | Peningkatan kualitas sumber daya amasyarakat Qur'ani KSB | | 100 % |
| **Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan** | | | |
| **Capaian Kinerja** | **Porsentase Capaian Kinerja (%)** | **Realisasi Keuangan (Rp)** | **Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1.080 Orang | 108 | Rp. 353.205.000,- | 93,71 |

Pada table 4.10 menunjukkan bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100% dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output kegiatan kegiatan gerakan Tuntas Baca Al-Quran melalui pemberdayaan gotongroyong sebanyak 1 kegiatan dapat diselesaikan dengan baik dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 353.205.000,- atau sebesar 93,71 % dari total pagu anggaran sebesar Rp. 376.895.000,-. kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien, meskipun tingkat serapan anggaran 93,71 % yang sebagian besar disebabkan oleh Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga Lainnya Rp. 500.000 dan honorarium sebesar 19.200.000,- dan perjalanan dinas luar daerah sebesar Rp. 3.990.000 yang tidak direalisasikan.

**4) Program Pengembangan Ekonomi Daerah**

**Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah**

capaian kinerja Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah disajikan pada table 4.11, sebagai berikut :

**Tabel 4.11**

**Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah**

| **Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung** | | | |
|---|---|---|---|
| **Indikator** | **Tolak Ukur Kinerja** | | **Target Kinerja** |
| **(1)** | **(2)** | | **(3)** |
| *Input* | Jumlah Dana | | Rp. 7.943.750,- |
| *Output* | Jumlah koordinasi pengendalian inflasi daerah | | 6 kali |
| *Outcome* | Tersedianya data informasi ekonomi masyarakat, kebijakan produk yang jelas dan tertanganinya inflasi daerah yang berkesinambungan. | | 100 % |
| **Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan** | | | |
| **Capaian Kinerja** | **Porsentase Capaian Kinerja (%)** | **Realisasi Keuangan (Rp)** | **Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 6 Kali | 100 | Rp. 7.843.750,- | 98,74 |

Pada table 4.11 menunjukkan bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100% dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output kegiatan kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah dapat diselesaikan dengan baik dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 7.843.750,-atau sebesar 98,74 % dari total pagu anggaran sebesar Rp. 7.943.750,-. kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien, meskipun tingkat serapan anggaran 98,74% disebabkan oleh Belanja perjalanan dinas yang tidak terpakai.

**5) Program Peningkatan Pelayanan Pengadaan Barang jasa**

**Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa**

Pengelolaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh bagian Administrasi Pembangunan dan Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah melui fungsi pengendalian. Capaian kinerja kegiatan Penyelarasan Pengembangan Regulasi Pengadaan Barang/Jasa disajikan pada table 4.12, sebagai berikut :

**Tabel 4.12**

**Capaian Kinerja Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa**

| **Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung** | | | |
|---|---|---|---|
| **Indikator** | **Tolak Ukur Kinerja** | | **Target Kinerja** |
| **(1)** | **(2)** | | **(3)** |
| *Input* | Jumlah Dana | | Rp. 26.926.250,- |
| *Output* | Terinputnya rencana umum pengadaan pada setiap OPD | | 250 Paket |
| *Outcome* | Meningkatnya Kapasitas Sumber Daya Manusia | | 100 % |
| **Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan** | | | |
| **Capaian Kinerja** | **Porsentase Capaian Kinerja (%)** | **Realisasi Keuangan (Rp)** | **Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 47 | 18,8 | Rp. 16.067.056,- | 59,67 |

Pada Tabel 4.12 menunjukkan bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100% dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output kegiatan kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah dapat diselesaikan dengan baik dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 16.067.056,- atau sebesar 59,67 % dari total pagu anggaran sebesar Rp. 26.926.250,-. kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien, meskipun tingkat serapan anggaran 59,67%. Hal ini dikarenakan adanya refocusing anggaran covid-19 terhadap dana DAK.

**6) Program Peningkatan Sistem Perencanaan Perangkat Daerah**

**Kegiatan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan**

Kegiatan ini dilaksanakan oleh bagian Penyusunan Program dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dalam rangka menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKJIP), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) tahun anggran 2020. Capaian kinerja kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) disajikan pada table 4.13., sebagai berikut :

**Tabel 4.13**

**Kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah**

| **Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung** | | | |
|---|---|---|---|
| **Indikator** | **Tolak Ukur Kinerja** | | **Target Kinerja** |
| **(1)** | **(2)** | | **(3)** |
| *Input* | Jumlah Dana | | Rp. 74.873.600,- |
| *Output* | Tersusunnya dokumen LKjIP | | 1 Dokumen |
| *Outcome* | Tersedianya Laporan Kinerja Instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat | | 100 % |
| **Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan** | | | |
| **Capaian Kinerja** | **Porsentase Capaian Kinerja (%)** | **Realisasi Keuangan (Rp)** | **Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 Laporan | 100 | Rp. 74.283.600,- | 98,78 |

Pada table 4.14 diatas menunjukkan bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100% dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output dokumen penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) tahun 2020 sebanyak 1 laporan dapat diselesaikan dengan baik dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 74.283.600,- atau sebesar 98,78% dari total anggaran. Kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan ini dapat dilaksanakan secara maksimal, efektif dan efisien. Berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai LKjIP yang dibentuk oleh Inspektorat Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2016 mendapatkan nilai D, 2018 dengan nilai C, 2019 mendapatkan nilai B dan 2020 meningkat dengan nilai BB.

**7) Program Peningkatan Sistem Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah**

Kegiatan ini dilaksanakan oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat untuk menjalankan fungsi pelayanan administrasi keuangan terkait pelaksana belanja tidak langsung dan belanja langsung. Capaian kinerja kegiatan jasa administrasi keuangan disajikan pada table 4.14, sebagai berikut :

**Tabel 4.14**

**Capaian Kinerja Pengelolaan Administrasi Keuangan SKPD**

| **Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung** | | | |
|---|---|---|---|
| **Indikator** | **Tolak Ukur Kinerja** | | **Target Kinerja** |
| **(1)** | **(2)** | | **(3)** |
| *Input* | Jumlah Dana | | Rp. 48.309.500,- |
| *Output* | Tersusunnya dokumen Pengelolaan Administrasi Perangkat Daerah | | 1 Dokumen |
| *Outcome* | ➢Dokumen SPP yang dibuat<br>➢Dokumen SPM yang dibuat<br>➢Dokumen Laporan Pajak Bulanan dan Tahunan yang dibuat<br>➢Dokumen Laporan Belanja SKPD<br>➢Doklumen Belanja KDH/WKDH | | 100 % |
| **Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan** | | | |
| **Capaian Kinerja** | **Porsentase Capaian Kinerja (%)** | **Realisasi Keuangan (Rp)** | **Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 Dokumen | 100 | Rp. 47.939.500,- | 99,23 |

Pada table 4.14 menunjukkan bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100 % dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output tersedianya dokumen kumpulan bukti kelengkapan administrasi keuangan dapat diselesaikan sesuai dengan target kinerja yang ditetapkan, meskipun terdapat beberapa belanja operasional kegiatan kegiatan pada bagian tidak direalisasikan sehingga pelayanan administrasi keuangan dalam bentuk penerbitan SPP, SPM, laporan pajak bulanan dan tahunan tidak dapat dilalkukan secara maksimal. Realisasi anggaran sebesar Rp. 47.939.500,- atau sebesar 99,23 % dari total pagu anggaran sebesar Rp. 48.309.500,- kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan penataan dan pengelolaan administrasi keuangan SKPD dapat dilaksanakan secara efisien.

