

**PEMERINTAH KABUPATEN  
LABUHANBATU SELATAN**

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAHAN  
(LAKIP)**



**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN  
LABUHANBATU SELATAN  
TAHUN 2023**

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji Syukur Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas Rahmat Tuhan dan Karunia-Nya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 dapat disusun sesuai dengan ketentuan.

LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 memuat gambaran hasil pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun berjalan serta perkembangan dalam upaya pencapaian atas sasaran strategis Sekretariat Daerah tahun 2023 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 adanya keterbatasan dalam memahami indikator capaian kinerja, analisis data dan sumber daya yang dimiliki, yang pada gilirannya pelaporan ini masih perlu penyempurnaan lebih lanjut.

Akhirnya laporan ini diharapkan dapat menjadi sarana evaluasi yang konstruktif baik dalam perbaikan pelaksanaan pekerjaan 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 Labuhanbatu Selatan di masa yang akan datang.

Kotapinang,        Februari 2024

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
LABUHANBATU SELATAN**



**HERI WAHYUDI M, S.STP, M.AP**  
PEMBINA UTAMA MADYA (IV/d)  
NIP. 19770301 199612 1 001

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>RINGKASAN EKSEKUTIF .....</b>	<b>iv</b>
<b>BAB I : PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Penyusunan LAKIP .....	1
B. Dasar Hukum .....	1
C. Maksud dan Tujuan .....	2
D. Kedudukan, Tugas dan Fungsi .....	2
E. Struktur Organisasi .....	12
F. Aspek Strategis .....	14
G. Permasalahan Utama .....	14
H. Sistematika Pelaporan .....	15
<b>BAB II : PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>17</b>
A. Rencana Strategis .....	17
A.1 Dasar hukum penetapan rencana strategis .....	17
A.2 Visi Misi RPJMD yang mendasari Renstra .....	17
A.3 Tujuan dan sasaran strategis yang ada dalam renstra .....	18
B. Rencana Kinerja Tahun 2023 .....	23
C. Perjanjian Kinerja Tahun 2023 .....	24
<b>BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>29</b>
A. Pengukuran Kinerja .....	29
B. Analisa dan Evaluasi Capaian Kinerja .....	41
C. Realisasi Anggaran .....	42
<b>BAB IV : PENUTUP .....</b>	<b>49</b>
A. Kesimpulan .....	49
B. Langkah Strategis Penguatan Capaian Kinerja Masa Mendatang .....	49
C. Permasalahan Dan Kendala Utama Pencapaian Kinerja .....	49
D. Strategi Pemecahan Masalah .....	50
E. Langkah Antisifatif Untuk Tahun Yang Akan Datang .....	50

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan disusun dengan tujuan memberikan gambaran konkrit tentang capaian kinerja organisasi, pelaksanaan program dan kegiatan tahun sebelumnya yang telah dituangkan dalam Rencana Kerja Tahun 2023. Laporan ini berisi hasil pengukuran dan analisis atas capaian target kinerja yang dikomparasikan dengan penetapan kinerja, serta secara umum memaparkan alokasi anggaran yang ditetapkan untuk mendukung pelaksanaan program-kegiatan berikut realisasinya.

Dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021-2026 telah ditetapkan 6 tujuan dan 10 sasaran. Berdasarkan hasil perhitungan rata-rata kumulatif atas 3 Program Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 diperoleh hasil capaian kinerja sebesar 91,21%.

Hasil capaian kinerja tersebut, menunjukkan bahwa secara umum seluruh unit kerja di lingkup Sekretariat Daerah telah bekerja dengan cukup baik dan dapat melaksanakan sebagian besar program kegiatan sesuai dengan rencana walaupun masih ada beberapa kegiatan yang tidak bisa dilaksanakan dengan baik, ini disebabkan karena kendala teknis dan kurangnya personil untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Namun demikian perbaikan dalam perumusan indikator kinerja masih perlu dilaksanakan lebih lanjut, untuk lebih mengarah pada optimalisasi perwujudan peran dan fungsi sekretariat daerah dalam perencanaan, pengkoordinasian, pembinaan, dan pengendalian kebijakan daerah.

Hasil evaluasi kinerja ini diharapkan dapat menjadi bahan *self assesment* atas hasil kinerja yang telah dilaksanakan dan menjadi rujukan yang efektif menuju upaya perbaikan berkelanjutan oleh seluruh aparatur pelaksana untuk mewujudkan optimalisasi kinerja Sekretariat Daerah yang memiliki peran sentral dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Penyusunan LAKIP**

LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan) adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan dalam rangka mencapai misi organisasi berdasarkan tujuan-tujuan dan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan yang disusun secara periodik.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kinerja dan alat pendorong terwujudnya *good governance*.

#### **B. Dasar Hukum**

Aturan aturan yang mendasari penyusunan LAKIP :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Selatan di Provinsi Sumatera Utara;
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaga Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaga Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5523);
6. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaga Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
11. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 Pedoman Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2016 Nomor 9 Seri D Nomor 09, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 09);
14. Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2019 Nomor 6).

### **C. Maksud dan Tujuan**

Tujuan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintah yang baik dan terpercaya, dan sebagai perwujudan dalam mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam perencanaan dan penetapan kinerja tahun 2023.

Selain dari pada itu melalui penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan diharapkan memperoleh *Feedback* untuk mendorong peningkatan kinerja untuk tahun-tahun berikutnya.

### **D. Kedudukan, Tugas dan Fungsi**

#### **1. Kedudukan**

Sekretariat Daerah adalah unsur pembantu pimpinan pemerintah daerah, yang dipimpin oleh sekretaris daerah (Sekda). Sekretaris Daerah bertugas membantu kepala daerah dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan Lembaga teknis daerah.

## 2. Tugas

Sekretariat Daerah mempunyai uraian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program kerja Sekretariat Daerah berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas dan mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
- c. mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah melalui rapat koordinasi secara berkala guna terwujudnya keterpaduan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas staf ahli sesuai dengan bidang tugasnya melalui forum koordinasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- g. mengoordinasikan pengelolaan keuangan daerah melalui penyusunan dan pelaksanaan kebijakan APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan kerjasama antar daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk meningkatkan perluasan hubungan kerja daerah;
- i. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pimpinan daerah dan kunjungan kerja daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menetapkan dokumen dan pelaporan kinerja serta pelaporan penyelenggaraan pemerintahan lingkup Sekretariat Daerah;
- k. menyelenggarakan pembinaan administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah agar tercipta tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan;
- l. menyelenggarakan pembinaan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten agar terwujud aparatur pemerintah yang profesional dan berkinerja tinggi;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas Asisten-Asisten dan Bagian-Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
- p. menyampaikan saran dan masukan kepada bupati untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- q. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### 3. Fungsi

Sekretariat Daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pembinaan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Adapun yang menjadi Tugas dan Fungsi setiap bidang di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan adalah sebagai berikut:

#### **I. ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, kerjasama dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Fungsi :

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

#### **1. BAGIAN TATA PEMERINTAHAN**

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan

evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. Penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang Tata Pemerintahan; dan
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2. BAGIAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Fungsi :

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

## **3. BAGIAN HUKUM**

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi hukum.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi hukum; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## **II. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan sumber daya alam; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam yang berkaitan dengan tugasnya.

### **1. BAGIAN PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

Tugas :

Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pembinaan BUMD dan BLUD, sumber daya alam, pengendalian dan distribusi perekonomian.

Fungsi :

- a. Penyiapan bahan Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pembinaan BUMD dan BLUD, sumber daya alam, pengendalian dan distribusi perekonomian;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pembinaan BUMD dan BLUD, sumber daya alam, pengendalian dan distribusi perekonomian;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pembinaan BUMD dan BLUD, sumber daya alam, pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2. BAGIAN ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Tugas :

Melakukan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Fungsi :

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

## **3. BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA**

Tugas:

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan

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

### **III. ASISTEN ADMINISTRASI UMUM**

Tugas :

Membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **1. BAGIAN UMUM**

Tugas :

Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2. BAGIAN ORGANISASI**

Tugas :

Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## **3. BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN**

Tugas :

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

Fungsi :

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

### **3.1 SUBBAGIAN PROTOKOL**

Tugas :

- a. melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan

- e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### **4. BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Tugas :

Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **IV. KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

1. Kelompok jabatan fungsional melaksanakan tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Khusus untuk Pejabat Fungsional tertentu yaitu merupakan pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang melaksanakan fungsi pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa dan penyusunan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral.

##### **1. Gambaran Umum Pelayanan**

Sekretariat Daerah sebagai institusi yang memberikan supporting kepada Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan memiliki peran sentral mengkoordinasikan seluruh perangkat daerah dalam merumuskan kebijakan-kebijakan pemerintah daerah, menyelenggarakan administrasi pemerintahan, penatalaksanaan organisasi, serta memberikan fasilitasi administrasi kepada seluruh perangkat daerah.

