

LAPORAN KINERJA

2022

SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN



TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Puji syukur marilah senantiasa kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya kepada kita semua, sehingga Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022 dapat disusun dan selesai sesuai dengan target waktu yang telah ditetapkan.

Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022 merupakan gambaran Capaian Kinerja (*performance results*) selama Tahun 2022 dibandingkan dengan Rencana Kinerja (*Performance Plan*) Tahun 2022 yang sepenuhnya mengacu pada Rencana Strategis Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan. Bagian Perencanaan dan Keuangan selaku penanggungjawab atau leading sektor dalam penyusunan laporan ini, tentunya mengucapkan terima kasih kepada para pihak khususnya kepada tim yang telah banyak memberikan bantuan dan kerja sama dalam penyelesaian laporan kinerja ini.

Dengan tersusunnya laporan ini, diharapkan dapat memberikan gambaran perkembangan capaian kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022 dan sekaligus sebagai bahan untuk pencapaian target-target kegiatan kedepan sesuai dengan yang telah ditetapkan di dalam dokumen Renstra.

Akhirnya kami berharap masukan dan koreksi kepada para pihak untuk penyempurnaan dalam penyajian laporan kinerja ini kedepan agar bisa lebih baik lagi.

Tanjung Balai Karimun, Februari 2023

**KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN
KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARIMUN**



AHMAD, SE, M.AB
NIP. 19780516 2000604 1 018

SAMBUTAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN

Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) selanjutnya dengan mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, yang intinya adalah mewajibkan instansi pemerintah untuk melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai wujud pertanggungjawaban instansi pemerintah dalam mencapai visi dan misi organisasi. Tentunya saya menyambut baik dengan telah tersusunnya Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022, dengan harapan bisa memberikan gambaran capaian kinerja selama tahun 2022 sesuai dengan target-target yang ingin dicapai sebagaimana tertuang dalam dokumen rencana strategis (renstra) OPD Sekretariat Daerah 2022-2026.

Dengan penyajian laporan ini, diharapkan juga bisa menjadi tolok ukur kepada seluruh Pegawai di Sekretariat Daerah untuk lebih fokus dan semangat kerja dalam melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing baik pejabat struktural maupun staf.

Pada akhirnya saya ucapkan terima kasih kepada semua pihak, khususnya Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai penanggung jawab dalam penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022.

Semoga laporan ini bisa menjadi sumber informasi yang bermanfaat bagi seluruh pihak yang berkepentingan sekaligus sebagai sumber inspirasi untuk peningkatan kinerja kedepan.

Tanjung Balai Karimun, Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KARIMUN



Digitally Signed by
Dr. Muhd. Firmansyah, M.Si.

Dr. MUHD. FIRMANSYAH, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19680912 198909 1 002

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 merupakan gambaran capaian kinerja (*Performance Result*) yang terukur dari Perjanjian Kinerja Tahun 2022, yang sepenuhnya mengacu pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022-2026.

Sesuai dengan Rencana Kinerja Tahun 2022, selama periode ini Sekretariat Daerah untuk Belanja Langsung menetapkan tujuan yang dibagi menjadi 2 sasaran strategis dan 6 indikator kinerja. Selanjutnya sasaran strategis tersebut diwujudkan dalam 4 program, dengan sisi akuntabilitas kinerja program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun melaksanakan 23 kegiatan dan 8 sub kegiatan dengan dukungan dana sesuai dengan APBD Tahun Anggaran 2022 Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun sebesar Rp. 102.225.508.745,- yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 38.779.549.709,- dan Belanja Langsung sebesar Rp. 63.445.959.036,-. Realisasi keuangan Sekretariat Daerah Tahun 2022 sebesar 91,54% dengan penyerapan dana sebesar Rp. 93.579.719.060,- dan Realisasi fisik sebesar 99,75%.

Tingkat keberhasilan dalam pencapaian target kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun pada tahun 2022 yang digambarkan pada 2 sasaran strategis dan 6 indikator kinerja rata-rata **96.55 %** yang memiliki makna **Baik**.

Keberhasilan pencapaian sasaran tersebut tidak terlepas dari komitmen yang kuat dari Pimpinan OPD selaku Pengguna Anggaran, Para Asisten dan Kepala Bagian selaku kuasa pengguna anggaran serta dukungan seluruh pegawai untuk memfokuskan segenap sumber daya dan kemampuan dalam mengelola keuangan/dana yang tersedia untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan yang ditetapkan pada rencana kerja tahun 2022.

Trend peningkatan kinerja dilingkungan Sekretariat Daerah sebagai dapurnya Pemerintah Kabupaten Karimun dari tahun ke tahun harus tetap dijaga secara konsisten dengan berbagai atau langkah-langkah strategi secara maksimal. Semangat ini harus tertanam dalam diri semua pegawai yang ada dilingkungan Sekretariat Daerah, yaitu melalui *Core Value* ASN untuk mendorong pembentukan ASN yang professional dengan menanamkan nilai-nilai BERAKHLAK, yakni Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kompetitif. Dan tidak lupa juga dengan semangat yang tinggi, budaya kerja yang sehat, disiplin kerja yang tinggi dan menjaga kebersamaan dalam bekerja (tim work yang solid).

DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar	ii
Sambutan Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun	iv
Ikhtisar Eksekutif	vi
Daftar Isi	viii
Daftar Tabel	x
Daftar Gambar	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Gambar Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	3
1.4 Struktur Organisasi Beserta Tugas dan Fungsi	3
1.5 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	54
1.6 Sistematika Penyajian	57
BAB II PERENCANAAN KINERJA	58
2.1 Rencana Strategis Organisasi	58
2.2 Visi Dan Misi	59
2.3 Tujuan Dan Sasaran	64
2.4 Strategi Dan Arah Kebijakan	65
2.5 Indikator Kinerja Utama / IKU	70
2.6 Perjanjian Kinerja 2022	73

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA SEKRETARIAT DAERAH	74
3.1 Capaian Indikator Kinerja Utama	76
3.2 Pengukuran, Evaluasi Dan Analisis Kinerja Sasaran Strategis	77
3.3 Analisis Pencapaian Kinerja Tahun 2022	119
3.4 Akuntabilitas Keuangan Tahun 2022	120
BAB IV PENUTUP	124

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Komposisi Personil Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	54
Tabel 1.2 Pegawai Menurut Status, Pangkat dan Golongan	55
Tabel 1.3 Komposisi Personil Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	56
Tabel 2.1 Rumusan Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah	68
Tabel 2.2 Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD Tahun 2021-2026	71
Tabel 2.3 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022	72
Tabel 2.4 Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022	73
Tabel 3.1 Kategori Capaian	75
Tabel 3.2 Capaian Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2021 yang mengacu pada RPJMD 2021-2026	77
Tabel 3.3 Capaian Indikator Kinerja Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2020-2021	78
Tabel 3.4 Pencapaian Kinerja Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022	79
Tabel 3.5 Pencapaian Target Misi Tahun 2022	79
Tabel 3.6 Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Capaian	80
Tabel 3.7 Penilaian Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Karimun Tahun 2021	95
Tabel 3.8 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya yang Mendukung Indikator Nilai Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	96
Tabel 3.9 Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Capaian	97

	Halaman
Tabel 3. 10 Penilaian LPPD Kabupaten Karimun Tahun 2013-2022	100
Tabel 3. 11 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya yang Mendukung Indikator Nilai LPPD Kabupaten Karimun	101
Tabel 3. 12 Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kabupaten Karimun Tahun 2020-2021	103
Tabel 3. 13 Hasil Antara Area Perubahan Pemerintah Kabupaten Karimun Tahun 2020-2021	104
Tabel 3. 14 Komponen Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi Kabupaten Karimun Tahun 2020-2021	105
Tabel 3. 15 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya yang Mendukung Indikator Nilai Reformasi Birokrasi Kabupaten Karimun	106
Tabel 3. 16 Rincian Penilaian Komponen Indeks Akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Karimun Tahun 2020 dan 2021	108
Tabel 3. 17 Kenaikan Masing-Masing Komponen Indeks Akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Karimun Tahun 2020-2021	108
Tabel 3. 18 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya yang Mendukung Indikator Indeks Akuntabilitas Kabupaten Karimun	109
Tabel 3. 19 Nilai Realisasi Keuangan dan Fisik Tahun 2016-2022	117
Tabel 3. 20 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya yang Mendukung Indikator Pencapaian Nilai TEPRA Kabupaten Karimun	118
Tabel 3. 21 Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran Tahun 2022	119
Tabel 3. 22 Realisasi Anggaran Belanja Langsung Dan Tidak Langsung Tahun 2022	121
Tabel 3. 23 Analisis Keuangan Pencapaian Kinerja Sasaran Tahun 2024	122

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	53
Gambar 3.1 Usia Responden Indeks Kepuasan Masyarakat	82
Gambar 3.2 Jenis Kelamin Responden Indeks Kepuasan Masyarakat	83
Gambar 3.3 Pendidikan Terakhir Responden Indeks Kepuasan Masyarakat	84
Gambar 3.4 Pekerjaan Utama Responden Indeks Kepuasan Masyarakat	85
Gambar 3.5 Tingkat Kepuasan Prosedur Pelayanan Responden Indeks Kepuasan Masyarakat	86
Gambar 3.6 Persyaratan Pelayanan Responden Indeks Kepuasan Masyarakat	87
Gambar 3.7 Waktu Pelayanan Responden Indeks Kepuasan Masyarakat	88
Gambar 3.8 Biaya/Tarif Responden Indeks Kepuasan Masyarakat	88
Gambar 3.9 Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan Indeks Kepuasan Masyarakat	89
Gambar 3.10 Kompetensi Pelaksana Indeks Kepuasan Masyarakat	90
Gambar 3.11 Perilaku Pelaksana Indeks Kepuasan Masyarakat	91
Gambar 3.12 Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	92
Gambar 3.13 Sarana dan Prasarana Responden Indeks Kepuasan Masyarakat	93
Gambar 3.14 Proses Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Karimun Tahun Anggaran 2022	114
Gambar 3.15 Perkembangan Progres Keuangan Kegiatan Kab. Karimun Januari s/d Desember 2022	116
Gambar 3.16 Perkembangan Progres Fisik Kegiatan Kab. Karimun Januari s/d Desember 2022	116

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) merupakan wujud pertanggungjawaban, akuntabilitas, dan transparansi terhadap pencapaian sasaran Perangkat Daerah yang telah ditargetkan pada tahun sebelumnya sesuai dengan amanat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden No 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dimana pelaporan pencapaian kinerja organisasi secara transparan dan akuntabel merupakan bentuk pertanggungjawaban atas kinerja Sekretariat Daerah.

Sebagai perwujudan penyelenggaraan pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan pertanggungjawaban maka disusunlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Daerah Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 yang menggambarkan pencapaian sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun tahun 2022 sesuai dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan didalam perjanjian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022.

1.2 Maksud dan Tujuan

Maksud penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Tahun 2022 untuk melaksanakan amanat dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pada pasal 5 yang menyebutkan bahwa pelaporan kinerja merupakan bagian dari SAKIP serta untuk mengkomunikasikan capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan. Adapun tujuan untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai serta sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya. Adapun tujuan penyusunan LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Adapun tujuan penyusunan LKjIP Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

1. Memberikan informasi mengenai target kinerja yang diperjanjikan;
2. Memberikan gambaran keberhasilan/kegagalan tentang kinerja penyelenggaraan pemerintahan di Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dalam pencapaian target sasaran pada kurun waktu tahun anggaran 2022 secara jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
3. Sebagai Bahan Evaluasi terhadap dalam penyusunan perencanaan Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun pada tahun yang akan datang.

1.3 Gambar Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dibentuk melalui Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan merupakan unsur staf Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Daerah. Sekretaris Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan Pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan kewajiban tersebut, Sekretaris Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah.
- b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
- c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana pemerintahan.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun dibantu oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan Asisten Administrasi Umum. Keberadaan Sekretaris Daerah sebagai manajer yang menjembatani antara Kepala Daerah dengan Kepala Unit Kerja lainnya di lingkungan Pemerintahan sangat strategis khususnya dalam melakukan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan.

1.4 Struktur Organisasi Beserta Tugas dan Fungsi

Struktur organisasi merupakan suatu pola dan kelompok pekerjaan dalam suatu organisasi, sehingga akan mudah bagi individu maupun kelompok dalam suatu struktur

untuk memahami apa yang harus dilakukan, bagaimana cara melakukan sesuatu dan dengan siapa seseorang bekerja. Struktur organisasi Sekretariat Daerah sebagai perangkat daerah yang secara organisatoris bertanggung jawab kepada Kepala Daerah dan membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan roda pemerintahan di Kabupaten Karimun.

Berdasarkan Peraturan Bupati Karimun Nomor 13 Tahun 2022 tentang Tentang Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Tipe A dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Tipe B. Berikut ini penjabaran tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.

A. Sekretariat Daerah terdiri dari ;

1. Sekretaris Daerah ;
2. Asisten ;
3. Staf Ahli ;
4. Kepala Bagian ;
5. Jabatan Fungsional ;
6. Subkoordinasi.

Sekretaris Daerah Membawahi :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Mempunyai Tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan Daerah dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang Kesejahteraan Rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan- Daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama. Dan mempunyai uraian tugas antara lain :

- a. Menyusun kebijakan daerah dibidang Tata Pemerintahan, Hukum, Pengelola Perbatasan dan Kerja sama;
- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- c. Pengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Pengeloala Perbatasan dan Kerjasama;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Pengeloala Perbatasan dan Kerjasama;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dna factor yang mempengaruhi dalam pencapaian tujuandibidnag kesejahteraan rakyat; dan
- f. Pelaksanaan fungs lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang Tata Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat, Hukum, Pengeloala Perbatasan dan Kerjasama.

Dan Asisten Pemeritahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi bagian :

- A. Bagian Tata Pemerintahan** mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan, kajian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah. Dan mempunyai fungsi antara lain :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayan dan otonomi daerah ;

- b. Menyiapkan bahan pengkoordinasian perumusan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayan dan otonomi daerah ;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahandan otonomi daerah;
- d. Penyiapan bahan pemantauan, kajian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- e. Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dengan uraian tugas antara lain :

- a. Mengumpulkan bahan pembinaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum yang meliputi kegiatan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah;
- b. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan dan penataan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan/atau Kelurahan;
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan rencana program, petunjuk teknis dan rencana kebijakan pelaksanaan pembinaan dan penataan penyelenggaraan otonomi daerah di daerah;
- d. Mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang yang menjadi kewenangan Daerah;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang berhubungan dengan penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Tata Pemerintahan membawahi :

1. Subkoordinator Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan tugas-tugas Administrasi Pemerintahan, dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- Memfasilitasi Forum koordinasi Pimpinan Daerah;
- Menyiapkan bahan pemantauan, kajian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi pemerintahan;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan dibidang administrasi pemerintahan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Subkoordinator Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas mengkoordinasikan pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan/atau kelurahan dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- Melaksanakan koordinasi penegasan batas Daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota kecamatan;
- Melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- Menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- Menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Kepala Daerah kepada Camat;
- Menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- Melaksanakan pemantauan, kajian dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah bidang administrasi kewilayahan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Subkoordinator Otonomi Daerah mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan Otonomi Daerah dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- Menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- Melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;

- Memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- Menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Kepala Daerah;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang otonomi daerah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

B. Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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. Dan mempunyai fungsi antara lain :

- 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;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. Mengumpulkan bahan terhadap pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. Mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan dan petunjuk teknis pembinaan dibidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
- d. Mengkoordinasikan dan mengumpulkan data di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kemasyarakatan;
- e. Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang bina mental spiritual, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain di bidang bina mental spiritual kesejahteraan rakyat dan kemasyarakatan yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi :

- 1. **Subkoordinasi Bina Mental Spritual** mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program, pengumpulan data serta

petunjuk teknis pembinaan dan mengumpulkan data di bidang Bina Mental Spiritual dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan data dan bahan perumusan kebijakan tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- Menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah di bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- Menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- Melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- Menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- Melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan aliran serta kerjasama antar lembaga keagamaan;
- Memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;

- Menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- Melakukan koordinasi kerja sama dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- Menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Subkoordinasi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program, pengumpulan data serta petunjuk teknis pembinaan dan pengumpulan data dibidang Kesejahteraan Sosial dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial;
- Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah Daerah di bidang sosial;
- Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial;
- Menyiapkan bahan fasilitasi rekomendasi hibah serta bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, Kelompok Masyarakat dan individu atau keluarga;

- Menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Subkoordinator Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan pengumpulan data serta petunjuk teknis dibidang Kesejahteraan Masyarakat dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan dan pelaksana kebijakan pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pariwisata serta kesehatan;
- Menyiapkan bahan monitoring, evaluasi pemerintah Daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pariwisata serta kesehatan;
- Menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pendidikan, pariwisata serta kesehatan;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

C. Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan fasilitasi penyusunan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi kewenangan daerah, bantuan dan penyuluhan hukum, pelaksanaan pelayanan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) serta pengelolaan informasi dan dokumentasi hukum yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah. Dan mempunyai fungsi antara lain:

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah di bidang dokumentasi dan informasi, perundang-undangan, bantuan, penyuluhan hukum dan HAM;

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

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan Peraturan Perundang-undangan yang menjadi kewenangan Daerah;
- b. Melaksanakan tertib dokumentasi berbagai Peraturan Perundangundangan yang ada di Daerah;
- c. Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan bantuan hukum terhadap pejabat daerah yang membutuhkan;
- d. Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat Daerah;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Pimpinan.

Bagian Hukum membawahi :

1. **Subkoordinator Perundang-undangan** mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan rancangan Peraturan Perundang-Undangan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dengan uraian tugas sebagai berikut:

- Menyusun pedoman teknis penyusunan peraturan perundangundangan yang menjadi kewenangan Daerah;
- Memfasilitasi penyusunan pedoman teknis tata cara pembuatan peraturan desa;
- Menyampaikan peraturan Daerah kepada pemerintah untuk dievaluasi;
- Melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan Daerah;
- Melaksanakan harmonisasi Peraturan Daerah dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- Melaksanakan penelaahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan tugas-tugas Pemerintah Daerah;
- Menyusun petunjuk teknis dan pelaksanaan penyusunan produk hukum Daerah;
- Menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum Daerah;
- Menelaah dan mengoreksi Surat Keputusan Bupati;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Pimpinan.

