



**LAPORAN KINERJA
INSTANSI
PEMERINTAH
(LKjIP)
Tahun 2024**

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MINAHASA
TAHUN 2025**

IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tahun adalah bentuk pertanggungjawaban atas perjanjian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa yang menyajikan informasi target dan capaian sasaran dan Indikator Kinerja Utama di Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa berdasarkan dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023 yang mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tahun 2024 - 2026.

Realisasi anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran tersebut adalah sebesar Rp 49.042.501.467,- dari total anggaran sebesar Rp 52.061.902.706 ,-.

Tondano, Januari 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA**



**Dr. LYNDA D. WATANIA, MM, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19680717 199010 2 002**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Konsep dasar akuntabilitas didasarkan pada klasifikasi tanggungjawab manajerial pada tiap lingkungan dalam organisasi yang bertujuan untuk pelaksanaan kegiatan pada tiap bagian. Masing-masing individu pada setiap jajaran aparatur bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakan pada bagiannya. Konsep inilah yang membedakan adanya kegiatan yang terkendali dengan kegiatan yang tidak terkendali.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dibuat dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah, berdasarkan suatu Sistem Akuntabilitas yang memadai.

1.2 Struktur Organisasi dan Kelembagaan

Sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Bupati Minahasa Nomor 55 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah. Sekretariat Daerah Bab III bagian kesatu, Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, berdasarkan peraturan tersebut Sekretariat Daerah merupakan unsur staf pemerintah daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah dan pelayanan administratif perangkat daerah.

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. Penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan;
- e. Penyelenggaraan urusan administrasi umum;

- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- g. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah dan membawahi 3 (tiga) asisten, 12 (dua belas) bagian, 2 (dua) sub bagian, serta Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional yaitu :

- 1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 4 (empat) Bagian yaitu :
 - a. Bagian Tata Pemerintahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Hukum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Kerjasama membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- 2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 4 (empat) Bagian yaitu :
 - a. Bagian Perekonomian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Administrasi Pembangunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi :
 - Sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Sumber Daya Alam membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.
- 3. Asisten Administrasi Umum membawahi 4 (empat) Bagian yaitu:
 - a. Bagian Umum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Organisasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi:
 - (1) Sub bagian Protokol;
 - (2) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi kelompok Jabatan Fungsional

Adapun susunan organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa terdiri dari:

a. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat melaksanakan tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kerjasama, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerja sama.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, hukum dan kerja sama;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesra; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang tata pemerintahan, hukum, kesra dan kerja sama yang terkait dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 4 (empat) bagian yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(1) Bagian Tata Pemerintahan

Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,

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

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Tata Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan kegiatannya Bagian Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Bagian Tata Pemerintahan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat

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.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;

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

Dalam menyelenggarakan kegiatannya Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang – undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Hukum menyelenggarakan fungsi :

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

Dalam menyelenggarakan kegiatannya Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Bagian Hukum membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(4) Bagian Kerja Sama

Bagian Kerja Sama mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, dan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang fasilitasi kerja sama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Kerja Sama menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri dan evaluasi kerja sama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kerja sama dalam negeri, kerja sama luar negeri, dan evaluasi kerja sama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang kerja; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugas.

Dalam menyelenggarakan kegiatannya Bagian Kerja Sama dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Bagian Kerja sama membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

b. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan melaksanakan tugas membantu sekretaris daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa dan sumber daya alam.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

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

Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahkan 4 (empat) Bagian. masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(1) Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, dan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Perekonomian menyelenggarakan fungsi :

- 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; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang terkait dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan kegiatannya Bagian Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Bagian Perekonomian membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Administrasi Pembangunan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan

- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perencanaan dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan kegiatannya Bagian Administrasi Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Bagian Administrasi Pembangunan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan 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 dibidang 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 dibidang 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; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perencanaan dan Pembangunan yang terkait dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan kegiatannya Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa membawahi :

- a. Sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- a) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa ;
- b) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- c) menyusun strategi pengadaan barang/jasa;
- d) menyiapkan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- e) melaksanakan pemilihan penyediaan barang/jasa;
- f) menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/sektoral;
- g) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- h) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan
- i) pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian

(4) Bagian Sumber Daya Alam

Bagian Sumber Daya Alam mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Sumber Daya Alam menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;

- 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 sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- d. penyiapan bahan pengoordinasi pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam energi dan air khususnya pelestarian dan perlindungan Danau Tondano; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Bagian Sumber Daya Alam dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Bagian Sumber Daya Alam membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

c. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah, pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dan pemantauan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang organisasi;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi pada daerah; dan

g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang organisasi, umum, dan administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugas-tugasnya.