Koordinasi yang dilaksanakan tidak hanya terbatas secara horisontal, vertikal, maupun diagonal dalam lingkup koordinasi tersebut namun untuk kelancaran pelaksanaan tugas dilaksanakan juga koordinasi lintas lingkup.

Dalam melaksanakan tugas, Sekretariat Daerah menyelenggarakan pelayanan yaitu:

1. Penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah
  2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
  3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
  4. Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

## 2. Sumber Daya Manusia

Keadaan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan untuk mendukung kegiatan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat pada tahun 2023 sebanyak 205 orang, dengan rincian 66 orang Pegawai Aparatur Sipil Negara dan 139 orang Pegawai Tidak Tetap dengan Perjanjian Kerja.

Data Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan pada tahun 2023 berdasarkan jenjang pendidikan dapat dilihat pada Tabel 1.1 berikut:

Tabel 1.1

### DATA PEGAWAI SEKRETARIAT DAERAH BERDASARKAN PENDIDIKAN

NO	INSTANSI	SD	SMP	SMA	D III	D IV	S1	S2	S3
1	Sekretaris Daerah							1	
2	Asisten Sekda							1	2
3	Staf Ahli							3	
4	Bag. Tata Pemerintahan			1			6	1	
5	Bag. Kesejahteraan Rakyat			1			4		
6	Bag. Hukum						4	2	
7	Bag. Perekonomian						3	1	
8	Bag. Administrasi Pembangunan				1		6		
9	Bag. Pengadaan Barang dan Jasa			1			5	5	
10	Bag. Organisasi						3		
11	Bag. Umum			2			4	1	
12	Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan						1	1	
13	Bag. Perencanaan dan Keuangan			1			1	2	
14	Pegawai Sebagai Ajudan Bupati						2		
	Jumlah	0	0	6	1	0	39	18	2
	%	0,00%	0,00%	9,10%	1,51%	0,00%	59,09%	27,27%	3,03%

Data Pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan menurut golongan dan ruang dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

**Tabel 1.2**

**DATA PEGAWAI SEKRETARIAT DAERAH BERDASARKAN GOLONGAN**

NO	INSTANSI	GOL. IV	GOL. III	GOL. II	GOL. I	JML	%
1	Sekretaris Daerah	1	0	0	0	1	1,51%
2	Asisten Sekda	3	0	0	0	3	4,55%
3	Staf Ahli	3	0	0	0	3	4,55%
4	Bag. Tata Pemerintahan	3	5	0	0	8	12,12%
5	Bag. Kesejahteraan Rakyat	0	5	0	0	5	7,57%
6	Bag. Hukum	2	4	0	0	6	9,10%
7	Bag. Perekonomian	1	3	0	0	4	6,06%
8	Bag. Administrasi Pembangunan	1	6	0	0	7	10,60%
9	Bag. Pengadaan Barang dan Jasa	2	9	0	0	11	16,66%
10	Bag. Organisasi	1	2	0	0	3	4,55%
11	Bag. Umum	1	4	2	0	7	10,60%
12	Bag. Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	1	0	0	2	3,03%
13	Bag. Perencanaan dan Keuangan	0	3	1	0	4	6,06%
14	Pegawai Sebagai Ajudan Bupati	0	2	0	0	2	3,03%
	Jumlah	19	44	3	0	66	100,0%
	%	28,79%	66,66%	4,55%	0,00%		

**E. Struktur Organisasi**

Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan, dan Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2019 Nomor 6).

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan

Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Selatan Nomor 42 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan, bahwa susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan adalah sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah, dimana Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten yaitu:
- b. Asisten, terdiri dari :
  1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang mengkoordinir :
    - a) Bagian Tata Pemerintahan, terdiri dari:
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari :
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    - c) Bagian Hukum, terdiri dari :
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang mengkoordinir :
    - a) Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari :
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    - b) Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari :
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    - c) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
  3. Asisten Administrasi Umum, yang mengkoordinir :
    - a) Bagian Organisasi, terdiri dari :
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    - b) Bagian umum, terdiri dari :
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari :
      - Sub Bagian Protokol;
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
    - d) Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari :
      - Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

Adapun struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan sebagai berikut:



## F. Aspek Strategis

Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan memberikan pelayanan prima kepada masyarakat agar terwujud masyarakat Kabupaten Labuhanbatu Selatan yang mandiri, berdaya saing dan sejahtera.

Sekretariat Daerah sebagai institusi yang memberikan *supporting* kepada Bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan memiliki peran sentral mengkoordinasikan seluruh perangkat daerah dalam merumuskan kebijakan pemerintah daerah, menyelenggarakan administrasi pemerintahan, penatalaksanaan organisasi, serta memberikan fasilitasi administrasi kepada seluruh perangkat daerah. Koordinasi yang dilaksanakan tidak hanya terbatas secara horisontal, vertikal, maupun diagonal dalam lingkup koordinasi, namun untuk kelancaran pelaksanaan tugas juga dilaksanakan koordinasi lintas lingkup.

Dalam pelaksanaan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah menghadapi tantangan antara lain:

1. Kebijakan pemerintah daerah yang selaras dengan kebutuhan dan dinamika masyarakat secara umum.
2. Permasalahan yang memerlukan pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.
3. Kebijakan dan pelayanan pemerintah pusat, pemerintah propinsi, dan pemerintah daerah yang terpadu.
4. SDM yang belum memiliki kompetensi yang unggul di bidangnya.

Sedangkan peluang bagi Sekretariat Daerah dalam menghadapi tantangan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Sumber daya manusia dan sarana prasarana yang memadai.
2. Perkembangan teknologi informasi yang dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja pegawai.
3. Adanya dukungan dana yang relatif memadai untuk belanja administrasi dan pelaksanaan kegiatan.

## G. Permasalahan Utama

### Pemetaan Permasalahan Utama Sekretariat Daerah

No.	Masalah Pokok	Masalah	Akar Masalah
1.	Penyusunan kebijakan belum dilakukan secara komprehensif dan berbasis data/bukti yang handal.	(1). Manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu didukung berbagai alternatif kebijakan yang inovatif. (2). Manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah perlu didukung oleh agenda penataan peraturan perundang-undangan.	(1). Kebutuhan penyediaan dan tuntutan kualitas telaah berbagai alternatif kebijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang semakin kompleks dan berkembang secara dinamis. (2). Sinergi penataan peraturan perundang-undangan guna mendukung kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.

2.	Koordinasi pelaksanaan kebijakan dan pelaksanaan tugas perangkat daerah belum optimal mendorong terwujudnya efektifitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.	(1). Manajemen pengelolaan kebijakan strategis belum optimal sehingga perlu upaya peningkatan kualitas pelaksanaan kebijakan Daerah, (2). Manajemen secara integratif pelaksanaan tugas perangkat daerah belum optimal sehingga pelaksanaan tugas perangkat daerah belum efektif dan akuntabel. (3). Administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah belum optimal mendorong efektifitas koordinasi berbagai lingkup pemerintahan daerah. (4). Pelaksanaan otonomi daerah belum optimal mendorong efektifitas kerja sama berbagai lingkup pemerintahan daerah.	(1). Belum optimalnya manajemen pelaksanaan program/kegiatan strategis sehingga pencapaiannya cenderung belum efektif dan akuntabel. (2). Belum optimalnya manajemen pengendalian pencapaian kinerja perangkat daerah, (3). Koordinasi antar lingkup pemerintahan daerah belum optimal memfasilitasi kebutuhan bersama berbagai pihak, (4). Pelaksanaan otonomi daerah belum optimal mendorong inovasi penyelenggaraan pemerintahan secara relatif merata pada berbagai lingkup pemerintahan daerah.
----	--	--	---

## H. Sistematika Pelaporan

Sistematika penyusunan dalam penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah SETDAKAB Labuhanbatu Selatan berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja Pelaporan Keuangan dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah sebagai berikut:

### BAB I. PENDAHULUAN

Meliputi alasan penyusunan LAKIP dan wujud kepatuhan atas regulasi serta peran penting akuntabilitas kinerja.

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Maksud dan Tujuan
- D. Kedudukan Tugas dan Fungsi
- E. Struktur Organisasi
- F. Aspek Strategis
- G. Sistematika Penyajian LAKIP

### BAB II. PERENCANAAN KINERJA

Meliputi Perencanaan Strategis sebelum dan setelah reuiu, penjabaran visi dan misi kabupaten, tujuan dan sasaran, kebijakan program, Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

- A. Perencanaan Kinerja
- B. Rencana Kinerja Tahun 2023
- C. Perjanjian Kinerja Tahun 2023

### **BAB III. AKUNTABILITASKINERJA**

Meliputi Capaian Kinerja Organisasi, Analisis Capaian Kinerja serta Akuntabilitas Keuangan.

