

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) SEKRETARIAT DAERAH T.A. 2021



SEKRETARIAT DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT TAHUN 2022

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



**LAPORAN
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LKjIP)
TAHUN ANGGARAN 2021**

**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 2021

Taliwang, Maret 2021

Dibuat oleh:
Kepala subbagian
Penyusunan Program

Diketahui oleh:
Kepala Bagian
Administrasi Pembangunan

Rusdi Arief, S.E.
NIP. 19751207 200701 1 018

H. AMIR SARIFUDDIN, S.Pd., S.T., M.M.
NIP. 19740625 200501 1 013

Motto :

"Tata Administrasi Bangun Jalan Fikiran"



KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Assalamu'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 2021, 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 2021 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 2021 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 2021 memuat capaian dari pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun berjalan, serta perkembangan dalam upaya pencapaian atas sasaran strategik Sekretariat Daerah sampai dengan tahun 2021 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.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh,

Taliwang, Maret 2022
Sekretaris Daerah
Kabupaten Sumbawa Barat

Amar Numansyah, S.T., M.Si
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19751228 200501 1 006

RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2021 merupakan Laporan tahun pertama dari siklus tahunan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat tahun 2018-2021. LKjIP Tahun 2021 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 2021 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 2021 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.

Penyusunan LKjIP tahun 2021 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 2021 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 2021 menyajikan penjelasan tentang Deviasi antara target yang dituangkan dalam rencana kinerja tahunan dan penetapan kinerja tahunan, baik sasaran maupun kegiatan selama tahun 2019 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 sarannya.

Pada periode tahun 2021, Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat melaksanakan **4 Program** dan **21 Kegiatan** termasuk 3 program dan 9 Kegiatan prioritas untuk mewujudkan Sasaran Strategik yang ditetapkan. Untuk melaksanakan semua aktivitas ini disediakan anggaran belanja sebesar **Rp 51.870.630.497,-** dengan Realisasi/serapan anggaran sebesar **Rp 46.952.255.222,-** Atau sebesar **90,52** persen.

Capaian kinerja selama tahun 2021 menunjukkan bahwa Sekretariat Daerah telah Berhasil melaksanakan 3 Program dan 9 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 2021 ini merupakan ukuran keberhasilan maupun kegagalan pencapaian kinerja Sekretariat Daerah yang merupakan cerminan keberhasilan Pemerintah Kabupaten Sumbawa Barat dalam melaksanakan kewenangan desentralisasi dibidang pelayanan umum pemerintah daerah.

Pada akhirnya diharapkan dengan tersusunnya LKjIP Tahun 2021 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 Sistematisasi 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 Rencana Kinerja Tahun 2021	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 governance 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 penyelenggaraan 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 Instansi 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 pertanggungjawaban 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 governance).
- b. Mendorong 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 Negara Yang 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 administratif 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 Kesejahteraan 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 Kesejahteraan 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. pelaksanaan 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 penyelesaian 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. menyusun 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 Perundang-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 hukum yang dihadapi 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. melaksanakan 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 kesejahteraan dan pendidikan. 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 administrasi 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 perekonomian 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 Layanan 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 administrasi Pembangunan 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, 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;

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 keuangan 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 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 Sekretariat Daerah;
8. Melaksanakan pembinaan, koordinasi dan fasilitas 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 kegiatan 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, perlengkapan dan sandi;
- e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan tata usaha pimpinan, rumah tangga, tata usaha setda, Administrasi Keuangan, keuangan, perlengkapan 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 penyusunan laporan 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 kepala 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 Penyusunan 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 menyelenggarakan 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 isu-isu strategis
 - c. pelaksanaan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan literasi 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 isu-isu 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 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 isu-isu strategis di bidang ekonomi, keuangan dan pembangunan ;

- c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan literasi 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 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 isu-isu strategis di bidang aparatur dan kemasyarakatan ;
 - c. melaksanakan pengkajian dan analisis terhadap data, fakta dan literasi 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 Kepegawaian 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 isu 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 <ul style="list-style-type: none"> a. Subbagian Pemerintahan Umum b. Subbagian Pertanahan c. Subbagian Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
	2. Bagian Hukum <ul style="list-style-type: none"> a. Subbagian Perundang-undangan b. Subbagian Bantuan Hukum dan HAM c. Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum
	1. Bagian Kesra dan Kemasyarakatan <ul style="list-style-type: none"> a. Subbagian Administrasi Keagamaan b. Subbagian Kesejahteraan Sosial & Kemasyarakatan c. Subbagian Administrasi Pendidikan & Kesehatan

	2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan
	1. Bagian Perekonomian <ul style="list-style-type: none"> a. Subbagian Administrasi Perekonomian b. Subbagian Administrasi Sumber Daya Alam c. Subbagian Pengembangan Investasi dan Dunia Usaha
	2. Bagian Administrasi Pembangunan & Layanan Pengadaan Barang & Jasa <ul style="list-style-type: none"> a. Subbagian Administrasi Pembangunan b. Subbagian Layanan Pengadaan Barang & Jasa c. Subbagian Peningkatan Kapasitas SDM
	3. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan <ul style="list-style-type: none"> a. Subbagian Penyusunan Program b. Subbagian Administrasi Keuangan c. Subbagian Evaluasi dan Pelaporan
	3. Asisten Administrasi Umum dan Aparatur
	1. Bagian Umum dan Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> a. Subbagian Tata Usaha b. Subbagian Rumah Tangga c. Subbagian Perlengkapan
	3. Bagian Organisasi <ul style="list-style-type: none"> a. Subbagian Kelembagaan b. Subbagian Tatalaksana a. Subbagian Anjab dan Kepegawaian SETDA
	2. Bagian Humas dan Protokol <ul style="list-style-type: none"> a. Subbagian Humas b. Subbagian Peliputan & Dokumentasi 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 pendidikan

No	Unit	Tingkat Pendidikan							Total
		SD	SM P	SMA	Diploma	S1	S2	S3	
1.	Sekretariat Daerah	2	6	25	2	62	1	0	98

Table 1.2

Jumlah PNS berdasarkan golongan

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

2.0. Keuangan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Belanja Langsung) Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2018-2020 cenderung menurun, dengan penurunan rata-rata sebesar 25,79 %.

Tabel 1.3

Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2018-2020

No	Uraian	Pagu (Rp)		
		2019	2020	2021
1.	Pendapatan	0	0	
2.	Belanja Tidak Langsung	41.589.013.110	8.653.578.822	
3.	Belanja Langsung	29.649.563.100	41.716.836.000	
Jumlah Total (Rp)		71.238.576.210	50.370.414.822	

Sumber : DPPK, Tahun 2021

2.1. Aspek Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat

Visi Kabupaten Sumbawa Barat **“Terwujudnya Pemenuhan Hak Hak Dasar Masyarakat 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 ditunjukkan 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 pemerintahan 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 dilaksanakan 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 responsibilitas 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 guidance 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 Eksternal (*Peluang dan Tantangan*) suatu organisasi pemerintahan.

2.2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan pembangunan Sekretariat 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 atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur input, output ataupun outcome. Indikator 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	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN TAHUN KE						
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja perangkat daerah		NILAI SAKIP KABUPATEN	B	BB	BB	A	A	A	
		1	Meningkatnya kinerja dan Tata kelola penyelenggaraan pemerintahan daerah yang akuntabel, efektif dan efisien.	Nilai EKPPD	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi	Sangat Tinggi
		2	Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah	Tingkat Pemenuhan Produk Hukum Daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN TAHUN KE						
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
		3	Meningkatnya kualitas kinerja organisasi perangkat daerah	Tingkat Kinerja Organisasi PD	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Meningkatnya pertumbuhan Ekonomi			LPE (Laju Pertumbuhan Ekonomi)	30%	28%	26%	24%	22%	20%
		1	Meningkatnya Efektifitas penyelenggaraan urusan perekonomian Daerah	Tingkat Kinerja BUMD	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		2	Meningkatnya Keterpaduan Program dalam Pelaksanaan Pembangunan daerah	Tingkat Realisasi program pembangunan daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		3	Meningkatnya efektifitas dan Efisiensi pengadaan barang jasa pemerintah	Tingkat Efisiensi pengadaan barang jasa	100%	100%	100%	100%	100%	100%

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN / SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN / SASARAN TAHUN KE						
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
		4	Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Tingkat efektivitas pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Meningkatnya Pelayanan Publik Pemerintah Daerah			IKM Pelayanan Publik Pemerintah Daerah	Puas	Sangat Puas	Sangat Puas	Sangat Puas	Sangat Puas	Sangat Puas
		1	Meningkatnya pelayanan kepala daerah dan wakil kepala daerah	Tingkat Kepuasan pelayanan kepala daerah dan wakil kepala daerah	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		2	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%	100%	100%	100%	100%	100%

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/SUBBAGIAN	PROGRAM/KEGIATAN/ SUB KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN PERUBAHAN 2021
1	BAGIAN PEMERINTAHAN	Program 1: Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	612.568.000,00
		Kegiatan 1 : Administrasi Tata Pemerintahan	95%	612.568.000,00
1.1	Subbagian Pemerintahan Umum	1 Penataan Administrasi Pemerintahan	4 Dokumen	205.000.000,00
1.2	Subbagian Administrasi Kewilayahan	2 Pengeloan Administrasi Kewilayahan	10 Dokumen	75.307.000,00
		Program 2 : Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan	100%	2.899.620.750,00
		Kegiatan 2 : Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	100%	2.899.620.750,00
		1 Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota	5 Dokumen	104.474.250,00