Dalam menyelenggarakan kegiatannya, Asisten Administrasi umum dipimpin oleh seorang Asisten.

Asisten Administrasi umum membawahkan 4 (empat) Bagian yaitu:

- 1) Bagian Umum;
- 2) Bagian Organisasi;
- 3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan; dan
- 4) Bagian Bagian Perencanaan Dan Keuangan.

Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

(1) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Umum menyelenggarakan fungsi :

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

Dalam menyelenggarakan kegiatannya Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Bagian Umum membawahkan Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagian Organisasi

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 dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana dan kinerja serta reformasi birokrasi;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan kegiatannya Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Bagian Organisasi membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

(3) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah dibidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;

- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam menyelenggarakan kegiatannya Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi :

- a. Sub bagian Protokol;
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Sub bagian Protokol menyelenggarakan fungsi :

- a) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- b) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- c) menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- d) menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- e) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah; dan
- f) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala bagian.

(4) Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada, Bagian Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak

diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;

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

Dalam menyelenggarakan kegiatannya Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian.

Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi Kelompok Jabatan Fungsional.

d. Kelompok Jabatan Fungsional

Pada bagian – bagian di lingkungan Sekretariat Daerah dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya;
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sub Koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional;
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing – masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atas usulan Kepala Bagian.
- (5) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

e. Staf Ahli Bupati

Staf Ahli Bupati adalah unsur pembantu Bupati di bidang keahliannya yang berada dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati Minahasa.

Staf Ahli Bupati terdiri dari :

- a. Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;

- b. Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia; dan
- c. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan

1.3 Gambaran Umum Pelayanan Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sekretariat daerah menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan kerja perangkat daerah;
- c. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- d. Penyelenggaraan urusan perekonomian dan pembangunan;
- e. Penyelenggaraan urusan administrasi umum;
- f. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- g. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas :

- a. Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- c. Melaksanakan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. Melaksanakan pembinaan administrasi kelembagaan dan ketatalaksanaan serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada perangkat daerah dan perangkat pusat;
- e. Mengkoordinasikan perumusan peraturan perundang-undangan dan pembinaan hukum serta penyusunan anggaran;
- f. Melaksanakan administrasi umum pemerintahan;
- g. Melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana daerah;
- h. Melaksanakan pembinaan hubungan masyarakat dan hubungan antar lembaga; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

1.4 Sumber Daya Sekretariat Daerah

Secara keseluruhan jumlah ASN di Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa sebanyak 93 (sembilan puluh tiga) orang. Berikut ini menggambarkan akumulasi jumlah ASN di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa:

Tabel 1.1
Akumulasi ASN Lingkup Sekretariat Daerah
Kabupaten Minahasa

No	UNIT KERJA	PNS	TENAGA ADMIN/ THL	JUMLAH
1	Sekretaris Daerah	1	-	-
2	Staf Ahli	3	-	-
3	Asisten Pemerintahan dan Kesra	1	-	-
4	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1	-	-
5	Asisten Administrasi Umum	1	-	-
6	Bagian Tata Pemerintahan	4	6	10
7	Bagian Kesejahteraan Rakyat	6	6	12
8	Bagian Kerjasama	5	6	11
9	Bagian Hukum	7	9	16
10	Bagian Perekonomian	5	8	13
11	Bagian Administrasi Pembangunan	6	7	13
12	Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa	12	8	20
13	Bagian Sumber Daya Alam	5	9	14
14	Bagian Umum	16	46	62
15	Bagian Organisasi	7	5	12
16	Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	7	15	22
17	Bagian Perencanaan Dan Keuangan	7	6	13
	Jumlah	94	131	225

Jumlah pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa menurut tingkat pendidikan dapat dilihat pada tabel 1.2 berikut:

Tabel 1.2
Jumlah Pegawai Sekretariat Daerah berdasarkan Golongan

No.	PANGKAT	JUMLAH ORANG
1	Pembina Utama Madya, IV/d	1
2	Pembina Utama Muda, IV/c	4
3	Pembina Tingkat I, IV/b	9
4	Pembina, IV/a	7
5	Penata Tingkat I, III/d	18
6	Penata, III/c	14
7	Penata Muda Tingkat I, III/b	21
8	Penata Muda, III/a	15
9	Pengatur Muda Tingkat I, II/d	2
10	Pengatur, II/c	1
11	Pengatur Muda Tingkat I, II/b	-
12	Penata Muda, II/a	1
13	Juru Tingkat I, I/d	1
	Jumlah	94

1.5 Lingkungan Strategis yang Berpengaruh

Keberhasilan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa mencapai Visi, Misi dan Tujuan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategi sangat dipengaruhi oleh Lingkungan Strategis baik Eksternal maupun Internal.