- A. Capaian Kinerja tahun 2023
- B. Analisis dan Evaluasi Capaian Kinerja
- C. Realisasi Anggaran

### **BAB IV : PENUTUP**

Meliputi tinjauan secara umum dengan mengemukakan keberhasilan/kegagalan, permasalahan/kendala yang berkaitan dengan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan dan strategi pemecahan masalah untuk meningkatkan kinerja periode berikutnya.

- A. Simpulan Capaian Kinerja
- B. Langkah Strategis Penguatan Capaian Kinerja Masa Mendatang

**LAMPIRAN :** Pada bagian ini dilampirkan dokumen-dokumen pendukung penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun Anggaran 2023.

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

Perencanaan Kinerja digunakan sebagai dasar penilaian kinerja, yang selanjutnya hasil dari penilaian kinerja tersebut disusun dalam suatu dokumen LAKIP. Dokumen perencanaan yang digunakan sebagai dasar penilaian perangkat daerah terdiri dari dokumen Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja yang di dalamnya tersebut juga Indikator Kinerja Utama.

#### **A. RENCANA STRATEGIS**

Rencana Strategis pada hakekatnya merupakan pernyataan komitmen bersama jangka menengah mengenai upaya terencana dan sistematis untuk meningkatkan kinerja serta cara pencapaiannya melalui pengelolaan manajemen internal yang terpadu dan mantap, sarana/prasarana kerja yang memadai.

##### **A.1 Dasar hukum penetapan rencana strategis**

Penyusunan dan Penerapan Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan untuk tahun 2021 – 2026 dimaksudkan sebagai acuan dalam merencanakan dan merumuskan rencana program dan kegiatan pembangunan di bidang kesekretariatan.

Rencana Strategis (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan untuk tahun 2021 – 2026 merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.

##### **A.2 Visi Misi RPJMD Yang Mendasari Renstra**

###### **1. Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan**

Berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021 – 2026, Visi Kabupaten Labuhanbatu Selatan adalah “LABUHANBATU SELATAN SEJAHTERA DAN BERMARTABAT”. Adapun makna yang terkandung dalam visi tersebut, dijabarkan sebagai berikut:

- a) Mandiri bermakna bahwa daam membangun daerah, Kabupaten Labuhanbatu Selatan menempatkan kekuatan sendiri sebagai modal utama pembangunan. Hal ini ditandai dengan perekonomian yang kuat dan tangguh melalui pertumbuhan ekonomi yang tinggi, berkualitas dan inklusif, meningkatnya pendapatan daerah , berkembangnya ekonomi lokal, meningkatnya kerjasama peran antara pemerintah, swasta dan masyarakat.
- b) Berdaya saing bermakna bahwa kondisi perekonomian dan sosial kemasyarakatan berada di atas capaian provinsi yang memiliki nilai tambah ekonomi dan mampu berkompetisi dengan daerah lainnya dengan dukungan dan memanfaatkan sumber daya, ilmu pengetahuan dan teknologi secara optimal.
- c) Sejahtera dalam arti bermakna bahwa terjadinya pemenuhan kebutuhan masyarakat yang ditandai dengan meningkatnya pemerataan pendapatan masyarakat, berkurangnya kemiskinan dan kesenjangan pendapatan serta meningkatnya Indeks Pembangunan Manusia (IPM).

Berdasarkan visi Kabupaten Labuhanbatu Selatan tersebut, maka dirumuskanlah visi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan dalam sebuah kalimat sebagai berikut:

**“Terwujudnya Pelayanan Administrasi Pemerintahan yang Profesional, Transparan dan Akuntabel untuk Mencapai Labuhanbatu Selatan yang Sejahtera dan Bermartabat.”**

## **2. Misi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan**

Berdasarkan Visi tersebut, maka misi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan adalah :

1. Reformasi Birokrasi berkelanjutan guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih.
2. Meningkatkan pembinaan, koordinasi, perumusan kebijakan dan penataan hukum.
3. Meningkatkan koordinasi, perumusan kebijakan, penyusunan pedoman pengembangan ekonomi, sumber daya alam dan sumber daya manusia.
4. Meningkatkan kinerja tugas pembinaan dan pengkoordinasian perumusan kebijakan penyusunan petunjuk teknis di bidang pengembangan, evaluasi, pengendalian dan pembinaan pembangunan.

Sebagai strategi, fokus dan kerangka prioritas pelaksanaan misi maka tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan dirumuskan sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas penyusunan rencana kegiatan kerja.
2. Meningkatkan kualitas pengkoordinasian pengumpulan bahan dan data di bidang pemerintahan, perundang-undangan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.
3. Meningkatkan kualitas pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.
4. Meningkatkan kualitas pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana perekonomian.
5. Meningkatkan pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan serta pengendalian di bidang kesejahteraan.
6. Meningkatkan pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

### **A.3 Tujuan dan Sasaran Strategis Yang Ada Dalam Renstra**

Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2021 sampai dengan 2026 adalah:

1. Mengembangkan dan mengintegrasikan Visi, misi, tujuan dan sasaran guna memenuhi kebutuhan akan pelayanan administrasi pemerintahan dan pembangunan sebagaimana yang diharapkan.
2. Mengembangkan sistem penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang tertib, terencana, terpadu, dan professional.

3. Memberikan arahan yang jelas tentang penciptaan administrasi pemerintahan dan pembanguna yang terbuka dan mampu berfungsi sebagai pusat pelayanan yang dapat diakses sebagi pihak yang berkepentingan.
4. Merumuskan bentuk administrasi berdasarkan kemampuan dan sumberdaya yang dimiliki serta perubahan lingkungan yang terjadi.
5. Memberikan standar peayanan yang terukur dan dapat dipertanggung jawabkan secara teknis guna mendukung proses – proses penyelenggaraan pemerintah yang berdaya guna dan berhasil guna.

- **Strategi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan**

Untuk mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan, maka strategi atau kebijakan yang ditempuh adalah:

- a. Strategi di bidang Sarana dan Prasarana Perekonomian:
  - 1) Menciptakan suasana atau iklim yang kondusif terhadap aktivitas ekonomi masyarakat di Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
  - 2) Menciptakan suasana atau iklim yang kondusif terhadap kegiatan penanaman modal di Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
  - 3) Memberikan perhatian khusus kepada upaya peningkatan fasilitas sarana dan prasarana perekonomian masyarakat Kabupaten Labuhanbatu Selatan secara keseluruhan
  - 4) Memberikan perhatian khusus kepada upaya peningkatan ketertiban fasilitas sarana parkir Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
  - 5) Memberikan perhatian khusus kepada upaya peningkatan fasilitas sarana dan prasarana pasar-pasar tradisional Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
- b. Strategi dalam Bidang Kelembagaan dan Aparatur Pemerintahan Daerah.
  - 1) Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
  - 2) Menciptakan sistem kelembagaan yang efisien, efektif.
  - 3) Meningkatkan kemampuan sumber daya aparatur yang diarahkan dalam upaya membangun sifat-sifat kewirausahaan guna mendukung sistem pelayanan.
- c. Strategi di bidang Bina Program:
  - 1) Meningkatkan kualitas penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi.
  - 2) Meningkatkan kualitas penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengendalian administrasi.
  - 3) Memberikan perhatian khusus atas terselenggaranya pelaksanaan administrasi yang efektif dan efisien.
- d. Strategi di Bidang Agama dan Pendidikan.
  - 1) Meningkatkan kehidupan umat beragama yang rukun dan harmonis.

- 2) Memberikan perhatian khusus terhadap peningkatan kualitas pendidikan.
  - 3) Meningkatkan kuantitas program wajib sekolah bagi anak-anak yang berada dalam usia sekolah.
  - 4) Meningkatkan kuantitas dan kualitas sarana dan prasarana gedung sekolah tingkat dasar dan menengah.
  - 5) Meningkatkan kualitas sarana dan prasarana di bidang kepemudaan dan olahraga.
- e. Strategi di Bidang Kesejahteraan:
- 1) Meningkatkan kualitas pembinaan kegiatan pelayanan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
  - 2) Meningkatkan kualitas kesejahteraan masyarakat Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
- f. Strategi di bidang Hukum:
- 1) Meningkatkan kesadaran hukum aparatur pemerintah dan masyarakat Labuhanbatu Selatan.
  - 2) Meningkatkan pengetahuan masalah peraturan perundang-undangan.
  - 3) Mengadakan sosialisasi kepada masyarakat tentang peraturan-peraturan daerah yang dikeluarkan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.