2. Subkoordinator Bantuan Hukum mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan, penyuluhan hukum dan HAM dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Pengumpulan bahan dan Pengolahan data dalam rangka pelayanan konsultasi dan bantuan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah;
- Memfasilitasi pemberian bantuan hukum kepada unsur pemerintah daerah atas masalah hukum yang timbul dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan;

- Mewakili pemerintah daerah dalam penyelesaian perkara hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan aparat penegak hukum dan praktisi hukum dalam rangka penyelesaian perkara hukum baik didalam mau pun diluar pengadilan;
- Pengumpulan bahan dalam rangka pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat dan aparatur daerah;
- Melakukan koordinasi teknis dalam rangka pelaksanaan penyuluhan hukum kepada masyarakat dan aparatur daerah;
- Mengumpulkan bahan dan pengolahan data dalam rangka pelayanan dan pelaksanaan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM) bagi masyarakat;
- Menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- Melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Subkoordinator Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas mengkoordinasikan pendokumentasian, penyebarluasan informasi peraturan-perundangan yang menjadi kewenangan daerah dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun program kerja dan kegiatan sub bagian dokumentasi dan informasi hukum;
- Melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan lainnya;

- Melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- Melaksanakan penyeberluasan informasi produk hukum daerah dan peraturan perundang-undangan kepada masyarakat dan aparatur melalui kegiatan sosialisasi;
- Melaksanakan sistem informasi peraturan perundang-undangan dan produk hukum daerah dengan aplikasi atau multimedia;
- Melaksanakan penyusunan himpunan Peraturan Perundang-undangan dan Produk hukum daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan bupati dan keputusan bupati;
- Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan penggandaan serta penyebarluasan produk hukum daerah yang terdiri dari peraturan daerah, peraturan bupati;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

D. Bagian Pengelola Perbatasan dan Kerjasama mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama. Dan mempunya fungsi antara lain :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;

- b. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
- c. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama.
- b. Mengumpulkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
- c. Mengumpulkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;
- d. Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pengelolaan Batas Negara, Pengelolaan Infrastruktur dan Potensi Kawasan, Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama;

- e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Pengelola Perbatasan dan Kerjasama membawahi :

1. Subkoordinator Pengelolaan Batas Negara dan Potensi Kawasan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan rencana aksi pembangunan, penyusunan rencana kebutuhan anggaran, pelaksanaan pengelolaan batas negara dan potensi kawasan serta evaluasi dan pengawasan pengelolaan batas negara dan potensi Kawasan dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan di wilayah negara dan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
- Melaksanakan pembangunan di batas wilayah negara dan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
- Mengkoordinasikan penjagaan dan pemeliharaan tanda batas wilayah negara;
- Mengkoordinasikan bantuan fasilitasi penegakan, pemeliharaan dan pengamanan batas wilayah negara di Kabupaten Karimun;
- Menyiapkan Inventarisasi potensi sumber daya dalam rangka penetapan zona pengembangan ekonomi, sosial budaya, lingkungan hidup dan zona lainnya di kawasan perbatasan;
- Mengkoordinasikan penyusunan anggaran pembangunan dan pengelolaan batas wilayah negara dan potensi kawasan sesuai dengan skala prioritas di Kabupaten Karimun;

- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengelolaan di batas wilayah negara dan potensi kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Subkoordinator Pengelolaan Infrastruktur Kawasan mempunyai tugas mengkoordinasikan perumusan kebijakan dan rencana aksi pembangunan, penyusunan rencana kebutuhan anggaran, pelaksanaan pengelolaan infrastruktur kawasan serta evaluasi dan pengawasan pengelolaan infrastruktur kawasan dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan penyusunan dan penetapan rencana aksi pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
- Mengkoordinasikan penyusunan dan perumusan kebijakan pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
- Mengkoordinasikan pembangunan infrastruktur kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
- Mengkoordinasikan pengelolaan serta pemanfaatan infrastruktur kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
- Mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur di kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
- Melaksanakan pengawasan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan dan pengelolaan infrastruktur Kawasan perbatasan di Kabupaten Karimun;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Subkoordinator Sub Bagian Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, evaluasi, pembinaan administrasi dan pengendalian kegiatan di bidang Fasilitasi dan Evaluasi Kerjasama dengan uraian tugas sebagai berikut ;

- Menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi di bidang kerja sama;
- Melaksanakan pengolahan data kerja sama;
- Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama;
- melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Karimun;
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi kerjasama;
- Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama.

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Mempunyai 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 Perlengkapan. Dan mempunyai fungsi antara lain :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan Perlengkapan;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa, dan Perlengkapan;

- 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, pengadaan barang dan jasa, dan Perlengkapan;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, dan Perlengkapan yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Administrasi dan Pembangunan terdiri dari :

- A. Bagian Perekonomian** mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD), pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil dan mempunyai fungsi antara lain :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan

distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- 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 pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. Mengumpulkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. Mengumpulkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- d. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya;

Bagian Perekonomian terdiri dari :

1. **Subkoordinator Pembinaan BUMD dan BLUD** mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan pengumpulan data serta petunjuk teknis dibidang Pembinaan BUMD dan BLUD dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- Menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- Melakukan analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- Melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. **Subkoordinator Pengendalian dan Distribusi Perekonomian** mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan pengumpulan data serta petunjuk teknis dibidang Pengendalian dan Distribusi Perekonomian dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;

- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pengendalian dan distribusi perekonomian;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- Memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Subkoordinator Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil

mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan pengumpulan data serta petunjuk teknis di bidang Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- Memfasilitasi dan pembinaan di bidang perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

B. Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan serta sumber daya alam dan mempunyai fungsi antara lain :

- 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 penyusunan petunjuk teknis dan bahan kebijakan bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
- f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun;
- b. Melakukan fasilitasi terkait koordinasi dan pengumpulan data usulan Standar Satuan Harga Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- d. Melaksanakan dan menyusun petunjuk teknis dan bahan kebijakan penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- e. Melaksanakan pengadministrasian penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- g. Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Administrasi Pembangunan membawahi :

1. **Subkoordinator Penyusunan Program** mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan bahan kebijakan dan penyusunan program pembangunan daerah dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - Menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;

- Menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- Melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- Melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- Melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka pengelolaan manajemen resiko untuk kelancaran program pembangunan daerah;
- Melakukan koordinasi pengumpulan data usulan Standar Satuan Harga Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Subkoordinator Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan Program mempunyai tugas mengkoordinasikan tugas bagian administrasi pembangunan lingkup administrasi pengendalian, evaluasi dan pelaporan program pembangunan Daerah dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun rencana kegiatan pengendalian, monitoring dan pelaporan program pembangunan daerah;

- Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- Melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- Menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian, monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- Mengelola manajemen resiko dalam rangka pelaksanaan program pembangunan;
- Mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh lembaga pemerintah maupun swasta;
- Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- Mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- Mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
- Menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Subkoordinator Sumber Daya Alam mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan

kebijakan daerah di bidang sumber daya alam dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun bahan dan data serta analisa di bidang sumber daya alam;
- Menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang sumber daya alam;
- Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan sumber daya alam;
- Menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan sumber daya alam;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang sumber daya alam;
- Memfasilitasi dan pembinaan di bidang sumber daya alam;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

C. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa yang mempunyai fungsi antara lain :

- a. Menyiapan 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.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Mengumpulkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. Mengumpulkan 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. Mengumpulkan 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. Mengumpulkan 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. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, membawahi:

1. Subkoordinator Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan pengumpulan data serta petunjuk teknis dibidang Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- Menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- Menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- Melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- Menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- Membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Subkoordinator Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan

pengumpulan data serta petunjuk teknis dibidang Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/ jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- Melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- Memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang /jasa;
- Melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- Melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- Melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- Mengelola informasi kontrak;
- Mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- Mengumpulkan dan mendokumentasikan data barang pengadaan;
- Menerapkan standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Subkoordinator Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan pengumpulan data serta petunjuk teknis dibidang Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- Membina hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;
- Melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- Mengelola personil UKPBJ;
- Melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- Memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- Melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- Melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- Melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

D. Bagian Perlengkapan mempunyai tugas menyusun serta melaksanakan program dan kebijakan teknis operasional dalam rangka pelaksanaan

kegiatan dibidang perbekalan dan pemeliharaan serta sarana dan prasarana acara yang mempunyai fungsi antara lain :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang perbekalan, pemeliharaan serta sarana dan prasarana acara;
- b. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perbekalan, pemeliharaan serta sarana dan prasarana acara;
- c. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang perbekalan kantor, pemeliharaan dan sarana dan prasarana acara;
- b. Melaksanakan pengadaan dan mendistribusikan perbekalan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Melaksanakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor dan bangunan gedung lainnya yang berada dalam penggunaan Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana acara untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat Daerah;
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Perlengkapan membawahi :

1. Subkoordinator Perbekalan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pengadaan perlengkapan serta pendistribusian barang di lingkungan Sekretariat Daerah dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang perbekalankantor dan sarana prasarana gedung lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan pemenuhan kebutuhan perbekalan kantor dan sarana prasarana gedung lainnya di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Subkoordinator Pemeliharaan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan pemeliharaan barang di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan pemeliharaan kebersihan kantor dan bangunan gedung lainnya yang berada dalam penggunaan Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Subkoordinator Sarana dan Prasarana Acara mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan penyiapan sarana dan prasarana acara untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah serta Sekretriati Daerah dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan dibidang sarana dan prasarana acara;
- Melaksanakan koordinasi kepada instansi terkait dalam rangka penyiapan sarana dan prasarana penyelenggaraan acara dan upacara yang dilaksanakan Pemerintah Daerah;
- Melaksanakan pengelolaan dan penyiapan sarana dan prasarana penyelenggaraan acara dan upacara yang dilaksanakan Pemerintah Daerah;
- Melaksanakan pengelolaan ruang pertemuan Gedung Nilam Sari, Gedung Nasinal dan Gedung Pemuda;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Asisten Administrasi Umum

Mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum dan kepegawaian, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan. Dan mempunyai fungsi sebagai :

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. Pelaksanaan kebijakan di bidang umum dan kepegawaian, 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 dan kepegawaian, 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;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum dan kepegawaian, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Asisten Administrasi Umum membawahi bagian :

A. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian dan umum dan dalam melaksanakan tugasnya berfungsi sebagai :

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

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun dan membuat rencana program di bidang tata usaha pimpinan dan staf ahli, kepegawaian, dan umum;
- b. Melaksanakan, mengendalikan dan membina penatausahaan umum dan pimpinan yang meliputi penataan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;

- c. Melaksanakan pelayanan, pembinaan umum dan kepegawaian Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan pembinaan disiplin pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah;
- e. Melaksanakan penatausahaan administrasi perjalanan dinas Pimpinan Daerah dan Sekretariat Daerah.

Bagian Umum dan Kepegawaian membawahi :

1. **Subbagian Kepegawaian** yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian dilingkup mengumpulkan bahan dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah dengan uraian tugas sebagai berikut :
 - Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis evaluasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaporan data kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - Melaksanakan tertib administrasi kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
 - Melaksanakan koordinasi dengan instansi lain dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;

- Melaksanakan fasilitas penerbitan surat keputusan, nota dinas mutasi pegawai, penunjuk Plt/Plh dilingkungan Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan fasilitasi legalisir dokumen kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan urusan umum di bidang kepegawaian daerah yang belum ditangani oleh sub bagian lain;
- Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemberian penghargaan, peningkatan kompetensi dan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Memfasilitasi penyusunan Daftar Urut Kepangkatan, kebutuhan pegawai dan penempatan pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Memfasilitasi penyusunan Analisa Jabatan, Analisa Beban Kerja, Evaluasi Jabatan dan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Subkoordinator Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian dilingkup Tata Usaha Pimpinan Daerah dan Staf Ahli Bupati dengan urai tugas sebagai berikut :

- Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum,

persuratan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;

- Melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- Melaksanakan pembinaan dan penatausahaan tata naskah dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Menyimpan dan memelihara berbagai catatan, arsip, buku dan dokumentasi yang menjadi keperluan pimpinan;
- Menyediakan berbagai keperluan ruang pimpinan serta penyiapan bahan dan data yang diperlukan oleh pimpinan;
- Melaksanakan kerjasama dengan satuan kerja perangkat daerah dalam pembuatan naskah sambutan dan agenda pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah terkait;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Subkoordinator umum mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas Bagian Umum dan Kepegawaian di bidang umum dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan di bidang umum;
- Melaksanakan pengelolaan dan penataan kantor Sekretariat Daerah;
- Memfasilitasi pengelolaan dan pengaturan penggunaan ruang rapat Sekretariat Daerah;
- Memfasilitasi konsumsi penyelenggaraan rapat dinas Kepala Daerah;
- Mengkoordinasikan pembagian dan pelaksanaan tugas pengamanan kantor Sekretariat Daerah;
- Memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat virtual pimpinan di lingkungan Sekretariat Daerah;

- Memfasilitasi penyediaan makanan dan minuman kegiatan Sekretariat Daerah;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan Apel di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Mengkoordinasikan penyusunan jadwal dan penanggungjawab pelaksanaan upacara 17 hari bulan dan Hari-hari Besar di halaman Kantor Bupati;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

B. Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana, Kinerja dan Reformasi Birokrasi dan dalam melaksanakan tugasnya mempunyai fungsi sebagai :

- 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;
- e. Pelaksaaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyusunan petunjuk teknis dan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- b. Mengoordinasikan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- c. Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- d. Melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Organisasi membawahi :

- 1. **Subkoordinator Kelembagaan dan Analisis Jabatan** mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, evaluasi, pembinaan, pengendalian kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan dengan uraian tugas ebagai berikut :

- Menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- Menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- Menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- Menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- Menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- Menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Subkoordinator Pelayanan Publik dan Tatalaksana mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, evaluasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang pelayanan publik dan ketatalaksanaan bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik, Tata Naskah Dinas;
- Menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;

- Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Subkoordinator Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan perumusan kebijakan, evaluasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan lingkup Kinerja dan Reformasi Birokrasi dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun pedoman teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- Menyusun bahan kebijakan teknis Reformasi Birokrasi;
- Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- Menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang kinerja dan reformasi birokrasi bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- Melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan roadmap reformasi birokrasi;
- Melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

C. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan serta rumah tangga pimpinan dalam melaksanakan tugasnya berfungsi sebagai :

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

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan serta rumah tangga pimpinan;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan serta rumah tangga pimpinan;
- c. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, dokumentasi dan komunikasi pimpinan serta rumah tangga pimpinan;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, membawahi :

1. Sub Bagian Protokol mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang Keprotokolan pimpinan daerah dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
- Menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
- Memfasilitasi penyelenggaraan rapat-rapat virtual Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
- Memfasilitasi perjalanan dinas Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Subkoordinator Dokumentasi dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang dokumentasi dan komunikasi pimpinan daerah dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Mendokumentasikan kegiatan Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
- Menyusun notulensi rapat Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
- Memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Kepala dan Wakil Kepala Daerah;

- Menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- Memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
- Memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
- Menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
- Menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- Menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- Menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala dan Wakil Kepala Daerah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Subkoordinator Rumah Tangga Pimpinan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan sebagian tugas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan di bidang Rumah Tangga Pimpinan Daerah dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun dan membuat laporan rencana kegiatan di bidang rumah tangga Pimpinan Daerah;
- Mengurus keperluan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati;
- Memfasilitasi kebutuhan makanan dan minuman pengoperasian kapal pemerintah kabupaten;
- Menata dan mengelola pemeliharaan kebersihan ruangan dan pekarangan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta rumah jabatan Sekretaris Daerah;

- Mengurus dan memelihara perbaikan rumah jabatan Bupati dan Wakil Bupati serta rumah jabatan Sekretaris Daerah;
- Melaksanakan tugas penjagaan keamanan rumah jabatan pimpinan daerah dan sekretaris daerah;
- Mengelola kendaraan dinas pimpinan daerah meliputi pemeliharaan bahan bakar minyak dan kelengkapan administrasinya;
- Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- Memfasilitasi penyediaan makan dan minum kegiatan pimpinan;
- Memfasilitasi penyediaan akomodasi, jamuan dan makan dan minum tamu daerah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

D. Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah dan dalam melaksanakan tugas juga berfungsi sebagai :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- 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 di lingkungan Sekretariat Daerah;

- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dengan uraian tugas sebagai berikut :

- a. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c. Menyiapkan 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 di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

Bagian Perencanaan dan Keuangan, membawahi :

1. **Subkoordinator Perencanaan** mempunyai tugas mengkoordinasikan penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah, asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA di lingkungan Sekretariat Daerah dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), rencana kinerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);

- Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Menyusun perjanjian kinerja Sekretariat daerah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

2. Subkoordinator Keuangan dan Aset mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penatausahaan keuangan dan barang milik daerah pada Sekretariat daerah, pengelolaan administrasi keuangan, pembinaan dan fasilitasi anggaran Sekretariat daerah dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat daerah;
- Melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat daerah;
- Melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dilingkungan Sekretariat daerah;
- Melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat daerah;
- Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- Memfasilitasi penyelenggaraan perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

3. Subkoordinator Pelaporan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan bahan laporan pada Sekretariat Daerah dengan uraian tugas sebagai berikut :

- Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- Menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;

- Menyusun bahan laporan SPIP;
- Menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

4. Kelompok Staf Ahli adalah staf ahli Bupati yang terdiri dari :

1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan;
3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia.

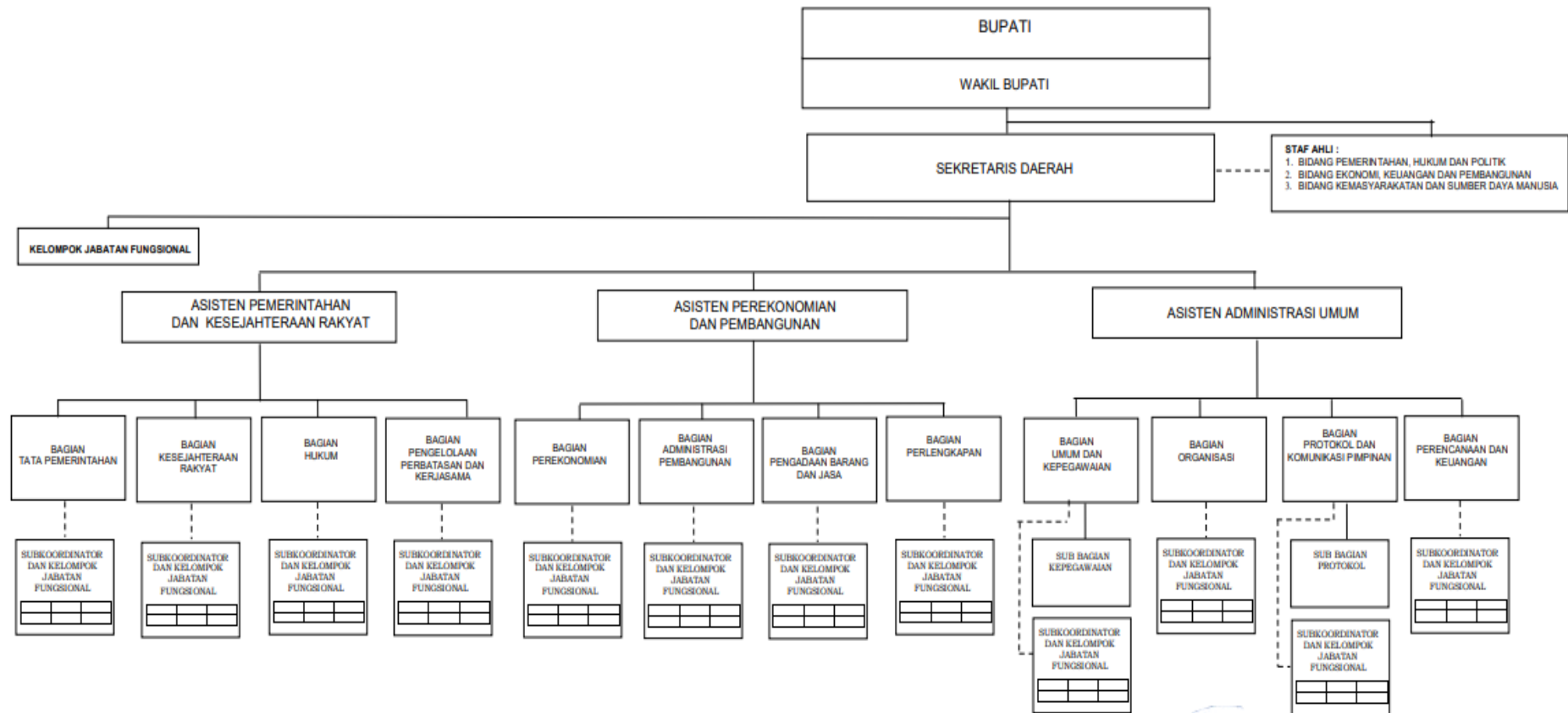
5. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Kelompok jabatan fungsional bertugas membantu Sekretaris Daerah di bidang tertentu sesuai dengan keahliannya. Saat ini, Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun sudah membentuk kelompok Jabatan Fungsional di bidang Pengadaan Barang dan Jasa yang berada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa.