**8) Program Peningkatan Sistem Perencanaan Keuangan Perangkat Daerah**

**Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan**

Capaian Kinerja kegiatan penyusunan rencana kinerja tahunan dan perjanjian kinerja disajikan pada table 3.24, sebagai berikut :

**Tabel 4.15**

**Kegiatan Penyusunan Recana Kinerja Tahunan**

| Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung | | | |
|---|---|---|---|
| **Indikator** | **Tolak Ukur Kinerja** | | **Target Kinerja** |
| **(1)** | **(2)** | | **(3)** |
| *Input* | Jumlah Dana | | Rp. 16.195.000,- |
| *Output* | Dokumen Rencana Kinerja Tahunan SKPD yang menjadi dasar penilaian aparatur | | 1 Dokumen |
| *Outcome* | Terselenggaranya Dokumen Rencana Kinerja tahunan dan perjanjian kinerja | | 100 % |
| **Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan** | | | |
| **Capaian Kinerja** | **Porsentase Capaian Kinerja (%)** | **Realisasi Keuangan (Rp)** | **Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 Dokumen | 100 | Rp. 16.060.000,- | 99,17 |

Pada table 4.15 diatas menunjukkna bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100% dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output dokumen Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Kabupaten sebanyak 1 Dokumen dapat diselesaikan dengan baik dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 16.060.000,- atau sebesar 99,17% dari total anggaran sebesar Rp. 16.195.000,-. Kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan ini dapat dilaksanakan secara maksimal, efektif dan efisien.

**9) Program Pelayanan Administrasi Perkantoran**

**Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran**

capaian kinerja Penyedia Jasa administrasi perkantoran disajikan pada table 4.16, sebagai berikut :

**Tabel 4.16**

**Kegiatan Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran**

| Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung | | |
|---|---|---|
| **Indikator** | **Tolak Ukur Kinerja** | **Target Kinerja** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** |
| *Input* | Jumlah Dana | Rp. 3.310.494.200,- |
| *Output* | Terlaksananya penataan dan pengelolaan Administrasi umum perkantoran | 10 Orang |
| *Outcome* | Terselenggaranya administrasi | 100 % |

| | pemerintahan | | |
|---|---|---|---|
| **Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan** | | | |
| Capaian Kinerja | Porsentase Capaian Kinerja (%) | Realisasi Keuangan (Rp) | Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%) |
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 10 Orang | 100 | Rp. 3.115.654.000,- | 94,11 |

Pada table 4.17 menunjukkan bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100% dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output kegiatan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran sebanyak Orang dapat diselesaikan dengan baik dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 3.115.654.000,- atau sebesar 96,00 % dari total pagu anggaran sebesar Rp. 3.310.494.200,-. kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien, meskipun tingkat serapan anggaran 96,00 % yang sebagian besar disebabkan oleh belanja perjalanan dinas dalam daerah sebesar Rp. 194.840.000,- tidak direalisasikan mengingat distribusi surat menyurat atau informasi yang dsampaikan ke pemerintah kecamatan sebagian besar dilakukan secara elektronik atau menggunakan teknologi informasi (IT).

**10) Program Penataan Sistem Administrasi Arsip Kepegawaian**

**Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Kepegawaian**

capaian kinerja Penyedia Jasa administrasi perkantoran disajikan pada table 4.17, sebagai berikut :

**Tabel 4.17**

**Kegiatan Pendataan dan Penataan Dokumen/Arsip Kepegawaian**

| **Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung** | | | |
|---|---|---|---|
| **Indikator** | **Tolak Ukur Kinerja** | **Target Kinerja** | |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | |
| *Input* | Jumlah Dana | Rp. 11.485.000,- | |
| *Output* | Tersedianya data informasi kepegawaian perangkat daerah yang akurat | 85 Orang | |
| *Outcome* | Meningkatnya penataan system administrasi kepegawaian | 100 % | |
| **Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan** | | | |
| **Capaian Kinerja** | **Porsentase Capaian Kinerja (%)** | **Realisasi Keuangan (Rp)** | **Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 85 Orang | 100 | Rp. 10.941.101,- | 95,26 |

Pada table 4.17 menunjukkan bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100% dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output kegiatan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran sebanyak 85 Orang dapat diselesaikan dengan baik dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 10.941.101,- atau sebesar 95,26 % dari total pagu anggaran sebesar Rp. 11.485.000,-.kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien.

**11) Program peningkatan ketatalaksanaan pemerintahan daerah**

**Kegiatan Penyusunan LKjIP Kabupaten**

Kegiatan ini dilaksanakan oleh bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dalam rangka menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) Kabupaten Sumbawa Barat, Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) tahun anggran 2020. Capaian kinerja kegiatan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten Sumbawa Barat disajikan pada table 4.18, sebagai berikut :

**Tabel 4.18**

**Capaian Kinerja Kegiatan penyusunan Laporan LKjIP Kabupaten**

| **Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung** | | | |
|---|---|---|---|
| **Indikator** | **Tolak Ukur Kinerja** | | **Target Kinerja** |
| **(1)** | **(2)** | | **(3)** |
| *Input* | Jumlah Dana | | Rp. 7.140.000,- |
| *Output* | Tersusunnya dokumen LAKIP | | 1 Dokumen |
| *Outcome* | Tersedianya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat | | 100 % |
| **Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan** | | | |
| **Capaian Kinerja** | **Porsentase Capaian Kinerja (%)** | **Realisasi Keuangan (Rp)** | **Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 1 Dokumen | 100 | Rp 7.080.000,- | 99,16 |

Pada table 4.18 diatas menunjukkna bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100% dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output dokumen penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah (LKjIP) tahun 2020 sebanyak 1 Dokumen kabupaten dapat diselesaikan dengan baik dengan realisasi anggaran sebesar Rp 7.080.000,- atau sebesar 99,16 % dari total anggaran sebesar Rp. 7.140.000,-. Kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan ini dapat dilaksanakan secara maksimal, efektif dan efisien. Berdasarkan hasil penilaian dari Tim Penilai LKjIP Kabupaten/Kota yang dibentuk oleh Kementrian Pendayagunaan Aparatur

Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia bahwa LKjIP Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018 mendapatkan nilai C, tahun 2019 mendapatkan nilai CC sedangkan pada tahun 2020 mendapat nilai B.

**Kegiatan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Bupati Tingkat Kabupaten**

Capaian Kinerja kegiatan penyusunan rencana kinerja tahunan dan perjanjian kinerja disajikan pada table 4.19, sebagai berikut :

**Tabel 4.19**

**Kegiatan Penyusunan Recana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Bupati**

| **Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung** | | | |
|---|---|---|---|
| **Indikator** | **Tolak Ukur Kinerja** | | **Target Kinerja** |
| **(1)** | **(2)** | | **(3)** |
| *Input* | Jumlah Dana | | Rp. 1.265.000,- |
| *Output* | Dokumen Rencana Kinerja Tahunan SKPD menjadi dasar penilaian aparatur | | 2 Dokumen |
| *Outcome* | Terselenggaranya Dokumen Rencana Kinerja tahunan dan perjanjian kinerja | | 100 % |
| **Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan** | | | |
| **Capaian Kinerja** | **Porsentase Capaian Kinerja (%)** | **Realisasi Keuangan (Rp)** | **Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 2 Dokumen | 100 | Rp. 1.265.000,- | 100 |

Pada table 4.19 diatas menunjukkna bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100% dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output dokumen Rencana Kinerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja Kabupaten sebanyak 2 Dokumen dapat diselesaikan dengan baik dengan realisasi anggaran sebesar Rp 1.265.000,- atau sebesar 100% dari total anggaran sebesar Rp. 1.265.000,-. Kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan ini dapat dilaksanakan secara maksimal, efektif dan efisien.