Dalam pelaksanaan fungsi pelayanan Sekretariat Daerah menghadapi tantangan antara lain:

1. Analisis Kekuatan(Strengths)

- Adanya komitmen pimpinan dan staf yang cukup besar dalam pelaksanaan Tupoksi;
- Sumber daya ASN yang cukup memadai dari segi jumlah (Kuantitas) pendidikannya;
- Struktur organisasi yang jelas

2. Analisis Kelemaha (Weakness)

- Masih kurangnya disiplin dan motivasi kerja ASN
- Kemampuan dan inovasi ASN masih kurang dan belum merata;
- Terbatasnya kemampuan keuangan daerah;
- Sarana dan prasarana masih kurang memadai untuk menunjang pelaksanaan tugas;
- Masih kurangnya koordinasi pada tingkat antar bagian;
- Masih terdapat tumpang tindih program/ kegiatan beberapa bagian dengan dinas/ badan.

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

1. Analisis Peluang (Opportunities)

Berdasarkan analisa eksternal yang dilakukan, maka peluang – peluang yang dapat dilaksanakan adalah sebagai berikut :

- Adanya peraturan perundang-undangan (UU, PP, Kepres dan Permen) sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- Adanya keinginan yang kuat untuk mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*);
- Dukungan lokasi Kabupaten Minahasa yang strategis bagi pengembangan sektor pertanian, pariwisata, pemukiman, pertambangan serta sektor jasa lainnya;
- Berkembangnya sarana komunikasi global memberikan peluang dalam promosi potensi dan produk unggulan daerah;
- Adanya Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Minahasa dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) sebagai acuan perencanaan program dan kegiatan;
- Adanya partisipasi peran masyarakat dan iklim usaha yang kondusif;
- Semakin kokoh dan meluasnya kebijakan otonomi daerah dan demokratisasi.

2. Analisa Ancaman (Threat)

Munculnya peluang di berbagai sektor akan menjadi suatu tantangan bagi Sekretariat Daerah. Tantangan yang harus dijawab adalah sebagai berikut:

- Krisis keuangan global;

- Belum optimalnya ketersediaan sistem informasi data untuk memberikan informasi program pembangunan Pemerintah Kabupaten Minahasa;
- Belum optimalnya mekanisme perencanaan pemerintahan dan pembangunan daerah;
- Adanya kecenderungan perubahan kebijakan pemerintah secara fluktuatif dan cepat;
- Sektor perbankan belum mampu menjamin alokasi dana yang memadai untuk mendanai proposal-proposal investasi yang diajukan, terutama oleh sector riil dan sektor usaha kecil dan menengah (UKM).

1.6 Permasalahan Utama yang dihadapi

Pencapaian tujuan pembangunan daerah yang baik harus diawali dengan perumusan perencanaan yang berkualitas. Kondisi tersebut sangat erat kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi sekretariat daerah yang membantu kepala daerah dalam pengambilan kebijakan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretariat Daerah menghadapi beberapa permasalahan internal dan eksternal, permasalahan internal sebagai berikut:

1. Jumlah dan kapasitas ASN belum seluruhnya memenuhi tuntutan tugas dan belum sesuai dengan beban kerja;
2. Masih lemahnya pemahaman tupoksi para ASN mengakibatkan tidak maksimalnya hasil koordinasi;
3. Pola pembinaan ASN yang belum terorientasi pada peningkatan kinerja;
4. Mekanisme dan pola kerja setiap Bagian belum tertata dalam suatu sistem yang terpadu, efektif dan efisien

Sedangkan masalah eksternal yang mempengaruhi pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa adalah:

1. Masih banyak terjadi egosektoral Pemerintah pusat sehingga berdampak ke Pemerintah Daerah;
2. Kebijakan Pemerintah Pusat yang tidak konsisten dan tidak proposional dapat menimbulkan pengaruh terhadap kinerja Sekretariat Daerah;
3. Terlalu cepat dan sering berubahnya peraturan perundang-undangan oleh Pemerintah pusat yang tidak diikuti dengan peraturan pelaksanaannya cenderung menyebabkan persepsi dan implementasi di daerah berbeda-beda.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1 Rencana Strategi