6. Subkoordinator adalah pejabat fungsional ahli muda selain melaksanakan tugas utamanya sebagai pejabat fungsional diberikan tugas tambahan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi serta pengelolaan kegiatan yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

Peraturan Bupati Karimun Nomor 13 Tahun 2022



1.5 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

Secara keseluruhan jumlah personil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun adalah sebanyak 266 orang. Tabel berikut ini menggambarkan komposisi personil di Lingkungan Sekretariat Daerah :

Tabel 1. 1

Komposisi Personil Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

No	Unit Kerja	PNS	Tenaga Kontrak	Jumlah
1	Sekretaris Daerah	1	0	1
2	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	1	0	1
3	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1	0	1
4	Asisten Administrasi Umum	1	0	1
5	Staf Ahli	3	0	3
6	Bagian Tata Pemerintahan	10	9	19
7	Bagian Kesejahteraan Rakyat	8	18	26
8	Bagian Hukum	13	6	19
9	Bagian Pengelolaan Perbatasan dan Kerjasama	8	6	14
10	Bagian Perekonomian	8	9	17
11	Bagian Adm. Pembangunan	8	11	19
12	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	28	8	36
13	Bagian Perlengkapan	8	11	19
14	Bagian Umum dan Kepegawaian	15	24	39
15	Bagian Organisasi	10	5	15
16	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	8	25	33
17	Bagian Perencanaan dan Keuangan	17	8	25
	TOTAL	148	140	288

Bila dipilah menurut status, pangkat dan golongan adalah sebagaimana ditunjukkan pada tabel sebagai berikut :

Tabel 1. 2
Pegawai Menurut Status, Pangkat dan Golongan

No	Status Kepegawaian	Gol/ Ruang	Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah															TOTAL
			Sekretaris	Asisten	Staf Ahli	Tata Pemerintahan	Kesejahteraan Rakyat	Hukum	Pengelola Perbatasan dan Kerjasama	Perekonomian	Adm. pembangunan	Pengadaan Barang dan Jasa	Perlengkapan	Umum dan Kepegawaian	Organisasi	Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Perencanaan dan Keuangan	
A	PNS																	
1.	Pembina Utama Madya	IV/d	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
2.	Pembina Utama Muda	IV/c	0	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6
3.	Pembina Tk. I	IV/b	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	3
4.	Pembina	IV/a	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	2	0	2	1	0	11
5.	Penata Tk. I	III/d	0	0	0	1	2	2	2	0	2	4	1	4	1	1	1	21
6.	Penata	III/c	0	0	0	1	1	1	1	3	0	4	1	1	1	2	0	15
7.	Penata Muda Tk. I	III/b	0	0	0	1	1	1	0	0	0	6	1	3	1	0	3	17
8.	Penata Muda	III/a	0	0	0	0	2	8	1	1	1	5	0	1	2	1	6	28
9.	Pengatur Tk. I	II/d	0	0	0	2	0	0	2	1	1	3	2	1	3	3	0	18
10.	Pengatur	II/c	0	0	0	1	0	0	2	2	1	4	0	5	0	0	6	21
11.	Pengatur Muda Tk. I	II/b	0	0	0	2	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	1	6
12.	Pengatur Muda	II/a	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
13.	Juru Tk. I	I/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14.	Juru Muda	I/a	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B	Tenaga Kontrak	-	0	0	0	9	18	6	6	9	11	8	11	24	5	25	8	140
	TOTAL		1	3	2	19	26	19	15	17	19	36	19	39	15	33	25	288

Sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Daerah menurut latar belakang pendidikan dapat dilihat melalui tabel berikut :

Tabel 1. 3

Komposisi Personil Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

No	Status Kepegawaian	Unit Kerja di Lingkungan Sekretariat Daerah															TOTAL
		Sekretaris	Asisten	Staf Ahli	Tata Pemerintahan	Kesejahteraan Rakyat	Hukum	Pengelola Perbatasan dan Kerjasama	Perekonomian	Adm. pembangunan	Pengadaan Barang dan Jasa	Perlengkapan	Umum dan Kepegawaian	Organisasi	Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Perencanaan dan Keuangan	
A	PNS																
1.	Strata 3	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	3
2.	Strata 2	0	1	2	3	1	1	1	2	4	5	2	2	1	1	2	28
3.	Strata 1	0	0	0	2	5	11	4	4	0	11	3	7	4	1	4	56
4.	Diploma II/III/IV	0	0	0	1	0	1	0	0	1	3	0	2	0	2	10	20
5.	SMA/Sederajat	0	0	0	4	2	0	4	3	3	6	3	5	3	5	1	39
6.	SMP/Sederajat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7.	SD/Sederajat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B	Honorer Daerah																
1.	Strata 2	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	3
2.	Strata 1	0	0	0	3	20	6	5	13	6	4	5	2	4	4	2	74
3.	Diploma II/III/IV	0	0	0	0	2	1	6	0	1	1	1	2	1	1	2	18
4.	SMA/Sederajat	0	0	0	5	19	14	8	11	3	9	2	3	3	1	3	81
5.	SMP/Sederajat	0	0	0	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
6.	SD/Sederajat	0	0	0	0	0	4	1	1	0	1	0	0	0	0	0	7
	TOTAL	1	3	2	19	50	42	29	34	19	40	16	23	17	15	24	334

1.6 Sistematika Penyajian

Adapun sistematika tiap bab dapat diuraikan sebagai berikut:

- Bab I. Berisi uraian singkat organisasi berserta tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah, tujuan dan manfaat penyusunan Laporan Kinerja serta sistematika penyajian.
- Bab II. Berisi Rencana Strategis Sekretariat Daerah, terdiri dari dua bagian yang menguraikan tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran yang akan dicapai, serta bagian lain tentang rencana kinerja, sasaran strategis, strategis, kebijakan dan program.
- Bab III. Berisi Akuntabilitas Kinerja tahun 2022 yang menguraikan tentang pengukuran kinerja, analisis pencapaian kinerja serta akuntabilitas keuangan pada tahun 2022.
- Bab IV. Penutup berisi tinjauan secara umum tentang keberhasilan / kegagalan, permasalahan dan kendala utama serta strategi pemecahan masalah.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 RENCANA STRATEGIS ORGANISASI

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun adalah merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistimatis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran dari pada Visi dan Misi Kepala Daerah yang terpilih dan terintegrasi dengan potensi sumber daya alam yang dimiliki oleh Daerah yang bersangkutan, dalam hal ini Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun yang ditetapkan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yaitu dari tahun 2022 sampai dengan tahun 2026. Penetapan jangka waktu 5 tahun tersebut dihubungkan dengan pola pertanggung jawaban Bupati terkait dengan penetapan/kebijakan bahwa Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dibuat pada masa jabatannya, dengan demikian akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintah daerah akan menjadi akuntabel.

Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun tersebut ditujukan untuk mewujudkan visi dan misi daerah sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Karimun Tahun 2022 - 2026.

Penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun telah melalui tahapan yang simultan dengan proses penyusunan RPJMD Kabupaten Karimun Tahun 2021-2026 dengan melibatkan *stakeholders* pada saat dilaksanakannya Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD, Forum SKPD, sehingga Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun merupakan hasil kesepakatan bersama antara

Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dan *stakeholder*. Selanjutnya, Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun tersebut akan dijabarkan kedalam Rencana

Kerja (Renja) Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun yang merupakan dokumen perencanaan OPD untuk periode 1 (satu) tahun. Didalam Renja Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dimuat program dan kegiatan prioritas yang diusulkan untuk dilaksanakan pada satu tahun mendatang.

2.2 VISI DAN MISI

a. Visi

Visi amatlah penting dalam suatu kebijakan pembangunan mengingat visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Dengan adanya visi maka segala sumber daya dapat digunakan secara terarah guna mewujudkan kondisi akhir secara terarah guna mewujudkan kondisi akhir yang dicita-citakan melalui serangkaian tahapan perjalanan. Oleh karena itu, visi pembangunan mempunyai berbagai fungsi antara lain :

- a. Sebagai arah bagi semua kebijakan pembangunan
- b. Sebagai tujuan dan sasaran akhir yang hendak dicapai oleh kebijakan pembangunan
- c. Sebagai acuan dalam penyusunan program dan anggaran pembangunan
- d. Sebagai sarana untuk melakukan pengawasan dan evaluasi terhadap semua kebijakan pembangunan.

Lebih jauh, visi pembangunan dapat menjadi pranata yang berfungsi sebagai pedoman perilaku pembangunan, sebagai alat pemersatu masyarakat dalam pembangunan dan sebagai sarana pengendali sosial dalam pembangunan. Jadi penentuan visi pembangunan dengan misi dan strategi pencapaiannya amatlah penting agar proses pembangunan dapat dilaksanakan dengan arah dan kebijakan yang jelas.

Sebagai sebuah instansi sektor publik, Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun mempunyai rencana strategis yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama

kurun waktu 5 tahun, yaitu untuk tahun 2022-2026 dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul.

Berdasarkan pemahaman atas isu strategis pembangunan yang potensial dihadapi pada periode 2022 - 2026, arahan dari RPJPD Kabupaten Karimun 2006 - 2025, serta arahan dari visi dan misi RPJMN 2015-2019 maka kami merumuskan visi pembangunan daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 - 2026 adalah:

***“Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berkeadilan
Berlandaskan Iman dan Taqwa”***

Pengertian dari masing-masing kata-kata kunci yang terkandung dalam Visi tersebut adalah sebagai berikut :

1. “Pusat Pertumbuhan Ekonomi”

Memiliki arti :

- bahwa adanya kawasan strategis nasional dibidang ekonomi, nantinya diharapkan memiliki pertumbuhan ekonomi dengan intensitas tinggi yang ditandai dengan tumbuh dan beragamnya aktifitas perekonomian berupa industri, kegiatan UMKM dan ekonomi kreatif, perikanan dan kelautan, pertanian, pariwisata dan perdagangan maupun jasa, dengan memanfaatkan seluruh potensi lokal yang ada secara optimal. Sebagai pusat pertumbuhan ekonomi Kabupaten Karimun memerankan dirinya sebagai penggerak pertumbuhan ekonomi bagi wilayah lain disekitarnya;
- bahwa kedepannya diharapkan Kabupaten Karimun memiliki pusat – pusat pertumbuhan ekonomi yang berada di beberapa titik di luar Pulau Karimun, sehingga aktifitas perekonomian penduduk dirasakan oleh seluruh masyarakat Karimun. Kabupaten Karimun berusaha untuk membangun pertumbuhan ekonomi yang dilandasi nilai – nilai kebenaran, tidak bersifat

sewenang – wenang, bersifa proposional, namun tetap memiliki keberpihakan terhadap pihak yang lemah, artinya masyarakat Kabupaten Karimun mendapat kesempatan yang luas dan setara dalam memperoleh kesejahteraan kehidupan, antara lain melalui perberdayaan masyarakat miskin, peningkatan partisipasi masyarakat untuk memaksimalkan produktivitas / kapasitas dan pemberdayaan koperasi dan UMKM yang dapat diberikan kesinambungan dan pemerataan ekonomi.

2. “Berkeadilan”

Memiliki arti : bahwa pembangunan dilakukan berdasarkan kebutuhan sesuai dengan letak geografis dan sumber daya yang ditandai dengan terdistribusinya hasil pembangunan secara merata, tepat sasaran di seluruh wilayah, sehingga menghilangkan kesenjangan antar wilayah / pulau dan menghilangkan diskriminasi serta berbagai bentuk ketidakadilan dalam masyarakat, yang pada akhirnya tingkat kesejahteraan dapat dirasakan oleh seluruh masyarakat Kabupaten Karimun.

3. “Berlandaskan Iman dan Taqwa”

Memiliki arti bahwa membangun daerah dilakukan dengan tetap mengedepankan upaya untuk mewujudkan pembangunan manusia yang sehat, cerdas, terampil yang diiringi dengan akhlak dan moral baik. Upaya ini menjadi semakin menemukan konteksnya ketika interaksi antar bangsa dan budaya menjadi semakin intens, pertukaran informasi menjadi semakin terbuka, sehingga nilai – nilai agama diharapkan dapat menjadi penapis dari berbagai pengaruh negatif, sekaligus memperkuat insan yang berakhlakul karimah.

b. Misi

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Misi menjelaskan mengapa suatu organisasi itu ada, apa yang dilakukannya dan bagaimana melakukannya.

Untuk mewujudkan Visi Pembangunan Kabupaten Karimun 2021-2026 tersebut, maka ditempuh melalui 5 (lima) Misi Pembangunan Kabupaten Karimun dan Sekretariat Daerah termasuk didalam Misi ke 5 (lima) dari Misi Pembangunan Kabupaten Karimun 2021-2026 yaitu ;

'Mewujudkan Birokrasi yang Profesional dan Unggul atau Berkeadilan dalam Pelayanan Publik'

a. 'Birokrasi yang Profesional' memiliki makna :

- 1) Terciptanya pemerintahan yang baik dan efektif serta mampu melayani kebutuhan masyarakat secara optimal dengan mengembangkan potensi yang dimiliki oleh birokrat sehingga dapat menciptakan inovasi-inovasi didalam pelayanan publik dan dapat menyampaikan pelayanan kepada masyarakat secara tepat dan cepat.
- 2) Penguatan peran birokrasi pemerintahan dalam mewujudkan visi pemerintah Kabupaten Karimun adalah melalui pembenahan, perbaikan dan penguatan administrasi dan manajemen kepegawaian.
- 3) Perubahan dan pembenahan tersebut diharapkan mampu membawa perubahan terhadap mindset dan culturset birokrasi pemerintah Kabupaten Karimun sehingga menghasilkan aparatur yang berintegritas, kompeten, capable, profesional, berkinerja tinggi dan sejahtera yang ada akhirnya membentuk profil birokrasi pemerintah Kabupaten Karimun sebagai pusat pertumbuhan ekonomi yang berkeadilan berlandaskan iman dan taqwa.

b. 'Birokrasi yang unggul' memiliki makna :

Pengembangan sumber daya aparatur dengan melakukan peningkatan skill (keterampilan) yang adaptif dan memiliki kemampuan menguasai teknologi, kemampuan berfikir, beraktualisasi, memiliki kapasitas inovatif dan kreatif dengan melakukan pembenahan dalam sisi birokrasi yang bersifat melayani masyarakat sehingga terwujudnya percepatan transformasi birokrasi melalui pengembangan sistem kinerja pelayanan dan sistem organisasi yang modern serta peningkatan kualitas sumber daya aparatur melalui peningkatan kompetensi secara agresif.

Misi merupakan pernyataan yang menetapkan tujuan instansi pemerintah dan sasaran yang ingin dicapai. Pernyataan misi membawa organisasi pada suatu fokus. Misi menjelaskan mengapa organisasi itu ada, apa yang dilakukannya, dan bagaimana melakukannya.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh instansi pemerintah, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran instansi pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan. Misi sebagai bentuk operasional dari visi secara tegas menjabarkan tentang apa yang dicapai dan dihasilkan oleh suatu unit kerja serta sasaran apa yang diinginkan melalui kualitas kerja yang didasarkan dari sikap responsifitas atas tuntutan dan aspirasi yang berkembang secara dinamis.

Penjabaran lebih detail dari visi misi tertuang dalam arah kebijakan yang terimplementasi dalam program pembangunan daerah. Program pembangunan daerah yang dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten Karimun bertujuan untuk mewujudkan sasaran dan tujuan yang hendak dicapai 5 (lima) tahun kedepan dalam RPJMD Kabupaten Karimun tahun 2021-2026. Untuk mewujudkan misi 5 (lima) tertuang dalam arah

kebijakan yang terimplementasi dalam program pemerintah daerah yang didukung dengan program prioritas antara lain :

1. Mewujudkan birokrasi yang bebas korupsi dan bersih melayani;
2. Peningkatan dan evaluasi kesejahteraan bagi penyelenggara layanan publik secara periodik;
3. Peningkatan kualitas aparatur sipil negara berbasis revolusi mental dan it minded;
4. Peningkatan cakupan kualitas dan standarisasi pelayanan publik;
5. Mengembangkan dan mengelola sistem pengaduan masyarakat sebagai sarana kontrol yang mudah diakses dan dimonitor oleh si pelapor;
6. Penerapan sistem *reward* and *punishment* bagi aparatur pemerintah dalam peningkatan disiplin dan etos kerja;
7. Penerapan sistem perjanjian kinerja dan pakta integritas bagi seluruh pegawai;
8. Penyusunan dan penerapan analisa jabatan, standar kompetensi jabatan serta indikator kinerja jabatan, sehingga bias dijadikan sebagai dasar evaluasi kinerja jabatan;
9. Pengembangan kapasitas pegawai yang terencana didasarkan pada kepastian pola karir.

2.3 TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan merupakan suatu target yang ditetapkan dan hendak dicapai oleh organisasi dalam kurun waktu 1 (satu) hingga 5 (lima) tahun. Rumusan tujuan harus memenuhi rumusan kriteria dapat diukur dalam jangka waktu lima tahunan, disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah difahami dan disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategi. Dalam hali ini tujuan Sekretariat Daerah adalah :

1. Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik;

2. Terwujudnya Birokrasi yang Profesional, Bersih dan Akuntabel.

Sekretariat Daerah sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam melaksanakan tugas melakukan Pelayanan Publik, Penyelenggaraan Pemerintahan, Administrasi, Organisasi dan Tata Laksana serta memberikan Pelayanan Administratif kepada seluruh Perangkat Daerah, bertujuan untuk mewujudkan pelaksanaan Tata Kelola Pemerintahan Baik (*Good Governance*) sehingga dapat mendukung pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.