**Tabel 1.3**  
Keterkaitan Tujuan, Sasaran, Strategis dan Kebijakan  
Setdakab Kabupaten Labuhanbatu Selatan tahun 2021-2026

<b>Visi : Bersama Membangun Tanah Kelahiran Yang Mandiri, Berdaya Saing dan Sejahtera</b>				
<b>Misi ke 3 RPJMD : Membangun Sumberdaya Manusia Yang Berkualitas Melalui Kestaraan dan Keadilan dalam Berbangsa, Bernegara, Religius dan Berdaya Saing</b>				
<b>No</b>	<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
1	Meningkatkan kualitas pendidikan masyarakat Kabupaten Labuhanbatu Selatan	Meningkatnya taraf pendidikan masyarakat	Peningkatan akses dan mutu pelayanan pendidikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Peningkatan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD).</li> <li>2) Menuntaskan wajib belajar pendidikan dasar 9 tahun.</li> <li>3) Persiapan pelaksanaan Pendidikan Menengah Universal 12 tahun.</li> <li>4) Rintisan pelaksanaan Pendidikan Menengah Universal 12 tahun.</li> <li>5) Peningkatan sarana dan prasarana pendidikan</li> </ol>

				<p>pada semua jenjang pendidikan.</p> <p>6) Memberikan bantuan beasiswa prestasi bagi anak dari keluarga kurang mampu untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.</p> <p>7) Memberikan bantuan kepada lembaga pendidikan non formal (taman bacaan, TK Alquran, PNFI dll).</p>
		Meningkatnya akses dan mutu pelayanan pendidikan	Meningkatnya kualitas SDM pendidikan	<p>1) Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan bagi tenaga pendidik dan kependidikan.</p> <p>2) Menyediakan fasilitas pendidikan bagi tenaga pendidik dan kependidikan.</p> <p>3) Peningkatan mutu manajemen pendidikan bermuatan lokal.</p>
			Pengembangan Perpustakaan umum dan sekolah untuk meningkatkan budaya membaca anak sekolah dan masyarakat umum	<p>1) Peningkatan sarana dan prasarana perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah.</p> <p>2) Meningkatkan minat baca siswa sekolah dan masyarakat umum.</p>
2	Mewujudkan masyarakat Labuhanbatu Selatan yang sehat	Meningkatnya derajat kesehatan masyarakat	Peningkatan akses pelayanan kesehatan masyarakat	<p>1) Peningkatan pembangunan puskesmas sesuai standar serta pengembangan puskesmas menjadi puskesmas rawat inap serta meningkatkan polindes menjadi poskesdes.</p> <p>2) Peningkatan ketersediaan, pemerataan, serta kualitas obat dan alat kesehatan.</p>
		Meningkatnya akses dan mutu pelayanan kesehatan bagi masyarakat	Peningkatan mutu pelayanan kesehatan masyarakat serta pemeliharaan kesehatan lingkungan	<p>1) Peningkatan mutu pelayanan kesehatan dasar.</p> <p>2) Pembinaan Upaya Kesehatan Rujukan.</p> <p>3) Peningkatan kemandirian masyarakat dan</p>

				<p>mengembangkan sistem kewaspadaan dini untuk penyebaran informasi terjadinya wabah dan KLB penyakit menular dan cara menghindari terjadinya kasus lebih banyak.</p> <p>4) Peningkatan upaya promosi kesehatan dalam mencapai pola hidup bersih dan sehat (PHBS) melalui kerjasama lintas bidang dengan partisipasi stakeholder.</p> <p>5) Peningkatan pembiayaan kesehatan untuk kegiatan preventif dan promotif, pencapaian Indeks Kesehatan, Standar Pelayanan Minimal (SPM) Kesehatan.</p>
3	Mewujudkan masyarakat yang religius dan berbudaya	Meningkatnya kehidupan beragama dan kualitas kerukunan intern dan antar umat beragama	Meningkatkan pemahaman dan pengamalan kehidupan beragama	<p>1) Peningkatan pemahaman keagamaan dan pengamalan keagamaan, melalui peringatan hari-hari besar keagamaan.</p> <p>2) Pembinaan pemahaman dan pengamalan agama terhadap anak, remaja dan pemuda.</p> <p>3) Peningkatan kapasitas lembaga pendidikan non formal keagamaan.</p>
			Meningkatkan komunikasi intern dan antar umat beragama	<p>1) Peningkatan saling pengertian antar umat beragama melalui forum komunikasi antar umat beragama (FKUB).</p> <p>2) Peningkatan keberdayaan lembaga keagamaan dan sosial.</p>
	Meningkatkan partisipasi masyarakat dan pemuda dalam pengembangan seni budaya dan olahraga	Meningkatnya partisipasi masyarakat dan pemuda dalam kegiatan olahraga dan sarana/prasarana olahraga	Meningkatkan peran pemuda dalam pembangunan	<p>1) Peningkatan sarana dan prasarana kepemudaan dan olahraga prestasi dan olahraga rekreasi.</p> <p>2) Peningkatan kapasitas lembaga-lembaga kepemudaan dan keolahragaan.</p>

## B. RENCANA KINERJA TAHUN 2023

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis, maka disusunlah suatu Rencana Kinerja setiap tahunnya. Rencana Kinerja ini merupakan penjabaran target kinerja yang harus dicapai dalam satu tahun pelaksanaan yang menunjukkan nilai kuantitatif yang melekat pada setiap indikator kerja, baik pada tingkat sasaran strategis maupun tingkat kegiatan, dan merupakan pembanding bagi proses pengukuran keberhasilan organisasi yang dilakukan pada akhir periode pelaksanaan.

Rencana Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan tahun 2023 dapat disajikan sebagai berikut :

**Tabel 1.4**  
Rencana Kinerja Tahun 2023

Meningkatkan kualitas pengkoordinasian pengumpulan bahan dan data di bidang pemerintahan, peraturan perundang-undangan, perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan masyarakat	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN	36.195.738.750
	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja	177.765.672
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	13.606.111.116
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	187.356.165
	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	2.499.840
	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	376.031.604
	Administrasi Umum Perangkat Daerah	3.211.038.103
	Pengadaan Barang Milik Daerah	3.894.388.640
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.930.611.684
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	4.597.936.178
Meningkatkan pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	872.041.762
	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	3.631.290.261
	Penataan Organisasi	398.032.102
	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1.310.635.623
	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	12.536.387.560

serta pengendalian di bidang kesejahteraan		
	Administrasi Tata Pemerintahan	2.875.601.636
	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	7.601.490.176
	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	1.160.396.956
	Fasilitasi Kerjasama Daerah	898.898.792
Meningkatkan kualitas pengkoordinasian penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana perekonomian	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	1.919.215.014
	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	329.151.395
	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	557.557.318
	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	865.241.589
	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	167.264.712

### C. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

Perjanjian Kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai antara pimpinan instansi pemerintah/unit kerja yang menerima amanah/tanggungjawab/kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggungjawab/kinerja. Dengan demikian, perjanjian kinerja ini merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsung. Perjanjian kinerja ini akan menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi pemerintah/unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Sebagaimana di amanatkan dalam Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahwa dalam rangka mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan melalui Perjanjian Kinerja, akan terwujud komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima (Kepala Perangkat Daerah) dan penerima amanah (Bupati Labuhanbatu Selatan) atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Berdasarkan indikator Perangkat Daerah yang dijabarkan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) ke dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan, dalam mendukung pencapaian Indikator Kinerja Daerah (IKD) Kabupaten Labuhanbatu Selatan. Adapun program-program yang dikerjakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan pada Tahun 2023, yang diharapkan dapat meningkatkan performa dan kinerja sesuai dengan tupoksinya adalah :

**Tabel 1.6**  
Program dan Kegiatan Tahun 2023

<b>PROGRAM / KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN</b>
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH</b>	<b>35.588.075.114</b>
<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>142.164.817</b>
Koordinasi dan Penyusunan RKA-SKPD	37.726.000
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	35.076.098
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	24.914.457
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	29.453.350
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	14.994.912
<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>13.620.107.260</b>
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	13.392.387.549
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	171.705.297
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	26.244.480
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	29.769.934
<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>187.356.165</b>
Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	187.356.165
<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>262.160.526</b>
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	103.670.526
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	158.490.000

<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>3.210.452.445</b>
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	87.593.614
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	544.171.716
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	536.088.285
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	18.121.310
Fasilitasi Kunjungan Tamu	1.109.957.520
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	914.520.000
<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>3.732.386.674</b>
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3.665.214.077
Pengadaan Mebel	67.172.597
<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>3.921.171.884</b>
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.096.081.600
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2.825.090.284
<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan pemerintah Daerah</b>	<b>4.039.830.722</b>
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	228.385.484
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1.638.523.204
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	623.296.034
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.549.626.000
<b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>872.041.762</b>
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	180.357.654
Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	291.684.108
Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	400.000.000
<b>Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>	<b>4.017.364.624</b>
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	2.062.820.548
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	1.754.712.390

Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	199.831.686
<b>Penataan Organisasi</b>	<b>398.032.102</b>
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	59.999.626
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	74.999.366
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	182.973.280
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	80.059.830
<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>1.185.006.133</b>
Fasilitasi Keprotokolan	175.870.000
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	228.016.000
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	781.120.133
<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>12.292.800.656</b>
<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>	<b>2.664.256.763</b>
Penataan Administrasi Pemerintahan	2.404.716.177
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	110.546.034
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	148.994.552
<b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>7.669.068.865</b>
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	2.398.853.662
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	4.064.087.666
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	1.206.127.537
<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	<b>1.072.136.236</b>
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	247.706.103
Fasilitasi Bantuan Hukum	637.007.208
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	187.422.925
<b>Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>	<b>887.338.792</b>
Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	887.338.792
<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>1.726.434.296</b>

<b>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>	<b>307.221.223</b>
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	21.622.553
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	161.076.113
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	124.522.557
<b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>	<b>557.557.318</b>
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	460.767.318
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	49.880.000
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	46.910.000
<b>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>724.391.443</b>
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	307.076.542
Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	169.976.512
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	247.338.389
<b>Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam</b>	<b>137.264.312</b>
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	62.277.242
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	20.209.680
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	54.777.390
<b>TOTAL</b>	<b>49.607.310.066</b>

**PERJANJIAN KINERJA  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN LABUHANBATU SELATAN  
TAHUN 2023**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN			CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN		KET
								TARGET	JUMLAH (RP)	
1	2	3	4	5	6			7	8	9
					4.01		SEKRETARIAT DAERAH		42.057.310.066	
1.	Terwujudnya kapasitas kelembagaan pemerintah daerah dan pelayanan publik yang berkualitas	Meningkatkan kapasitas kelembagaan pemerintah daerah dan pelayanan publik	Terpenuhinya pelayanan administrasi perkantoran	100%	4.01.03		Program Perekonomian dan Pembangunan		1.307.420.739	
					4.01.03.2.01		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		149.655.929	
						01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD		18.596.595	
						02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		84.699.777	

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN			KET	
						TARGET	JUMLAH (RP)			
						7	8	9		
1	2	3	4	5	6	03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil		46.359.557	
					4.01.03.2.02		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		557.766.734	
						01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan		460.767.390	
						02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		49.999.532	
						03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		46.999.812	
					4.01.03.2.03		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		528.302.016	
						01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		207.926.830	
						02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik		169.976.512	

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN			CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN		KET
								TARGET	JUMLAH (RP)	
1	2	3	4	5	6			7	8	9
						03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa		150.398.674	
					4.01.03.2.04		Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam		71.696.060	
						01	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan		34.926.592	
						02	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup		16.969.680	
						03	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air		19.799.788	
2.	Terwujudnya inflemtasi norma agama dan kebudayaan bermasyarakat secara maksimal	Meningkatkan inflemtasi norma agama dan kebudayaan bermasyarakat	Terjaganya situasi kondusif, toleransi dan kerukunan antar umar beragama	100%	4.01.02		Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		11.235.784.018	

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN			KET
						TARGET	JUMLAH (RP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
					4.01.02.2.01	Administrasi Tata Pemerintahan	2.226.825.902		
						01 Penataan Administrasi Pemerintahan	1.975.282.822		
						02 Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	110.546.034		
						03 Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	140.997.046		
					4.01.02.2.02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	7.244.339.650		
						01 Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	2.030.252.755		
						02 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	4.064.087.666		
						03 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	1.149.999.229		
					4.01.02.2.03	Fasilitas dan Koordinasi Hukum	1.000.719.674		

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN		KET
						TARGET	JUMLAH (RP)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	189.314.453	
					02	Fasilitasi Bantuan Hukum	683.972.696	
					03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	127.432.525	
					4.01.02.2.04	Fasilitasi Kerjasama Daerah	763.898.792	
					01	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	763.898.792	
3.	Tersusunnya Laporan Realisasi Anggaran secara maksimal	Meningkatkan penyusunan laporan realisasi anggaran	Melaksanakan verifikasi terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing Bagian dan OPD agar sesuai DPA	Predikat LAKIP SETDA C	4.01.01	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	29.514.105.309	
					4.01.01.2.02	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	13.425.470.096	1 Tahun

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN			KET
						TARGET	JUMLAH (RP)		
						7	8	9	
				5	6				
					01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1 Tahun	13.291.382.468	
					02	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Tahun	134.087.628	
					4.01.01.2.03	Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah	1 Tahun	187.356.165	
					02	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	1 Tahun	187.356.165	
					4.01.01.2.05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah		92.781.604	
					02	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Perlengkapannya	1 Tahun	92.781.604	
					4.01.01.2.06	Administrasi Umum Perangkat Daerah		2.647.540.124	
					01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	1 Tahun	87.593.614	

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN			CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN		KET	
							6	TARGET	JUMLAH (RP)		
								7	8		9
1	2	3	4	5			02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	1 Tahun	249.217.397	
						04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	1 Tahun		476.376.283	
						05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			18.121.310	
						08	Fasilitas Kunjungan Tamu			1.109.957.520	
						09	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD			706.274.000	
					4.01.01.2.07		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			1.244.388.640	
						02	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan			1.244.388.640	
					4.01.01.2.08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			3.897.211.684	

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN		KET
						TARGET	JUMLAH (RP)	
						7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		1.097.321.400	
					04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		2.799.890.284	
				4.01.01.2.09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		3.037.746.178	
				01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		167.600.000	
				02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		1.484.474.144	
				06	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		536.046.034	

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN		KET
						TARGET	JUMLAH (RP)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					09	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	849.626.000	
					4.01.01.2.11	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	872.041.762	
					01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	180.357.654	
					02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	291.684.108	
					04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	400.000.000	
					4.01.01.2.12	Fasilitasi Kerumah-tanggaan Sekretariat Daerah	2.856.290.261	

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN		KET
						TARGET	JUMLAH (RP)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			01		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah		1.441.527.956	
			02		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah		1.265.874.704	
			03		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretaris Daerah		148.887.601	
					4.01.01.2.13 Penataan Organisasi		398.032.102	
			01		Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		59.999.626	
			02		Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana		74.999.366	
			03		Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi		182.973.280	
			05		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah		80.059.830	

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA UTAMA	TARGET	CAPAIAN KINERJA PROGRAM DAN KERANGKA PENDANAAN			KET
					BIDANG URUSAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PRIORITAS PEMBANGUNAN	TARGET	JUMLAH (RP)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					4.01.01.2.14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	855.246.693	
					01	Fasilitasi Keprotokolan	175.950.000	
					02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	153.022.000	
					03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	526.274.693	
	<b>JUMLAH</b>						<b>42.057.310.066</b>	

## BAB III

### AKUNTABILITAS KINERJA

#### A. Pengukuran Kinerja

Pengukuran capaian kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau ketidakberhasilan (kegagalan) pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Pengukuran kinerja dipergunakan juga sebagai upaya pengembangan strategi organisasi kemasa yang akan datang dan secara teknis dapat dipergunakan untuk melihat masing-masing bidang yang ada untuk mengendalikan fungsi-fungsi manajerial secara menyeluruh.

Dalam melakukan penilaian atas kinerja suatu instansi pemerintah (akuntabilitas kinerja) ditetapkan indikator-indikator yang dipergunakan sebagai dasar pengukuran keberhasilan atau kegagalan kinerja tersebut. Pendekatan terhadap indikator kinerja ditetapkan baik secara kualitatif maupun secara kuantitatif yang diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai tingkat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Pada pengukuran kinerja, yang dilakukan adalah melaksanakan pengukuran pencapaian sasaran strategis yang merupakan tingkat pencapaian target pada masing-masing indikator kinerja utama (IKU). Sedangkan untuk menilai capaian kinerja, dilakukan dengan membandingkan secara relatif (%) realisasi kinerja dengan target kinerja yang telah ditetapkan dan mengelompokkan dalam kategori penilaian kinerja.

#### 1. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023

Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan telah melaksanakan penilaian kinerja dengan mengacu pada Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 yang telah disepakati. Penilaian ini dilakukan untuk mengevaluasi dan mengukur dalam rangka pengumpulan data kinerja yang hasilnya memberikan gambaran keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran.

Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja. Indikator kinerja sebagai tolak ukur keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Daerah beserta target capaian realisasinya dirinci seperti dijelaskan pada tabel berikut :

Capaian Kinerja Sasaran Strategis Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya Indeks Kerukunan Umat Beragama	Indeks Kerukunan Umat Beragama	69,1 - 69,5	80	115,95%
2	Meningkatnya LPPD Daerah Tingkat Nasional	Skoring LPPD Daerah Tingkat Nasional	3,38	2,0532	60,65%
3	Meningkatnya Presentase Koordinasi dan Fasilitasi Produk Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan HAM serta	Persentase Koordinasi dan Fasilitasi Produk Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan HAM serta Dokumentasi Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum	100	78,56	78,56%

	Dokumentasi Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum				
4	Meningkatnya Level Kematangan/Maturitas PBJ	Level Kematangan/ Maturitas PBJ	3	3	100%
5	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan	Kategori Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten LABUHANBATU SELATAN	B	C	80%

## 2. Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2023 dengan Capaian Kinerja Tahun Lalu

Untuk menilai tingkat kinerja dari target kinerja yang telah ditetapkan. Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan pada tahun-tahun sebelumnya juga membandingkan antara target dan realisasi kinerja pada tahun berjalan dengan tahun lalu, untuk mengetahui sejauh mana tingkat pencapaian kinerja yang telah dicapai.