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

Setelah ditetapkannya Tujuan dan Sasaran pun demikian Strategi dan Arah Kebijakan ditetapkan pula berdasarkan Visi dan Misi Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Minahasa. Adapun Strategi dan Arah Kebijakan Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-		
			TAHUN 2024	TAHUN 2025	TAHUN 2026
Meningkatkan Kualitas Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dalam Mendukung Peningkatan Daya Saing dan Kinerja Pembangunan di Berbagai Bidang		Indeks Reformasi Birokrasi	70,14	71,25	72,5
	Meningkatkan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai evaluasi SAKIP	B	B	B
		Persentase pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	100%	100%	100%
		Persentase layanan penunjang urusan pemerintah daerah	100%	100%	100%
		Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan	100%	100%	100%
	Meningkatkan Layanan Pemerintahan dan	Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Nilai LPPD)	Baik	Baik	Baik
		Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	Diterima	Diterima	Diterima

	Kesejahteraan Rakyat	Jumlah laporan hasil koordinasi fasilitasi dan Pelaksanaan Forum kerukunan umat beragama	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan
		Produk hukum yang ditetapkan	6 Perda	7 Perda	6 Perda
	50 Perbup		55 Perbup	50 Perbup	
			605 SK	610 SK	615 SK
			4 Instruksi	4 Instruksi	4 Instruksi
		Jumlah laporan pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri	6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan
		Meningkatkan Layanan Perekonomian dan Pembangunan	Jumlah laporan hasil koordinasi pelaksanaan kebijakan perekonomian	12 Laporan	12 Laporan
	Persentase perangkat daerah dengan capaian realisasi fisik/keuangan		97%	98%	99%
Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik	100%		100%	100%	
Jumlah laporan hasil pemantauan kebijakan sumber daya alam	3 Laporan		3 Laporan	3 Laporan	

Tabel 2.2
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

VISI		: MINAHASA YANG MANDIRI DAN SEJAHTERA		
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN	
Meningkatkan Kualitas Birokrasi dan Tata Kelola Pemerintahan yang baik dalam Mendukung Peningkatan Daya Saing dan Kinerja Pembangunan di Berbagai Bidang	Meningkatkan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Meningkatkan koordinasi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja	Menyusun dokumen IKU, PK, Laporan kinerja dan dokumen-dokumen Perencanaan Renstra, Renja Perangkat Daerah	
		Meningkatkan kualitas layanan kedinasan KDH/WKDH	Menyediakan layanan kedinasan KDH/WKDH yang berkualitas	
		Mengoptimalkan sarana dan prasarana	Menyediakan dan memperbaiki sarana dan prasarana	
		Meningkatkan kualitas pelayanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan	Memfasilitasi pelaksanaan keprotokolan dan menyusun/menyediakan sambutan pimpinan	
		Meningkatkan pembuatan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) setiap OPD	Menyusun pembuatan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) setiap OPD dalam rangka terwujudnya transparansi	
		Meningkatkan Layanan Pemerintahan	Meningkatkan kualitas pelayanan publik	Menyiapkan/memfasilitasi perangkat daerah untuk menerapkan pelayanan sesuai standar pelayanan minimal

dan Kesejahteraan Rakyat	Meningkatkan koordinasi fasilitasi dan Pelaksanaan forum kerukunan umat beragama	Melaksanakan koordinasi dan komunitas dengan para pemuka agama
	Meningkatkan implementasi Kerjasama antar Pemerintah Daerah	Menyusun/menyiapkan MOU
	Meningkatkan Kualitas produk hukum pemerintah daerah	Menyusun produk hukum yang berkualitas
Meningkatkan Layanan Perekonomian dan Pembangunan	Optimalkan evaluasi dan pengawasan realisasi anggaran secara berkala	Memfasilitasi penyusunan progres report penyerapan anggaran bulanan/ triwulan/ semester/ tahun perangkat daerah
	Meningkatkan koordinasi pelaksanaan kebijakan perekonomian	Melaksanakan pemantauan kebijakan perekonomian
	Meningkatkan layanan pengadaan barang dan jasa	Menyediakan sistem pelayanan dan informasi pengadaan barang dan jasa melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)
	Meningkatkan koordinasi pemantauan kebijakan sumber daya alam	Melaksanakan pemantauan sumber daya alam