			2	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Maslah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	5 Lokasi	2.795.146.500,00
1.3	Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah		3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	6 Dokumen	332.261.000,00
				Kegiatan 3 : Fasilitasi Kerjasama Daerah	100%	163.929.000,00
			1	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	1 Dokumen	142.292.000,00
			2	Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	2 Dokumen	21.637.000,00
2	BAGIAN HUKUM			Program 1: Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	1.415.984.000,00
				Kegiatan 4 : Fasilitasi dan Koordinasi Hukum		1.415.984.000,00
2.1	Subbagian Perundang Undangan		1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	5 Dokumen	775.000.000,00
2.2	Subbagian Bantuan Hukum		2	Fasilitasi Bantuan Hukum	3 Kegiatan	480.822.000,00
2.3	Subbagian Dokumentasi dan Informasi		3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	1 Aplikasi	160.162.000,00
3	BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT			Program 1: Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	7.257.319.000,00
					Kegiatan 5 : Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	3 Dokumen
3.1	Subbagian Bina Mental Spiritual		1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	8 Kegiatan	2.704.152.000,00

3.2	Subbagian Kesejahteraan Sosial	2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	5 Kegiatan	4.165.465.000,00
3.3	Subbagian Kesejahteraan Masyarakat	3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Rakyat	5 Kegiatan	387.702.000,00
4	BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SDA	Program 3 : Perekonomian dan Pembangunan		100%	985.076.800,00
		Kegiatan 6 : Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		95%	439.300.200,00
4.1	Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD	1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	2 BUMD	179.358.050,00
4.2	Subbagian Perekonomian	2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	2 Jenis	129.955.650,00
4.3	Subbagian Sumber Daya Alam	3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	1 KUR	129.986.500,00
		Kegiatan 7 : Pemantuan Kebijakan Sumber Daya Alam		100%	545.776.600,00
		1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	3 Kali	373.226.100,00
		2	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	3 Kali	86.441.250,00
		3	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	3 Kali	86.109.250,00

5	BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN	Program 3 : Perekonomian dan Pembangunan		100%	584.262.300,00
		1	Kegiatan 8 : Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	1 Aplikasi	584.262.300,00
5.1	Subbagian Penyusunan Program	1	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	12 Kali	337.333.300,00
		Program 4 : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		100%	177.185.000,00
		Kegiatan 9 : Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		100%	177.185.000,00
		1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	6 Dokumen	36.410.000,00
		2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	20.485.000,00
		3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	1 Dokumen	20.485.000,00
		4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	1 Dokumen	29.217.000,00
		5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	29.987.000,00
		6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Redalisasi Kinerja SKPD	3 Dokumen	40.601.000,00
		5.2	Subbagian Pengendalian Program	2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan

	5.3	Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan	3	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	4 Dokumen	92.720.000,00
6	BAGIAN PENGADAAN BARANG dan JASA		Program 3 : Perekonomian dan Pembangunan		100%	603.889.250,00
			Kegiatan 10 : Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		95%	603.889.250,00
	6.1	Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa	1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	4000 Paket	112.057.000,00
	6.2	Subbagian Pengendalian Pengelolaan Pelayanan LPSE	2	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	2 Aplikasi	222.953.250,00
	6.3	Subbagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	30 Orang	268.879.000,00
7	BAGIAN ORGANISASI		Program 4 : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		100%	647.787.000,00
			Kegiatan 11 : Penataan Organisasi		95%	647.787.000,00
	7.1	Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan	1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	2 Dokumen	128.458.500,00
	7.2	Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	10 OPD	191.131.000,00
	7.3	Subbagian Kinerja dan RB	3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	4 Dokumen	128.172.500,00

		4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	7 Dokumen	200.025.000,00
8	BAGIAN UMUM	Program 4 : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota		BB	33.917.813.397,00
8.1	Subbagian Keuangan	Kegiatan 12 : Administrasi Keuangan Perangkat Daerah		95%	11.200.301.837,00
		1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	12 Laporan	10.971.265.837,00
		2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	4 laporan	71.135.000,00
		3	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Dokumen	76.090.000,00
		4	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	1 Laporan	32.011.000,00
		5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	12Laporan	49.800.000,00
		Kegiatan 13 : Administrasi Barang Milik Daerah		95%	28.890.000,00
		1	Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD	4 Laporan	28.890.000,00
		Kegiatan 14 : Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		95%	636.091.360,00

		1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Laporan	636.091.360,00	
8.2	Subbagian TU Pimpinan Staf Ahli dan Kepegawaian	Kegiatan 15 : Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			95%	32.361.000,00
		1	Pendataan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	4 Laporan	32.361.000,00	
		Kegiatan 16 : Administrasi Umum Perangkat Daerah			95%	1.407.584.250,00
		1	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10 Unit	1.355.739.250,00	
		2	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	12 Laporan	51.845.000,00	
		Kegiatan 17 : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			95%	6.437.389.000,00
		1	Penyedia Jasa Surat Menyurat	1000 Lembar	77.500.000,00	
		2	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	10 Unit	369.425.000,00	
		3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	250 Kantor	5.990.464.000,00	
		Kegiatan 14 : Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			95%	389.250.000,00
		1	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Stell	389.250.000,00	
		8.3	Subbagian Rumah Tangga dan	Kegiatan 16 : Administrasi Umum Perangkat Daerah		

Perengkapan	1	Penyediaan Komponen Intalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	10 Unit	351.280.000,00
	Kegiatan 18 : Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		95%	2.182.515.000,00
	1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	95%	2.121.270.000,00
	2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	100%	61.245.000,00
	Kegiatan 17 : Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		95%	2.040.000.000,00
	1	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	5 Jasa	2.040.000.000,00
	Kegiatan 19 : Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		95%	2.256.822.700,00
	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas Atau Kendaraan Dinas Jabatan	4 Unit	280.638.000,00
	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional Atau Lapangan	61 Unit	662.814.700,00
	3	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan	15 Unit	774.350.000,00

			Lainnya		
		4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Saranna dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	7 Unit	301.100.000,00
		5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	7 Unit	237.920.000,00
			Kegiatan 14 : Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	95%	4.469.554.650,00
		1	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12 Laporan	4.469.554.650,00
			Kegiatan 20 : Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	95%	2.485.773.600,00
		1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	1 Rumah Tangga	1.237.210.600,00
		2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	1 Rumah Tangga	1.248.563.000,00
9	BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN		Program 4 : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	BB	2.305.196.000,00
		1	Kegiatan 21 : Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	95%	2.305.196.000,00
9.1	Subbagian Protokol	1	Fasilitas Keprotokolan	100 Kegiatan	627.344.000,00
9.2	Subbagian	2	Fasilitas Komunikasi	100 Kali	1.153.218.000,00

	Komunikasi Pimpinan		Pimpinan		
9.3	Subbagian Dokumentasi Pimpinan	3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	100 Dokumentasi	524.634.000,00
TOTAL				51.570.630.497,00	51.570.630.497,00

2.6. Perjanjian Kinerja Tahun 2021

Penetapan kinerja memuat dua unsure pokok yaitu pernyataan 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 dan 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 nyata 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 peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 TENTANG PERUBAHAN Kedua Atas Peraturan Menteri dalam negeri nomor 13 tahun 2006 tentang pengelolaan keuangan 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 setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

4. Manfaat (Benefit)

Adalah kegunaan suatu keluaran (output) yang dirasakan oleh masyarakat. Dapat berupa tersedianya 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	TARGET	ANGGARAN PERUBAHAN 2021
1	Meningkatnya Kinerja dan Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang akuntabel, efektif, dan efisien	Nilai EKPPD	100%	3.512.188.750,00
		Tingkat Efektivitas dan Akuntabilitas Pelaksanaan Kebijakan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	612.568.000,00
		Persentase Penyusunan Dokumen Administrasi Pemerintahan Tepat Waktu	95%	612.568.000,00
		jumlah koordinasi Administrasi Pemerintahan	4 Dokumen	205.000.000,00
		Jumlah Dokumen Administrasi Kewilayahan yang tersedia	10 Dokumen	75.307.000,00
		Tingkat Efektivitas dan Akuntabilitas Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan Kepentingan	100%	2.899.620.750,00
		Porsentase Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah	100%	2.899.620.750,00

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN PERUBAHAN 2021
		Jumlah Dokumen Penerima Santunan Tanah	5 Dokumen	104.474.250,00
		Jumlah Lokasi Ganti Kerugian Tanah	5 Lokasi	2.795.146.500,00
		Jumlah Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang Disusun	6 Dokumen	332.261.000,00
		persentase kerjasama daerah yang difasilitasi	100%	163.929.000,00
		jumlah dokumen kerjasama dalam negeri yang tersusun	1 Dokumen	142.292.000,00
		jumlah dokumen evaluasi kerjasama yang tersusun	2 Dokumen	21.637.000,00
2	Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah	Tingkat Pemenuhan Produk Hukum	100%	1.415.984.000,00
		Tingkat Efektivitas dan Akuntabilitas Pelaksanaan Kebijakan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	1.415.984.000,00
		Tingkat pemenuhan produk hukum daerah		1.415.984.000,00
		jumlah produk hukum yang difasilitasi	5 Dokumen	775.000.000,00

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN PERUBAHAN 2021
		jumlah kasus yang mendapatkan bantuan hukum	3 Kegiatan	480.822.000,00
		jumlah dokumen produk hukum yang dikelola	1 Aplikasi	160.162.000,00
3	Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Tingkat Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100%	7.257.319.000,00
		Tingkat Efektivitas dan Akuntabilitas Pelaksanaan Kebijakan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	100%	7.257.319.000,00
		Tingkat Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	3 Dokumen	7.257.319.000,00
		jumlah kegiatan pembinaan mental spiritual yang difasilitasi	8 Kegiatan	2.704.152.000,00
		jumlah kegiatan kesejahteraan sosial yang difasilitasi	5 Kegiatan	4.165.465.000,00
		jumlah kegiatan kesejahteraan masyarakat yang difasilitasi	5 Kegiatan	387.702.000,00