### Perbandingan Capaian Kinerja Sasaran Strategis Tahun 2022 dan Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target 2022	Realisasi 2022	Target 2023	Realisasi 2023
1	Meningkatnya Indeks Kerukunan Umat Beragama	Indeks Kerukunan Umat Beragama	68,6-69	78	69,1 - 69,5	80
2	Meningkatnya LPPD Daerah Tingkat Nasional	Skoring LPPD Daerah Tingkat Nasional	3,34	2,07	3,38	2,0532
3	Meningkatnya Presentase Koordinasi dan Fasilitasi Produk Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan HAM serta Dokumentasi Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum	Persentase Koordinasi dan Fasilitasi Produk Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan HAM serta Dokumentasi Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum	100	80,25	100	78,56
4	Meningkatnya Level Kematangan/Maturitas PBJ	Level Kematangan/ Maturitas PBJ	2	2	3	2,3
5	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan	Kategori Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten LABUHANBATU SELATAN	B	C	B	C

### 3. Perbandingan Capaian Kinerja sampai dengan Akhir Periode Renstra

Perbandingan target dan realisasi kinerja sampai dengan tahun 2023 dibandingkan dengan target kinerja jangka menengah yang ada dalam Dokumen Renstra Sekretariat Daerah dapat diuraikan pada tabel berikut :

Perbandingan Capaian Kinerja sampai dengan Akhir Periode Renstra

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra	Realisasi 2023	Kemajuan (%)
1	Meningkatnya Indeks Kerukunan Umat Beragama	Indeks Kerukunan Umat Beragama	69,1 – 69,5	80	115,95%
2	Meningkatnya LPPD Daerah Tingkat Nasional	Skoring LPPD Daerah Tingkat Nasional	3,38	2,0532	60,65%
3	Meningkatnya Presentase Koordinasi dan Fasilitasi Produk Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan HAM serta Dokumentasi Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum	Persentase Koordinasi dan Fasilitasi Produk Perundang-Undangan, Bantuan Hukum dan HAM serta Dokumentasi Pembinaan dan Pengawasan Produk Hukum	100	78,56	78,56%
4	Meningkatnya Level Kematangan/Maturitas PBJ	Level Kematangan/ Maturitas PBJ	3	3	100%
5	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Selatan	Kategori Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten LABUHANBATU SELATAN	B	C	80%

Untuk melaksanakan tugas pengawasan tersebut, Sekretariat Daerah merencanakan kegiatan yang disusun dalam program dan kegiatan berikut ini :

#### A. PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH

Untuk kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN dan Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala daerah dan Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah masuk ke dalam Bagian Perencanaan dan Keuangan yang mana tugasnya yaitu Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan, juga memiliki fungsi yaitu :

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

Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah, Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah, Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah, Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah, Kegiatan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah, Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala daerah dan Wakil Kepala Daerah sub Kegiatan Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, dan Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah masuk ke dalam Bagian Umum yang mana tugasnya yaitu Melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, juga memiliki fungsi yaitu:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga; dan
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Kegiatan Penataan Organisasi memiliki 4 (empat) sub bagian yaitu:

1. Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
2. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
3. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
4. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.

Kegiatan ini masuk ke dalam Bagian Organisasi yang memiliki tugas yaitu Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan,

pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi. Serta memiliki fungsi yaitu :

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
2. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
3. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
4. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
5. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki 3 (tiga) sub kegiatan yaitu :

#### 1. Fasilitasi Keprotokolan

Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:

- a. Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b. Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c. Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d. Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah; dan
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### 2. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan

Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:

- a. Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- b. Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- c. Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- d. Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- f. Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
- g. Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

#### 3. Pendokumentasian Tugas Pimpinan

Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:

- a. Mendokumentasikan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- b. Menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan

- c. Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

## **B. PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT**

Program ini didukung oleh 4 (empat) kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan:

- a. Penataan Administrasi Pemerintahan

Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerja sama yang meliputi fasilitasi kerja sama dalam dan luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan dan kerja sama;
- c. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri dan luar negeri;
- d. Melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- e. Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri;
- f. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g. Melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- h. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan dan kerjasama;
- i. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerja sama daerah dalam dan luar negeri;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten/kota;
- k. Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang pemantauan dan evaluasi kerja sama luar negeri dan dalam negeri; dan
- l. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri.

- b. Pengelolaan Administrasi Kewilayahan

Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:

- a. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- b. Melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, Peta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- c. Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- d. Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- e. Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- f. Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan; dan
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan.

- c. Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah

Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:

- a. Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- b. Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- c. Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- d. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- e. Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- f. Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- g. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- h. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif; dan
- i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah.

2. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan:

a. Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual

Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:

- a. Menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e. Menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f. Menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- g. menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- h. Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i. Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- j. Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k. Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l. Memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- m. Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;

- n. Melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
  - o. Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan; dan
  - p. Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan.
- b. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:
- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. Menyiapkan bahan penyuluhan dan sosialisasi program transmigrasi kepada masyarakat;
  - f. Menyiapkan bahan kerjasama dengan daerah penempatan transmigrasi;
  - g. Menyiapkan bahan pengarahan dan perpindahan serta fasilitasi perpindahan transmigrasi;
  - h. Melakukan seleksi dan pelatihan calon transmigran;
  - i. Melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transit Kabupaten, Provinsi dan lokasi transmigrasi;
  - j. Menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
  - k. Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga.
- c. Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:
- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
  - c. Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata; dan
  - d. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya.

3. Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan:

a. Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum

Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- b. Melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- c. Menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- d. Menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah
- e. Melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum Daerah.
- f. Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah.

b. Fasilitasi Bantuan Hukum

Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:

- a. Melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- b. Melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama dalam penanganan perkara hukum;
- d. Melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*); dan
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum.

c. Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum

Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:

- a. Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;
- b. Menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- c. Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- d. Memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- e. Melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya; dan
- f. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah.

4. Kegiatan Fasilitasi Kerjasama Daerah terdiri dari 1 (satu) sub kegiatan:

a. Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

Kegiatan ini dilaksanakan untuk memfasilitasi kerjasama daerah dengan daerah lain di Indonesia agar dapat melakukan sinergitas dengan Instansi Pemerintah lain yang ada di setiap daerah.

### C. PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

Program ini didukung oleh 4 (empat) kegiatan, yaitu:

1. Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan:

a. Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:

- a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;

- b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
  - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian; dan
  - f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian.
- b. Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
  - c. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil  
Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:
    - a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, pembinaan BUMD dan BLUD;
    - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
    - c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
    - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
    - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
    - f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
    - g. Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
    - h. Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
    - i. Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
    - j. Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
2. Kegiatan Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan:
- a. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan
  - b. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
  - c. Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air  
Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:
    - a. Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;
    - b. Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;

- c. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;
  - d. Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air;
  - e. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air; dan
  - f. Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, pertambangan dan lingkungan hidup, energi dan air.
3. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan:
- a. **Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan**  
Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:
    - a. Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
    - b. Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
    - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
    - d. Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
    - e. Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
    - f. Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
    - g. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi resiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah; dan
    - h. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah.
  - b. **Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan**  
Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:
    - a. Menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;
    - b. menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
    - c. Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
    - d. Melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat resiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
    - e. Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta; dan
    - f. Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan

- c. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan  
Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:
  - a. menyusun rencana monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;
  - b. melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - d. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - e. mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - f. mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah; dan
  - g. menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah.

4. Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa terdiri dari 3 (tiga) sub kegiatan:

- a. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa  
Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:
  - a. Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
  - b. Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
  - c. Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
  - d. Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
  - e. Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
  - f. Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
  - g. Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
  - h. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah.
- b. Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik  
Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:
  - a. melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
  - b. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
  - c. memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - d. melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
  - e. melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
  - f. melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
  - g. mengelola informasi kontrak; dan
  - h. mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan.

- c. **Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa**  
Kegiatan ini memiliki beberapa tugas yaitu:
- a. Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
  - b. Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
  - c. Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
  - d. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
  - e. Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
  - f. Mengelola personil UKPBJ;
  - g. Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
  - h. Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
  - i. Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
  - j. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
  - k. Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP; dan
  - l. melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi.

## **B. Analisa dan Evaluasi Capaian Kinerja**

Berdasarkan data capaian indikator kinerja pada Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kode 2.02, Program unsur penunjang memiliki target sebesar 100% telah terealisasi sebesar 100%. Capaian tersebut telah memenuhi target tahun 2023.