2.2 Perencanaan Kinerja

Berpedoman pada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2024-2026 serta hasil evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan hingga tahun 2024, maka penyusunan rencana kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tahun 2024 telah ditetapkan melalui dokumen Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tahun 2024 dengan Pelaksanaan Program dan Kegiatan sebagaimana ditunjukkan pada tabel berikut:

Tabel 2.3
Rencana Kerja dan Pendanaan Sekretariat Daerah

Urusan/Bidang Urusan Pemerintahan Daerah Dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan	Rencana Tahun 2024	
		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Reformasi Birokrasi	Baik	42,170,801,638
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	7 Dok	63,575,408
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	15 Dok	9,996,990
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dok	5,998,773

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan RKA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	2 Dok	13,994,880
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	2 Dok	4,986,078
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	2 Dok	4,998,885
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja SKPD dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	1 Lap	7,999,630
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	12 Lap	15,600,172
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	8 Laporan	18,661,755,519
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang Yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	110 Orang/Bulan	18,565,768,211
Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	Jumlah Dokumen Hasil Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	1 Dok	
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	1200 Dok	89,992,044

Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	1 Dok	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	2 Lap	5,995,264
Pengelolaan dan Penyediaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	Jumlah Dokumen Bahan Tanggapan Pemeriksaan dan Tindak Lanjut Pemeriksaan	2 Dok	
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	46 Lap	
Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	Jumlah Dokumen Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	1 Dok	
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	11 Lap	84,800,000
Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	Jumlah Unit Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	2 unit	
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	1 Paket	84,800,000
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	1 Dok	

Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	1 Dok	
Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	1 Dok	
Pemulangan Pegawai yang Pensiun	Jumlah Pegawai Pensiun yang Dipulangkan	1 Orang	
Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	Jumlah Laporan Hasil Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam Melaksanakan Tugas	1 Lap	
Pemindahan Tugas ASN	Jumlah ASN yang dipindahtugaskan	1 Orang	
Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	1 Orang	
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	100 Orang	
Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	100 Orang	
Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Umum Perangkat Daerah	10 Lap	2,133,900,525
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	24,995,313

Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	168,940,002
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang Disediakan	1 Paket	100,025,430
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang Disediakan	1 Paket	
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetakan dan Penggandaan yang Disediakan	1 Paket	99,999,780
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang Disediakan	1 Dok	2,500,000
Penyediaan Bahan/Material	Jumlah Paket Bahan/Material yang Disediakan	1 Paket	
Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Lap	1,149,690,000
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	500 Lap	587,750,000
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	1 Dok	
Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	Jumlah Dokumen Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	1 Dok	
<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>10 Lap</i>	<i>99,737,385</i>

Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	1 Unit	
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	1 Unit	
Pengadaan Alat Besar	Jumlah Unit Alat Besar yang Disediakan	1 Unit	
Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Unit Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Disediakan	1 Unit	
Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	2 unit	50,209,185
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	2 Unit	49,528,200
Pengadaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Unit Aset Tetap Lainnya yang Disediakan	5 Unit	
Pengadaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Unit Aset Tak Berwujud yang Disediakan	5 Unit	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1 Unit	
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	1 Unit	

Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	4 Lap	8,629,800,000
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Lap	26,640,000
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Lap	689,160,000
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	12 Lap	300,000,000
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Lap	7,614,000,000
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12 Lap	1,377,035,515
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	24 Unit	882,600,000
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	18 Unit	323,920,000

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Besar	Jumlah Alat Besar yang Dipelihara dan dibayarkan Perizinannya	1 Unit	
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Perizinan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	Jumlah Alat Angkutan Darat Tak Bermotor yang Dipelihara dan Dibayarkan Perizinannya	1 Unit	
Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	1 Unit	
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	1 Unit	49,720,000
Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya yang Dipelihara	55 Unit	
Pemeliharaan Aset Tak Berwujud	Jumlah Aset Tak Berwujud yang Dipelihara	5 Unit	
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	5 unit	55,000,015
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 Unit	50,600,008
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1 unit	15,195,492
Pemeliharaan/Rehabilitasi Tanah	Luas Tanah yang Dilakukan Pemeliharaan/Rehabilitasi	1000 Ha	

<i>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</i>	<i>Jumlah Laporan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</i>	<i>4 Lap</i>	<i>6,430,167,861</i>
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1 Orang/Bulan	591,556,120
Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	11 Pasang	110,000,000
Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	4 Orang	22,800,000
Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	5,705,811,741
<i>Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</i>	<i>Jumlah Laporan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</i>	<i>3 Lap</i>	<i>4,186,200,000</i>
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	22700 Paket	4,186,200,000
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	17300 Paket	

Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	Paket	
<i>Penataan Organisasi</i>	<i>Jumlah Dokumen Penataan Organisasi</i>	<i>3 Dok</i>	<i>264,946,338</i>
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	2 Dok	70,992,105
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	2 Lap	104,955,903
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	2 Dok	88,998,330
<i>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</i>	<i>Jumlah Dokumen Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</i>	<i>3 Dok</i>	<i>238,883,087</i>
Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	12 Lap	102,964,868
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	12 Lap	51,948,830
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	12 Lap	83,969,389
<i>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</i>	<i>Persentase Koordinasi Penyusunan Kebijakan Daerah</i>	<i>100%</i>	<i>1,323,433,451</i>
<i>Administrasi Tata Pemerintahan</i>	<i>Jumlah Dokumen Administrasi Tata Pemerintahan</i>	<i>3 Dok</i>	<i>239,707,190</i>
Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	1 Dok	87,884,720

Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	2 Dok	56,909,636
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dok	94,912,834
<i>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</i>	<i>Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</i>	<i>3 Dok</i>	<i>735,992,025</i>
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	2 Dok	315,999,305
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial Yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	3 Dok	324,997,360
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat Yang Meliputi Urusan Kepemudaan Dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum	3 Dok	94,995,360
<i>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</i>	<i>Jumlah Dokumen Fasilitasi Dan Koordinasi Hukum</i>	<i>3 Dok</i>	<i>277,910,961</i>
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	1 Dok	24,985,585

Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus Yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	3 Kasus	154,977,240
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum Dan Pengelolaan Informasi Hukum Yang Didokumentasi	500 Dok	97,948,136
<i>Fasilitasi Kerjasama Daerah</i>	<i>Jumlah Dokumen Fasilitasi Kerjasama Daerah</i>	<i>3 Dok</i>	<i>69,823,275</i>
Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	7 Dok	29,865,300
Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Jumlah Dokumen hasil Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	1 Dok	24,991,475
Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	1 Lap	14,966,500
<i>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</i>	<i>Persentase Pelaksanaan Evaluasi Kebijakan Perekonomian dan Pembangunan</i>	<i>100%</i>	<i>615,219,228</i>
<i>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</i>	<i>Jumlah Dokumen Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</i>	<i>3 Dok</i>	<i>205,564,940</i>
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring Dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD Dan BLUD	3 Dok	17,989,920
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Dan Distribusi Perekonomian	4 Lap	64,829,020
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan Dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	2 Dok	122,746,000

<i>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</i>	<i>Jumlah Dokumen Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</i>	<i>3 Dok</i>	<i>131,014,636</i>
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	12 Dok	36,746,140
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian Dan Evaluasi Program Pembangunan	12 Lap	64,330,218
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi Dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	12 Lap	29,938,278
<i>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</i>	<i>Persentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya, yang ditandatangani pada kuartal pertama</i>	<i>75,1%</i>	<i>162,885,496</i>
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa	4 Dok	54,313,000
	Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	35.00%	
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	4 Dok	26,125,488
	Persentase jumlah pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif	99.45%	
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan	Jumlah Orang Yang Mengikuti Pembinaan Dan Advokasi	120 Orang	82,447,008

Barang dan Jasa	Pengadaan Barang Dan Jasa		
<i>Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</i>	<i>Jumlah Dokumen Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</i>	<i>3 Dok</i>	<i>115,754,156</i>
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	3 Dok	24,995,772
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertambangan dan Sumber daya Mineral, Lingkungan Hidup, Kominfo, Perhubungan, Statistik, Persandian	3 Dok	45,765,134
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Dan Evaluasi Kebijakan Urusan Energi Dan Air, Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman, Pertanahan	3 Dok	44,993,250

2.3 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja merupakan wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur. Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa merupakan perjanjian oleh Sekertaris Daerah kepada Bupati Minahasa untuk mewujudkan target

kinerja tahunan dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Selanjutnya secara berjenjang terdapat perjanjian kinerja oleh Kepala Bagian kepada Assisten Sekretariat Daerah, Perjanjian Kinerja dari Kepala Subbagian kepada Kepala bagian hingga perjanjian kinerja tingkat pelaksana kepada atasan langsung.