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN PERUBAHAN 2021
4	Meningkatnya Efektivitas Penyelenggaraan Urusan Perekonomian Daerah	Tingkat Kinerja BUMD	100%	985.076.800,00
		Tingkat Efektivitas pelaksanaan kebijakan perekonomian dan pembangunan	100%	985.076.800,00
		tingkat pemenuhan dokumen kebijakan perekonomian	95%	439.300.200,00
		jumlah dokumen kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD	2 BUMD	179.358.050,00
		Jumlah koorinasi perkembangan harga bahan pokok	2 Jenis	129.955.650,00
		jumlah koordinasi perkembangan ekonomi mikro kecil	1 KUR	129.986.500,00
		tingkat efektivitas pelaksanaan kebijakan SDA	100%	545.776.600,00
		jumlah koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan dan perikanan	3 Kali	373.226.100,00
		jumlah koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi	3 Kali	86.441.250,00

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN PERUBAHAN 2021
		kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup		
		jumlah koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi kebijakan Energi dan Air	3 Kali	86.109.250,00
5	Meningkatnya Keterpaduan Program dalam Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Tingkat realisasi program pembangunan daerah	100%	761.447.300,00
		tingkat pemenuhan dokumen kebijakan perekonomian	100%	584.262.300,00
		Tingkat Kualitas Dokumen Administrasi Pembangunan	100%	584.262.300,00
		Jumlah Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	12 Kali	337.333.300,00
		Tingkat Pelaksanaan Kebijakan dalam urusan Pemerintahan Daerah	100%	177.185.000,00
		Tingkat Efektivitas Pemenuhan Dokumen Perencanaan dan Kinerja Perangkat Daerah	100%	177.185.000,00
		Jumlah Dokumen Perencanaan yang tersedia	6 Dokumen	36.410.000,00
		Jumlah Dokumen RKA-SKPD	1 Dokumen	20.485.000,00

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN PERUBAHAN 2021
		Jumlah Dokumen RKAP-SKPD	1 Dokumen	20.485.000,00
		Jumlah dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	29.217.000,00
		Jumlah dokumen dpap- skpd	1 Dokumen	29.987.000,00
		Jumlah dokumen monev kinerja	3 Dokumen	40.601.000,00
		Jumlah dokumen pelaksanaan program pembangunan yang dikendalikan	4 Dokumen	154.209.000,00
		Jumlah dokumen pelaksanaan pembangunan yang dievaluasi	4 Dokumen	92.720.000,00
		Tingkat Efisiensi Barng Jasa	100%	603.889.250,00
		tingkat pemenuhan dokumen kebijakan perekonomian	100%	603.889.250,00
		Tingkat pelayanan pengadaan barang jasa	95%	603.889.250,00
		Jumlah pengadaan barang dan jasa yang dikelola	4000 Paket	112.057.000,00
		Jumlah aplikasi yang dikelola	2 Aplikasi	222.953.250,00
		Jumlah aparatus pengadaan barang jasa yang terlatih	30 Orang	268.879.000,00

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN PERUBAHAN 2021
7	Meningkatnya kualitas kualitas kinerja organisasi perangkat daerah	Tingkat Kinerja Organisasi Perangkat Daerah	100%	647.787.000,00
		Tingkat Pelaksanaan Kebijakan dalam urusan Pemerintahan Daerah	100%	647.787.000,00
		Nilai SAKIP Kabupaten	95%	647.787.000,00
		Jumlah dokumen kelembagaan dan analisis jabatan	2 Dokumen	128.458.500,00
		Laporan jumlah PD yang terfasilitasi pelayanan publik dan tata laksana	10 OPD	191.131.000,00
		Jumlah dokumen kinerja reformasi birokrasi	4 Dokumen	128.172.500,00
		Jumlah Dokumen SAKIP Kabupaten	7 Dokumen	200.025.000,00
8	Meningkatnya ketertiban dan kelancaran pelayanan internal dan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala	Tingkat pemenuhan pelayanan internal dan rumah tangga KDH/WKDH	100%	33.917.813.397,00
		Program 4 : Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	BB	33.917.813.397,00
		Tingkat efektivitas Pengelolaan keuangan PD	95%	11.200.301.837,00

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN PERUBAHAN 2021
	daerah	jumlah laporan gaji dan tunjangan	12 Laporan	10.971.265.837,00
		jumlah laporan verifikasi	4 laporan	71.135.000,00
		jumlah laporan akuntansi keuangan	1 Dokumen	76.090.000,00
		jumlah laporan keuangan akhir tahun	1 Laporan	32.011.000,00
		jumlah laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran yang tersedia	12Laporan	49.800.000,00
		Tingkat pelayanan administrasi barang perangkat daerah	95%	28.890.000,00
		jumlah laporan penatausahaan barang SKPD	4 Laporan	28.890.000,00
		Tingkat realisasi keuangan perangkat daerah	95%	636.091.360,00
		jumlah laporan gaji dan tunjangan	12 Laporan	636.091.360,00
		Tingkat layanan administrasi kepegawaian	95%	32.361.000,00
		jumlah berkas adminidstrasi kepegawaian yang dikelola	4 Laporan	32.361.000,00

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN PERUBAHAN 2021
		Tingkat layanan administrasi umum	95%	1.407.584.250,00
		Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor yang tersedia	10 Unit	1.355.739.250,00
		jumlah laporan penatausahaan arsip dinamis perangkat daerah	12 Laporan	51.845.000,00
		Tingkat pemenuhan jasa penunjang urusan internal perangkat daerah	95%	6.437.389.000,00
		jumlah laporan arsip surat menyurat yang dikelola	1000 Lembar	77.500.000,00
		jumlah jasa peralatan dan perlengkapan kantor yang disediakan	10 Unit	369.425.000,00
		jumlah administratur pelayanan umum kantor	250 Kantor	5.990.464.000,00
		Tingkat kelancaran pelayanan administrasi keuangan KDH/WKDH	95%	389.250.000,00
		Jumlah pakaian dinas dan atribut kelengkapan KDH/WKDH	12 Stell	389.250.000,00
		Tingkat layanan administrasi umum	95%	351.280.000,00

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN PERUBAHAN 2021
		Jumlah komponen listrik/penerangan yang disediakan	10 Unit	351.280.000,00
		Tingkat pemenuhan pengadaan barang milik SKPD	95%	2.182.515.000,00
		Jumlah kendaraan dinas atau jabatan yang dilelihara	95%	2.121.270.000,00
		jumlah kendaraan dinas operasional/lapangan yang dipelihara	100%	61.245.000,00
		Tingkat pemenuhan jasa penunjang urusan internal perangkat daerah	95%	2.040.000.000,00
		jumlah jasa komunikasi, Sumber Daya air dan listrik yang dsediakan	5 Jasa	2.040.000.000,00
		Tingkat kelancaran pemeliharaan barang milik SKPD	95%	2.256.822.700,00
		jumlah kendaraan dinas dan jabatan yang dipelihara	4 Unit	280.638.000,00
		jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara	61 Unit	662.814.700,00
		jumlah sarpras gedung kantor yang dipelihara	15 Unit	774.350.000,00

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN PERUBAHAN 2021
		jumlah sarpras gedung kantor yang dipelihara	7 Unit	301.100.000,00
		jumlah sarpras pendukung gedung kantor yang dipelihara	7 Unit	237.920.000,00
		Tingkat kelancaran pelayanan administrasi keuangan KDH/WKDH	95%	4.469.554.650,00
		jumlah laporan dana penunjang KDH/WKDH	12 Laporan	4.469.554.650,00
		Tingkat kelancaran pelayanan kerumahtanggaan kesekretariatan daerah	95%	2.485.773.600,00
		jumlah rumah tangga KDH yang dilayani	1 Rumah Tangga	1.237.210.600,00
		jumlah rumah tangga WKDH yang dilayani	1 Rumah Tangga	1.248.563.000,00
9	Meningkatnya pelayanan KDH/WKDH	Tingkat Kepuasan pelayanan KDH/WKDH	100%	2.305.196.000,00
		Tingkat Pelaksanaan Kebijakan dalam urusan Pemerintahan Daerah	BB	2.305.196.000,00
		Tingkat Kelancaran Pelayanan KDH/WKDH	95%	2.305.196.000,00

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	ANGGARAN PERUBAHAN 2021
		jumlah kegiatan keprotokolan	100 Kegiatan	627.344.000,00
		Jumlah kegiatan pelayanan kehumasan KDH/WKDH	100 Kali	1.153.218.000,00
		jumlah kegiatan peliputan dan dokumentasi KDH/WKDH	100 Dokumentasi	524.634.000,00
TOTAL				51.570.630.497,00

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 pencapaian target masing-masing indikator sasaran strategis yang ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2021-2021 maupun Rencana Kerja Tahun 2021. 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 kerjanya masing-masing, 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 dikelompokkan 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 2021 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 9 (Sembilan) indikator kinerja (out comes dan output penting) dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 3.1
Sasaran dan indicator kinerja utama

NO.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	FORMULA	SUMBER DATA	PENANGGUNGJAWAB
1	Meningkatnya Kinerja dan Tata Kelola Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang akuntabel, efektif, dan efisien	Nilai EKPPD	Predikat Penilaian Dari Tim EKPPD Kementerian Dalam Negeri	LHE EPPD	Bagian Pemerintahan
2	Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah	Tingkat Pemenuhan Produk Hukum	$\frac{\text{Jumlah Produk Hukum Daerah yang disetujui}}{\text{Jumlah Produk Hukum yang diajukan}} \times 100 \%$	Data Usulan Perda yang diusulkan dan disetujui	Bagian Hukum