Sasaran Merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun kedepan. Perumusan sasaran perlu memperhatikan indikator kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi atau kelompok sasaran yang dilayani. Berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun mendukung Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Karimun yakni Misi ke-5 RPJMD Kabupaten Karimun Tahun 2021-2026 yaitu *Mewujudkan Birokrasi yang Profesional dan Unggul atau Berkeadilan dalam Pelayanan Publik*. Berdasarkan Misi Kabupaten Karimun yang didukung pencapaiannya oleh Sekretariat Daerah, maka sasaran yang ingin dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dalam hal ini adalah :

- 1) Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Setda;
- 2) Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah.

2.4 STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Strategi merupakan langkah-langkah yang berisikan program-program indikatif yang mewujudkan visi dan misi. Strategi juga merupakan cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan kedalam kebijakan-kebijakan dan program-program. Strategi harus dijadikan salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah (*strategy focused-management*). Rumusan strategi berupa pernyataan yang

menjelaskan bagaimana tujuan dan sasaran akan dicapai yang selanjutnya diperjelas dengan serangkaian arah kebijakan. Strategi yang akan dilakukan Sekeretariat Daerah Kabupaten Karimun untuk mencapai tujuan dan sasaran adalah sebagai berikut :

- Mengoptimalkam Kebijakan Pemerintahan Umum;
- Mengoptimalkan Kebijakan Pengelola Perbatasan;
- Mengoptimalkan Kebijakan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- Mengoptimalkan Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan.

Arah kebijakan merupakan suatu arah tindakan yang diambil oleh pemerintah dalam suatu lingkungan tertentu dan digunakan untuk mencapai suatu tujuan, atau merealisasikan suatu sasaran atau maksud tertentu. Oleh karena itu arah kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/ kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam mewujudkan sasaran, tujuan serta visi dan misi organisasi perangkat daerah. Adapun arah kebijakan yang diambil oleh Sekretariat Daerah untuk menjabarkan strategi yang ditetapkan adalah :

1. Meningkatnya Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Analisa Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Serta Bidang Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
2. Meningkatnya Kebijakan Bidang Keprotokolan;
3. Meningkatnya Kebijakan Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga;
4. Meningkatnya Kebijakan Bidang Pemeliharaan dan Pengadaan Barang Milik Daerah;
5. Meningkatnya Nilai Sakip Perangkat Daerah;
6. Meningkatnya Pembangunan Kawasan Perbatasan yang dikoordinasikan melalui Dana APBN;

7. Meningkatnya Kebijakan Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi;
8. Meningkatnya Kebijakan Bidang Bina Mental dan Spiritual, Kesejahteraan Sosial dan Kesejahteraan Masyarakat;
9. Meningkatnya Kebijakan Bidang Perundang-Undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi;
10. Meningkatnya Kebijakan Bidang Kerja Sama Daerah;
11. Meningkatnya Kebijakan Bidang Pembinaan BUMD dan BLUD, Perekonomian dan Sumber Daya Alam;
12. Meningkatnya Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Daerah;
13. Meningkatnya Kebijakan Bidang Penyusunan Program, Pengendalian dan Evaluasi Program;
14. Meningkatnya Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam.

Tabel 2. 1

Rumusan Strategi dan Kebijakan Sekretariat Daerah

MISI V Mewujudkan Birokrasi yang Profesional dan Unggul

TUJUAN Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (*Good Governance*) Melalui Pemantapan Reformasi Birokrasi

SASARAN OPD	STRATEGI	KEBIJAKAN
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Setda.	Mengoptimalkan Kebijakan Pemerintahan Umum	Meningkatnya Kebijakan Bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan , Pelayanan Publik dan Tata Laksana, serta Bidang Kinerja dan Reformasi Birokasi
		Meningkatkan Kebijakan Bidang Keprotokolan
		Meningkatnya Kebijakan Bidang Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian, Perlengkaan dan Rumah Tangga
		Meningkatnya Kebijakan Bidang Pemeliharaan dan Pengadaan Barang Milik Daerah
		Meningkatnya Nilai Sakip Perangkat Daerah
	Mengoptimalkan Kebijakan Pengelolaan Perbatasan	Meningkatnya Pembangunan Kawasan Perbatasan yang dikoordinasikan melalui Dana APBN
Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah	Mengoptimalkan Kebijakan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Meningkatnya Kebijakan Bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Otonomi
		Meningkatnya Kebijakan Bidang mental dan Spritual, Kesejahteraan Sosial dan kesejahteraan Rakyat

		Meningkatnya Kebijakan Bidang Perundang-undangan, Bantuan Hukum, Dokumentasi dan Informasi
		Meningkatnya Kebijakan Bidang Kerja sama Daerah
	Mengoptimalkan Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan	Meningkatnya Kebijakan Bidang Pembinaa BUMD dan BLUD, Perekonomian dan SDA
		Meningkatnya Penyelenggaraan Pengadaan Barang / Jasa Pemerintahan Daerah
		Meningkatnya kebijakan Bidang Penyusunan Program, Pengendalian dan Evaluasi Program
		Meningkatnya Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam

Untuk mencapai visi, misi, tujuan serta melaksanakan strategi dan kebijakan yang dirumuskan diatas, Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun memiliki 4 Program antara lain :

1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota
2	Program Pengelola Perbatasan
3	Program pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
4	Program Perekonomian dan Pembangunan

2.5 INDIKATOR KINERJA UTAMA / IKU

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik di Indonesia diterbitkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah. Indikator Kinerja Utama merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah.

Keberhasilan penyelenggaraan suatu urusan perlu diketahui kinerjanya. Kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada penyelenggaraan bidang urusan adalah kinerja yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian kondisi kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah. Kinerja merupakan kunci utama yang harus dilaksanakan dan dilakukan pengukuran setiap tahun untuk mengetahui tingkat keberhasilan capaian

Adapun indikator kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD 2022-2026 dapat dilihat pada table berikut ini :

Tabel 2. 2
Indikator Kinerja Sekretariat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran
RPJMD Tahun 2021-2026

No	Tujuan	Sasaran	Indikator		Target Kinerja pada Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode (2026)
					2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatkan tata Kelola pemerintahan yang baik (good governance)	Terwujudnya birokrasi yang professional, bersih dan akuntabel	1	Nilai LPPD	4.030	4.050	4.075	4.100	4.115	4.115
		Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	2	Indeks Reformasi Birokrasi	61	62	63	64	65	65
			3	Indeks Pelayanan Publik	3.01	3.50	3.51	3.55	4.00	4.00

Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan mengukur capaian kinerja utama OPD. Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagai upaya membangun system manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, yaitu peningkatan kesejahteraan masyarakat, kualitas pelayanan publik dan meningkatkan daya saing daerah. Hal ini sejalan dengan pelaksanaan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang menyatakan bahwa asas-asas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, asas tertib

penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas dan profesionalitas, dan akuntabilitas.

Disamping itu, penyusunan IKU merupakan upaya yang menunjukkan arah dan dimensi kebijakan pembangunan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun. Oleh karena itu IKU Setda ini memuat Sasaran strategis, Indikator Sasaran Strategis dan Penjelasan.

Tabel 2. 3
Indikator Kinerja Utama
Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022

No	Tujuan	Sasaran	Indikatnor	Target Kinerja pada Tahun					Kondisi Kinerja pada Akhir Periode (2026)
				2022	2023	2024	2025	2026	
1	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Setda	1 Indeks Pelayanan Masyarakat	80	80	80	80	80	80
			2 Nilai AKIP Setda	76.00	76.15	76.25	76.35	76.50	76.50
2	Terwujudnya Birokrasi Yang Profesional, Bersih dan Akuntabel	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah	3 Nilai LPPD Kabupaten Karimun	4.030	4.050	4.075	4.100	4.115	4.115
			4 Nilai RB	58.00	61.00	62.00	63.00	64.00	64.00
			5 Indeks Akuntabilitas Kabupaten	73.00	73.25	73.50	73.75	74.00	74.00
			6 Pencapaian Nilai TEPRA Kabupaten	81%	82%	83%	84%	85%	85%

2.6 PERJANJIAN KINERJA 2022

Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dijabarkan dengan Perjanjian Kinerja Tahun 2022, beserta indikator dan target, sebagai berikut :

Tabel 2. 4
Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun
Tahun 2022

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PELAKSANA
1.	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Setda.	1. Indeks Pelayanan Masyarakat	80.00	Bagian Perencanaan dan Keuangan
		2. Nilai Evaluasi AKIP Setda	76	
2.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah	3. NILAI LPPD Kabupaten	4.030	Bagian Tata Pemerintahan
		4. Nilai RB	58	Bagian Organisasi
		5. Indeks Akuntabilitas Kabupaten	73.00	
		6. Pencapaian Nilai TEPRA Kabupaten	81%	Bagian Administrasi Pembangunan

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA SEKRETARIAT DAERAH

Akuntabilitas sebagai bentuk kewajiban instansi untuk memberikan pertanggungjawaban atau menjawab dan menerangkan tentang kinerja yang dicapai oleh suatu organisasi perlu memperhatikan prinsip – prinsip *good governance* serta memperhatikan cara untuk melakukan pengukuran kinerja agar mampu mencakup segala bentuk perencanaan yang telah disusun secara sistematis dan dilaksanakan secara efektif dan efisien.

Definisi Kinerja dalam kamus bahasa Inggris dikenal sebagai *Performance is defined as the record of outcomes produced on a specified job function or activity during a specified time periode*. Artinya bahwa kinerja merupakan hasil yang diperoleh atas pelaksanaan suatu kegiatan dalam kurun waktu tertentu. Selain itu secara konseptual, kinerja dapat diterjemahkan sebagai suatu bentuk pencapaian sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan, oleh karena itu suatu kinerja harus dapat diukur dan dihitung sejak dilakukan perencanaan (*planning*), pelaksanaan (*implementing*), hingga evaluasi (*evaluating*).

Setelah diketahui apa yang dimaksud dengan kinerja baik secara individu maupun organisasi, maka perlu dilakukan pengukuran terhadap kinerja dengan membandingkan antara capaian indikator kinerja sasaran strategis dan kegiatan antara yang direncanakan dengan realisasinya atau antara rencana kinerja (*performance plan*) yang diinginkan dengan realisasi kinerja (*performance result*) yang dicapai oleh masing-masing unit kerja otonom di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Kemudian atas hasil pengukuran kinerja dilakukan evaluasi untuk

mengetahui keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran strategi yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.

Untuk mempermudah interpretasi atas pencapaian sasaran dan kegiatan dipergunakan nilai disertai makna dari nilai tersebut.

Terdapat skala capaian pengukuran untuk menentukan kategori capaian pengukuran kinerja, sebagai berikut :

Tabel 3. 1
Kategori Capaian

NO	KATAGORI	NILAI / ANGKA	KATEGORI CAPAIAN
1.	AA	>90-100	Istimewa
2.	A	>80-90	Memuaskan
3.	BB	>70-80	Sangat Baik
4.	B	>60-70	Baik, Perlu sedikit perbaikan
5	CC	>50-60	Cukup (Memadai), perlu banyak perbaikan yang tidak mendasar
6	C	>30-50	Kurang, perlu banyak sekali perbaikan dan perubahan yang sangat mendasar
7	D	>0-30	Sangat kurang, perlu banyak sekali perbaikan dan perubahan yang sangat mendasar

Target dijadikan tolok ukur bagi progres hasil pelaksanaan pembangunan, agar dapat melihat apakah ada peningkatan hasil pembangunan yang positif dan sebaliknya apakah ada pengurangan atau penurunan atau pencegahan terhadap target-target yang tidak mendukung program.

Sebenarnya tidak hanya target saja yang bisa menjadi tolok ukur bagi progres hasil pelaksanaan pembangunan, capaian tahun lalu pun bisa menjadi tolok ukurnya, namun dalam konteks Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia (RI) Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) bahwa tolok ukur bagi progres hasil pelaksanaan pembangunan adalah target pada tahun pelaksanaan pembangunan/anggaran berjalan.

Adapun perhitungan persentase pencapaian rencana tingkatcapaian perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi, Dalam kondisi semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100$$

3.1 CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Dalam rangka mengukur dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah, maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU). Untuk itu pertama kali yang perlu dilakukan instansi pemerintah adalah menentukan apa yang menjadi kinerja utama dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Dengan demikian kinerja utama terkandung dalam tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Sehingga IKU adalah merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.

Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 202 menunjukkan hasil sebagai berikut :

Tabel 3. 2
Capaian Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun
Tahun 2021 yang mengacu pada RPJMD 2021-2026

No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Ket.
1.	Indeks Pelayanan Masyarakat	Angka	80	86,15	107,68	-
2.	Nilai LPPD Kabupaten	Angka	3.6455	3.9613	108,66	-
3.	Nilai RB	%	58%	56,65%	97,67	-
Rata – rata Capaian IKU					104,67	-

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa rata – rata capaian IKU Setda yang mengacu pada RPJMD 2022-2026 pada tahun 2022 sebesar **104,67%** atau **Istimewa**. Capaian kinerja dari 3 indikator secara umum berpredikat Istimewa. Namun untuk 2 Indikator, yakni indikator Nilai LPPD Kabupaten dan Nilai RB belum dikeluarkan hasilnya untuk tahun 2022. Sehingga kami masih menggunakan hasil angka dari tahun 2019 untuk indikator Nilai LPPD Kabupaten dan hasil persentase 2021 untuk indikator Nilai RB. Adapun uraian capaiannya dapat dilihat pada uraian pengukuran, evaluasi dan analisis kinerja sasaran strategis.

3.2 PENGUKURAN, EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA SASARAN STRATEGIS

Secara umum Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah

ditetapkan dalam Renstra 2022-2026. Jumlah sasaran yang diperjanjikan untuk mencapai visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022-2026 sebanyak 2 (dua) sasaran strategis dengan 6 (Enam) indikator kinerja.

Tahun 2022 adalah tahun pertama pelaksanaan Rencana Strategis Sekretariat Daerah, pencapaian kinerja sasaran strategis berdasarkan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 3
Capaian Indikator Kinerja Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2020-2021

No .	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
				Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Setda.	1. Indeks Pelayanan Masyarakat	%	-	-	-	80	86.15	108
		2. Nilai Evaluasi AKIP Setda	Nilai	76	70.18	100	76	70.18	92
2	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah	3. NILAI LPPD Kabupaten	Nilai	3.6455	3.9613	109	4.030	3.9613	98,28
		4. Nilai RB	Nilai	52.32	56.65	108	58	56.65	97,67
		5. Indek Akuntabilitas Kabupaten	Nilai	73.00	73.26	100,35	73.00	73,26	100,35
		6. Pencapaian Nilai TEPRA Kabupaten	%	80	95.69	119,61	81	93.39	115,29

Berdasarkan pengukuran kinerja tersebut diatas dapat diperoleh data dan informasi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun pada tabel berikut:

Tabel 3. 4
Pencapaian Kinerja Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun
Tahun 2022

NO.	SASARAN STRATEGIS	CAPAIAN	KETERANGAN
1.	Amat Baik (>100%)	50 %	3 indikator
2.	Baik (80% – 100%)	50%	3 indikator
3.	Cukup (50% – 79%)	-	-
	Jumlah	100 %	6 indikator

Tabel 3. 5
Pencapaian Target Misi Tahun 2022

No.	Misi	Jumlah Indikator	Tingkat Pencapaian					
			Melampaui Target (>100%)		Sesuai Target (100%)		Belum Mencapai Target (<100%)	
			Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
1	Misi ke-5	6	3	50	-	-	3	50

Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang. Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis.

Selanjutnya pengukuran, evaluasi dan analisis pencapaian kinerja pada setiap sasaran dan indikator pada tahun 2022 sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2021-2026, secara rinci dapat dilihat sebagai berikut :

SASARAN 1 : MENINGKATNYA AKUNTABILITAS KINERJA SEKRETARIAT DAERAH

Indikator Kinerja, Target, dan Realisasi sasaran ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3. 6
Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Capaian
SASARAN 1

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Indeks Pelayanan Masyarakat	%	-	-	-	80	86	108
2	Nilai Evaluasi AKIP Setda	Nilai	76	70.18	92.34	76	70.18	92.34
	Rata – rata Capaian Kinerja		76	70.18	92.34	78	78.09	100.17

Sasaran meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah diukur melalui 2 indikator kerja yaitu dengan Indeks Pelayanan Masyarakat dan Nilai dari Evaluasi AKIP Sekretariat Daerah. Berdasarkan tabel 3.6 diatas dapat dijelaskan bahwa tingkat capaian dari sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah ini adalah sebesar **100,17%** yang bermakna **Amat Baik**.

a. Indeks Pelayanan Masyarakat

Pelayanan publik oleh Aparatur Pemerintah dewasa ini masih banyak dijumpai kelemahan sehingga belum dapat memenuhi kualitas yang diharapkan masyarakat. Masalah ini sering kita jumpai dengan adanya berbagai keluhan masyarakat yang disampaikan baik dari mulut ke mulut maupun media sosial, sehingga stigma yang tertanam oleh masyarakat mengenai pemerintahan kurang baik. Salah satu upaya yang harus dilakukan dalam perbaikan pelayanan

publik adalah melakukan Survei kepuasan Masyarakat sebagai pengguna layanan dengan mengukur kepuasan Masyarakat tersebut.

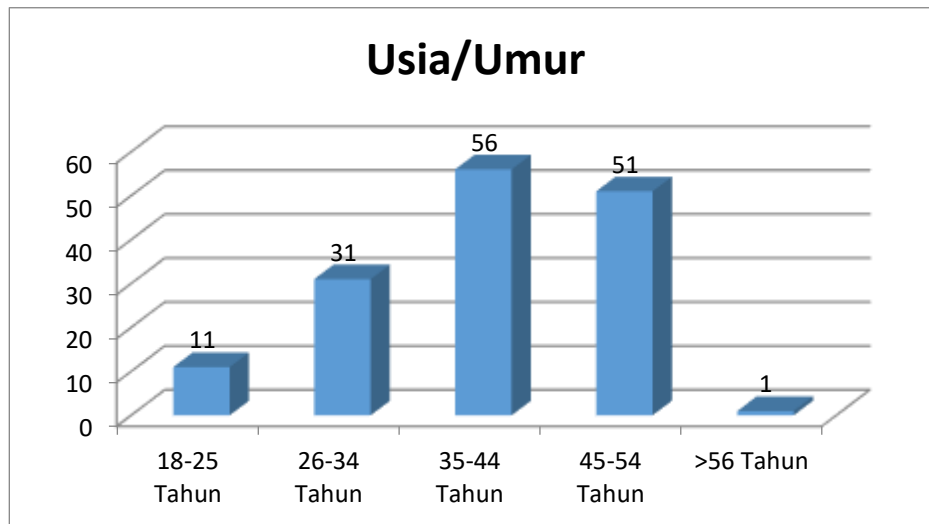
Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh data hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dapat menjadi bahan penilaian terhadap unsur pelayanan yang masih perlu perbaikan dan menjadi pendorong setiap unit penyelenggara pelayanan untuk meningkatkan kualitas pelayanannya.