Dalam rangka memperbaiki dan meningkatkan hasil capaian kinerja pada Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah pada tahun 2023, Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan akan melakukan upaya pemilihan strategi unggulan yaitu :

- a. Perencanaan yang tepat di waktu mendatang
- b. Meningkatkan penyusunan anggaran agar lebih tepat sasaran.

Berdasarkan data capaian indikator kinerja pada Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Kode 2.2.01, Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat memiliki target sebesar 100% telah terealisasi sebesar 100%. Capaian tersebut telah memenuhi target tahun 2023.

Dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan hasil capaian kinerja pada Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat tahun 2023, Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan akan melakukan upaya pemilihan strategi unggulan yaitu :

- a. Perencanaan yang tepat di waktu mendatang
- b. Meningkatkan penyusunan anggaran agar lebih tepat sasaran.

Berdasarkan data capaian indikator kinerja pada Program Perekonomian dan Pembangunan Kode 3.2.01, Program Perekonomian dan Pembangunan memiliki target sebesar 100% telah terealisasi sebesar 100%. Capaian tersebut telah memenuhi target tahun 2023.

Dalam rangka mempertahankan dan meningkatkan hasil capaian kinerja pada Program Perekonomian dan Pembangunan tahun 2023, Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan akan melakukan upaya pemilihan strategi unggulan yaitu :

- a. Perencanaan yang tepat di waktu mendatang
- b. Meningkatkan penyusunan anggaran agar lebih tepat sasaran.

### **C. Realisasi Anggaran**

#### **a. Proses Penganggaran**

Pada Tahun Anggaran 2023 Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan melaksanakan kegiatan dengan anggaran murni sebesar Rp. 42.057.310.066,- Sebelum Perubahan dan Setelah Perubahan anggaran murni sebesar Rp. 49.607.310.066,- dengan rincian Belanja Operasi meliputi Belanja Pegawai Rp. 13.993.025.203,- ,Belanja Barang Jasa Rp. 29.053.277.303,- , Belanja Hibah Rp. 4.629.000.000,- , Belanja Bantuan Sosial Rp. 805.000.000,- adapun Belanja Modal meliputi Belanja Modal Peralatan dan Mesin Rp. 1.127.007.560,-

Dari hasil pembahasan final diajukan ke tingkat provinsi untuk memperoleh pengesahan, berdasarkan hal itu diterbitkan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD) Tahun 2023 sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 merupakan acuan dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan.

Pengukuran tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2023, dilakukan dengan cara membandingkan antara target kinerja sasaran dengan realisasi kinerja sasaran pada masing-masing indikator kinerja sasaran yang dicapai.

Dari keseluruhan pelaksanaan kegiatan dari program kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan Tahun 2023 yang terealisasi adalah **91,21%**.

#### **b. Pembiayaan Kegiatan**

Dalam pembiayaan kegiatan Tahun 2023, sesuai dengan dana yang dikeluarkan telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan peruntukannya dalam pelaksanaan kegiatan baik yang bersifat rutinitas maupun kegiatan utama lainnya yang telah diupayakan dengan sebaik-baiknya. Capaian kinerja keuangan pada prinsipnya sudah termasuk dalam kewajaran dan harga satuan pokok per unit kegiatan telah menggunakan standar harga yang ditetapkan sesuai dengan Surat Keputusan Bupati Labuhanbatu Selatan.

Pelaporan keuangan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari akuntabilitas kinerja. Oleh karena itu pada tahun 2023 pelaporan keuangan telah disampaikan ke Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah (BPKAD) Kabupaten Labuhanbatu Selatan sesuai dengan realisasi pembayaran pada Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan tahun 2023.

#### DAFTAR TARGET DAN REALISASI ANGGARAN TA.2023

No.	PROGRAM KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN KINERJA ANGGARAN (%)	SISA ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAH DAERAH</b>	<b>35.588.075.114</b>	<b>32,682,368,467</b>	<b>91.84</b>	<b>2.905.706.647</b>
	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>13.620.107.260</b>	<b>11,312,411,123</b>	<b>94.22</b>	<b>2.307.696.137</b>
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	13.392.387.549	11.086.373.323	82.78	2.306.014.226
	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	171,705,297	171,629,700	99.96	75.597
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	26,244,480	25,247,000	96.20	997.480
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	29,769,934	29,161,100	97.95	608.834
	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>187,356,165</b>	<b>187,356,165</b>	<b>100</b>	<b>0</b>
	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	187,356,165	187,356,165	100	0
	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>262,160,526</b>	<b>243,314,000</b>	<b>93.99</b>	<b>18.846.526</b>
	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	103,670,526	103,314,000	99.66	356.526
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	158,490,000	140,000,000	88.33	18.490.000
	<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>	<b>3,210,452,445</b>	<b>3,090,105,687</b>	<b>79.72</b>	<b>120.346.758</b>

	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	87,593,614	87,583,500	99.99	10.114
	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	544,171,716	533,788,980	98.09	10.382.736
	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	536,088,285	512,987,500	95.69	23.100.785
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	18,121,310	13,051,000	72.02	5.070.310
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	1,109,957,520	1,046,306,000	94.27	63.651.520
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	914,520,000	896,388,707	98.02	18.131.293
	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>3,732,386,674</b>	<b>3,586,547,877</b>	<b>96.02</b>	<b>145.838.797</b>
	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3,665,214,077	3,519,503,877	96.02	145.710.200
	Pengadaan Mebel	67,172,597	67,044,000	99.81	128.597
	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>3,921,171,884</b>	<b>3,759,581,015</b>	<b>93.33</b>	<b>161.590.869</b>
	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1,096,081,600	959,681,015	87.56	136.400.585
	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	2,825,090,284	2,799,900,000	99.11	25.190.284
	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>4,039,830,722</b>	<b>4,003,799,600</b>	<b>98.57</b>	<b>36.031.122</b>
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	228,385,484	224,890,690	98.47	3.494.794
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1,638,523,204	1,645,447,947	100.42	-6.924.743
	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	623,296,034	601,761,463	96.55	21.534.571
	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1,549,626,000	1,531,699,500	98.84	17.926.500

	<b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>872,041,762</b>	<b>854,219,360</b>	<b>96.80</b>	<b>17.822.402</b>
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	180,357,654	163,641,010	90.73	16.716.644
	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	291,684,108	290,978,350	99.76	705.758
	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	400.000.000	399,600,000	99.90	400.000
	<b>Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>	<b>4,017,364,624</b>	<b>3,960,077,500</b>	<b>92.80</b>	<b>57.287.124</b>
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	2,062,820,548	2,048,308,250	99.30	14.512.298
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	1,754,712,390	1,753,578,650	99.94	1.133.740
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	199,831,686	158,190,600	79.16	41.641.086
	<b>Penataan Organisasi</b>	<b>398,032,102</b>	<b>371,594,180</b>	<b>93.56</b>	<b>26.437.922</b>
	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	59,999,626	55,491,000	92.49	4.508.626
	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata laksana	74,999,366	67,623,150	90.16	7.376.216
	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	182,973,280	169,089,780	92.41	13.883.500
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	80,059,830	79,390,250	99.16	669.580
	<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>1,185,006,133</b>	<b>1,172,709,866</b>	<b>98.09</b>	<b>12.296.267</b>
	Fasilitasi Keprotokolan	175,870,000	166,537,608	94.69	9.332.392
	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	228,016,000	227,874,633	99.94	141.367
	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	781,120,133	778,297,625	99.64	2.822.508

<b>Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>	<b>142,164,817</b>	<b>140,652,094</b>	<b>98.49</b>	<b>1.512.723</b>
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	37,726,000	37,582,425	99.62	143.575
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	35,076,098	34,851,000	99.36	225.098
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	24,914,457	24,805,000	99.56	109.457
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	29,453,350	29,206,669	99.16	246.681
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	14,994,912	14,207,000	94.75	787.912
<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>12,292,800,656</b>	<b>11,021,123,553</b>	<b>89.66</b>	<b>1.271.677.103</b>
<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>	<b>2,664,256,763</b>	<b>2,376,288,471</b>	<b>86.80</b>	<b>287.968.292</b>
Penataan Administrasi Pemerintahan	2,404,716,177	2,151,926,171	89.49	252.790.006
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	110,546,034	87,044,800	78.74	23.501.234
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	148,994,552	137,317,500	92.16	11.677.052
<b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>7,669,068,865</b>	<b>7,044,544,130</b>	<b>90.79</b>	<b>624.524.735</b>
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	2,398,853,662	2,302,402,220	95.98	96.451.442
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	4,064,087,666	3,718,306,500	91.49	345.781.166
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	1,206,127,537	1,023,835,410	84.89	182.292.127
<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>	<b>1,072,136,236</b>	<b>842,237,427</b>	<b>86.45</b>	<b>229.898.809</b>
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	247,706,103	238,163,398	96.15	9.542.705