3	Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Tingkat Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	$\frac{\text{Jumlah Lembaga Keagamaan yang Aktif}}{\text{Jumlah Lembaga Keagamaan}} \times 100 \%$	Data Program Peningkatan Kesejahteraan dan Sosial Kemasyarakatan	Bagian Kesejahteraan Masyarakat
4	Meningkatnya Efektivitas Penyelenggaraan Urusan Perekonomian Daerah	Tingkat Kinerja BUMD	$\frac{\text{Jumlah BUMD dan BLUD yang terkelola dengan baik}}{\text{Jumlah BUMD dan BLUD yang dikelola}} \times 100 \%$		Bagian Perekonomian dan SDA
5	Meningkatnya Efektivitas dan efisiensi pengadaan barang dan jasa pemerintahan	Tingkat Efisiensi Barang Jasa	$\frac{\text{Jumlah Paket Pengadaan Barang dan Jasa Tanpa Sanggahan}}{\text{Jumlah Paket Pengadaan Barang dan Jasa}} \times 100 \%$		Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
6	Meningkatnya Keterpaduan Program dalam Pelaksanaan Pembangunan Daerah	Tingkat realisasi program pembangunan daerah	Predikat SAKIP Setda	Inspektorat Kabupaten	Bagian Administrasi Pembangunan

7	Meningkatnya kualitas kualitas kinerja organisasi perangkat daerah	Tingkat Kinerja Organisasi Perangkat Daerah	$\frac{\text{Jumlah Perangkat Daerah dengan Dokumen SAKIP yang Baik}}{\text{Jumlah Total Perangkat Daerah}} \times 100 \%$	Inspektorat Kabupaten	Bagian Organisasi
8	Meningkatnya ketertiban dan kelancaran pelayanan internal dan rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah	Tingkat pemenuhan pelayanan internal dan rumah tangga KDH/WKDH	$\frac{\text{Jumlah Pelayanan Rumah Tngga KDH WKDH yang Tersedia}}{\text{Jumlah Pelayanan Rumah Tangga}_{\frac{KDH}{WKDH}} \text{ yang dibutuhkan}} \times 100 \%$	Data Pelayanan Internal	Bagian Umum
9	Meningkatnya pelayanan KDH/WKDH	Tingkat Kepuasan pelayanan KDH/WKDH	$\frac{\text{Jumlah Total Pelayanan Kehumasan,Keprotokolan dan Peliputan}}{\text{Jumlah Kegiatan Pimpinan Daerah}} \times 100 \%$	Data Pelayanan Informasi Keprotokolan	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan



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 dari Input, 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 ditentukan oleh tingkat pentingnya kegiatan itu sendiri. 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 2018-2021 adalah merupakan kegiatan pokok atau kegiatan utama yang merupakan ciri 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 2021 dapat diwujudkan 100 persen. Sebagaimana dijelaskan pada table table berikut ini.

Sasaran Pertama : Meningkatkan Kinerja dan Tata Kelola Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah yang akuntabel, Efektif, dan Efisien

Analisa capaian kinerja terhadap sasaran 1 diuraikan lebih lanjut melalui indikator 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 2021 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	SATUAN	REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA						CAPAIAN KINERJA S/D 2021 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA			
				REAL 2019	%	REAL 2020	%	REAL 2021	%	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	Sangat Tinggi	100%	Sangat Tinggi	100%	Sangat Tinggi	100%	Sangat Tinggi	100%	Sangat Tinggi	100%

Sasaran ini dapat dicapai melalui 1 (Satu) program dan 1 kegiatan utama yang dilaksanakan bagian pemerintahan yaitu Program pemerintahan dan kesejahteraan rakyat (Sub kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah). 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 2020	Tahun Anggaran 2021			
		Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target Akhir Renstra (2026)
Dokumen LPPD	1 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	100	2 Dokumen
Dokumen 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 Daerah 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 2021 belum terbit. Realisasi pencapaian skor LPPD tahun 2021 didasarkan atas hasil penilaian Tim Provinsi Nusa Tenggara Barat dan masih termasuk kategori sangat tinggi
- c. Target akhir RPJMD 2018-2021 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 memadai 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 secara 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. 290.444.000,- Pagu anggaran yang menunjang pencapaian indikator kinerja ini sebesar Rp. 332.261.000,- sedangkan realisasi anggaran dapat terserap atau sebesar 87,41 %. 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 2021) dan terealisasi tepat waktu (11 Maret 2021) 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 2021 yaitu disampaikan pada tanggal 30 Maret 2021
- c. Target awal sampai akhir tahun pada RPJMD 2018-2021 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. Program, kegiatan dan subkegiatan yang mendukung pencapaian indikator kinerja Program pemerintah dan kesejahteraan rakyat.

Sasaran Kedua : Meningkatnya Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah Daerah

Analisa capaian kinerja terhadap sasaran 2 diuraikan lebih lanjut melalui indikator 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 2021 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	SATUAN	REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA						CAPAIAN KINERJA S/D 2021 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA			
				REAL 2019	%	REAL 2020	%	REAL 2021	%	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 pemerintahan dan kesejahteraan rakyat (kegiatan Fasilitasi dan koordinasi hukum). Capaian Kinerja berdasarkan indikator 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 2020	Tahun Anggaran 2021			
		Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target Akhir Renstra (2026)
Jumlah Produk Hukum yang difasilitasi	1000 Dokumen	1100 Dokumen	1100 Dokumen	100	1100 Dokumen

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 2021 dari target 1100 Dokumen terealisasi 1100 Dokumen sehingga capaian kinerja 100 % dengan kriteria **baik**.
- b. Pada Tahun 2019 indikator kinerja diatas tercapai 82.36% dari target 17 raperda terealisasi 14 raperda. Dari tahun 2019 sampai dengan tahun 2021 rata-rata target capaian kinerja 100% dari 30 raperda dan terealisasi 31 raperda atau 103.33%.
- c. Dilihat dari rencana lima tahun, untuk tahun 2021 ditargetkan 1100 Dokumen atau tercapai 100 % dan tahun 2021 ditargetkan tercapai 100 % dari 1100 Dokumen .
- 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 762.224.746,- terealisasi Rp 775.000.000,- atau 98,36% sehingga terjadi efisiensi sebesar 2.64 %. Sarana Prasarana yang digunakan pada kegiatan yang menunjang indikator 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 pemerintahan dan kesejahteraan rakyat dengan kegiatan Fasilitasi dan koordinasi hukum subkegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah.

Sasaran KeTiga : Meningkatnya Efektifitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

Pada sasaran 3 (Tiga) 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 3 (tiga) sesuai hasil pengukuran kinerja dijelaskan sebagai berikut :

Tabel 3.6.
Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	SATUAN	REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA						CAPAIAN KINERJA S/D 2021 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA			
				REAL 2019	%	REAL 2020	%	REAL 2021	%	TARGET PERTENGAHAN RPJMD/RENSTRA (TAHUN KE-5)	%	KONDISI AKHIR 2021	CAPAIN KINERJA (%)
1					⁶ _{(9-5)/5*100%}		⁸ _{(9-7)/7*100%}		¹⁰ _{(9/3)*100%}		¹² _{(9/11)*100%}		¹⁴ _{(9/13)*100%}
	Tingkat Efektivitas Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	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 Pemerintahan dan kesejahteraan rakyat (kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan rakyat). Capaian kinerja berdasarkan 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 2020	Tahun Anggaran 2021			
		Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target Akhir Renstra (2026)
Jumlah kegiatan kesejahteraan masyarakat yang difasilitasi	100 %	3 kegiatan	3 kegiatan	100%	100 %

Pada table 3.7 diatas menunjukkan bahwa indicator indicator kinerja yang ditetapkan secara keseluruhan menghasilkan angka capaian kinerja rata rata sebesar 100 persen 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 2021 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	SATUAN	REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA						CAPAIAN KINERJA S/D 2021 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA			
				REAL 2019	%	REAL 2020	%	REAL 2021	%	TARGET PERTENGAHAN RPJMD/RENSTRA (TAHUN KE-5)	%	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 Kinerja BUMD	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 Perekonomian dan Pembangunan (Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian). Capaian kinerja berdasarkan indicator kinerja sasaran yang dirumuskan menunjukkan keadaan seperti pada table 3.9, sebagai berikut :

Tabel 3.9

Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Sasaran

Indikator Kinerja	Tahun Anggaran 2020	Tahun Anggaran 2021			
		Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target Akhir Renstra (2026)

Jumlah dokumen kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD	100 %	7 Dokumen	7 Dokumen	100	2 Dokumen
--	-------	-----------	-----------	-----	-----------

Pada Tabel 3.9 diatas menunjukkan bahwa indicator indicator kinerja yang ditetapkan menghasilkan angka rata-rata capaian sebesar 100 persen 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 2021 menetapkan target 7 dokumen pemantauan dan terealisasi 7 dokumen atau capaian kinerja sebesar 100% dengan kriteria **baik**. Indikator kinerja ini dapat diukur dari terlaksananya kegiatan pelaksanaan kegiatan perekonomian dengan target 2 kegiatan, realisasi 2 kegiatan dan capaian kinerja 100 %.
- b. Apabila dibandingkan capaian kinerja tahun 2021 dengan tahun sebelumnya dinilai kurang sinkron karena indikator sasaran tahun 2021 dengan tahun tahun sebelumnya berbeda. Berikut disesuaikan dengan indikator kinerja pada RPJMD 2016 – 2021 : tahun 2018, tahun 2019 dan tahun 2021 adalah sama sama 2 (dua) kegiatan.
- c. Target tiap tahun pada RPJMD 2016-2021 adalah 100% dan pada tahun 2021 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 179.358.050,- dan terserap Rp 174.829.591,- (97,48%) atau terjadi efisiensi sebesar 2 %. 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 Perekonomian dan Pembangunan dengan Kegiatan pelaksanaan kebijakan perekonomian dan subkegiatan Koordinasi, sinkronisasi, monitoring dan evaluasi kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD.