Metode pelaksanaan survey kepuasan masyarakat ini dilakukan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik. Proses survey dilakukan melalui link yang telah disediakan untuk mengetahui tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan dan fasilitas yang telah diberikan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun. Survey dilakukan selama 3 bulan, terhitung tanggal 01 Oktober – 01 Desember 2022.

1. Identitas Responden

a) Umur

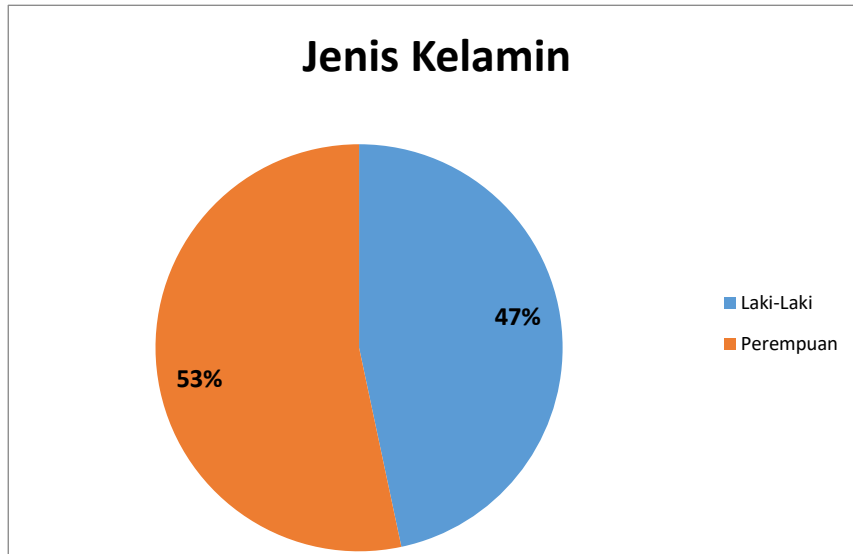
Gambar 3.1
Usia Responden Indeks Kepuasan Masyarakat
Tahun 2022



Hasil di atas menyatakan bahwa usia dominan dari responden yang menerima pelayanan dari Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun adalah usia 35-44 tahun yaitu sebanyak 56 responden, usia 45-54 berjumlah 51 responden, dan 42 responden lainnya berusia kurang dari 34 tahun serta 1 responden berusia diatas 56 tahun. Hal ini menunjukkan bahwa masyarakat dengan usia dewasa dan muda ikut berpartisipasi dalam Survei Kepuasan Masyarakat.

b) Jenis Kelamin

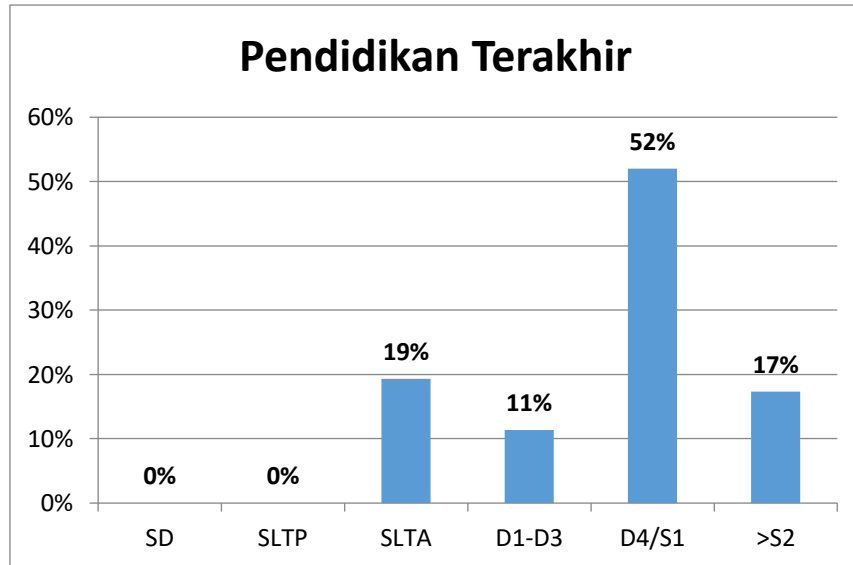
Gambar 3. 2
Jenis Kelamin Responden Indeks Kepuasan Masyarakat
Tahun 2022



Berdasarkan data diagram di atas menyatakan bahwa pada tahun 2022 sebanyak 47% responden adalah pria sedangkan, 53% adalah wanita. Dengan hal ini pengguna layanan pada survei 01 Oktober relatif cukup seimbang antara pria dan wanita, ini dibuktikan dengan selisih 6 margin.

c) Pendidikan Terakhir

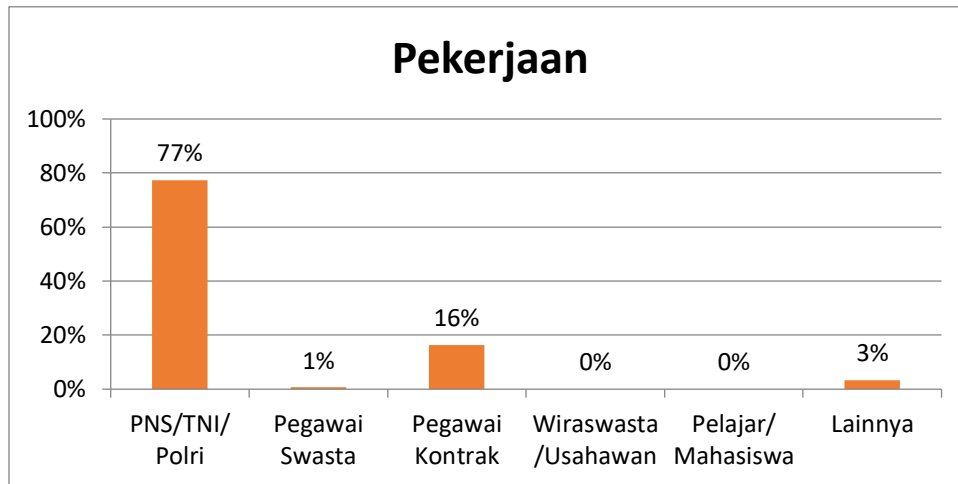
Gambar 3. 3
Pendidikan Terakhir Responden Indeks Kepuasan Masyarakat
Tahun 2022



Berdasarkan diagram di atas dapat disimpulkan bahwa pada aspek Pendidikan terdapat 19% responden dari jenjang SLTA, 11% dari jenjang D1/D2/D3, 52% dari jenjang D4/S1, dan sebanyak 17% dari jenjang >S2. Hal ini menunjukkan bahwa jumlah responden pemohon informasi publik paling banyak dari kalangan responden lulusan D4/S1.

d) Pekerjaan Utama

Gambar 3. 4
Pekerjaan Utama Responden Indeks Kepuasan Masyarakat
Tahun 2022

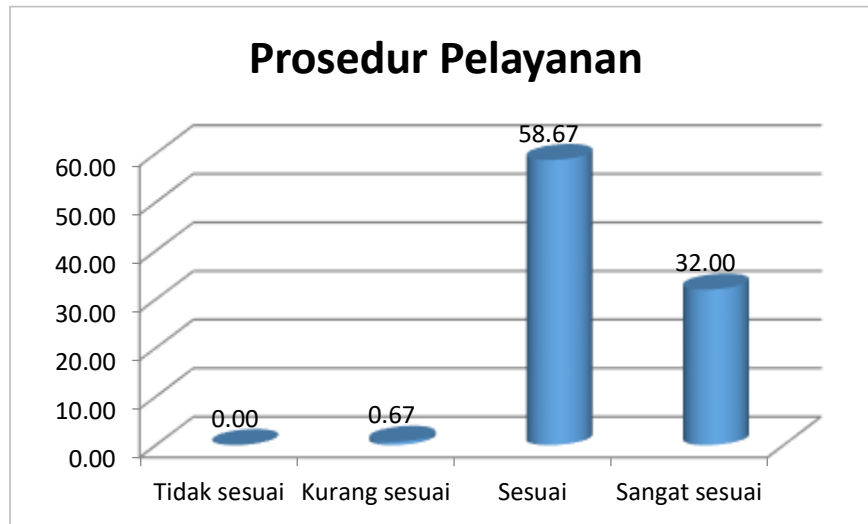


Berdasarkan data di atas menyatakan bahwa sebanyak 77% responden adalah PNS/TNI/POLRI, 1% responden adalah Pegawai Swasta, 16 responden adalah Pegawai Kontrak, 0% responden adalah Wiraswasta/ Usahawan, 0% responden adalah Pelajar/Mahasiswa, serta 3% untuk responden dari pekerjaan lainnya. Hal ini menjelaskan bahwa partisipasi PNS/TNI/POLRI pada kegiatan survei kepuasan masyarakat di Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun lebih mendominasi sebanyak 77% dibanding jenis pekerjaan lainnya.

10. Unsur Pelayanan

a) Prosedur Pelayanan

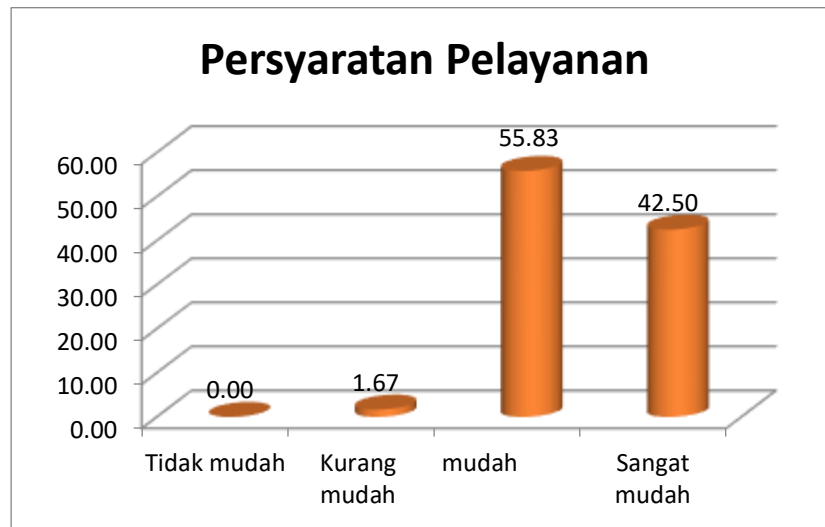
Gambar 3. 5
Tingkat Kepuasan Prosedur Pelayanan Responden Indeks Kepuasan Masyarakat Tahun 2022



Pada aspek ini, terdapat 0,67% responden yang mengatakan “kurang sesuai”, 58,67% responden mengatakan bahwa mereka “sesuai” serta 32% responden mengatakan bahwa mereka “sangat sesuai” dengan prosedur pelayanan di Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.

b) Persyaratan Pelayanan

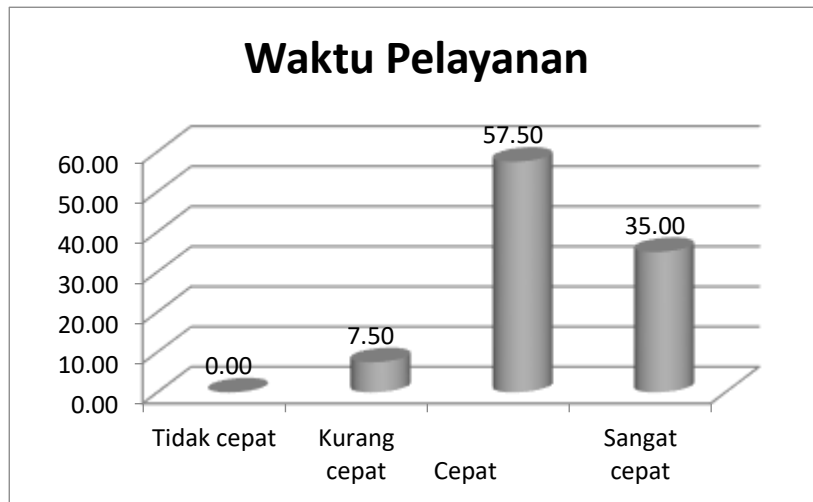
Gambar 3. 6
Persyaratan Pelayanan Responden Indeks Kepuasan Masyarakat
Tahun 2022



Pada aspek ini, terdapat 55.83% responden yang mengatakan "mudah", 42.50% responden mengatakan "sangat mudah" dan 1,67% responden mengatakan "kurang mudah" persyaratan pelayanan. Tidak terdapat responden yang mengatakan "tidak mudah". Hal ini membuktikan bahwa persyaratan pelayanan yang diberikan pegawai kepada responden "sangat mudah".

c) Waktu Pelayanan

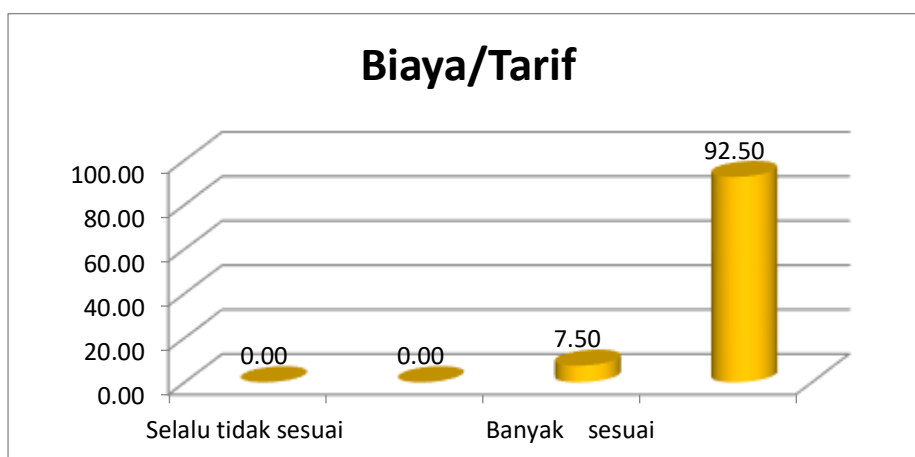
Gambar 3. 7
Waktu Pelayanan Responden Indeks Kepuasan Masyarakat
Tahun 2022



Pada aspek ini, terdapat 57.50% responden yang mengatakan proses pelayanan yang diberikan dengan “cepat” sedangkan 35% responden mengatakan “sangat cepat”. Tetapi masih terdapat 7.50% responden yang mengatakan “kurang cepat”.

d) Biaya/Tarif

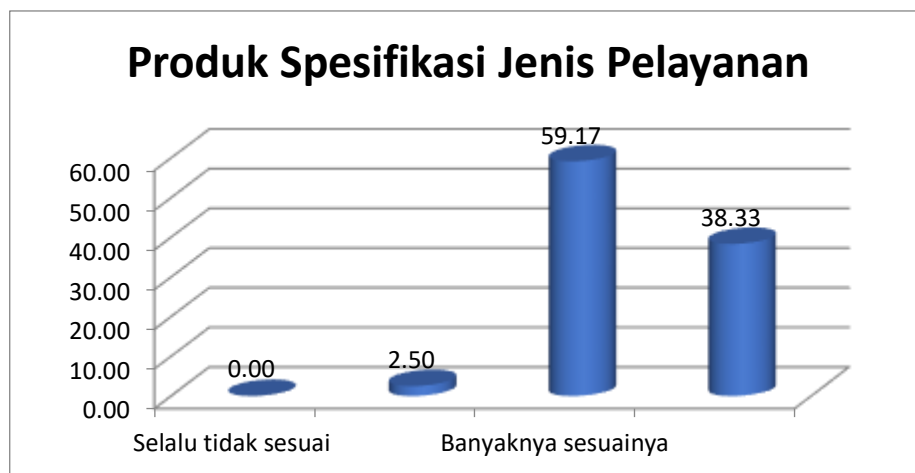
Gambar 3. 8
Biaya/Tarif Responden Indeks Kepuasan Masyarakat
Tahun 2022



Pada aspek ini, terdapat 92.50% responden yang mengatakan biaya untuk pelayanan yang diberikan “selalu sesuai”, sedangkan 7.50% responden mengatakan bahwa mereka “banyak sesuai”. Tidak terdapat responden yang mengatakan “kadang-kadang sesuai” dan “selalu tidak sesuai”.

e) Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan

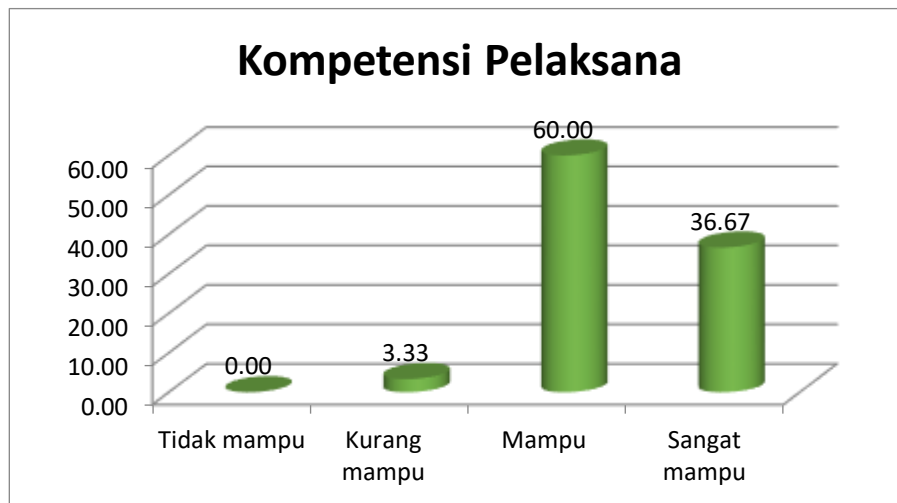
Gambar 3. 9
Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan Indeks Kepuasan Masyarakat
Tahun 2022



Pada aspek ini, terdapat 59.17% responden yang mengatakan “banyaknya sesuai” pelayanan pada unit kerja ini, 38.33% responden mengatakan bahwa mereka “selalu sesuai” dan 2,50% responden mengatakan “kadang-kadang sesuai”. Tidak terdapat responden yang mengatakan “selalu tidak sesuai”.

f) Kompetensi Pelaksana

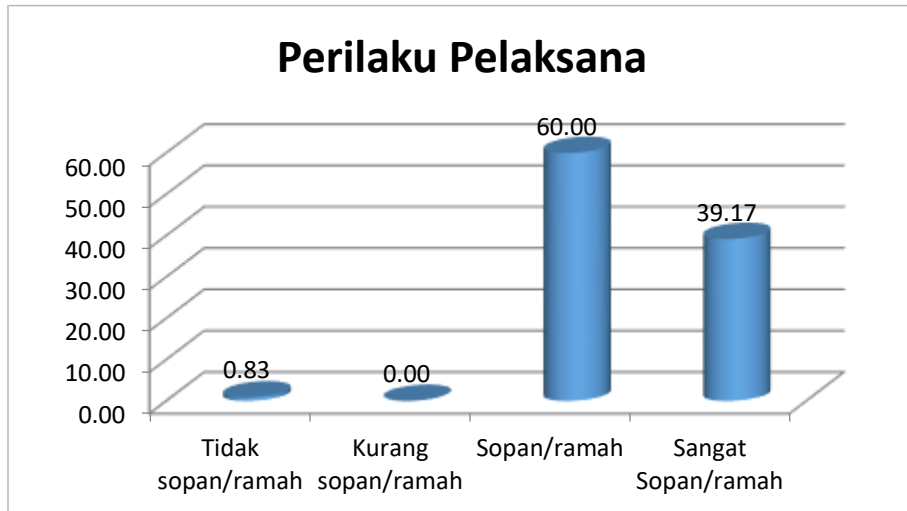
Gambar 3. 10
Kompetensi Pelaksana Indeks Kepuasan Masyarakat
Tahun 2022