**12) Program Peningkatan Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan Daerah**

**Kegiatan Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah**

Capaian Kinerja kegiatan peliputan kegiatan pimpinan daerah disajikan pada table 4.20, sebagai berikut :

**Tabel 4.20**

**Kegiatan Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah**

| **Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung** | | | |
|---|---|---|---|
| **Indikator** | **Tolak Ukur Kinerja** | | **Target Kinerja** |
| **(1)** | **(2)** | | **(3)** |
| *Input* | Jumlah Dana | | Rp. 152.090.000,- |
| *Output* | Terlaksananya kegiatan peliputan pimpinan daerah | | 100 % |
| *Outcome* | Tercapainya kegiatan peliputan KDH/WKDH | | 100 % |
| **Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan** | | | |
| **Capaian Kinerja** | **Porsentase Capaian Kinerja (%)** | **Realisasi Keuangan (Rp)** | **Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)** |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** |
| 100% | 100 | Rp. 151.647.130,- | 99,71 |

Pada table 4.20 diatas menunjukkna bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100% dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output peliputan kegiatan pimpoinan daerah dapat diselesaikan dengan baik dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 151.647.130,- atau sebesar 95,27% dari total anggaran sebesar Rp. 152.090.000,-. Kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan ini dapat dilaksanakan secara maksimal, efektif dan efisien.

## 3.5. ANALISIS AKUNTABILITAS KEUANGAN

### 3.5.1. Pendapatan

Target pendapatan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp. 0,-. Hal ini dikarenakan bagian asset sudah berdiri sendiri menjadi Perangkat daerah tersendiri yang bernama badan pendapatan dan Aset Daerah.

### 3.5.2. Belanja Tidak Langsung

Dana yang dianggarkan untuk belanja tidak langsung Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp. 12.965.303.890,- (Dua Belas Milyar Sembilan Ratus Enam Puluh Lima Juta Tiga Ratus Tiga Ribu Delapan Ratus Sembilan Puluh Rupiah) yang terdiri dari :

- Belanja gaji dan tunjangan sebesar Rp. 5.520.727.997,- (Lima Milyar Lima Ratus Dua Puluh Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Tujuh Ribu Sembilan Ratus Sembilan Puluh Tujuh Rupiah),-

- Belanja tambahan penghasilan PNS Sebesar Rp. 7.444.575.893,- ( Tujuh Milyar Empat Ratus Empat Puluh Empat Juta Lima Ratus Tujuh Puluh Lima Ribu Delapan Ratus Sembilan Puluh Tiga Rupiah),-

Serapan anggaran belanja tidak langsung Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun Anggaran 2020 sebesar Rp. 12.405.707.762,- (Dua Belas Milyar Empat Ratus Lima Juta Tujuh Ratus Tujuh Ribu Tujuh Ratus Enam Puluh Dua Rupiah) atau sebesar 95,68 % dari total pagu sebesar Rp. 12.965.303.890,- (Dua Belas Milyar Sembilan Ratus Enam Puluh Lima Juta Tiga Ratus Tiga Ribu Delapan Ratus Sembilan Puluh Rupiah) dengan pengertian terdapat sisa anggaran belanja tidak langsung yang tidak dapat direalisasikan sebesar Rp. 559.596.128,- (Lima Ratus Lima Puluh Sembilan Juta Lima Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Seratus Dua Puluh Delapan Rupiah) sebagaimana rincian pada table 4.21, sebagai berikut :

**Tabel 4.21**

**Sisa Anggaran Belanja Tidak Langsung Tahun Anggaran 2020**

| No | Rincian Belanja | Anggaran Setelah Perubahan (Rp) | Realisasi | | Sisa |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | (Rp) | % | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| **Gaji dan Tunjangan** | | **5,807,057,839** | **5,510,454,208** | **94.89** | **296,603,631** |
| 1 | Gaji Pokok/Uang Representasi | 3,897,467,882 | 3,845,149,895 | 98.66 | 52,317,987 |
| 2 | Tunjangan Keluarga | 398,368,045 | 396,736,446 | 99.59 | 1,631,599 |
| 3 | Tunjangan Jabatan | 588,047,600 | 566,980,000 | 96.42 | 21,067,600 |
| 4 | Tunjangan Fungsional Umum | 105,121,800 | 103,525,000 | 98.48 | 1,596,800 |
| 5 | Tunjangan Beras | 257,941,211 | 219,939,540 | 85.27 | 38,001,671 |
| 6 | Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus | 24,615,286 | 16,123,737 | 65.50 | 8,491,549 |
| 7 | Pembulatan Gaji | 565,150 | 59,183 | 10.47 | 505,967 |
| 8 | Iuran Jaminan Kesehatan | 211,185,017 | 172,125,074 | 81.50 | 39,059,943 |
| 9 | Tunjangan Jaminan Kecelakaan Kerja | 9,354,095 | 8,003,922 | 85.57 | 1,350,173 |
| 10 | Tunjangan Jaminan Kematian | 28,061,911 | 23,997,196 | 85.52 | 4,064,715 |
| 11 | Iuran Jaminan Kesehatan | 286,329,842 | 157,814,215 | 55.12 | 128,515,627 |
| **Tambahan Penghasilan PNS** | | **7,158,246,051** | **6,895,253,554** | **96.33** | 262,992,497 |
| 1 | Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja | 3,784,468,785 | 3,609,068,004 | 95.37 | 175,400,781 |
| 2 | Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja | 2,068,578,103 | 1,991,485,550 | 96.27 | 77,092,553 |
| 3 | Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya | 1,305,199,163 | 1,294,700,000 | 99.20 | 10,499,163 |
| **Total** | | **12,965,303,890** | **12,405,707,762** | **95.68** | **559,596,128** |

Realisasi anggaran belanja gaji dan tunjangan sampai dengan 31 Desember 2020 sebesar Rp. 5,510,454,208,- (Lima Milyar Lima Ratus Sepuluh Juta Empat Ratus Lima Puluh Empat Ribu Dua Ratus Delapan Rupiah) atau sebesar 94,89 % dan realisasi anggaran belanja tambahan penghasilan PNS sampai dengan tanggal 31 Desember 2020 sebesar Rp. 6,895,253,554,- ( Enam Milyar Delapan Ratus Sembilan Puluh Lima atau sebesar 96,33 % secara keseluruhan tidak direalisasikan.

### 3.5.3. Belanja Langsung

Pada tahun anggaran 2020 serapan anggaran belanja langsung Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat sampai tanggal 31 Desember 2020 sebesar Rp. 39.926.930.199,- (Tiga Puluh Sembilan Milyar Sembilan Ratus Dua Puluh Enam Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Ribu Seratus Sembilan Puluh Sembilan Rupiah ) atau sebesar 95,07 % dari total anggaran Rp. 41.716.936.000,- (Empat Puluh Satu Milyar Tujuh Ratus Enam Belas Juta Sembilan Ratus Tiga Puluh Enam Ribu Rupiah).