	Fasilitasi Bantuan Hukum	637,007,208	422,495,700	66.33	214.511.508
	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	187,422,925	181,578,329	96.88	5.844.596
	<b>Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>	<b>887,338,792</b>	<b>758,053,525</b>	<b>85.43</b>	<b>129.285.267</b>
	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	887,338,792	758,053,525	85.43	129.285.267
	<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>1,726,434,296</b>	<b>1,545,248,016</b>	<b>89.51</b>	<b>181.186.280</b>
	<b>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>	<b>307,221,223</b>	<b>293,874,259</b>	<b>92.46</b>	<b>13.346.964</b>
	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	21,622,553	18,355,752	84.89	3.266.801
	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	161,076,113	157,877,800	98.01	3.198.313
	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	124,522,557	117,640,707	94.47	6.881.850
	<b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>	<b>557,557,318</b>	<b>416,432,883</b>	<b>88.05</b>	<b>141.124.435</b>
	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	460,767,318	322,377,115	69.97	138.390.203
	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	49,880,000	49,708,768	99.66	171.232
	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	46,910,000	44,347,000	94.54	2.563.000
	<b>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>724,391,443</b>	<b>716,969,654</b>	<b>98.97</b>	<b>7.421.789</b>
	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	307,076,542	306,257,126	99.73	819.416
	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	169,976,512	169,185,743	99.53	790.769
	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	247,338,389	241,526,785	97.65	5.811.604

<b>Pemantauan Kebijakan Terkait Sumber Daya Alam</b>	<b>137,264,312</b>	<b>117,971,220</b>	<b>84.56</b>	<b>19.293.092</b>
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	62,277,242	55,968,520	89.87	6.308.722
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	20,209,680	16,212,200	80.22	3.997.480
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	54,777,390	45,790,500	83.59	8.986.890

Dari hasil evaluasi seluruh program/kegiatan yang telah dilaksanakan di Sekretariat Daerah Labuhanbatu Selatan sudah berjalan dengan baik dan maksimal serta diharapkan pada tahun yang akan datang harus dapat meningkatkan kinerja untuk lebih baik dari tahun ini. Kemudian untuk dapat memperoleh capaian kinerja yang maksimal diharapkan agar lebih banyak melakukan koordinasi dengan semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program/kegiatan tersebut.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Kesimpulan yaitu Laporan Kinerja Akuntabilitas Instansi Pemerintahan (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan secara umum dapat menggambarkan pencapaian kinerja selama kurun waktu Tahun 2023 dengan memanfaatkan sumber dana serta sarana prasarana yang ada seefisien dan seefektif mungkin.

LAKIP ini disusun sebagai bentuk laporan pertanggungjawaban kepada pemberi delegasi wewenang. Seperti halnya di banyak tempat, penerapan bentuk sistem yang baru sangat diperlukan persiapan sumber daya, baik sumber daya manusianya maupun peralatan dan fasilitas pendukung untuk mengantisipasi perubahan tersebut. Oleh karena itu, LAKIP ini lebih banyak dipandang sebagai suatu proses pembelajaran dibanding sebagai bentuk pemenuhan penilaian tampilan organisasi. Akan sangat wajar apabila LAKIP ini dinilai masih belum sempurna, karena itu sikap adaptif dan responsive diberikan kritik dan saran perbaikannya.

### **B. Langkah Strategis Penguatan Capaian Kinerja Masa Mendatang**

Adapun Langkah Strategis Penguatan Capaian Kinerja Masa Mendatang adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan kemampuan sumber daya manusia guna mendukung sistem pemerintahan dengan cara mengadakan bimbingan teknis di dalam daerah maupun luar daerah.
- b. Menjalin kerjasama antar bagian yang terkoordinir agar terciptanya suatu sistem informasi dan administrasi yang saling berhubungan antara satu bagian dengan bagian lainnya.
- c. Membentuk suatu Tim Penyusun Program Kegiatan dan Pelaporan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan.
- d. Membuat terobosan dalam peningkatan pelayanan kepada masyarakat sangat diperlukan mengingat perkembangan kondisi dan kebutuhan masyarakat yang semakin dinamis.
- e. Dengan semangat kerjasama dan pemahaman serta komitmen yang dibangun masing-masing pihak terkait berbagai hambatan/kendala yang ada dapat diatasi dengan memperhatikan skala prioritas.

### **C. Permasalahan Dan Kendala Utama Yang Berkaitan Dengan Pencapaian Kinerja**

Adapun permasalahan dan kendala utama dalam Pencapaian Kinerja yaitu:

- a. Masih rendahnya tingkat pengetahuan atas peraturan-peraturan yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang menyebabkan terjadinya temuan-temuan yang sifatnya berulang-ulang;
- b. Belum optimalnya tingkat penyelesaian tindak lanjut terhadap hasil pemeriksaan yang dilaksanakan oleh aparat pemeriksa;
- c. Masih kurangnya kesadaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang diperiksa untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan secara tepat waktu;

- d. Pengawasan yang dilaksanakan selama ini masih berfokus pada Pengelolaan/penggunaan keuangan sedangkan mengenai aspek kinerja dan disiplin belum Optimal.

#### **D. Strategi Pemecahan Masalah**

Pemecahan masalah yang dilakukan dalam mengatasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan antara lain:

1. Berupaya semaksimal mungkin untuk memecahkan permasalahan sampai tuntas dan tidak menjadi kendala dalam melaksanakan kegiatan;
2. Memberikan pengertian kepada seluruh staf/pegawai agar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi kantor, benar-benar dapat dirasakan masyarakat manfaatnya dalam membangun daerah yang lebih maju;
3. Menanamkan rasa percaya diri kepada seluruh staf/pegawai, bahwa peningkatan kinerja dalam melaksanakan tugas-tugas yang diamanahkan pimpinan harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya;
4. Mengoptimalkan pemanfaatan anggaran yang direalisasi sesuai dengan peruntukannya, sehingga pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat rutinitas berjalan dengan baik;
5. Mengoptimalkan pembinaan dan pengawasan dengan dukungan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah;
6. Meningkatkan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan daerah;
7. Mengoptimalkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan;
8. Meningkatkan penyelesaian tindak lanjut terhadap hasil-hasil pengawasan aparat pengawasan internal dan eksternal;
9. Melakukan koordinasi dan konsultasi dalam pelaksanaan tugas-tugas pengawasan untuk mengatasi perubahan kebijakan dan peraturan perundang-undangan;
10. Melaksanakan kebijakan strategik dengan dukungan Bupati dan bekerja sama dengan SKPD atau pihak lain yang terkait;
11. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan para Pejabat Fungsional Pengawasan, khususnya terhadap tugas-tugas dibidang pengawasan;
12. Menfaatkan sarana dan prasarana yang dimiliki dalam menunjang tugas-tugas di bidang pengawasan.

#### **E. Langkah Antisifatif Untuk Tahun Yang Akan Datang**

Dengan adanya faktor-faktor kendala dan hambatan yang muncul dalam merealisasikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan mengadakan upaya-upaya untuk meningkatkan kinerja ditahun yang akan datang, upaya-upaya tersebut adalah sebagai berikut:

1. Lebih meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam melaksanakan program dan kegiatan-kegiatan;
2. Mengusulkan penambahan Sumber Daya Manusia/tenaga pengawas guna mencukupi kebutuhan yang diperlukan semestinya;

3. Lebih meningkatkan disiplin aparatur pengawas/SDM dan disiplin anggaran yang mencakup ketaatan terhadap ketentuan/peraturan perundangan yang berlaku serta ketaatan waktu pelaksanaan kegiatan;
4. Lebih menajamkamkan kembali strategi, perencanaan, kebijakan, program dan kegiatan.
5. Melakukan koordinasi yang lebih baik dengan unit-unit kerja di lingkungan organisasi Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
6. Meningkatkan dukungan dana terhadap pengawasan yang akuntabel;
7. Lebih meningkatkan tindakan preventif terhadap penyimpangan dan kelemahan;
8. Lebih mengoptimalkan pelaksanaan pengawasan sesuai petunjuk internal pengawas;
9. Melakukan sosialisasi perundang-undangan dan ketentuan dibidang pengawasan;
10. Lebih meningkatkan mutu laporan hasil pengawasan reguler dan penyelesaian kasus sesuai pedoman pengawasan;
11. Lebih meningkatnya pembinaan penegakan disiplin terhadap aparatur.

Demikian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Selatan ini disampaikan sebagai Laporan dan Bahan Evaluasi Kinerja selama tahun 2023. Kami menyadari masih banyak terdapat kekeliruan dan kekurangan dalam penyusunan laporan ini, saran dan masukan yang sifatnya membangun sangat diharapkan guna perbaikan dan penyempurnaan lebih lanjut.

Kotapinang, Februari 2024  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
LABUHANBATU SELATAN**



**HERI WAHYUDI M, S.STP, M.AP**  
PMBINA UTAMA MADYA (IV/d)  
NIP. 19770301 199612 1 001