Pada aspek ini, terdapat 60% responden yang mengatakan pegawai “mampu” memberikan informasi/jawaban sesuai kebutuhan, sedangkan 36.67% responden mengatakan bahwa mereka “sangat mampu”. Tetapi masih terdapat 3.33% responden yang mengatakan “kurang mampu. Hal ini dapat disebabkan kurangnya kompetensi pelaksana untuk itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan seperti peningkatan SDM di bidang Pelayanan.

g) Perilaku Pelaksana

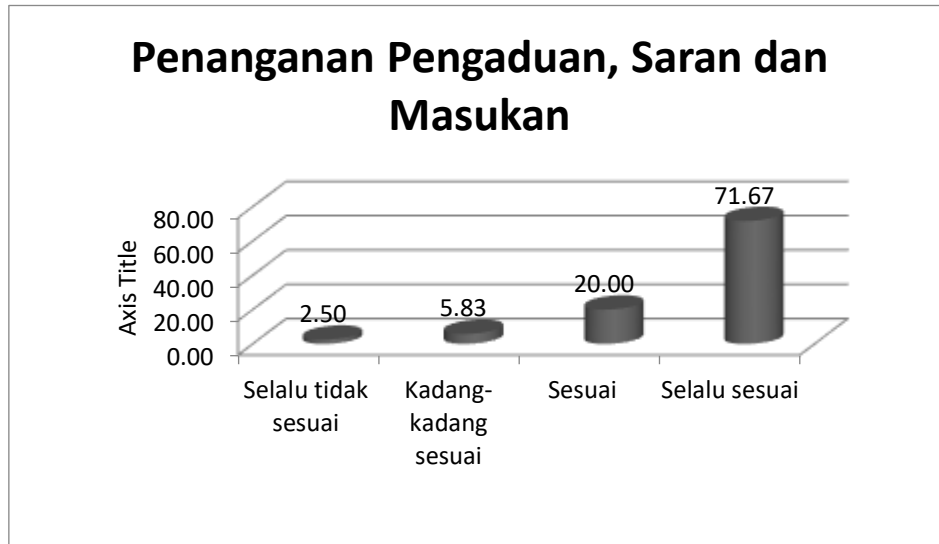
Gambar 3. 11
Perilaku Pelaksana Indeks Kepuasan Masyarakat
Tahun 2022



Pada aspek ini, terdapat 60% responden yang mengatakan pegawai “mampu” memberikan informasi/jawaban sesuai kebutuhan, sedangkan 36.67% responden mengatakan bahwa mereka “sangat mampu”. Tetapi masih terdapat 3.33% responden yang mengatakan “kurang mampu. Hal ini dapat disebabkan kurangnya kompetensi pelaksana untuk itu perlu dilakukan perbaikan-perbaikan seperti peningkatan SDM di bidang Pelayanan.

h) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

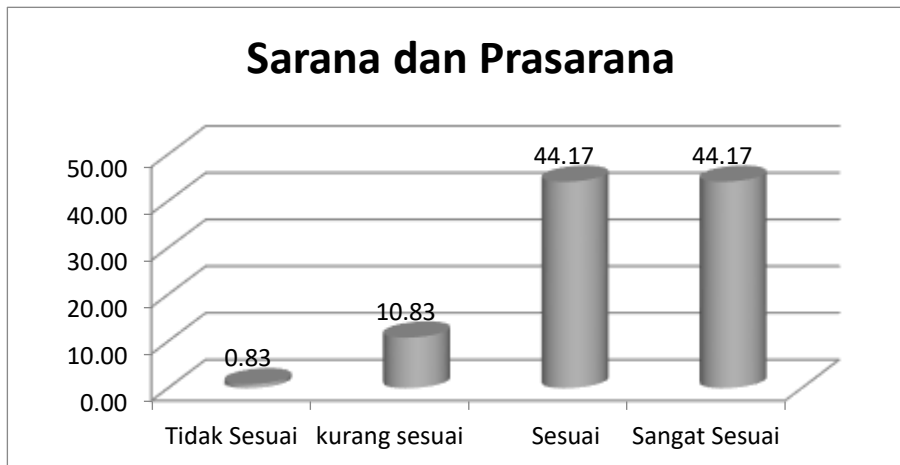
Gambar 3. 12
Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
Tahun 2022



Pada aspek ini, terdapat 71.67% responden yang mengatakan “selalu sesuai” pelayanan di unit kerja ini, 20% responden mengatakan bahwa mereka dengan “banyak sesuainya”, dan 5,83% mengatakan “kadang-kadang sesuai”. Sebanyak 2,50% responden mengatakan pelayanan di unit kerja ini “selalu tidak sesuai”.

i) Sarana dan Prasarana

Gambar 3. 13
Sarana dan Prasarana Responden Indeks Kepuasan Masyarakat
Tahun 2022



Pada aspek ini, terdapat 44.17% responden yang mengatakan sarana dan prasarana yang ada “sangat sesuai” dan “sesuai”, 10.83% responden mengatakan “kurang sesuai”. 0,83% responden yang mengatakan sarana dan prasarana “tidak sesuai”.

Dari data-data diatas dapat kita simpulkan bahwa Unsur yang mendapatkan respon baik dari pengguna layanan adalah unsur biaya/tarif pelayanan. Sedangkan untuk unsur sarana dan prasarana yang disediakan bagi responden masih kurang sesuai, waktu penyelesaian yang masih kurang cepat dan kompetensi pelaksana masih kurang mampu dalam memberikan pelayanan yang efektif dan efisien kepada responden.

Beberapa hal yang perlu menjadi perbaikan dimasa yang akan datang berdasarkan hasil survei ini diantaranya :

- a. (Meningkatkan Sarana dan Prasarana)

- b. (Meningkatkan Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan bagi Responden)
- c. (Meningkatkan Kompetensi Pelaksana)
- d. (Meningkatkan Kualitas Waktu Penyelesaian Pelayanan)

b. Nilai Evaluasi AKIP Sekretariat Daerah

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), telah dilakukan evaluasi akuntabilitas kinerja pada Pemerintah Kabupaten Karimun. Pelaksanaan evaluasi ini berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Tujuan Evaluasi ini adalah untuk menilai tingkat akuntabilitas kinerja atau pertanggungjawaban atas hasil (*outcome*) terhadap penggunaan anggaran dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang berorientasi kepada hasil (*result oriented government*) serta memberikan saran perbaikan yang diperlukan.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa Pemerintah Kabupaten Karimun memperoleh nilai **70,18** atau predikat **“BB”**. Penilaian tersebut menunjukkan tingkat efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran masih rendah jika dibandingkan dengan capaian kinerjanya. Hal ini disebabkan kualitas pembangunan budaya kinerja birokrasi dan penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada hasil di Pemerintah Kabupaten Karimun masih belum berjalan dengan baik dan memerlukan perbaikan lebih lanjut. Rincian penilaian tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 7
Penilaian Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Karimun
Tahun 2021

Komponen yang Dinilai		Bobot	Nilai
			2021
a.	Perencanaan Kinerja	40,00	33,30
b.	Pengukuran Kinerja	35,00	22,06
c.	Pelaporan Kinerja	25,00	14,82
	Nilai Hasil Evaluasi	100	70,18
	Tingkat Akuntabilitas Kinerja		SANGAT BAIK

Berdasarkan uraian tabel diatas serta dalam rangka untuk lebih meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Pemerintah Kabupaten Karimun Kementerian PANRB merekomendasikan beberapa hal yang dilampirkan dalam surat mengenai Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan nomor surat B/ 217/ AA.05/ 2022.

Efisiensi penggunaan sumber daya yang mendukung indicator ini dapat dilihat dari program dan kegiatan selama tahun 2022 yang terlaksana dibandingkan dengan tahun 2021 dengan ukuran efisiensi berdasarkan input/dana, output/keluaran dan income/hasil yang direalisasikan. Data pendukung dapat dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3. 8
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya yang Mendukung Indikator Nilai Evaluasi
Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

Tahun	Program	Kegiatan	Input		Output		Outcome		Efisiensi
			Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
2021	Penunjang urusan pemerintahan	Koordinasi dan penyusunan	52.527.450	52.527.450	1	1	Diselesaik	Telah	pada
					dokume	dokume	annya	diselesaik	indicator
2022	daerah Kabupaten/Ko ta	laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	133.000.200	127.140.700	1	1	evaluasi	dokumen	laporan
					dokume	dokume	akuntabilit	evaluasi	capaian
					n	n	as kinerja	akuntabilit	kinerja dan
							instansi	as kinerja	ikhtisar
							pemerinta	instansi	reallisasi
							h	pemerinta	kinerja
							secretaria	h	SKPD
							t daerah	secretaria	disusun
								t daerah	menjadi 1
									dokumen
									pelaporan
									capaian
									Kinerja

SASARAN 2 : MENINGKATNYA KUALITAS PENYELENGGARAAN PEMERINTAH

Indikator Kinerja, Target, dan Realisasi sasaran ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 3. 9
Indikator Kinerja, Target, Realisasi dan Capaian
SASARAN 2

No.	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2021			Tahun 2022		
			Target	Realisasi	%	Target	Realisasi	%
1	Nilai LPPD Kabupaten Karimun	Nilai	3.6455	3.9613	108,66	4.015	3.9613	98,65
2	Nilai Reformasi Birokrasi	Nilai	52.32	56.65	108,27	58	56.65	97,67
3	Indeks Akuntabilitas Kabupaten Karimun	Nilai	73	73.26	100,35	73	73.26	100,35
4	Pencapaian Nilai TEPRK Kabupaten Karimun	%	80	95.69	119,61	81	93,39	115,29
	Rata – rata Capaian Kinerja				109,22			102,99

Sasaran Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah diukur melalui 4 Indikator Kinerja yang diperjanjikan yaitu Nilai LPPD Kabupaten Karimun, Nilai Reformasi Birokrasi, Indeks Akuntabilitas Kabupaten Karimun, dan Pencapaian Nilai SIMPERA Kabupaten Karimun. Dari hasil pengukuran diperoleh rata-rata capaian kinerja sebesar **102.99%** yang mempunyai makna **Amat Baik**, dimana dari 4 indikator diatas nilai murni yang didapat pada tahun 2022 hanya indikator Pencapaian Nilai TEPRK. Untuk 3 indikator lainnya menggunakan nilai 2019-2021 silam karena penilaian untuk 2022 belum ada. Nilai LPPD tahun 2020 dan 2021 tidak dipublikasikan untuk sementara waktu dikarenakan penyesuaian Peraturan Pemerintah Nomor 13 tahun

2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, nilai tersebut direncanakan akan dipublikasi pada peringatan hari Otonomi Daerah pada bulan April tahun 2023.

a. Nilai LPPD Kabupaten Karimun

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) disusun berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah kepada masyarakat.

Sesuai pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 ayat (3) LPPD kabupaten/kota disampaikan oleh Bupati/Walikota kepada Menteri melalui Gubernur dan ayat (4) laporan sebagaimana disusun dengan format sebagai tercantum dalam lampiran I yang tidak terpisahkan dari Peraturan Pemerintah ini di sampaikan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Sesuai Dengan peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tersebut, pada dasarnya Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahun 2021 disampaikan kepada Pemerintah merupakan wahana untuk melakukan evaluasi dan memberikan masukan dan catatan-catatan terhadap Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya akan dijadikan sebagai masukan guna memperbaiki kinerja penyelenggaraan pemerintahan di tahun-tahun berikutnya.

Untuk terwujudnya pelaksanaan otonomi Daerah sejalan dengan upaya menciptakan pemerintahan yang bersih, bertanggung jawab serta mampu menjawab tuntutan perubahan secara efektif dan efisien sesuai dengan prinsip tata pemerintahan yang baik maka Kepala Daerah berkewajiban melaporkan

penyelenggaraan Pemerintah Daerah. Laporan tersebut salah satunya adalah dalam bentuk Laporan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) akhir tahun anggaran.

Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahun 2019 yang diserahkan oleh Pemerintah Kabupaten Karimun mendapatkan peringkat ketiga se-Provinsi Kepulauan Riau dengan jumlah skor 3.9613 dan prestasi tinggi oleh Kementerian Dalam Negeri. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) pada hakikatnya adalah merupakan “Pertanggungjawaban Publik” yang memberikan keterangan berupa pelaksanaan penyelenggaraan Pemerintah Daerah, baik dari sisi administrasi pemerintahan maupun administrasi keuangan, serta segala kegiatan pembangunan yang dilaksanakan dalam satu tahun anggaran dimana laporan tersebut dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi kegiatan-kegiatan pembangunan dimasa yang akan datang.

Sedangkan untuk hasil penilaian LPPD tahun 2020 belum dikeluarkan oleh Kementerian Dalam Negeri, sehingga tidak dapat kami cantumkan hasil penilaiannya pada Laporan Kinerja tahun 2021 ini.

Berikut tingkat penilaian LPPD yang di keluarkan oleh Kementrian Dalam Negeri:

- | | | |
|-----------------|--------------|----------|
| - Sangat Tinggi | 3,0..... s/d | 3,9..... |
| - Tinggi | 2,0..... s/d | 2,9..... |
| - Rendah | 1,0..... s/d | 1,9..... |

Tabel 3. 10
Penilaian LPPD Kabupaten Karimun
Tahun 2013-2022

Tahun	Penilaian	
	Tingkat Provinsi	Tingkat Nasional
2013	Peringkat Ke- 2	Peringkat Ke- 78
2014	Peringkat Ke- 4	Peringkat Ke- 61
2015	Peringkat Ke- 3	Peringkat Ke- 178
2016	Peringkat Ke- 3	Peringkat Ke- 73
2017	Peringkat Ke- 2	Peringkat Ke- 13
2018	Peringkat Ke- 1	Belum Diumumkan
2019	Peringkat ke- 3	Belum Diumumkan
2020	Belum Diumumkan	Belum Diumumkan
2021	Belum Diumumkan	Belum Diumumkan
2022	Belum Diumumkan	Belum Diumumkan

Upaya yang dilakukan untuk mencapai target tersebut adalah

1. Meningkatkan peran Bupati dalam merumuskan kebijakan dan pengambilan keputusan baik sebagai Kepala Daerah Otonom maupun selaku wakil Pemerintahan Daerah yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.
2. Meningkatkan kualitas dan kapasitas Aparatur Daerah dalam menyusun, menyajikan serta menyampaikan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
3. Meningkatkan kinerja Kepala Daerah melalui pelaporan terhadap berbagai program dan kebijakan pembangunan yang telah dilaksanakan di Kabupaten Karimun dalam kurun waktu 1 tahun.

Efisiensi penggunaan sumber daya yang mendukung indikator ini dapat dilihat dari program dan kegiatan selama tahun 2022 yang terlaksana dibandingkan dengan tahun 2021 dengan ukuran efisiensi berdasarkan input/dana, output/keluaran dan income/hasil yang direalisasikan. Data pendukung dapat dijelaskan pada tabel dibawah ini :

Tabel 3. 11
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya yang Mendukung
Indikator Nilai LPPD Kabupaten Karimun

Tahun	Program	Kegiatan	Input		Output		Outcome		Efisiensi
			Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
2021	Pemerintahan dan Kesejahteraan	Fasilitasi pelaksanaan	514.400.000	505.423.000	1	1	Jumlah laporan, tingakt	Laporan mencapai target	Efisiensi penggunaan sumberdaya
2022	Rakyat	otonomi daerah	495.430.000	485.822.000	1	1	kehadiran undangan, jumlah koordinasi dan ketepatan waktu penyampaian LPPD	sesuai dengan target outcome dan output	dapat dilihat dari penggunaan anggaran yang tersedia di tahun 2022 lebih kecil dibandingkan dengan tahun 2021. Namun target indikator ini sama dengan anggaran yang berbeda.

b. Nilai Reformasi Birokrasi

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang Grand Design Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menteri PANRB) Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi Tahun 2020-2024, telah dilakukan evaluasi atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Kabupaten Karimun. Pelaksanaan evaluasi berpedoman pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi. Perubahan mendasar dari pedoman tersebut adalah penekanan pada hal-hal yang bersifat implementatif, kolaboratif dan analisis yang holistik.

Tujuan evaluasi adalah untuk menilai kemajuan pelaksanaan program Reformasi Birokrasi dalam rangka mencapai sasaran, yaitu mewujudkan birokrasi yang bersih dan akuntabel, birokrasi yang kapabel, serta birokrasi yang mampu memberikan pelayanan publik secara prima. Selain itu, evaluasi ini juga bertujuan untuk memberikan saran perbaikan dalam rangka meningkatkan kualitas Reformasi Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun. Berdasarkan evaluasi yang telah dilaksanakan, kesimpulan hasil evaluasi adalah sebagai berikut :

1. Indeks Reformasi Birokrasi di Pemerintah Kabupaten Karimun tahun 2021 adalah **56,65** dengan kategori **"CC"**. Rincian hasil evaluasi tersebut adalah sebagai berikut :

Tabel 3. 12
Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Kabupaten Karimun
Tahun 2020-2021

No.	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai	
			2020	2021
A.	Komponen Pengungkit			
	I. Pemenuhan	20,00	8,06	8,22
	II. Hasil Antara Area Perubahan	10,00	4,54	5,61
	III. Reform	30,00	12,92	13,32
	Total Komponen Pengungkit	60,00	25,52	27,15

No.	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai	
			2020	2021
B.	Komponen Hasil			
1.	Akuntabilitas Kinerja dan Keuangan	10,00	8,13	8,05
2.	Kualitas Pelayanan Publik	10,00	8,50	8,73
3.	Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN	10,00	9,00	7,70
4.	Kinerja Organisasi	10,00	4,78	5,02
	Total Komponen Hasil	40,00	30,41	29,50
	Indeks Reformasi Birokrasi (Pengungkit+Hasil)	100,00	55,93	56,65

3. Hasil antara area perubahan pada Pemerintah Kabupaten Karimun, telah dilakukan pengukuran oleh instansi *leading sector*, dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3. 13
Hasil Antara Area Perubahan Pemerintah Kabupaten Karimun
Tahun 2020-2021

No.	Hasil Antara	Skala	Nilai	Sumber Data
1.	Indeks Sistem Merit	0-400	271	Komisi Aparatur Sipil Negara
2.	Indeks Kualitas Kebijakan	0-100	39,99	Lembaga Administrasi Negara
3.	Indeks Profesional ASN	0-100	55,32	Badan Kepegawaian Negara
4.	Indeks Tata Kelola Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	0-100	56,61	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia
5.	Indeks Pelayanan Publik	0-5	3,75	Kementerian PANRB
6.	Indeks Internal Audit Capability Model (Kapabilitas APIP)	0-5	3	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
7.	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	0-5	3	Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan
8.	Indeks Pengawasan Kearsipan	0-100	18,36	Arsip Nasional Republik Indonesia
9.	Kepatuhan terhadap Standar Pelayanan Publik	0-100	79,58	Ombudsman Republik Indonesia

4. Pemerintah Kabupaten Karimun belum sepenuhnya menindaklanjuti hasil rekomendasi dari tahun sebelumnya, sehingga belum terdapat perbaikan yang signifikan dalam penerapan Reformasi dan Birokrasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun.
5. Terkait komponen hasil, menunjukkan bahwa pada tahun 2021, Pemerintah Kabupaten Karimun memperoleh nilai dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3. 14
Komponen Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi Kabupaten Karimun
Tahun 2020-2021

No.	Komponen Hasil	Skala	Nilai	Sumber Data
1	Opini BPK	Opini	Wajar Tanpa Pengecualian dengan Penekanan satu Hal	Badan Pemeriksa Keuangan
2	Nilai SAKIP	0-100	72,08	Kementerian PANRB
3	Indeks Persepsi Kualitas Pelayanan Publik (IPKP)	0-100	87,25	Kementerian PANRB
4	Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK)	0-100	76,98	Servei Penilaian Integritas (SPI) Eksternal oleh Komisi Pemberantasan Korupsi
5	Survei Internal Organisasi	0-100	79,44	SPI Internal oleh KPK

Pada Tahun 2021 terdapat perubahan metode pengukuran pada Indeks Persepsi Anti Korupsi (IPAK) dan survei internal organisasi yang menggunakan hasil pengukuran yang dilakukan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK). Berdasarkan catatan hasil evaluasi dan untuk meningkatkan kualitas tata kelola birokrasi serta menumbuhkan budaya integritas kinerja dan melayani di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun hal-hal yang perlu disempurnakan untuk waktu yang akan datang telah dilampirkan apda surat Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun

2021 yang dikeluarkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia dengan Nomor Surat B/200/RB.06/2022.