Serapan anggaran kegiatan utama tertinggi sebesar Rp. 6.412.532.600,- ( Enam Milyar Empat Ratus Dua Belas Juta Lima Ratus Tiga Puluh Dua Ribu Enam Ratus Rupiah ) atau sebesar 92,97% dari total pagu anggaran Rp. 5.961.722.930,- (Lima Milyar Sembilan Ratus Enam Puluh Satu Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Dua Ribu Sembilan Ratus Tiga Puluh Rupiah) yaitu kegiatan penataan dan pengelolaan administrasi perkantoran yang dilaksanakan oleh bagian umum dan perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat, sementara serapan anggaran kegiatan utama terendah sebesar Rp. 5.991.500,- (Lima Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Lima Ratus Rupiah) atau sebesar 100% dari total pagu anggaran sebesar Rp. 5.991.500,- (Lima Juta Sembilan Ratus Sembilan Puluh Satu Ribu Lima Ratus Rupiah) yaitu kegiatan pendataan dan penataan dokumen/arsip kepegawaian oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat yang dapat direalisasikan seluruhnya.

Realisasi keuangan untuk masing masing kegiatan dapat dilihat pada Tabel berikut yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2020.

**Tabel 4.22**

**Sisa Anggaran Belanja Langsung Tahun Anggaran 2020**

| NAMA PROGRAM/KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | REALISASI | | | SISA ANGGARAN (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | KEUANGAN | | FISIK (%) | |
| | | Rp | % | | |
| **BAGIAN UMUM** | **16,840,209,270** | **16,332,402,888** | **96.98** | **96.98** | **507,806,382** |
| **Program Pelayanan Administrasi Perkantoran** | **5,789,328,700** | **5,509,712,629** | **95.17** | **95.17** | **946,266,809** |
| Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik | 2,125,607,500 | 2,040,881,429 | 96.01 | 96.01 | 84,726,071 |
| Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor | 350,436,000 | 350,386,000 | 99.99 | 99.99 | 50,000 |
| Penyediaan Jasa Administrasi Perkantoran | 3,310,494,200 | 3,115,654,200 | 94.11 | 94.11 | 194,840,000 |
| Pengelolaan Kearsipan Perangkat Daerah | 2,791,000 | 2,791,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| **Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur** | **3,964,122,000** | **3,905,654,753** | **98.53** | **98.53** | |
| Pengadaan Kendaraan Dinas/Operasional | 675,000 | 675,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| Pengadaan Perlengkapan Rumah Jabatan/Dinas | 542,770,000 | 542,770,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor | 719,121,000 | 718,721,000 | 99.94 | 99.94 | 400,000 |
| Pengadaan Peralatan Gedung Kantor | 846,856,000 | 846,031,000 | 99.90 | 99.90 | 825,000 |
| Pemeliharaan Rutin/Berkala Rumah Dinas | 226,760,000 | 225,960,000 | 99.65 | 99.65 | 800,000 |
| Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor | 783,100,000 | 782,550,000 | 99.93 | 99.93 | 550,000 |
| Pemeliharaan Kendaraan Dinas/Operasional | 681,445,000 | 626,162,753 | 91.89 | 91.89 | 55,282,247 |
| Pemeliharaan Perlengkapan dan Peralatan Kantor | 163,395,000 | 162,785,000 | 99.63 | 99.63 | 610,000 |

| NAMA PROGRAM/KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | REALISASI | | | SISA ANGGARAN (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | KEUANGAN | | FISIK (%) | |
| | | Rp | % | | |
| **Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan** | **41,646,950** | **41,646,950** | **100.00** | **100.00** | |
| Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 3,494,000 | 3,494,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran | 10,328,750 | 10,328,750 | 100.00 | 100.00 | - |
| Penyusunan Pelaporan Prognosis Realisasi Anggaran | 5,770,300 | 5,770,300 | 100.00 | 100.00 | - |
| Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun | 2,460,850 | 2,460,850 | 100.00 | 100.00 | - |
| **Program peningkatan Sistem Pengelolaan Keuangan Perangkat Daerah** | **195,818,700** | **195,078,700** | **99.62** | **99.62** | |
| Pengurusan Administrasi Keuangan | 48,309,500 | 47,939,500 | 99.23 | 99.23 | 370,000 |
| Penatausahaan Keuangan | 7,285,800 | 7,285,800 | 100.00 | 100.00 | - |
| Verifikasi Keuangan SKPD | 5,976,000 | 5,976,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| Monitoring Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah | 5,615,000 | 5,615,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| Pengendalian Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah | 28,982,300 | 28,982,300 | 100.00 | 100.00 | - |
| Analisis dan Evaluasi Pengelola Kas | 3,481,500 | 3,481,500 | 100.00 | 100.00 | - |
| Program Peningkatan Penataan Tata Naskah Kepegawaian | 11,485,000 | 10,941,101 | 95.26 | 95.26 | |
| Pendataan dan Penataan Tata Naskah Kepegawaian | 11,485,000 | 10,941,101 | 95.26 | 95.26 | 543,899 |

| NAMA PROGRAM/KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | REALISASI | | | SISA ANGGARAN (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | KEUANGAN | | FISIK (%) | |
| | | Rp | % | | |
| **Program Pelayanan Rumah Tangga KDH/WKDH** | **2,161,761,000** | **2,114,181,000** | **97.80** | **97.80** | |
| Penyediaan Peralatan Rumah Tangga | 213,340,000 | 201,620,000 | 94.51 | 94.51 | 11,720,000 |
| Penyediaan makanan dan Minuman KDH/WKDH | 801,046,000 | 765,616,000 | 95.58 | 95.58 | 35,430,000 |
| Penyediaan Jasa Pelayanan Rumah Tangga KDH/WKDH | 1,147,375,000 | 1,146,945,000 | 99.96 | 99.96 | 430,000 |
| **Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah** | **4,676,046,920** | **4,555,187,755** | **97.42** | **97.42** | |
| Pengadaan Pakaian Dinas Beserta kelengkapannya | 56,986,000 | 56,681,000 | 99.46 | 99.46 | 305,000 |
| Penerimaan Kunjungan Kerja Pajabat Negara/Deparatemen Lembaga Pemerintah non departemen atau luar negeri | 1,487,646,000 | 1,410,359,200 | 94.80 | 94.80 | 77,286,800 |
| Dialog/Audiensi dengan Tokoh-Tokoh Masyarakat Pimpinan/Anggota Organisasi Sosial dan Masyarakat | 1,240,633,920 | 1,237,281,000 | 99.73 | 99.73 | 3,352,920 |
| Penyelarasan Pejabat Pemerintah Daerah | 1,890,781,000 | 1,850,866,555 | 97.89 | 97.89 | 39,914,445 |
| **BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBERD DAYA ALAM** | **374,388,950** | **363,383,827** | **97.06** | **97.06** | **16,120,116** |
| **Program Peningkatan Penyelenggaraan Bidang Ekonomi Keuangan Daerah** | **16,557,650** | **14,127,195** | **85.32** | **85.32** | |
| Penyusunan Telaahan Strategis Bidang Ekonomi | 16,557,650 | 14,127,195 | 85.32 | 85.32 | 2,430,455 |