Sasaran KeLima : Meningkatnya Efektivitas dan Efisiensi pengadaan barang dan jasa

Analisa capaian kinerja terhadap sasaran 5 (Lima) diuraikan lebih lanjut melalui indikator kinerja utama dengan rincian penjelasan capaian kinerja yang diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program sebagaimana penjelasan dibawah ini. Pada sasaran 5 (lima) 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 5 (Lima) sesuai hasil pengukuran kinerja dijelaskan pada table sebagai berikut :

Tabel 4.0
Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	SATUAN	REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA						CAPAIAN KINERJA S/D 2021 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA			
				REAL 2019	%	REAL 2020	%	REAL 2021	%	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 Efisiensi Barang JASA	100	%	100%	27%	96%	-26%	100%	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 pengadaan barang dan jasa yaitu perekonomian dan pembangunan (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 2020	Tahun Anggaran 2021			
		Target	Realisasi	Capaian Kinerja	Target Akhir Renstra

				(%)	(2026)
Jumlah Pengadaan Barang dan Jasa yang dikelola	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 persen 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 2021 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 2021 adalah sebesar 250 paket sedangkan realisasi kegiatan yang difasilitasi oleh LPSE sebanyak 78 paket. Target tahun 2020 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 2021
- 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 112.057.000,- dan terserap Rp 95.143.750,- (84,91%).

- 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 : Meningkatkan Keterpaduan Program dalam Pelaksanaan Pembangunan 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 2021 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	SATUAN	REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA						CAPAIAN KINERJA S/D 2021 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA			
				REAL 2018	%	REAL 2019	%	REAL 2021	%	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 dilaksanakan 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 2021			
		Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target Akhir Renstra (2026)
Jumlah dokumen monev kinerja	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	100	3 Dokumen

Pada Tabel 4.3 diatas menunjukkan bahwa indicator kinerja yang ditetapkan menghasilkan angka rata rata capaian kinerja sebesar 100 persen 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 2021 adalah 62.5 terealisasi 66.02. atau dengan capaian sebesar 92,4% dengan kategori **baik**.
 - b. Realisasi kinerja tahun 2021 mengalami kenaikan dibanding tahun 2020 sebesar 62.095. Capaian Nilai pada urutan 2 dari 38 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 perencanaan, penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan anggaran sebesar Rp 175.185.000,- dan terealisasi sebesar Rp 175.185.000,- 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 2021 adalah sebesar 100 % terealisasi 90,52 % sehingga capaian kinerjanya adalah 100 % dengan kriteria **baik**.
 - b. Prosentase capaian realisasi anggaran sudah sangat memenuhi target tahun 2021.
 - c. Rata-rata prosentase capaian realisasi anggaran 2021 mengalami kenaikan dari target jangka menengah yang telah ditetapkan.
 - d. Tidak adanya standar nasional sehingga tidak bisa dilakukan Perbandingan 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 sumber 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 : Meningkatkan kualitas kinerja organisasi Perangkat Daerah.

Analisa capaian kinerja terhadap sasaran 7 (Tujuh) diuraikan lebih lanjut melalui indikator 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 4.5
Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	SATUAN	REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA						CAPAIAN KINERJA S/D 2021 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA			
				REAL 2018	%	REAL 2019	%	REAL 2021	%	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 Kinerja Organisasi Perangkat Daerah	100	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Sasaran penataan kelembagaan yang proporsional dicapai melalui 1 program dan 1 kegiatan utama yang dilaksanakan oleh bagian organisasi, yaitu program Penunjang urusan pemerintahan daerah kabupaten/kota (kegiatan penataan organisasi), subbagian koordinasi dan penyusunan laporan kinerja perangkat daerah. 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 2020	Tahun Anggaran 2021			
		Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target Akhir Renstra (2026)
Jumlah Dokumen SAKIP Kabupaten	1 Dokumen	2 Dokumen	2 Dokumen	100	2 Dokumen

Pada Tabel 4.6 diatas menunjukkan bahwa indicator kinerja yang ditetapkan menghasilkan angka rata rata capaian kinerja sebesar 100 persen 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 2021 adalah 70.00 terealisasi 60,10. atau dengan capaian sebesar 85,85% dengan kategori **baik**.
- b. Realisasi kinerja tahun 2021 mengalami kenaikan dibanding tahun 2020 sebesar 57.16 dari Capaian tahun 2021 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 menunjukkan/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 Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKjIP) dengan anggaran sebesar Rp 200.025.000,- dan terealisasi sebesar Rp 188.704.000,- atau 94,34%.
- 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 kriteria 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 pakaian 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 KeDelapan : Meningkatnya ketertiban dan kelancaran pelayanan Internal rumah tangga kepala daerah dan wakil kepala daerah.

Analisa capaian kinerja terhadap sasaran 8 (Delapan) diuraikan lebih lanjut melalui indikator kinerja utama dengan rincian penjelasan capaian kinerja yang diukur berdasarkan indikator-indikator kinerja program sebagaimana penjelasan dibawah ini. Pada sasaran 8 (Delapan) 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 8 (Delapan) sesuai hasil pengukuran kinerja dijelaskan pada table sebagai berikut :

Tabel 4.3
Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2021 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	SATUAN	REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA						CAPAIAN KINERJA S/D 2021 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA			
				REAL 2019	% <small>(9-5)/5*100%</small>	REAL 2020	% <small>(9-7)/7*100%</small>	REAL 2021	% <small>(9/3)*100%</small>	TARGET PERTENGAHAN RPJMD/RENSTRA (TAHUN KE-3)	% <small>(9/11)*100%</small>	KONDISI AKHIR 2021	CAPAIN KINERJA (%) <small>(9/13)*100%</small>
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 indikator kinerja sasaran yang dirumuskan menunjukkan keadaan seperti pada table 4.4, sebagai berikut :

Tabel 4.4
Capaian Kinerja Berdasarkan Indikator Kinerja Sasaran

Indikator Kinerja	Tahun Anggaran 2020	Tahun Anggaran 2021			
		Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target Akhir Renstra (2021)
Tingkat kelancaran pelayanan kerumahtanggaan kesekretariat	100%	100%	100%	100%	100%

an daerah					
-----------	--	--	--	--	--

Pada table 4.4 menunjukkan bahwa keseluruhan indicator kinerja yang ditetapkan dapat dilaksanakan dengan tingkat capaian sebesar 100 persen. 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 kerjanya 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 perbandingan.
- 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/ kurang berhasil 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 KeSembilan : Meningkatkan pelayanan KDH/WKDH

Analisa capaian kinerja terhadap sasaran 9 (Sembilan) diuraikan lebih lanjut melalui indikator 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 2021 Serta Perbandingan Capaian Kinerja Dua Tahun Terakhir dan RPJMD/RENSTRA

NO	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	SATUAN	REALISASI DAN PERSENTASE CAPAIAN KINERJA TAHUN 2021 TERHADAP TAHUN SEBELUMNYA						CAPAIAN KINERJA S/D 2021 TERHADAP TARGET RPJMD/RENSTRA			
				REAL 2018	%	REAL 2019	%	REAL 2021	%	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 Daerah	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 Protokol dan Komunikasi pimpinan, yaitu program peningkatan peliputan dan dokumentasi pimpinan daerah (Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan). Capaian kinerja berdasarkan indikator 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 2020	Tahun Anggaran 2021			
			Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Target Akhir Renstra (2026)

Jumlah kegiatan peliputan dan dokumentasi KDH/WKDH	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 persen yang mempunyai makna kinerja organisasi adalah baik. Kondisi ini menggambarkan bahwa sasaran 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 2021-2026 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 9 (kegiatan) kegiatan dari 21 (seratus duapuluh empat) kegiatan dan 9 Subkegiatan dari 64 subkegiatan 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 2021. Hasil capaian kinerja 9 (kegiatan) kegiatan utama dimaksud dapat dijelaskan sebagai berikut :

1) Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

a. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan Subkegiatan Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah

Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan Subkegiatan Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah yang didalamnya terdapat 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 2021 adalah input kegiatan untuk menyusun dokumen LPPD tahun anggaran 2021 dan merupakan Output kegiatan tahun anggaran 2021. LPPD

yang disusun oleh tim yang terdiri dari unsure OPD dan dibentuk oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah. Capaian kinerjanya disajikan pada table 4.8, sebagai berikut :

Tabel 4.8
Capaian Kinerja Kegiatan Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan
Subkegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung			
Indikator	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja
(1)	(2)		(3)
<i>Input</i>	Jumlah Dana		Rp. 332.261.000
<i>Output</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen LPPD tahun 2021 • Dokumen IKK • Dokumen SPM • Dokumen LKPJ • Dokumen RLPPD • Dokumen EPDD 		1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen 1 Dokumen
<i>Outcome</i>	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)
6 Dokumen	100	Rp. 290.444.000,-	87,41

Pada table 4.8 menunjukkan bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100 % dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksana indicator output dokumen 2021 sebanyak 6 dokumen dapat diselesaikan secara baik dengan anggran sebesar Rp. 290.444.000,- atau sebesar 99,88 % dari total anggaran Rp. Rp. 332.261.000,-. Kondisi ini menggambarkan bahwa Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan Subkegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah tahun 2021 dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

2) Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum Subkegiatan Fasilitasi Penyusunan 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 rancangan kinerja rancangan peraturan perundang undangan yang berlaku. Capaian kinerja kegiatan ini disajikan pada table 4.9, sebagai berikut :

Tabel 4.9
Capaian Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum Subkegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung			
Indikator	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja
(1)	(2)		(3)
<i>Input</i>	Jumlah Dana		Rp. 775.000.000,-
<i>Output</i>	Tersusunnya rancangan produk hokum daerah		1100 Dokumen
<i>Outcome</i>	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)
1100 Dokumen	100	Rp. 762.244.746,-	98,36