Efisiensi penggunaan sumber daya yang mendukung indikator ini dapat dilihat dari program dan kegiatan selama tahun 2022 yang terlaksana dibandingkan dengan tahun 2021 dengan ukuran efisiensi berdasarkan input/dana, output/keluaran dan income/hasil yang direalisasikan. Data pendukung dapat dijelaskan pada table dibawah ini

Tabel 3. 15
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya yang Mendukung Indikator
Nilai Reformasi Birokrasi Kabupaten Karimun

Tahun	Program	Kegiatan	Input		Output		Outcome		Efisiensi
			Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
2021	Penunjang urusan	Peningkatan kinerja dan	337.400.000	264.676.672	2 laporan	2 laporan	Diselesa ikannya	Telah diselesa	pada indikator
2022	pemerintahan daerah Kabupaten/ Kota	reformasi birokrasi	451.090.000	420.635.530	2 laporan	2 laporan	laporan peningk atan kinerja dan reforma si birokrasi	ikannya laporan peningk atan kinerja dan reforma si birokrasi i	ini efisiensi pengguna an sumber daya dimanfaatkan dengan baik, tentunya dengan adanya penambahan anggaran pada tahun 2022 yang lebih besar dibandingkan dengan tahun 2021

c. Indeks Akuntabilitas Kabupaten

Indeks Akuntabilitas adalah salah satu indikator dari sasaran meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintah. Ini merupakan suatu alat untuk memberikan penilaian secara kuantitatif kepada entitas yang diperiksa. Penilaian atas Indeks Akuntabilitas ini akan bermanfaat untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan efisiensi atas kinerja sistem pelayanan publik. Berdasarkan Tabel 3.10 dapat dijelaskan bahwa angka realisasi untuk indikator Indeks Akuntabilitas Kabupaten tahun 2022 belum didapatkan. Sedangkan untuk tahun 2021 ditetapkan target sasaran ini adalah 73 dan dengan realisasi sebesar 72,08 atau tingkat capaian sebesar 98,74% dengan predikat BB. Dari realisasi predikat, dan didukung dari beberapa OPD yang mempunyai nilai masing-masing dalam menjalankan Akuntabilitasnya yaitu dari segi Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Evaluasi Internal dan Capaian Kinerja.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja pada Pemerintah Kabupaten Karimun tahun 2020 yang mempunyai tujuan untuk menilai tingkat akuntabilitas atau pertanggungjawaban atas hasil (outcome) terhadap penggunaan anggaran dalam rangka terwujudnya pemerintahan yang berorientasi kepada hasil (result oriented government) serta memberikan saran perbaikan yang diperlukan.

Adapun rincian penilaian komponen dari Indeks Akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Karimun tahun 2020 dan 2021 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 3. 16
Rincian Penilaian Komponen Indeks Akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Karimun Tahun 2020 dan 2021

Komponen yang Dinilai		Bobot	Nilai	
			2020	2021
a.	Perencanaan Kinerja	30	23,83	24,15
b.	Pengukuran Kinerja	25	17,30	17,57
c.	Pelaporan Kinerja	15	11,32	11,52
d.	Evaluasi Internal	10	7,50	7,65
e.	Capaian Kinerja	20	12,13	12,37
Nilai Hasil Evaluasi		100	72,08	73,26
Tingkat Akuntabilitas Kinerja			BB	BB

Sumber : Bagian Organisasi Setda Kabupaten Karimun, Tahun 2021

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa total komponen indeks akuntabilitas tahun 2021 meningkat dibanding total komponen indeks akuntabilitas tahun 2020 dengan kenaikan sebesar 1,18. Berikut kenaikan dari masing-masing komponen indeks akuntabilitas tahun 2020 dan 2021 dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3. 17
Kenaikan Masing-Masing Komponen Indeks Akuntabilitas Pemerintah Kabupaten Karimun Tahun 2020-2021

No.	Komponen Yang Dinilai	Bobot	2020	2021	Turun	%
1.	Perencanaan Kinerja	30	23,83	24,15	0,32	1,34
2.	Pengukuran Kinerja	25	17,30	17,57	0,27	1,56
3.	Pelaporan Kinerja	15	11,32	11,52	0,2	1,76

4.	Evaluasi Internal	10	7,50	7,65	0,15	2
5.	Capaian Kinerja	20	12,13	12,37	0,24	1,97
JUMLAH TOTAL		100	72,08	73,26	1,18	8,63

Sumber : *Bagian Organisasi Setda Kabupaten Karimun, Tahun 2021*

Dari capaian nilai Indeks Akuntabilitas pada tahun 2021 dapat dilihat bahwa dari masing-masing komponen indeks akuntabilitas mengalami penurunan, hanya satu nilai komponen yang mengalami kenaikan cukup besar terdapat pada komponen Perencanaan Kinerja sebesar 0,32 atau 1,34% dari tahun sebelumnya mengalami kenaikan yaitu sebesar 24,15 di samping itu juga Pemerintah Kabupaten Karimun berupaya meningkatkan kapasitas perencanaan di seluruh OPD dan melakukan Reviu perencanaan dengan memperhatikan berbagai kaidah dalam penyusunan perencanaan kinerja. Mendorong penerapan budaya kinerja dilingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun dengan menyusun indikator kinerja individu yang lebih baik serta sejalan dengan kinerja organisasi perangkat daerah.

Efisiensi penggunaan sumber daya yang mendukung indicator ini dapat dilihat dari program dan kegiatan selama tahun 2022 yang terlaksana dibandingkan dengan tahun 2021 dengan ukuran efisiensi berdasarkan input/dana, output/keluaran dan income/hasil yang direalisasikan. Data pendukung dapat dijelaskan pada table dibawah ini:

Tabel 3. 18
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya yang Mendukung
Indikator Indeks Akuntabilitas Kabupaten Karimun

Tahun	Program	Kegiatan	Input		Output		Outcome		Efisiensi
			Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
2021	Penunjang urusan pemerintah	Koordinasi dan penyusunan			1 dokumen	1 dokumen	Diselesa ikannya dokume	Dokumen koordinasi dan	pada indicator ini efisiensi

2022	n daerah Kabupaten/ Kota	laporan kinerja pemerintah daerah	100.000.000	67.345.00 0	1 dokume n	1 dokumen	n koordinasi dan penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah	penyusunan laporan kinerja pemerintah daerah telah diselesaikan	penggunaan sumber daya yang mendukung
-------------	--------------------------------	--	-------------	----------------	------------------	--------------	---	---	--

d. Pencapaian Nilai TEPRA Kabupaten

Bahwa dalam rangka pengawasan atas realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada setiap tahun anggaran berjalan. Dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pemerintah yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan Rencana Kerja Pemerintah, perlu membentuk Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah.

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah maka perlu dibentuk Tim Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran (TEPRA) Daerah Kabupaten Karimun. Untuk mengembangkan aplikasi online sistem monitoring dan evaluasi pengawasan penyerapan anggaran APBD yang digunakan pemerintah, dalam rangka memastikan sasaran, target pembangunan dan indikator pencapaian, dapat dicapai secara maksimal dalam rentang waktu rencana yang tepat.

Tugas Teptra adalah :

1. Menerima, memonitor, mengevaluasi dan mengkonsolidasikan laporan realisasi anggaran dan program Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
2. Memfasilitasi penyelesaian terhadap hambatan-hambatan yang terjadi dalam realisasi anggaran dan program Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Melaporkan secara berkala pada minggu kedua setiap bulannya kepada Presiden tentang realisasi anggaran dan program Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

4. Membangun sistem pelaporan berbasis teknologi informasi yang sederhana, mudah diakses, handal dan tepat waktu; dan
5. Mendorong pembentukan tim evaluasi dan pengawasan realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah di setiap Pemerintah Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.

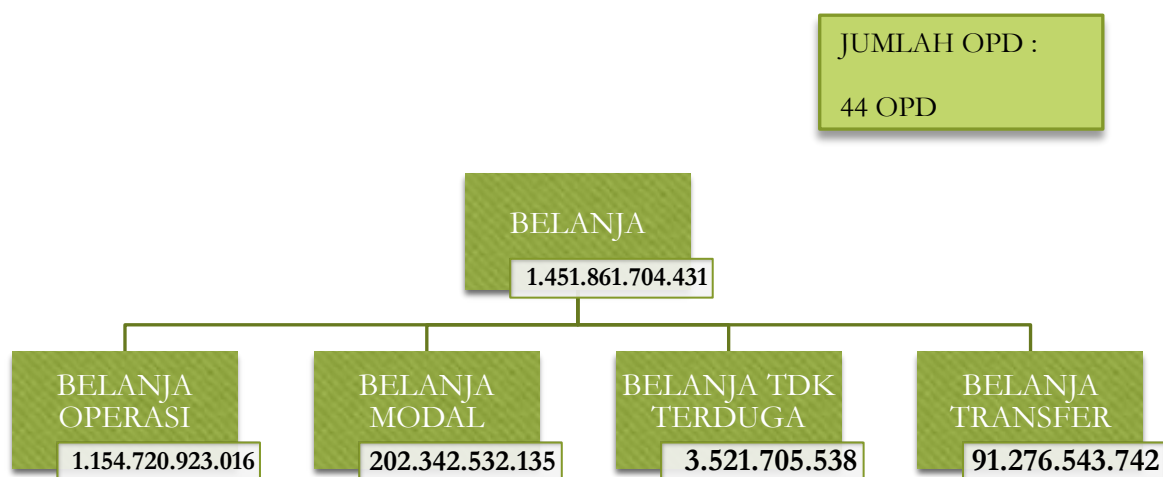
KABUPATEN KARIMUN		
RINGKASAN PERUBAHAN APBD-P YANG DIKLASIFIKASI MENURUT KELOMPOK DAN JENIS PENDAPATAN, BELANJA DAN PEMBIAYAAN		
TAHUN ANGGARAN 2022		

Kode	Uraian	Jumlah (Rp)
		Setelah Perubahan
4	PENDAPATAN DAERAH	
4.1	PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)	369,697,001,907
4.1.01	Pajak Daerah	283,010,686,514
4.1.02	Retribusi Daerah	3,695,388,500
4.1.03	Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang dipisahkan	2,574,068,491
4.1.04	Lain-lain PAD yang sah	80,416,858,402
4.2	PENDAPATAN TRANSFER	941,490,642,179
4.2.01	Pendapatan Transfer Pemerintah Pusat	838,775,683,757
4.2.02	Pendapatan Transfer Pemerintah daerah	102,714,958,422
4.3	LAIN-LAIN PENDAPATAN DAERAH YANG SAH	4,471,215,000
4.3.03	Lain-lain Pendapatan Sesuai dengan Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan	4,471,215,000
	Jumlah Pendapatan	1,315,658,859,086
5	BELANJA	
5.1	BELANJA OPERASI	1,154,720,923,016
5.1.01	Belanja Pegawai	450,284,083,396
5.1.02	Belanja Barang dan Jasa	498,808,293,180
5.1.05	Belanja Hibah	201,423,260,700
5.1.06	Belanja Bantuan Sosial	4,205,285,740
5.2	BELANJA MODAL	202,342,532,135
5.2.01	Belanja Modal Tanah	2,940,258,000
5.2.02	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	34,959,917,740
5.2.03	Belanja Modal Grdung dan Bangunan	33,456,040,361
5.2.04	Belanja Modal, Jalan, Jaringan, dan Irigasi	127,534,588,084
5.2.05	Belanja Modal Aset Tetap Lainnya	3,451,727,950
5.3	BELANJA TIDAK TERDUGA	3,521,705,538
5.3.01	Belanja Tidak Terduga	3,521,705,538
5.4	BELANJA TRANSFER	91,276,543,742
5.4.01	Belanja Bagi Hasil	840,000,000
5.4.02	Belanja Bantuan Keuangan	90,436,543,742
	Jumlah Belanja	1,451,861,704,431
	Total Surplus/(Defisit)	(136,202,845,345)

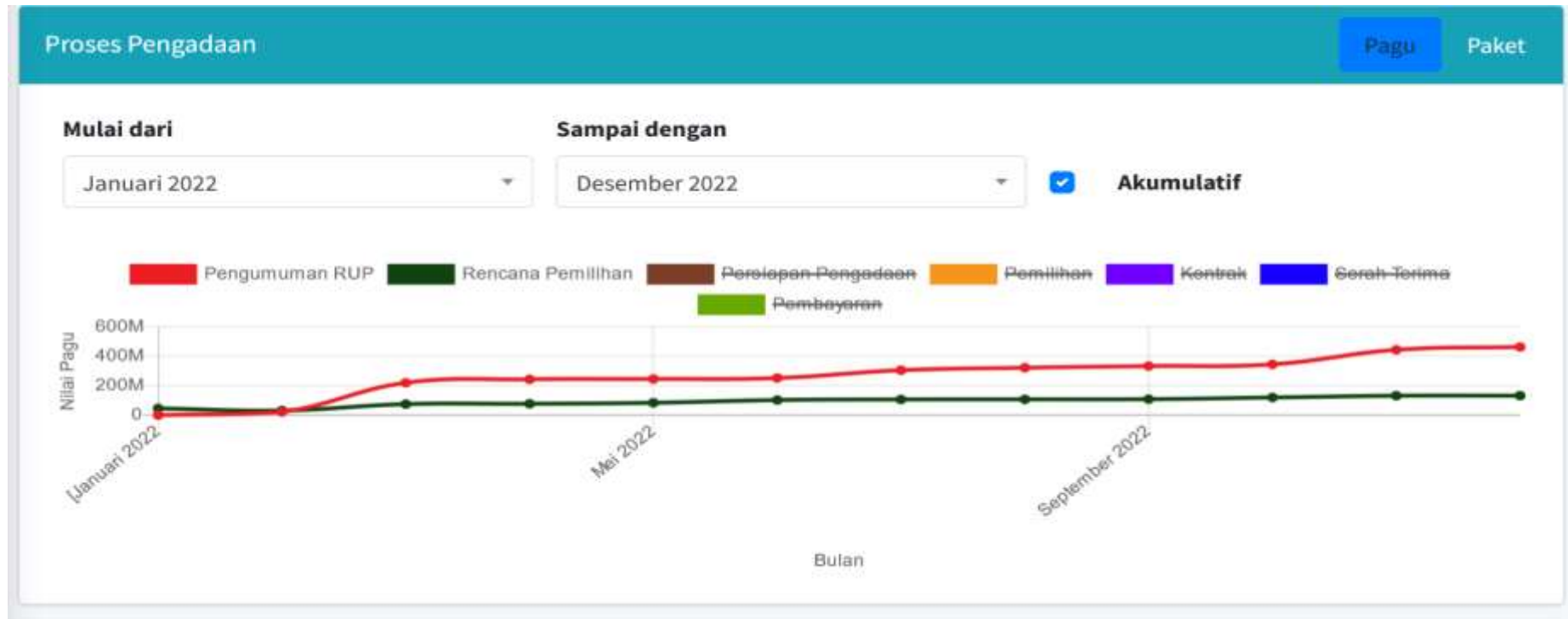
6	PEMBIAYAAN	
6.1	PENERMAAN PEMBIAYAAN	137,202,845,345
6.1.01	Sisa Lebih Perhitungan Anggaran Tahun Sesbelumnya	137,123,444,742
6.1.05	Penerimaan Kembali Pemberian Pinjaman Daerah	79,400,603
	Jumlah Penerimaan Pembiayaan	137,202,845,345
6.2	PENGELUARAN PEMBIAYAAN	1,000,000,000
6.2.02	Penyertaan Modal Daerah	1,000,000,000
	Jumlah Pengeluaran Pembiayaan	1,000,000,000
	Pembiayaan Netto	136,202,845,345
6.3	Sisa Lebih Pembiayaan Anggaran Daerah Tahun Berkenaan	0