| NAMA PROGRAM/KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | REALISASI | | | SISA ANGGARAN (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | KEUANGAN | | FISIK (%) | |
| | | Rp | % | | |
| **Program Pengembangan Ekonomi Daerah** | **261,378,750** | **260,038,208** | **99.49** | **99.49** | |
| Koordinasi Pengelolaan data Base Ekonomi Masyarakat | 112,476,500 | 111,970,998 | 99.55 | 99.55 | 505,502 |
| Koodinasi Pengendalian Inflasi Daerah | 7,943,750 | 7,843,750 | 98.74 | 98.74 | 100,000 |
| Koordinasi Pengawasan,Pengendalian Barang Bersubsidi | 20,538,250 | 20,408,712 | 99.37 | 99.37 | 129,538 |
| **Program Pengembangan Dunia Usah** | 27,209,800 | 24,609,800 | 90.44 | 90.44 | |
| Monitoring dan Evaluasi Dunia Usaha | 5,810,750 | 5,760,750 | 99.14 | 99.14 | 50,000 |
| Pembinaan Manajemen Badan Usaha Milik Daerah | 15,588,300 | 13,088,300 | 83.96 | 83.96 | 2,500,000 |
| **Program Peningkatan Investasi Daerah** | **20,664,900** | **19,259,900** | **93.20** | **93.20** | |
| Monitoring,Evaluasi,Pengendalian Investasi Daerah | 6,955,000 | 6,280,000 | 90.29 | 90.29 | 675,000 |
| Inventarisasi Inventasi Daerah | 1,305,300 | 1,305,300 | 100.00 | 100.00 | - |
| Fasilitasi Pengelolaan Investasi Daerah | 4,144,300 | 4,089,300 | 98.67 | 98.67 | 55,000 |
| **Program Peningkatan Pengelolaan Sumber Daya Alam (SDA)** | **47,157,850** | **43,928,724** | **93.15** | **93.15** | |
| Sosialisasi Regulasi Sumber Daya Alam | 6,280,650 | 4,730,650 | 75.32 | 75.32 | 1,550,000 |
| Monitoring,Evaluasi Sumberd Daya Alam (SDA) | 4,633,250 | 4,633,250 | 100.00 | 100.00 | - |
| Monitoring,Evaluasi Sumberd Daya Alam (SDA) | 11,690,000 | 11,625,437 | 99.45 | 99.45 | 64,563 |
| Koordinasi Pengembangan Potensi Pariwisata Daerah | 1,950,050 | 1,950,050 | 100.00 | 100.00 | - |

| NAMA PROGRAM/KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | REALISASI | | | SISA ANGGARAN (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | KEUANGAN | | FISIK (%) | |
| | | Rp | % | | |
| **Program Peningkatan Penyelenggaraan Bidang Pembangunan dan Sumber Daya Alam (SDA)** | **1,420,000** | **1,420,000** | **100.00** | **100.00** | |
| Penyusunan telaahan strategis bidang Sumber daya Alam | 1,420,000 | 1,420,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| **BAGIAN HUKUM** | **876,187,500** | **857,825,740** | **97.90** | **97.90** | **25,405,272** |
| **Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan** | **417,962,500** | **415,941,788** | **99.52** | **99.52** | |
| Penyusunan Legislasi Daerah | 88,520,000 | 88,466,698 | 99.94 | 99.94 | 53,302 |
| Penyusunan Rancangan Produk Hukum Daerah | 300,902,500 | 298,935,090 | 99.35 | 99.35 | 1,967,410 |
| Penyelarasan Peraturan Perundang-Undangan | 3,200,000 | 3,200,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| Uji Public Rancangan Produk Hukum | 25,340,000 | 25,340,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| **Program Penataan, Pengelolaan Dokumentasi dan Informasi Hukum** | **116,860,000** | **107,313,000** | **91.83** | **91.83** | |
| Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum | 10,990,000 | 7,051,500 | 64.16 | 64.16 | 3,938,500 |
| Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan | 26,195,000 | 25,620,000 | 97.80 | 97.80 | 575,000 |
| Pengelolaan Database Produk Hukum Daerah | 20,960,000 | 20,700,000 | 98.76 | 98.76 | 260,000 |
| Penyusunan Perjanjian Kerjasama | 570,000 | 570,000 | 100.00 | 100.00 | 0 |
| **Program Peningkatan Bantuan Hukum** | **315,940,000** | **314,168,752** | **99.44** | **99.44** | |
| Penyelenggaraan Kuasa dan Penyusunan bahan bantuan hukum terhadap PEMDA | 109,685,000 | 108,799,376 | 99.19 | 99.19 | 885,624 |

| NAMA PROGRAM/KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | REALISASI | | | SISA ANGGARAN (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | KEUANGAN | | FISIK (%) | |
| | | Rp | % | | |
| Bantuan Hukum Terhadap ASN | 8,110,000 | 8,110,000 | 100.00 | 100.00 | 0 |
| Penyelenggaraan Kerjsama Bantuan Hukum Perdata dan Tata Usaha Negara | 80,350,000 | 80,350,000 | 100.00 | 100.00 | 0 |
| **Program Peningkatan Penegakan Hak Asasi Manusia** | **6,157,500** | **6,127,500** | **99.51** | **99.51** | |
| Pelaksanaan dan Pelaporan Aksi HAM | 6,157,500 | 6,127,500 | 99.51 | 99.51 | 30,000 |
| **Program Peningkatan Pembangunan Daerah Bidang Hukum dan HAM** | **19,267,500** | **14,274,700** | **74.09** | **74.09** | |
| Penyusunan Telaahan Strategis Bidang Hukum | 19,267,500 | 14,274,700 | 74.09 | 74.09 | 4,992,800 |
| **BAGIAN PROKOPIM** | **3,102,197,300** | **2,955,897,497** | **95.28** | **95.28** | **268,986,186** |
| **Program Peningkatan Pelayanan Kehumasan KDH/WKDH** | **1,581,817,300** | **1,460,360,917** | **92.32** | **92.32** | |
| Workshop PPID | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | - |
| Penyusunan Risalah Rapat dan Kunjungan Kerja KDH/WKDH | 37,350,000 | 37,339,614 | 99.97 | 99.97 | 10,386 |
| Penyusunan Naskah Pidato Bupati dan Wakil Bupati | 15,608,800 | 15,608,800 | 100.00 | 100.00 | 0 |
| Pengelolaan Website Perangkat Daerah | 18,880,000 | 18,880,000 | 100.00 | 100.00 | 0 |
| Penyelenggaraan Konfrensi Pers | 29,295,000 | 28,865,000 | 98.53 | 98.53 | 430,000 |
| Koordinasi Pimpinan Redaksi | 6,638,000 | 6,450,655 | 97.18 | 97.18 | 187,345 |
| Penyebarluasan Informasi Pimpinan Daerah | 1,425,090,000 | 1,316,861,348 | 92.41 | 92.41 | 108,228,652 |
| Penerbitan Buletin Kehumasan | 35,820,500 | 35,820,500 | 100.00 | 100.00 | 0 |