Pada table 4.9 menunjukkan bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100 % dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output dokumen-dokumen kumpulan rencana kerja rancangan peraturan daerah sebanyak 1100 Dokumen dan mampu di selesaikan dengan baik dengan realisasi anggran sebesar Rp. 762.244.746,- atau sebesar 99,35 porsen dari total anggaran Rp. 775.000.000,-. Kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum Subkegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah yang berlaku dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

3) Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Kegiatan Pelaksanaan Kesejahteraan Rakyat Subkegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Rakyat.

capaian kinerja Kegiatan Kegiatan Pelaksanaan Kesejahteraan Rakyat Subkegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Rakyat disajikan pada table 4.10, sebagai berikut :

Tabel 4.10

Kegiatan Pelaksanaan Kesejahteraan Rakyat Subkegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Rakyat

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung			
Indikator	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja
(1)	(2)		(3)
<i>Input</i>	Jumlah Dana		Rp. 387.702.000,-
<i>Output</i>	Terlaksananya kegiatan Monev terkait kesejahteraan masyarakat		1 Kegiatan
<i>Outcome</i>	Tingkat Efektivitas pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat		100 %
Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan			
Capaian Kinerja	Porsentase Capaian Kinerja (%)	Realisasi Keuangan (Rp)	Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
1 kegiatan	100	Rp. 239.285.656,-	61,72

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. 239.285.656,- atau sebesar 61,72 % dari total pagu anggaran sebesar Rp. 387.702.000,-. kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien, meskipun tingkat serapan anggaran 61,72 % yang sebagian besar disebabkan oleh Belanja Barang Yang Akan Diserahkan Kepada Masyarakat/Pihak Ketiga Lainnya dan honorarium serta perjalanan dinas luar daerah yang tidak direalisasikan.

4) Program Perekonomian dan Pembangunan

Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian Subkegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD

capaian kinerja Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian Subkegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD disajikan pada table 4.11, sebagai berikut :

Tabel 4.11
Capaian Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian Subkegiatan
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan
Pengelolaan BUMD dan BLUD

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung			
Indikator	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja
(1)	(2)		(3)
<i>Input</i>	Jumlah Dana		Rp. 179.358.050,-
<i>Output</i>	Jumlah dokumen kebijakan pengelolaan BUMD dan BLUD		7 Dokumen
<i>Outcome</i>	Tingkat efektivitas pelaksanaan kebijakan perekonomian dan pembangunan		100 %
Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan			
Capaian Kinerja	Porsentase Capaian Kinerja (%)	Realisasi Keuangan (Rp)	Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
7 Dokumen	100	Rp. 174.829.591,-	97,48

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. 174.829.591,- atau sebesar 97,48 % dari total pagu anggaran sebesar Rp. 179.358.050,-. kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien, meskipun tingkat serapan anggaran 97,48 % disebabkan oleh Belanja perjalanan dinas yang tidak terpakai.

5) Program Perekonomian dan Pembangunan

Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Subkegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa

Pengelolaan pengadaan barang/jasa dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh bagian Pengadaan Barang dan Jasa melalui fungsi pengendalian. Capaian kinerja Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Subkegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa disajikan pada table 4.12, sebagai berikut :

Tabel 4.12
Capaian Kinerja Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
Subkegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang Jasa

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung			
Indikator	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja
(1)	(2)		(3)
<i>Input</i>	Jumlah Dana		Rp. 112.057.000,-
<i>Output</i>	Terinputnya rencana umum pengadaan pada setiap OPD		4000 Paket
<i>Outcome</i>	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)
4000	100	Rp. 95.143.750,-	84,91

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. 95.143.750,- atau sebesar 59,67 % dari total pagu anggaran sebesar Rp. 112.057.000,-. kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien, meskipun tingkat serapan anggaran 84,91%. Hal ini dikarenakan adanya refocusing anggaran covid-19 terhadap dana DAK.

6) Program Perekonomian dan Pembangunan

Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Subkegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

Kegiatan ini dilaksanakan oleh bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat dalam rangka menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan (LKJIP), Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Perjanjian Kinerja (PK) tahun anggran 2021. Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Subkegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD disajikan pada table 4.13., sebagai berikut :

Tabel 4.13

Capaian Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Subkegiatan Koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja	
(1)	(2)	(3)	
<i>Input</i>	Jumlah Dana	Rp. 40.601.000,-	
<i>Output</i>	Jumlah Dokumen Monev Kinerja	1 Dokumen	
<i>Outcome</i>	Tingkat Pemenuhan dokumen perencanaan dan kinerja perangkat daerah	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. 40.601.000,-	100

Pada table 4.14 diatas menunjukkan bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100% dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output dokumen penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD tahun 2021 sebanyak 3 dokumen dapat diselesaikan dengan baik dengan realisasi anggaran sebesar Rp40.601.000,- atau sebesar 100% 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 2017 mendapatkan nilai D, 2018 dengan nilai B, 2019 mendapatkan nilai B dan 2020 meningkat dengan nilai BB.

**7) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan Penataan Organisasi Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah**

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 2021. Capaian kinerja Kegiatan Penataan Organisasi Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah disajikan pada table 4.18, sebagai berikut :

Tabel 4.18

Capaian Kinerja Kegiatan Penataan Organisasi Subkegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung
--

Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja	
(1)	(2)	(3)	
<i>Input</i>	Jumlah Dana	Rp. 200.025.000,-	
<i>Output</i>	Jumlah Dokumen SAKIP Kabupaten	1 Dokumen	
<i>Outcome</i>	Tingkat Efektivitas pelaksanaan penataan organisasi	100 %	
Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan			
Capaian Kinerja	Porsentase Capaian Kinerja (%)	Realisasi Keuangan (Rp)	Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
10 Dokumen	100	Rp 188.704.000,-	94,34

Pada table 4.18 diatas menunjukkna bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100% dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output dokumen SAKIP Kabupaten tahun 2021 sebanyak 10 Dokumen kabupaten dapat diselesaikan dengan baik dengan realisasi anggaran sebesar Rp 188.704.000,- atau sebesar 94,34 % dari total anggaran sebesar Rp. 200.025.000,-. 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 Kementerian 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 2021 mendapat nilai B.

**8) Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah Subbkegiatan Penyedia Kebutuhan Rumah Tangga KDH dan Penyedia Kebutuhan Rumah Tangga WKDH**

capaian kinerja Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah Subbkegiatan Penyedia Kebutuhan Rumah Tangga KDH/WKDH disajikan pada table 4.16, sebagai berikut :

Tabel 4.16

Capaian Kinerja Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah Subbkegiatan Penyedia Kebutuhan Rumah Tangga KDH/WKDH

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung		
Indikator	Tolak Ukur Kinerja	Target Kinerja
(1)	(2)	(3)
<i>Input</i>	Jumlah Dana	Rp. 2.485.773.600,-
<i>Output</i>	Jumlah rumah tangga	2 RT

	KDH/WKDH yang dilayani		
<i>Outcome</i>	Tingkat Kelancaran Pelayanan Kerumahtanggaan Kesekretariatan Daerah		100 %
Capaian Kinerja Fisik dan Keuangan			
Capaian Kinerja	Porsentase Capaian Kinerja (%)	Realisasi Keuangan (Rp)	Porsentase Capaian Kinerja Keuangan (%)
(1)	(2)	(3)	(4)
2 RT	100	Rp. 2.485.773.600,-	100

Pada table 4.17 menunjukkan bahwa capaian kinerja kegiatan mencapai 100% dari target kinerja yang ditetapkan atau pelaksanaan indicator output kegiatan Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah Subkegiatan Penyedia Kebutuhan Rumah Tangga KDH dan Penyedia Kebutuhan Rumah Tangga WKDH dapat diselesaikan dengan baik dengan realisasi anggaran sebesar Rp. 2.485.773.600,- atau sebesar 96,00 % dari total pagu anggaran sebesar Rp. 2.485.773.600,-. kondisi ini menggambarkan bahwa kegiatan berjalan dengan efektif dan efisien.

**9) Program Penunjang Utusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Subkegiatan
Pendokumentasian Tugas Pimpinan**

Capaian Kinerja Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Subkegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan disajikan pada table 4.20, sebagai berikut :

Tabel 4.20

**Capaian Kinerja Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Subkegiatan Pendokumentasian Tugas Pimpinan**

Indikator dan Tolak Ukur Kinerja Belanja Langsung			
Indikator	Tolak Ukur Kinerja		Target Kinerja
(1)	(2)		(3)
<i>Input</i>	Jumlah Dana		Rp. 524.634.000,-
<i>Output</i>	Terlaksananya kegiatan peliputan pimpinan daerah		100 %
<i>Outcome</i>	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. 504.640.663,-	96,19

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. 504.640.663,- atau sebesar 96,19% dari total anggaran sebesar Rp. 524.634.000,-. 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 2021 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

Jumlah Belanja Tahun Anggaran 2021 dengan target anggaran setelah perubahan senilai Rp.51.870.630.497,00 dan terealisasi senilai Rp.46.952.255.222,00 atau 90.52%

No	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi 2021		Realisasi 2020
			(Rp)	%	(Rp)
1	Belanja Operasi	44.740.550.497,00	42.085.270.289,00	94.07	32.941.191.542,00
2	Belanja Modal	7.130.080.000,00	4.866.984.933,00	68.26	7.134.061.159,00
3	Belanja Tak Terduga	0,00	0,00	0,00	0,00
Jumlah		51.870.630.497,00	46.952.255.222,00	90.52	40,075,252,701.00

3.5.2.1. BELANJA OPERASI

Belanja Operasi dengan target anggaran setelah perubahan senilai Rp.44.740.550.497,00 dan terealisasi senilai Rp.42.085.270.289,00 atau 94.07%.