Sumber: Sistem Informasi Pemerintah Daerah-Ringkasan APBD

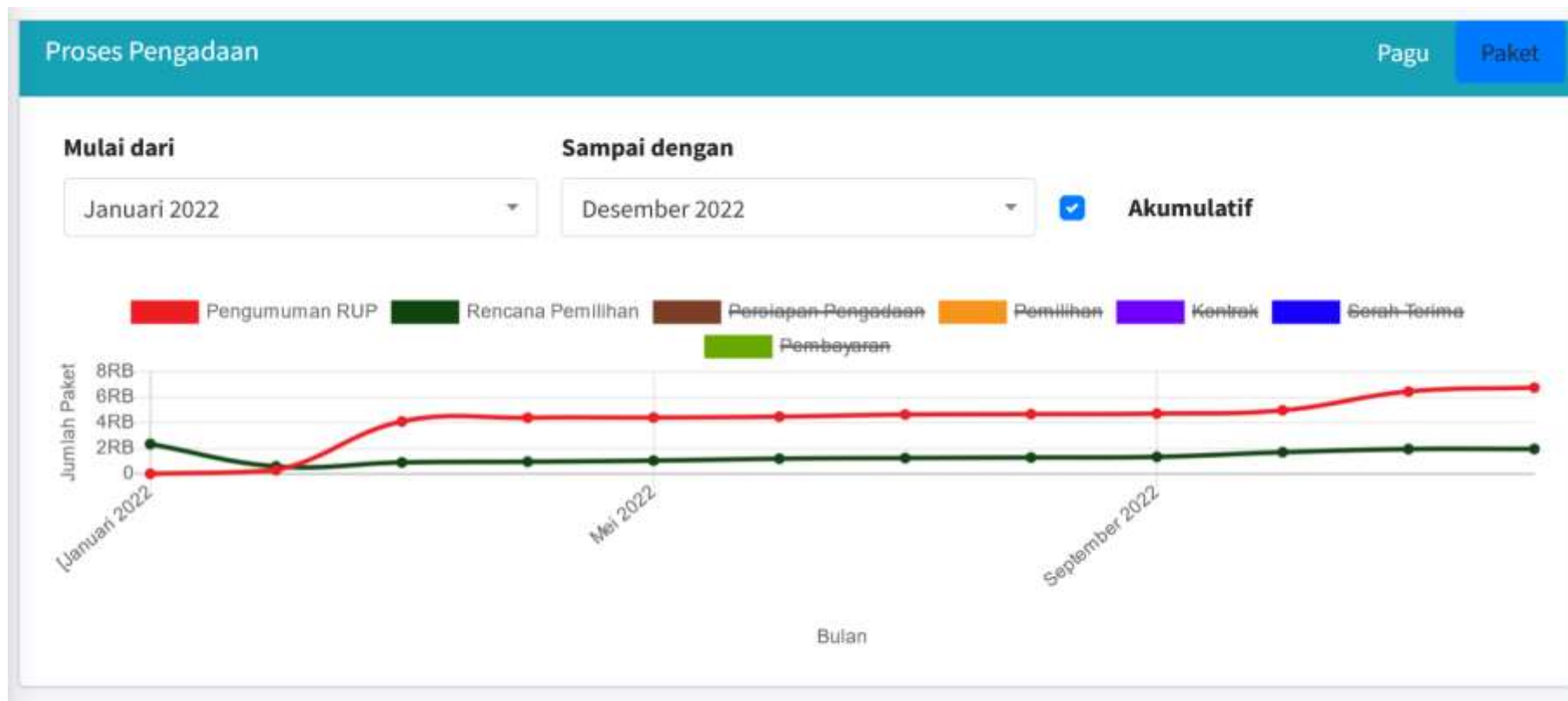
STRUKTUR BELANJA PERUBAHAN KAB. KARIMUN TA. 2022



Gambar 3. 14
Proses Pengadaan Barang dan Jasa Kabupaten Karimun Tahun Anggaran 2022

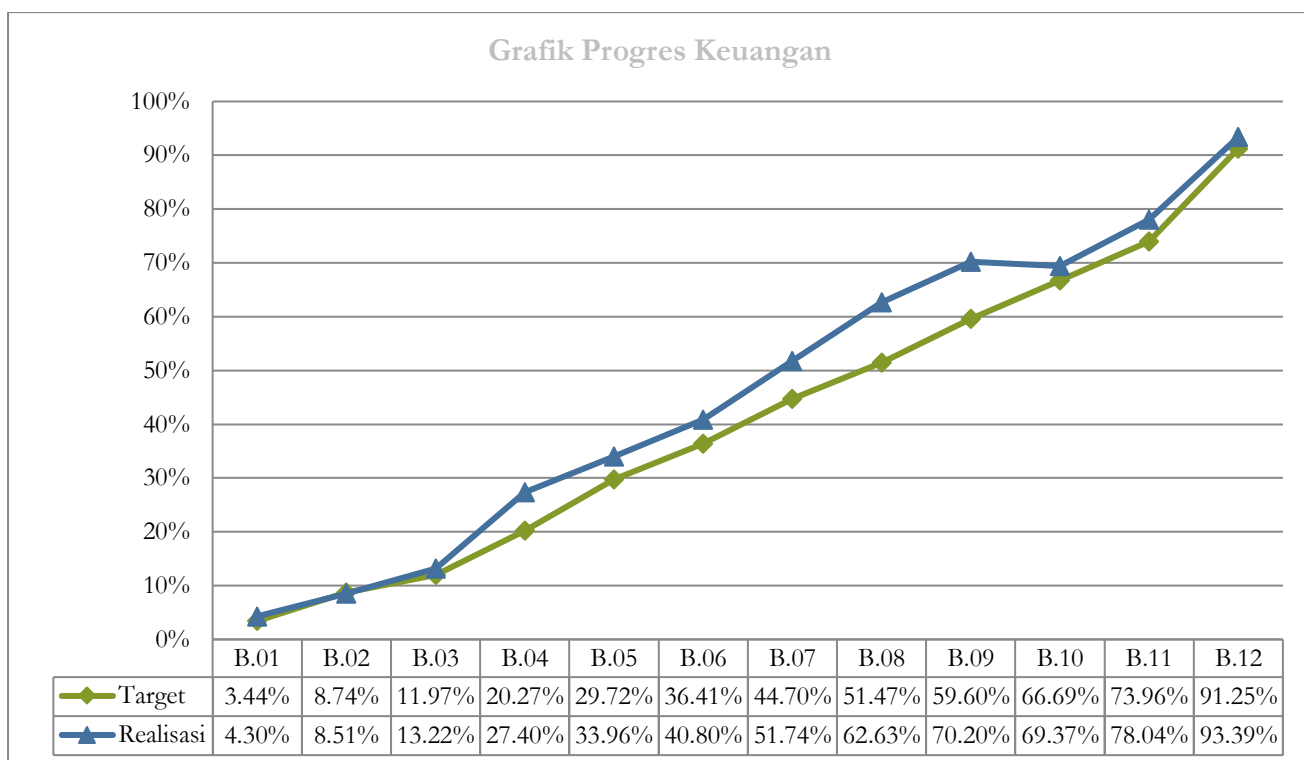


Sumber: Aplikasi AMEL LKPP

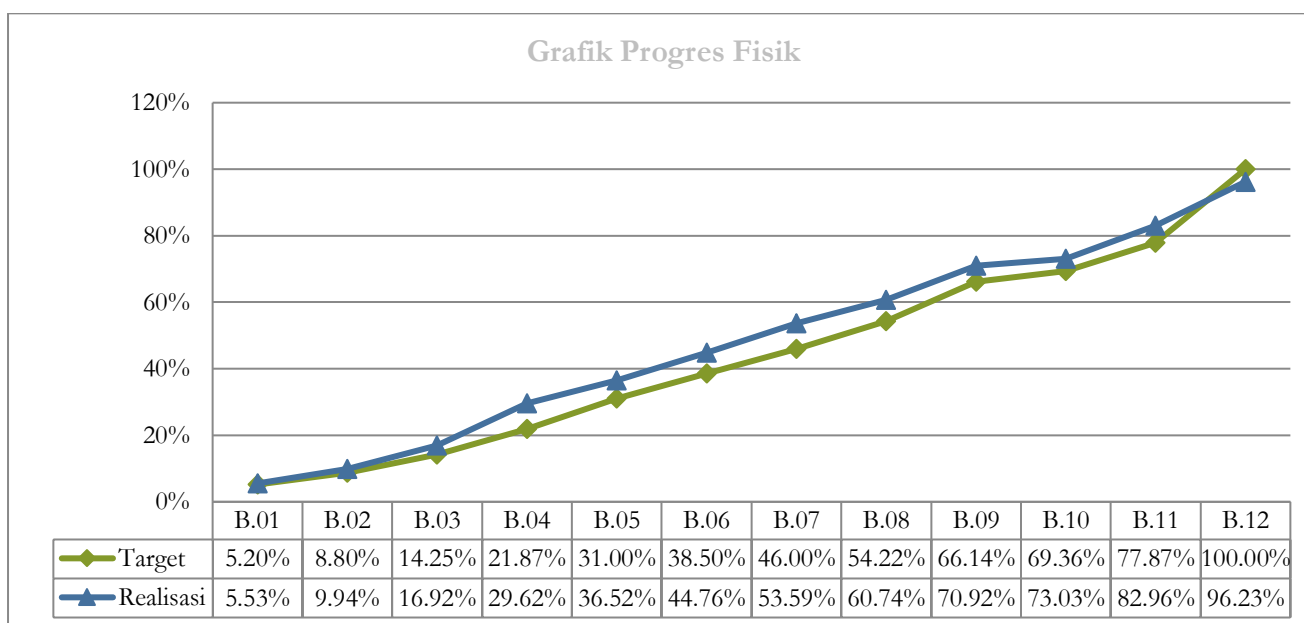


Sumber: Aplikasi AMEL LKPP

Gambar 3. 15
Perkembangan Progres Keuangan Kegiatan Kab. Karimun
Januari s/d Desember 2022



Gambar 3. 16
Perkembangan Progres Fisik Kegiatan Kab. Karimun Januari sd Desember 2022



Tabel 3. 19
Nilai Realisasi Keuangan dan Fisik Tahun 2016-2022

TAHUN	KEUANGAN		FISIK	
	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI
2016	78,20%	86,08%	100%	96,16%
2017	77%	85,45%	100%	100%
2018	77,8%	80,99%	100%	100%
2019	78%	87,21%	100%	100%
2020	79%	86,81%	100%	100%
2021	80%	95,69%	100%	100%
2022	81%	93,39%	100%	96,23%

Dari hasil evaluasi terhadap indikator tersebut diperoleh gambaran bahwa dari persentase nilai realisasi sebesar 93,39% dibandingkan dengan persentase nilai target ditetapkan sebesar 81% menghasilkan angka capaian kinerja sebesar **115,29%** yang mempunyai makna **Amat Baik**.

Efisiensi penggunaan sumber daya yang mendukung indikator ini dapat dilihat dari program dan kegiatan selama tahun 2022 yang terlaksana dibandingkan dengan tahun 2021 dengan ukuran efisiensi berdasarkan input/dana, output/keluaran dan income/hasil yang direalisasikan. Data pendukung dapat dijelaskan pada table dibawah ini

Tabel 3. 20
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya yang Mendukung
Indikator Pencapaian Nilai TEPR Kabupaten Karimun

Tahun	Program	Kegiatan	Input		Output		Outcome		Efisiensi
			Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
2021	Perekonomian dan pembangunan	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	337.400.00	264.676.67	1	1	Selesain	Telah	pada indikator
			0	2	laporan	laporan	ya	diselesaikan	ini efisiensi penggunaan sumber daya
2022		Pengendalian dan evaluasi program pembangunan	570.875.50	569.521.491	1	1	evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran	tim evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran	yang mendukung telah digunakan dengan efisien, dan terdapat kenaikan anggaran yang cukup signifikan pada anggaran tahun 2022 sesuai dengan kebutuhan terlaksananya kegiatan di tahun 2022.

3.3 ANALISIS PENCAPAIAN KINERJA TAHUN 2022

Analisis pencapaian kinerja sasaran dilakukan dengan membandingkan kinerja nyata (realisasi) dengan kinerja yang direncanakan (target) untuk masing masing indikator sasaran. Dengan analisis ini dapat diketahui sasaran mana yang tidak dapat dicapai sesuai rencana kinerja yang telah ditetapkan. Di masa mendatang kegagalan pencapaian kinerja perlu disiasati dengan memanfaatkan seoptimal mungkin seluruh sumber daya organisasi dan memberdayakan segala kemampuan organisasi. Apakah target tersebut tercapai atau tidak, dan jika tidak tercapai apa saja yang menjadi kendala dan hambatan sehingga bisa dicarikan alternatif/solusi penyelesaiannya.

Untuk lebih jelas dan operasional maka akan diuraikan secara komprehensif tentang analisis pencapaian kinerja masing-masing unit kerja otonom dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun yaitu :

Tabel 3. 21
Analisis Pencapaian Kinerja Sasaran Tahun 2022
Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2022		
				Target	Realisasi	Capaian (%)
1	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Setda	Indeks Pelayanan Masyarakat	%	80	86.15	108
		Nilai AKIP Setda	Nilai	76	70.18	92
2	Terwujudnya Birokrasi Yang Profesional, Bersih dan Akuntabel	Nilai LPPD Kabupaten Karimun	Nilai	4.030	3.9613	98,28
		Nilai RB	Nilai	58	56,65	97,67
		Indeks Akuntabilitas Kabupaten	Nilai	73.00	73,26	100,35

		Pencapaian Nilai TEPRA	%	81	93.39	102.62
--	--	---------------------------	---	----	-------	--------

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat secara jelas bahwa analisis pencapaian kinerja tahun 2022 masih terdapat sasaran yang belum mencapai target seperti yang diharapkan. Berhasil atau tidaknya pencapaian target tersebut tidak terlepas dari adanya komitmen seluruh aparatur di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun untuk mewujudkan visi misi daerah dalam proses percepatan pembangunan dengan berlandaskan kepada prinsip-prinsip penyelenggaraan *good governance* guna terwujudnya pemerintahan yang bersih (*clean government*).

Dari hasil evaluasi terhadap semua sasaran tersebut diperoleh gambaran bahwa dari indikator sasaran yang ditetapkan menghasilkan angka capaian kinerja sebesar rata-rata **99,82%** yang mempunyai makna **Amat Baik**.

3.4 AKUNTABILITAS KEUANGAN TAHUN 2022

Dalam analisis ini dijelaskan pencapaian kinerja anggaran yang menggambarkan penyerapan dana selama satu tahun anggaran dalam mendukung pencapaian target kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022.

Dari kemampuan keuangan daerah, yaitu kemampuan pendapatan dan pembiayaan (pembiayaan netto) maka jumlah pendanaan yang dimungkinkan untuk dibelanjakan pada tahun anggaran 2022 (termasuk anggaran perubahan) di Sekretariat Daerah sebesar **Rp. 102.225.508.745.00** yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar **Rp. 38.779.549.709.00** dan Belanja Langsung sebesar **Rp. 63.445.959.036.00** dengan realisasi Belanja Langsung sebesar **Rp. 59.600.803.616.00** atau sebesar **93.94 %**.

Selanjutnya untuk mendukung pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Pengukuran Kinerja Kegiatan dan

Pengukuran Pencapaian Sasaran Tahun 2022 dilaksanakan berbagai program dan kegiatan. Selengkapnya realisasi anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung tahun 2022 dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 3. 22
Realisasi Anggaran Belanja Langsung Dan Tidak Langsung Tahun 2022

N o	Uraian Kegiatan	Pagu Dana (Rp)	Realisasi Dana (Rp)	Sisa Dana (Rp)	Penyerapan Dana (%)
1.	Belanja Tdk Langsung	38.779.549.709.00	33.978.915.444.00	4.800.634.265.00	93,94%
2.	Belanja Langsung	63.445.959.036.00	59.600.803.616.00	3.845.155.420.00	99,75%
JUMLAH		102.225.508.745.00	93.579.719.060.00	8.645.789.685.00	91,54%

Sumber : Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda. Kabupaten Karimun 2022/11.

1. Analisis Keuangan Sasaran 1

Pencapaian tujuan dan Sasaran 1 yaitu : Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah pada Tahun 2022 seperti terlihat pada tabel berikut :

Cara mencapai tujuan dan sasaran			
Indikator	Program	Kegiatan	Dana (RP)
Indeks Pelayanan Masyarakat	NA	NA	-
Nilai Evaluasi AKIP Setda	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	133,000,200,-
JUMLAH			133.000,200,-

2. Analisis Keuangan Sasaran 2

Pencapaian tujuan dan Sasaran 2 yaitu: Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah pada Tahun 2022 seperti terlihat pada tabel berikut :

Cara mencapai tujuan dan sasaran			
Indikator	Program	Kegiatan	Dana (RP)
Pencapaian Nilai LPPD Kabupaten Karimun	Administrasi Tata Pemerintahan	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	495.430.000,-
Nilai RB	Program Penataan Organisasi	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	451,090,000,-
Indeks Akuntabilitas Kabupaten Karimun	Penataan Organisasi	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	100,000,000,-
Pencapaian Nilai SIMPERA Kabupaten Karimjn	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	570,875,500,-
JUMLAH			1,617,395,500,-

Tabel 3. 23 Analisis Keuangan Pencapaian Kinerja Sasaran Tahun 2024

Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KEGIATAN	PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)
1. Meningkatnya Akuntabilitas Pemerintah	1. Indeks Pelayanan Masyarakat	NA	NA	NA	NA
	2. Nilai Evaluasi AKIP Setda	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	133.000.200,-	127.140.700,-	95,59

SASARAN	INDIKATOR SASARAN	KEGIATAN	PAGU (Rp)	REALISASI (Rp)	CAPAIAN (%)
2. Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah	3. Pencapaian Nilai LPPD Kabupaten Karimun	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	495.430.000,-	485.822.000,-	98,06
	4. Nilai RB	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	451.090.000,-	420.635.530,-	93,25
	5. Indeks Akuntabilitas Kabupaten	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	100.000.000,-	67.345.000,-	67,35
	6. Pencapaian Nilai Realisasi SIMPERA Kabupaten Karimun	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan Kab. Karimun	570.875.500,-	569.521.491,-	99,76

BAB IV

PENUTUP

Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Tahun 2022 ini merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada Sekretariat Daerah atas penggunaan anggaran. Laporan Kinerja ini akan menjadi sarana evaluasi dan revidi sasaran dan target perjanjian kinerja Sekretariat Daerah pada Tahun 2022. Sehingga adanya peningkatan kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun pada tahun mendatang.

Disamping melakukan penyempurnaan terhadap dokumen laporan kinerja dalam meningkatkan kualitas akuntabilitas kinerja juga tetap diperlukan upaya - upaya untuk :

1. Membangun komitmen semua pimpinan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun agar melakukan rencana kegiatan dan program agar mengacu pada Dokumen Perencana program yang sudah ada.
2. Target yang telah direncanakan dalam dokumen perjanjian harus benar - benar dilaksanakan sehingga tercapai secara maksimal.
3. Bahwa Laporan Kinerja bukan hanya melaporkan capaian realisasi keuangan, tapi manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan sehingga bagian sebagai pelaksana kegiatan memberi data - data yang akurat dan tepat waktu.

Sehingga perencanaan sebaik apapun didesain tidak akan memberikan kontribusi positif jika tidak diimplementasikan secara efektif dan efisien. Kesadaran dan komitmen yang kuat dari Pimpinan dan dukungan dari seluruh pegawai untuk memfokuskan sumber-sumber daya dan dana organisasi dalam melaksanakan program dan kegiatan dilingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun khususnya di lingkungan Sekretariat Daerah patut mendapat pujian atas segala komitmen dan loyalitas atas pelaksanaan tugas dan fungsi

secara konsisten dan berkesinambungan dalam mendorong pelaksanaan pembangunan di Kabupaten Karimun, sehingga terwujudnya Visi Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun yaitu ***“Terwujudnya Kabupaten Karimun Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Berkeadilan Berlandaskan Iman dan Taqwa”***.

Tanjung Balai Karimun, Februari 2023

Sekretaris Daerah Kabupaten Karimun,



Digitally Signed by
Dr. Muhd. Firmansyah, M.Si.

Dr. MUHD. FIRMANSYAH, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19680912 198909 1 002