| NAMA PROGRAM/KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | REALISASI | | | SISA ANGGARAN (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | KEUANGAN | | FISIK (%) | |
| | | Rp | % | | |
| Penyusunan Daftar Infomrasi Publik dan Daftar Informasi yang Dikecualikan | 13,135,000 | 535,000 | 4.07 | 4.07 | 12,600,000 |
| **Program Peningkatan Pelayanan Keprotokolan** | **663,555,000** | **649,217,320** | **97.84** | **97.84** | |
| Pendidikan dan Pelatihan Keprotokolan | 330,000 | 330,000 | 100.00 | 100.00 | 0 |
| Pelaksanaan Upacara Hari Besar nasional dan daerah | 109,587,500 | 109,562,500 | 99.98 | 99.98 | 25,000 |
| Pendampingan Inspeksi dan Kunjungan Kerja KDH/WKDH | 8,805,000 | 7,535,000 | 85.58 | 85.58 | 1,270,000 |
| Pendamping acara resmi KDH/WKDH | 95,565,000 | 95,076,160 | 99.49 | 99.49 | 488,840 |
| Pembinaan Marching Band Daerah | 115,920,000 | 111,150,000 | 95.89 | 95.89 | 4,770,000 |
| Pendampingan Tamu Resmi Daerah | 3,140,000 | 1,910,000 | 60.83 | 60.83 | 1,230,000 |
| **Program Peningkatan Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan Daerah** | **856,825,000** | **846,319,260** | **98.77** | **98.77** | |
| Peliputan Kegiatan Pimpinan Daerah | 152,090,000 | 151,647,130 | 99.71 | 99.71 | 442,870 |
| Pengadaan Peralatan Peliputan dan Dokumentasi | 95,730,000 | 94,730,000 | 98.96 | 98.96 | 1,000,000 |
| Pengelolaan Dokumentasi Pimpinan Daerah | 33,250,000 | 30,760,000 | 92.51 | 92.51 | 2,490,000 |
| Pendidikan dan Pelatihan Peliputan dan Dokumentasi | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | - |
| Pengadaan Sarana Informasi Dalam dan Luar Daerah | 127,765,000 | 126,515,000 | 99.02 | 99.02 | 1,250,000 |
| Penerbitan Media Informasi Pimpinan Daerah | 1,900,000 | 1,830,000 | 0.00 | 0.00 | 70,000 |
| | | | | | |

| NAMA PROGRAM/KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | REALISASI | | | SISA ANGGARAN (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | KEUANGAN | | FISIK (%) | |
| | | Rp | % | | |
| Peneribitan Buku Dokumentasi Kegiatan Kepala Daerah | 35,355,000 | 35,355,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| **BAGIAN KESRA** | **2,094,837,000** | **1,975,909,148** | **94.32** | **94.32** | **149,705,704** |
| **Program Peningkatan Pembinaan Keagamaan** | **1,907,787,000** | **1,832,557,000** | **96.06** | **96.06** | |
| Penyelenggaran Haji | 115,098,000 | 113,813,000 | 98.88 | 98.88 | 1,285,000 |
| Pelaksanaan MTQ Kabupaten | 95,261,000 | 82,196,000 | 86.29 | 86.29 | 13,065,000 |
| Pelaksanaan MTQ/STQ Tingkat Provinsi | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | - |
| Penyelenggaraan PHBI | 30,855,000 | 29,805,000 | 96.60 | 96.60 | 1,050,000 |
| Gerakan Tuntas Baca Al-Qur'an melalui Pemberdayaan Gotong-Royong | 376,895,000 | 353,205,000 | 93.71 | 93.71 | 23,690,000 |
| Operasional Masjid Agung Darussalam Kabupaten Sumbawa Barat | 671,569,000 | 674,519,000 | 100.44 | 100.44 | (2,950,000) |
| **Program Peningkatan Kesejahteraan dan Sosial Kemasyarakatan** | **31,575,000** | **31,560,000** | **99.95** | **99.95** | |
| Fasilitasi dan Koordinasi Penanggulangan dan Pencegahan Penyakit Masyarakat | 12,740,000 | 12,740,000 | 100.00 | 100.00 | 0 |
| Koordinasi penigkatan kualitas pelayanan sosial,akhlak dan kerukunan Umat | 6,095,000 | 6,080,000 | 99.75 | 99.75 | 15,000 |
| **Program Pengembangan Pendidikan,Pemuda dan Olah Raga** | **109,850,000** | **82,450,000** | **75.06** | **75.06** | |
| Koordinasi Pembinaan Mental Spritual dan | 109,850,000 | 82,450,000 | 75.06 | 75.06 | 27,400,000 |

| NAMA PROGRAM/KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | REALISASI | | | SISA ANGGARAN (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | KEUANGAN | | FISIK (%) | |
| | | Rp | % | | |
| akademik Pelajar dan Mahasiswa | | | | | |
| **Program Peningkatan Pendidikan dan Kesehatan Masyarakat** | **0** | **0** | **0.00** | **0.00** | **-** |
| Penyelenggaraan Lomba Sekolah Sehat | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | - |
| **Program Pembinaan Kesehatan Masyarakat** | **6,135,000** | **6,135,000** | **100.00** | **100.00** | |
| Koordinasi Penanggulangan HIV/AIDS | 2,539,000 | 2,539,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| Pembentukan Rencana Aksi KPA | 1,057,000 | 1,057,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| **Program Peningkatan Pembangunan Daerah Bidang Kemasyarakatan** | **25,010,000** | **12,915,000** | **51.64** | **51.64** | |
| Penyusunan Telaahan Strategis Bidang Sosial | 8,495,000 | 2,465,000 | 29.02 | 29.02 | 6,030,000 |
| Penyusunan Telaahan Staregis Bidang Kemasyarakatan | 8,020,000 | 7,985,000 | 99.56 | 99.56 | 35,000 |
| **Program Peningkatan Pembangunan Daerah Bidang Aparatur dan Kelembaggan** | **12,390,000** | **10,292,148** | **83.07** | **83.07** | |
| Penyusunan Teaahan Strategis Bidang Apratur | 12,390,000 | 10,292,148 | 83.07 | 83.07 | 2,097,852 |
| **Program Peningkatan Pembangunan Daerah Bidang Aparatur dan Kelembaggan** | **2,090,000** | **0** | **0.00** | **0.00** | **2,090,000** |
| Penyusunan Telaahan Strategis Bidang Kelembagaan | 2,090,000 | 0 | 0.00 | 0.00 | 2,090,000 |