Rincian atas Belanja Operasi adalah sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi 2021		Realisasi 2020
			(Rp)	%	(Rp)
1	Belanja Pegawai	11.518.257.597,00	10.865.267.463,00	94.33	12.848.077.406,00
2	Belanja Barang dan Jasa	28.720.292.900,00	26.728.502.826,00	93.06	19.661.114.136,00
3	Belanja Subsidi	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Belanja Hibah	4.282.500.000,00	4.272.500.000,00	99.77	432.000.000,00
5	Belanja Bantuan Sosial	219.500.000,00	219.000.000,00	99,77	0,00
Jumlah		44.740.550.497,00	42.085.270.289,00	94.07	32.941.191.542,00

1) Belanja Pegawai

Belanja Pegawai dengan anggaran setelah perubahan senilai Rp.11.518.257.597,00 dan terealisasi senilai Rp. 10.865.267.463,00 atau 94.33 %.

Rincian atas Belanja Pegawai adalah sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi 2021		Realisasi 2020
			(Rp)	%	(Rp)
1	Gaji Pokok PNS/Uang Representasi	4.071.439.853,00	3.956.660.400,00	98.66	3.845.149.895,00
2	Belanja Tunjangan Keluarga	440.236.414,00	425.708.714,00	99.59	396.736.446,00
3	Belanja Tunjangan Jabatan	536.318.000,00	533.105.000,00	96.42	566.980.000,00
4	Belanja Tunjangan Fungsional Umum	114.917.500,00	109.205.000,00	98.48	103.525.000,00
5	Belanja Tunjangan Beras	281.228.586,00	270.343.860,00	85.27	219.939.540,00
6	Belanja Tunjangan	19.300.417,00	19.287.906,00	65.50	16.123.737,00

No	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi 2021		Realisasi 2020
			(Rp)	%	(Rp)
	PPh/Tunjangan Khusus				
7	Belanja Pembulatan Gaji	563.351,00	58.963,00	10.47	59.183,00
8	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan	367.035.160,00	345.068.372,00	81.50	172.125.074,00
9	Belanja Tunjangan Jaminan Kecelakaan Kerja	8.439.583,00	8.186.917,00	85.57	8.003.922,00
10	Belanja Tunjangan Jaminan Kematian	25.318.684,00	24.560.680,00	85.52	23.997.196,00
11	Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja	1.994.486.412,00	1.775.649.146,00	95.37	3.609.068.004,00
12	Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja	990.951.447,00	896.772.116,00	00.00	0.00
13	Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi	80.894.024,00	80.803.018,00	00.00	0.00
14	Belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja	1.650.151.162,00	1.557.753.577,00	96.27	1.991.485.550,00
15	Belanja Honorarium	277.390.000,00	277.040.000,00	00.00	0.00
16	Belanja Jasa Pengelolaan BMD	9.600.000,00	9.600.000,00	00.00	0.00
17	Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH	54.600.000,00	54.600.000,00	00.00	46.800.000,00
18	Belanja Tunjangan Keluarga KDH/WKDH	7.644.000,00	7.644.000,00	00.00	6.552.000,00
19	Belanja Tunjangan	98.280.000,00	98.280.000,00	00.00	84.240.000,00

No	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi 2021		Realisasi 2020
			(Rp)	%	(Rp)
	Jabatan KDH/WKDH				
20	Belanja Tunjangan Beras KDH/WKDH	8.111.040,00	8.111.040,00	00.00	6.952.320,00
21	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus KDH/WKDH	920.000,00	874.758,00	00.00	241.104,00
22	Belanja Pembulatan Gaji KDH/WKDH	14.000,00	1.040,00	00.00	960,00
23	Belanja Iuran Jaminan Kesehatan bagi KDH/WKDH	5.503.680,00	5.503.680,00	00.00	5.467.320,00
24	Belanja Iuran Jaminan Kecelakaan Kerja KDH/WKDH	120.000,00	112.320,00	00.00	112.320,00
25	Belanja Iuran Jaminan Kematian KDH/WKDH	360.000,00	336.960,00	00.00	336.960,00
26	Belanja Dana Operasional KDH/WKDH	446.363.640,00	399.999.996,00	00.00	291.666.660,00
Jumlah		11.518.257.597,00	10.865.267.463,00	94.33	12.848.077.406,00

2) Belanja Barang dan Jasa

Belanja Barang dan Jasa dengan anggaran setelah perubahan senilai Rp.28.720.292.900,00 dan terealisasi senilai Rp.26.728.502.826,00 atau 93.06 %.

Rincian Belanja Barang dan Jasa adalah sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi 2021		Realisasi 2020
			Rp	%	Rp
1	Belanja Barang Pakai Habis	0,00	9.063.828.000,00	00.00	.00
2	Belanja Jasa Kantor	0,00	11.153.030.706,00	00.00	.00

No	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi 2021		Realisasi 2020
			Rp	%	Rp
3	Belanja Sewa Peralatan dan Mesin	0,00	429.900.000,00	00.00	00
4	Belanja Sewa Gedung dan Bangunan	0,00	383.042.400,00	00.00	00
5	Belanja Sewa Aset Tetap Lainnya	0,00	20.000.000,00	00.00	00
6	Belanja Jasa Konsultansi Konstruksi	0.00	249.542.500,00	00.00	00
7	Belanja Jasa Konsultansi Non Konstruksi	0.00	199.700.000,00	00.00	00
8	Belanja Kursus/Pelatihan, Sosialisasi, Bimbingan Teknis serta Pendidikan dan Pelatihan	0.00	598.050.000,00	00.00	00
9	Belanja Pemeliharaan Tanah	0.00	50.000.000,00	00.00	00
10	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin	0.00	594.367.626,00	00.00	00
11	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	0.00	200.000.000,00	00.00	00
12	Belanja Pemeliharaan Jalan, Jaringan dan Irigasi	0.00	220.000.000,00	00.00	00
13	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Negeri	0.00	3.149.791.594,00	00.00	00
14	Belanja Uang yang Diberikan kepada Pihak Ketiga/Pihak Lain/Masyarakat	00	417.250.000,00	00.00	00
Jumlah		28.720.292.900,00	26.728.502.826,00	93,06	.114.136,00

3) Belanja Subsidi

Tidak Terdapat Belanja Subsidi pada Tahun 2021.

4) Belanja Hibah

Belanja Hibah dianggarkan senilai Rp.4.282.500.000,00 dan terealisasi senilai Rp.4.272.500.000,00 atau 99.77%. Rincian belanja hibah adalah sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi 2021		Realisasi 2020
			Rp	%	Rp
1	Belanja Hibah kepada Kelompok Masyarakat/Perorangan	0.00	0,00	99.88	432.000.000.00
2	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga yang Bersifat Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	2.770.000.000,00	2.770.000.000,00	99.77	.000.00
3	Belanja Hibah kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela dan Sosial yang Telah Memiliki Surat Keterangan Terdaftar	1.512.500.000,00	1.502.500.000,00	99.77	000.000.00
Jumlah		4.282.500.000,00	4.272.500.000,00	99.77	432.000.000.00

5) Belanja Bantuan Sosial

Belanja Bantuan Sosial dianggarkan senilai Rp.219.500.000,00 dan terealisasi senilai Rp.219.500.000,00 atau 99.77%. Rincian belanja hibah adalah sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi 2021		Realisasi 2020
			Rp	%	Rp
1	Belanja Bantuan Sosial yang Direncanakan Kepada Kelompok Masyarakat	219.500.000,00	219.000.000,00	99.77	0.00
Jumlah		219.500.000,00	219.000.000,00	99.77	0.00

3.5.2.2. BELANJA MODAL

Belanja Modal dengan anggaran setelah perubahan senilai Rp7.130.080,00 dan terealisasi senilai Rp.4.866.984.933,00 atau 68.26%. Rincian Belanja Modal adalah sebagai berikut.

No	Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi 2021		Realisasi 2020
			Rp	%	Rp
1	Belanja Modal Tanah	2.336.680.000,00	2.201.175.933,00	94.20	5.097.886.159,00
2	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	4.148.400,000.00	2.021.440.000,00	48.73	2.021.175.000,00
3	Belanja Modal Jalan, Jaringan dan Irigasi	45.000.000,00	45.000.000,00	100,00	15.000.000,00
4	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	600.000.000,00	599.369.000,00	99.89	0,00
Jumlah		7.130.080.000,00	4.866.984.933,00	68.26	7.134.061.159,00

3.5.2.3. BELANJA TIDAK TERDUGA

Tidak terdapat Belanja Tidak Terduga bersifat insidental di Sekretariat Daerah di tahun 2021.

3.5.2.4. PEMBIAYAAN

Tidak ada Pembiayaan transaksi keuangan daerah yang dimaksudkan pada Sekretariat Daerah Tahun 2021.

3.5.2.5. Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)

Realisasi Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA) Tahun Anggaran 2021 senilai Rp.46.952.255.222,00 Jumlah tersebut mengalami penurunan dengan saldo SiLPA Tahun 2021 senilai Rp.51.870.630.497,00.

Realisasi keuangan untuk masing masing kegiatan dapat dilihat pada Tabel berikut yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2021.