| NAMA PROGRAM/KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | REALISASI | | | SISA ANGGARAN (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | KEUANGAN | | FISIK (%) | |
| | | Rp | % | | |
| **BAGIAN ORGANISASI** | **190,250,200** | **161,605,835** | **84.94** | **84.94** | **54,793,095** |
| **Program Penataan Kelembagaan Pemerintah Daerah** | **101,201,500** | **93,061,500** | | **0.00** | |
| Penyusunan Perda Perangakat Daerah | 8,640,000 | 5,390,000 | 62.38 | 62.38 | 3,250,000 |
| Penyusunan Peraturan Bupati tentang UPTD/UPTB | 10,974,000 | 10,974,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| Evaluasi dan Penyusunan Perbub Kedudukan,Rintusi dan Tata Kerja Perangkat daerah | 4,620,000 | 4,620,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| Sosialisasi dan Internalisasi pelaksanaan reformasi birokrasi PEMDA | 52,733,500 | 51,093,500 | 96.89 | 96.89 | 1,640,000 |
| **Program Peningkatan Ketatalaksanaan Pemerintah Daerah** | **58,336,700** | **42,376,700** | **72.64** | **72.64** | **15,960,000** |
| Fasilitasi Penyusunan SOP Perangkat Daerah | 4,775,000 | 1,705,000 | 0.00 | 0.00 | 3,070,000 |
| Fasilitasi Kompetisi Pelayanan Publik | 2,945,000 | 895,000 | 30.39 | 30.39 | 2,050,000 |
| Penyusunan LKJiP Kabupaten | 7,140,000 | 7,080,000 | 99.16 | 99.16 | 60,000 |
| Penyusunan Rencana Kinerja Tahunana dan Perjanjian Kinerja Bupati Tingkat Kabupaten | 1,265,000 | 1,265,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| Pembinaan Pelayanan publik perangkat daerah | 2,814,850 | 1,174,850 | 41.74 | 41.74 | 1,640,000 |
| Penyusunan Dokumen Rencana aksi Kinerja Kabupaten | 2,460,000 | 1,710,000 | 69.51 | 69.51 | 750,000 |
| Penyusunan Capaian Kinerja Kabupaten | 6,536,000 | 6,536,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| | | | | | |

| NAMA PROGRAM/KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | REALISASI | | | SISA ANGGARAN (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | KEUANGAN | | FISIK (%) | |
| | | Rp | % | | |
| Penyusunan Dokumen IKM | 2,465,000 | 1,645,000 | 66.73 | 66.73 | 820,000 |
| **Program Penataan Pemetaan Kepegawaian Daerah** | **30,712,000** | **26,167,635** | **85.20** | **85.20** | **4,544,365** |
| Penyusunan Anjab dan ABK | 7,345,000 | 6,665,000 | 90.74 | 90.74 | 680,000 |
| Evaluasi Anjab dan ABK | 16,022,000 | 12,837,635 | 80.13 | 80.13 | 3,184,365 |
| **BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN** | **315,660,900** | **289,950,900** | **91.86** | **91.86** | **75,775,000** |
| **Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan** | **9,967,500** | **9,297,500** | **93.28** | **93.28** | **0** |
| Monitoring Evaluasi Perangkat Daerah | 9,967,500 | 9,297,500 | 93.28 | 93.28 | 670,000 |
| **Program Peningkatan Sistem Perencanaan Perangkat Daerah** | **169,781,750** | **169,096,750** | **99.60** | **99.60** | **0** |
| Penyusunan Indikator Kinerja Utama | 6,571,000 | 6,571,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan | 25,474,000 | 25,474,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| Penyusunan Renca SKPD | 9,575,000 | 9,575,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| Penysunanan RKA/RKAP dan DPA/DPPA SKPD | 57,956,750 | 57,956,750 | 100.00 | 100.00 | - |
| Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah | 13,625,000 | 13,625,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| Penyusuna Renstra | 27,275,000 | 26,725,000 | 97.98 | 97.98 | 550,000 |
| Penyusunan PK dan RA | 16,195,000 | 16,060,000 | 99.17 | 99.17 | 135,000 |
| Monitoring dan Evaluasi Perencanaan SKPD | 9,377,000 | 9,377,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| Penyusunan Capaian Kinerja Perangkat Daerah | 3,733,000 | 3,733,000 | 100.00 | 100.00 | - |

| NAMA PROGRAM/KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | REALISASI | | | SISA ANGGARAN (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | KEUANGAN | | FISIK (%) | |
| | | Rp | % | | |
| **Program Peningkatan Penyelenggaraan Bidan Pembangunan dan Suber Daya Alam** | **3,055,000** | **1,230,000** | **40.26** | **40.26** | **1,825,000** |
| Peyusunan Telaahan Strategis Bidang Pembangunan | 3,055,000 | 1,230,000 | 40.26 | 40.26 | 1,825,000 |
| **Program Peningkatan Koordinasi Pembangunan Daerah** | **132,856,650** | **110,326,650** | **83.04** | **83.04** | **22,530,000** |
| Pengelolaan Administrasi Pembangunan Derah | 18,058,000 | 10,568,000 | 58.52 | 58.52 | 7,490,000 |
| Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah | 49,999,600 | 41,609,600 | 83.22 | 83.22 | 8,390,000 |
| Penyusunan Laporan Relisasi Fisik dan Keuangan Kabupaten | 13,978,300 | 13,978,300 | 100.00 | 100.00 | - |
| Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah | 22,229,000 | 18,899,000 | 85.02 | 85.02 | 3,330,000 |
| Pengawasan Realisasi Anggaran dan Pembangunan Daerah | 8,129,000 | 4,809,000 | 59.16 | 59.16 | 3,320,000 |
| Penyusunan Kebijakan/Regulasi Pembangunan Daerah | 15,005,000 | 15,005,000 | 100.00 | 100.00 | 0 |
| Pembinaan,Pendampingan Pelatihan Instrumen Pembangunan Daerah | 5,457,750 | 5,457,750 | 100.00 | 100.00 | 0 |
| **BAGIAN PEMERINTAHAN** | **6,226,833,200** | **17,910,598,809** | **287.64** | **287.64** | **1,257,601,882** |
| **Program Penataan Penguasaan, Pemilikan, Penggunaan, dan Pemanfaatan Tanah** | **6,029,306,000** | **5,775,180,796** | **95.79** | **95.79** | **653,999,238** |
| Perencanaan Pengadaan Tanah | 14,345,000 | 13,325,000 | 92.89 | 92.89 | 1,020,000 |

| NAMA PROGRAM/KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | REALISASI | | | SISA ANGGARAN (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | KEUANGAN | | FISIK (%) | |
| | | Rp | % | | |
| Persiapan Pengadaan Tanah | 35,296,500 | 32,497,200 | 92.07 | 92.07 | 2,799,300 |
| Pelaksanaan Pengadaan Tanah | 5,860,283,000 | 5,657,971,156 | 96.55 | 96.55 | 202,311,844 |
| Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah | 99,871,500 | 52,627,440 | 52.70 | 52.70 | 47,244,060 |
| Penyelesaian Koflik-Konflik Pertanahan | 17,985,000 | 17,535,000 | 97.50 | 97.50 | 450,000 |
| Supervisi Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Tanah | 1,525,000 | 1,225,000 | 80.33 | 80.33 | 303,050 |
| **Program Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah** | **119,729,500** | **119,719,050** | **99.99** | **99.99** | **10,450** |
| Penyusunan LPPD dan IKK Kabupaten Sumbawa Barat | 78,535,600 | 78,525,150 | 99.99 | 99.99 | 10,450 |
| Penyusunan LKPJ Kepala Daerah Akhir Tahun Anggaran | 32,848,800 | 32,848,800 | 100.00 | 100.00 | 0 |
| Monitoring dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah | 3,150,500 | 3,150,500 | 100.00 | 100.00 | 0 |
| Penyusunan ILPPD | 5,194,600 | 5,194,600 | 100.00 | 100.00 | 44,792,300 |
| **Program Penataan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum** | **77,797,700** | **75,299,757** | **96.79** | **96.79** | **734,300** |
| Pelacakan dan Penentuan Tapal Batas Daerah Antar Kecamatan/Kelurahan | 7,636,300 | 6,902,000 | 90.38 | 90.38 | 734,300 |
| Pembakuan Nama-Nama Rupa Bumi | 8,171,300 | 8,042,800 | 98.43 | 98.43 | 128,500 |
| Pelaksanaan Desk Pemilihan Umum | 51,323,800 | 49,995,207 | 97.41 | 97.41 | 1,328,593 |
| Penyelarasan Pembinaan Wilayah | 10,666,300 | 10,359,750 | 97.13 | 97.13 | 306,550 |
| **BAGIAN UKPBJ** | **334,477,050** | **284,080,456** | **84.93** | **84.93** | **50,396,594** |

| NAMA PROGRAM/KEGIATAN | JUMLAH ANGGARAN (Rp) | REALISASI | | | SISA ANGGARAN (Rp) |
|---|---|---|---|---|---|
| | | KEUANGAN | | FISIK (%) | |
| | | Rp | % | | |
| **Program Peningkatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang Jasa** | **43,579,800** | **24,189,800** | **55.51** | **55.51** | **19,390,000** |
| Bimbingan Teknis Pengadaan Barang dan Jasa | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | - |
| Ujian Pengadaan Barang Jasa Pemerintahan | 440,000 | 440,000 | 100.00 | 100.00 | 0 |
| Pendampingan Penyediaan Barang dan Jasa Pemerintahan | 7,316,300 | 7,311,300 | 99.93 | 99.93 | 5,000 |
| Penyusunan Rencana Umum Pengadaan Barang Jasa | 35,823,500 | 16,438,500 | 45.89 | 45.89 | 19,385,000 |
| **Program Peningkatan Pelayanan Pengadaan Barang Jasa** | **289,327,250** | **258,320,656** | **89.28** | **89.28** | **21,718,388** |
| Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa | 26,926,250 | 16,067,056 | 59.67 | 59.67 | 10,859,194 |
| Monitoring dan Evaluasi Pengadaan Barang Jasa Pemerintahan | 12,199,500 | 11,949,500 | 97.95 | 97.95 | 250,000 |
| Koordinasi Pengadaan Barang dan Jasa | 18,677,500 | 1,627,500 | 8.71 | 8.71 | 17,050,000 |
| Riset dan Analisis Harga Pasar Barang dan Jasa | 4,061,000 | 4,001,000 | 98.52 | 98.52 | 60,000 |
| Pengelolaan LPSE | 227,463,000 | 224,675,600 | 98.77 | 98.77 | 2,787,400 |
| **Program Peningkatan Layanan Pengadaan Secara Elektronik** | **1,570,000** | **1,570,000** | **100.00** | **100.00** | **1,086,384,577** |
| Pengembangan Sistem Informasi UKPBJ | 1,570,000 | 1,570,000 | 100.00 | 100.00 | - |
| **TOTAL** | **28,463,904,170** | **27,377,519,593** | **96.18** | **96.18** | **1,086,384,577** |

# BAB IV

# PENUTUP

## 4.1. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Sumnbawa Barat Tahun 2020 ini merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintah yang baik (Good Governance) Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021.

Secara umum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat telah memenuhi seluruh sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Tahun 2020-2021. Dari 9 sasaran yang telah ditetapkan untuk tahun 2020, seluruhnya dapat dicapai dengan baik, dengan rata rata capaian kinerja sebesar 100 %, dengan realisasi anggaran sebesar **Rp 27.377.519.593,-** atau sebesar **96,18** porsen dari target yang direncanakan sebesar **Rp 28.463.904.170'-.**

Diharapkan, dari hasil pencapaian kinerja tahun 2020, baik untuk kinerja sasaran maupun kinerja kegiatan, akan semakin memperkuat pondasi bagi pencapaian Tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah menuju Pelayanan Umum Pemerintahan Daerah yang berkualitas pada tahun anggaran 2021.

Akhirnya secara umum dapat disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap beberapa indikator kinerja yang tercantum dalam Renstra Setda Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018-2021, dan khususnya untuk tahun 2020 yang juga dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Perubahan Setda Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2020 dapat dipenuhi sesuai dengan harapan. Terhadap indikator kinerja yang belum dilakukan pengukuran dan belum memenuhi kriteria indikator yang baik, kami sadari semata-mata karena kelemahan dan ketidaksempurnaan sebagai manusia, namun demikian segala kekurangan dan ketidaksempurnaan tersebut menjadi motivasi kami untuk memperbaiki.

## 4.2. PERMASALAHAN

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat mengalami beberapa kendala bagi perwujdan Visi dan pengembangan Misi pimpinan kepala daerah, yaitu :

1. Kemampuan staf dalam menyusun rencana kerja dan anggaran belum dilaksanakan secara lebih cermat, tepat dan terukur

2. Pengawasan/pengendalian internal sebagai control belum terlaksana secara maksimal
3. Jumlah dan kapasitas sumber daya manusia belum memenuhi kebutuhan organisasi
4. Rendahnya tingkat disiplin aparatur
5. Fungsi koordinasi tidak optimal
6. Kurangnya partisipasi dan kerjasama Bagian terkait

## 4.3. REKOMENDASI

Untuk lebih mengefektifitas kegiatan pelaksanaan pencapaian sasaran yang belum tercapai maka beberapa hal perlu direkomendasikan :

1. Perlu ditingkatkan penguatan data bagi kualitas perencanaan yang dihasilkan
2. Perlu adanya penguatan personil, terutama dari sisi kealifikasi pendidikan, ketrampilan dan keahlian dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi
3. Distribusi tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan kompetensi
4. Perlu peningkatan fungsi koordinasi yang baik ( koordinasi internal dan eksternal)
5. Perlu adanya sinergi dan kesepahaman antar unit/bagian dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi organisasi.
6. Koordinasi antar Bagian dan perlunya perubahan struktur yang lebih rinci dan spesifik terhadap pembagian kerja, peningkatan monitoring dan evaluasi
7. Membangun sistem pengumpulan data kinerja yang lebih baik sehingga data kinerja valid dan diandalkan dengan melakukan sosialisasi kembali dan pendampingan informasi, cara pengisian data dan pengenalan beberapa jenis dan model data di tiap Bagian melalui Bagian Penyusunan Program.

3. Membangun koordinasi yang baik dengan Bagian tentang cara penyelesaian laporan Capaian Kinerja Bagian melalui pola pendampingan dan asistensi yang berpusat pada Bagian Administrasi Pembangunan.
4. Perlunya penambahan anggaran sebagai support fasilitasi dan koordinasi yang terpusat pada Bagian Administrasi Pembangunan.

Dengan adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan ini, diharapakan dapat memotivasi seluruh jajaran pegawai guna mengatasi permasalahan yanh dihadapi dan memperbaiki kinerja di masa yang akan datang. Dengan memohon Ridho Allah SWT, kiranya kita dapat terus berjalan bahkan berlari guna pencapaian Tujuan dan Sasaran yang dicitakan.

Taliwang, Maret 2020

**SEKRETARIS DAERAH**
**KABUPATEN SUMBAWA BARAT**

**H. A. Azis, SH., MH**
Pembina Utama Madya/IV.d
NIP. 19650818 199303 1 012

# SEKRETARIAT DAERAH
## PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT
## TAHUN 2021

Jln. Bung Karno No. 03 Komplek Kemutar Telu Center
Taliwang - Nusa Tenggara Barat
Telp. (0372) 81044, 81223, 81503, 81747, 81796
Website : www.sumbawabaratkab.go.id