Tabel 4.22
Sisa Anggaran Belanja Langsung Tahun Anggaran 2021

NAMA PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN			SISA ANGGARAN (Rp)
		KEUANGAN		FISIK (%)	
		Rp	%		
1	2	3	4	5	
BAGIAN UMUM					
<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	11.200.301.837	10.592.326.269	94,57	94,57	607.975.568
<i>Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</i>	10.971.265.837	10.364.728.269	94,47	94,47	606.537.568
<i>Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</i>	71.135.000,00	70.201.000	98,69	98,69	934.000
<i>Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD</i>	76.090.000,00	75.738.000	99,54	99,54	352.000
<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD</i>	32.011.000,00	31.861.000	99,53	99,53	150.000
<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD</i>	49.800.000,00	49.798.000	100,00	100,00	2.000
<i>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</i>	28.890.000,00	28.890.000	100,00	100,00	-
<i>Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD</i>	28.890.000,00	28.890.000	100,00	100,00	-
<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	32.361.000,00	30.111.000	93,05	93,05	2.250.000
<i>Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian</i>	32.361.000,00	30.111.000	93,05	93,05	2.250.000
<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	1.758.864.250,00	389.043.500	22,12	22,12	14.081.500
<i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</i>	351.280.000,00	341.445.500	97,20	97,20	9.834.500
<i>Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	1.355.739.250,00	1.355.439.250	99,98	99,98	300.000
<i>Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD</i>	51.845.000,00	47.598.000	91,81	91,81	4.247.000
<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	2.182.515.000,00	54.585.000	2,50	2,50	2.127.930.000
<i>Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</i>	2.121.270.000,00	-	0,00	0,00	2.121.270.000
<i>Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</i>	61.245.000,00	54.585.000	89,13	89,13	6.660.000
<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	8.477.389.000,00	8.251.165.291	97,33	97,33	226.223.709
<i>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</i>	77.500.000,00	77.500.000	100,00	100,00	-
<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</i>	2.040.000.000,00	1.861.537.864	91,25	91,25	178.462.136
<i>Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	369.425.000,00	369.425.000	100,00	100,00	-
<i>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</i>	5.990.464.000,00	5.942.702.427	99,20	99,20	47.761.573
<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	2.256.822.700,00	2.091.095.358	92,66	92,66	165.727.342

NAMA PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN			SISA ANGGARAN (Rp)
		KEUANGAN		FISIK (%)	
		Rp	%		
1	2	3	4	5	
<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</i>	280.638.000,00	236.563.928	84,30	84,30	44.074.072
<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</i>	662.814.700,00	632.542.430	95,43	95,43	30.272.270
<i>Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</i>	774.350.000,00	753.569.000	97,32	97,32	20.781.000
<i>Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</i>	301.100.000,00	230.500.000	76,55	76,55	70.600.000
<i>Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</i>	237.920.000,00	237.920.000	100,00	100,00	-
<i>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</i>	5.494.896.010,00	5.037.873.957	91,68	91,68	457.022.053
<i>Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</i>	636.091.360,00	589.638.794	92,70	92,70	46.452.566
<i>Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</i>	389.250.000,00	389.250.000	100,00	100,00	-
<i>Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</i>	2.485.773.600,00	2.485.773.600	100,00	100,00	-
<i>Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah</i>	1.237.210.600,00	1.237.210.600	100,00	100,00	-
<i>Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah</i>	1.248.563.000,00	1.248.563.000	100,00	100,00	-
Penataan Organisasi	647.787.000	558.155.329	86,16	86,16	89.631.671
<i>Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan</i>	128.458.500	101.747.829	79,21	79,21	26.710.671
<i>Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana</i>	191.131.000,00	160.461.000	83,95	83,95	30.670.000
<i>Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi</i>	128.172.500,00	107.242.500,00	83,67	83,67	20.930.000
<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah</i>	200.025.000,00	188.704.000,00	94,34	94,34	11.321.000
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	2.305.196.000	2.198.836.689	95,39	95,39	106.359.311
<i>Fasilitas Keprotokolan</i>	627.344.000	575.934.762	91,81	91,81	51.409.238
<i>Fasilitas Komunikasi Pimpinan</i>	1.153.218.000,00	1.118.261.264	96,97	96,97	34.956.736
<i>Pendokumentasian Tugas Pimpinan</i>	524.634.000,00	504.640.663	96,19	96,19	19.993.337
Administrasi Tata Pemerintahan	612.568.000	519.608.992	84,82	84,82	92.959.008
<i>Penataan Administrasi Pemerintah</i>	205.000.000	157.310.172	76,74	76,74	47.689.828
<i>Pengelolaan Administrasi Wilayah</i>	75.307.000,00	71.854.820,00	95,42	95,42	3.452.180
<i>Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah</i>	332.261.000,00	290.444.000	87,41	87,41	41.817.000
Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan Oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	3.199.620.750,00	2.896.244.803	90,52	90,52	303.375.947
<i>Penetapan Daftar Masyarakat Penerima Santunan Tanah dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten/Kota</i>	104.474.250,00	71.415.250,00	68,36	68,36	33.059.000
<i>Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</i>	3.095.146.500,00	2.824.829.553	91,27	91,27	270.316.947
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan	6.796.938.000	6.982.322.262,0	102,73	102,73	264.625.838

NAMA PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN			SISA ANGGARAN (Rp)
		KEUANGAN		FISIK (%)	
		Rp	%		
1	2	3	4	5	
Rakyat					
<i>Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual</i>	2.704.152.000	2.587.942.606	95,70	95,70	116.209.394
<i>Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial</i>	3.705.084.000,00	4.155.094.000	112,15	112,15	100
<i>Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat</i>	387.702.000,00	239.285.656,00	61,72	61,72	148.416.344
<i>Fasilitasi dan koordinasi Hukum</i>	1.415.984.000,00	1.376.314.057	97,20	97,20	39.669.943
<i>Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah</i>	775.000.000,00	762.264.746	98,36	98,36	12.735.254
<i>Fasilitasi Bantuan Hukum</i>	480.822.000,00	466.074.430	96,93	96,93	14.747.570
<i>Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum</i>	160.162.000,00	147.974.881	92,39	92,39	12.187.119
<i>Fasilitasi Kerjasama Daerah</i>	163.929.000,00	95.505.000	58,26	58,26	68.424.000
<i>Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri</i>	142.292.000,00	95.505.000	67,12	67,12	46.787.000
<i>Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama</i>	21.637.000,00	-	0,00	0,00	21.637.000
<i>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</i>	439.300.200,00	340.666.531	77,55	77,55	98.633.669
<i>Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD</i>	179.358.050	174.829.591	97,48	97,48	4.528.459
<i>Pengendalian dan Distribusi Perekonomian</i>	129.955.650,00	79.587.440	61,24	61,24	50.368.210
<i>Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil</i>	129.986.500,00	86.249.500	66,35	66,35	43.737.000
<i>Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</i>	545.776.600,00	397.843.626	72,89	72,89	147.932.974
<i>Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan</i>	373.226.100,00	298.797.100	80,06	80,06	74.429.000
<i>Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup</i>	86.441.250,00	62.401.250	72,19	72,19	24.040.000
<i>Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air</i>	86.109.250,00	36.645.276	42,56	42,56	49.463.974
<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	177.185.000,00	177.185.000	100,00	100,00	-
<i>Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</i>	36.410.000,00	36.410.000	100,00	100,00	-
<i>Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD</i>	20.485.000,00	20.485.000	100,00	100,00	-
<i>Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD</i>	20.485.000,00	20.485.000	100,00	100,00	-
<i>Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD</i>	29.217.000,00	29.217.000	100,00	100,00	-
<i>Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD</i>	29.987.000,00	29.987.000	100,00	100,00	-
<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</i>	40.601.000,00	40.601.000	100,00	100,00	-
<i>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</i>	584.262.300,00	576.624.676	98,69	98,69	7.637.624
<i>Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan</i>	337.333.300,00	336.395.655	99,72	99,72	937.645
<i>Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan</i>	154.209.000,00	147.758.021	95,82	95,82	6.450.979
<i>Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan</i>	92.720.000,00	92.471.000	99,73	99,73	249.000
<i>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</i>	603.889.250,00	516.645.032	85,55	85,55	87.244.218

NAMA PROGRAM/KEGIATAN	JUMLAH ANGGARAN (Rp)	REALISASI PELAKSANAAN ANGGARAN			SISA ANGGARAN (Rp)
		KEUANGAN		FISIK (%)	
		Rp	%		
1	2	3	4	5	
<i>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</i>	112.057.000,00	95.143.750	84,91	84,91	16.913.250
<i>Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</i>	222.953.250,00	180.416.525	80,92	80,92	42.536.725
<i>Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa</i>	268.879.000,00	241.084.757	89,66	89,66	27.794.243
JUMLAH	51.870.630.497	46.952.255.222	90,52	90,52	4.918.375.275
JUMLAH ANGGARAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBAWA BARAT	51.870.630.497	46.952.255.222	90,52	90,52	4.918.375.275

BAB IV PENUTUP

4.1. KESIMPULAN

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021 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 2021-2026. Dari 9 sasaran yang telah ditetapkan untuk tahun 2021, seluruhnya dapat dicapai dengan baik, dengan rata rata capaian kinerja sebesar 100 %, dengan realisasi anggaran sebesar **Rp 46.952.255.222,-** atau sebesar **90,52** persen dari target yang direncanakan sebesar **Rp 51.870.630.497,-**.

Diharapkan, dari hasil pencapaian kinerja tahun 2021, 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 2022.

Akhirnya secara umum dapat disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap beberapa indikator kinerja yang tercantum dalam Renstra Setda Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021-2026, dan khususnya untuk tahun 2021 yang juga dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Perubahan Setda Kabupaten Sumbawa Barat Tahun 2021 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 perwujudan 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 kealifkasi 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, diharapkan dapat memotivasi seluruh jajaran pegawai guna mengatasi permasalahan yang 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 2022
Sekretaris Daerah
Kabupaten Sumbawa Barat

Amar Numansyah, S.T., M.Si
Pembina Tingkat I, IV/b
NIP. 19751228 200501 1 006



TIM PENYUSUN
BAG. ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMBAWA BARAT
Jln. Bung Karno No. 03 Komplek Kemutar Telu Center
Taliwang - Nusa Tenggara Barat