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Tahun 2024

No	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatkan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai evaluasi SAKIP	B
		Persentase pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	100%
		Persentase layanan penunjang urusan pemerintah daerah	100%
		Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan	100%
2.	Meningkatkan Layanan Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Nilai LPPD)	Baik
		Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPD)	Diterima
		Jumlah laporan hasil koordinasi fasilitasi dan pelaksanaan forum kerukunan umat beragama	12 Laporan

		Produk hukum yang ditetapkan	3 Perda 10 Perbup 400 SK 4 Instruksi
		Jumlah laporan pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri	6 Laporan
3.	Meningkatkan Layanan Perekonomian Dan Pembangunan	Jumlah laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi kebijakan perekonomian	12 Laporan
		Persentase perangkat daerah dengan capaian realisasi fisik/keuangan	97%
		Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik	100%
		Jumlah laporan hasil pemantauan kebijakan sumber daya alam	3 Laporan

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Kerangka Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja organisasi digunakan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan misi dan visi instansi pemerintah.

1. Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Indikator Kinerja diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

- Semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian rencana tingkat capaian yang semakin baik

$$\text{Capaian Kinerja (\%)} = \frac{\text{Realisasi Kinerja}}{\text{Target Kinerja}} \times 100\%$$

- Semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian rencana tingkat capaian yang semakin baik

$$\text{Capaian Kinerja (\%)} = 2 \times \frac{(\text{Realisasi Kinerja} - \text{Target})}{\text{Target}} \times 100\%$$

2. Predikat nilai capaian kinerja dikelompokkan dalam skala pengukuran ordinal sebagai berikut :

- | | |
|-------------------|-------------------|
| a. > 95% s.d 100% | : Sangat Berhasil |
| b. > 80% s.d 95% | : Berhasil |
| c. > 50% s.d 80% | : Cukup Berhasil |
| d. < 50% | : Kurang Berhasil |

Penetapan angka capaian kinerja terhadap hasil presentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai lebih dari 100% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 100. Angka capaian kinerja terhadap hasil presentase capaian indikator kinerja sasaran yang mencapai kurang dari 0% termasuk pada angka capaian kinerja sebesar 0.

3.2 Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem AKIP tahun sebelumnya

Nilai Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa hasil pemeriksaan dari Inspektorat Kabupaten Minahasa adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1
Nilai Hasil Kinerja Sekretariat Daerah
Kabupaten Minahasa Tahun 2020

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	BOBOT	NILAI TAHUN 2020
1	Perencanaan Kinerja	30%	16.45%
2	Pengukuran Kinerja	25%	12.81 %
3	Pelaporan Kinerja	15%	8.29%
4	Evaluasi Internal	10%	3.25 %
5	Pencapaian Sasaran/ Kinerja Organisasi	20%	6.70
Nilai Hasil Evaluasi		100	47.50
Tingkat Akuntabilitas Kinerja			C

Tabel 3.2
Nilai Hasil Kinerja Sekretariat Daerah
Kabupaten Minahasa Tahun 2021

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	BOBOT	NILAI TAHUN 2021
1	Perencanaan Kinerja	30%	24.00%
2	Pengukuran Kinerja	30%	9.90 %
3	Pelaporan Kinerja	15%	4.20 %
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25%	18.75 %
Nilai Hasil Evaluasi		100	56.85
Tingkat Akuntabilitas Kinerja			CC

Tabel 3.3
Nilai Hasil Kinerja Sekretariat Daerah
Kabupaten Minahasa Tahun 2022

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	BOBOT	NILAI TAHUN 2022
1	<i>Perencanaan Kinerja</i>	30	24
2	<i>Pengukuran Kinerja</i>	30	18
3	<i>Pelaporan Kinerja</i>	15	8,9
4	<i>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal</i>	25	18
Nilai Hasil Evaluasi		100	68
Tingkat Akuntabilitas Kinerja			B

Tabel 3.4
Nilai Hasil Kinerja Sekretariat Daerah
Kabupaten Minahasa Tahun 2023

NO	KOMPONEN YANG DINILAI	BOBOT	NILAI TAHUN 2023
1	<i>Perencanaan Kinerja</i>	30	21.5
2	<i>Pengukuran Kinerja</i>	30	13
3	<i>Pelaporan Kinerja</i>	15	12.25
4	<i>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal</i>	25	24.5
Nilai Hasil Evaluasi		100	71..25
Tingkat Akuntabilitas Kinerja			BB

Hasil pengukuran indikator kinerja utama pada Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa adalah sebagai berikut:

Tabel 3.5
Pengukuran Indikator Kinerja Utama

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Target	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatkan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai evaluasi SAKIP	B	Belum Ada hasil Evaluasi Internal dari Inspektora
		Persentase pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	100%	100%
		Persentase layanan penunjang urusan pemerintah daerah	100%	100%
		Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan	100%	100%
2.	Meningkatkan Layanan Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Nilai LPPD)	Baik	Belum Ada Hasil Penilaian
		Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ)	Diterima	Diterima
		Jumlah laporan hasil koordinasi fasilitasi dan pelaksanaan forum kerukunan umat beragama	6 Laporan	6 Laporan
		Produk hukum yang ditetapkan	3 Perda	6 Perda

		10	17
		Perbup	Perbup
		400 SK	SK
		4	24
		Instruksi	Instruksi
	Jumlah laporan pelaksanaan	6	6
	kerjasama daerah dalam	Laporan	Laporan
	negeri dan luar negeri		
3.	Meningkatkan	Jumlah laporan hasil	6
	Layanan	koordinasi pelaksanaan	Laporan
	Perekonomian	evaluasi kebijakan	Laporan
	Dan	perekonomian	
	Pembangunan	Persentase perangkat	97%
		daerah dengan capaian	88,08
		realisasi fisik/keuangan	
		Persentase paket	100%
		pengadaan yang	100%
		dilaksanakan secara	
		elektronik	
		Jumlah laporan hasil	3
		pemantauan kebijakan	Laporan
		sumber daya alam	Laporan

3.3 Analisis Capaian Kinerja

Tujuan pembangunan Sekretariat Daerah telah ditetapkan dan dituangkan dalam pernyataan visi dan misi. Hal ini memberikan kejelasan bahwa arah pembangunan Sekretariat Daerah disusun dalam suatu kebijakan yang bertahap, terstruktur dan berkesinambungan. Oleh karenanya, kebijakan yang telah ditetapkan dalam kerangka kinerja pembangunan daerah harus dapat menginformasikan sejauhmana kebijakan tersebut dalam mendukung tujuan pembangunan Kabupaten itu sendiri. Adapun representasi ketercapaian tujuan pembangunan daerah tersebut dituangkan dalam capaian kinerja strategis Sekretariat Daerah. Atas dasar telah

ditetapkannya indikator tersebut, maka capaian kinerja sasaran strategis Sekretariat Daerah dapat diukur melalui informasi gambaran ketercapaian dan permasalahan yang terjadi dari setiap indikator kinerja.

Pengukuran atas capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tahun 2023 dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kinerja dengan target realisasi masing-masing indikator kinerja sasaran, secara umum sasaran strategis yang telah ditargetkan dapat tercapai.

a. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024 Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa dilihat melalui capaian sasaran strategis dapat diuraikan pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.6
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

No	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatkan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai evaluasi SAKIP	B	BB*
		Persentase pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	100%	100%
		Persentase layanan penunjang urusan pemerintah daerah	100%	100%
		Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan	100%	100%
2.	Meningkatkan Layanan Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Nilai LPPD)	Baik	Belum ada Hasil
		Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala	Diterima	Diterima

3.	Meningkatkan Layanan Perekonomian Dan Pembangunan	Daerah (LKPJ)		
		Jumlah laporan hasil koordinasi fasilitasi dan pelaksanaan forum kerukunan umat beragama		
		Produk hukum yang ditetapkan	3 Perda	6 Perda
			10 Perbup	17 Perbup
			400 SK	459 SK
			4 Instruksi	24 Instruksi
		Jumlah laporan pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri	6 Laporan	6 Laporan
		Jumlah laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi kebijakan perekonomian	6 Laporan	6 Laporan
		Persentase perangkat daerah dengan capaian realisasi fisik/keuangan	97%	89.15%
		Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik	100%	100%
Jumlah laporan hasil pemantauan kebijakan sumber daya alam	3 Laporan	3 Laporan		

b. Perbandingan Antara Capaian Kinerja Sasaran Strategis Tahun ini dengan Tahun-tahun sebelumnya

Tabel 3.7

Indikator Kinerja	Realisasi 2022	Realisasi 2023	Realisasi 2024
(1)	(2)	(3)	(4)

Nilai evaluasi SAKIP	B	BB	Belum Ada hasil Evaluasi Internal dari Inspektora t
Persentase pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	100%	100%	100%
Persentase layanan penunjang urusan pemerintah daerah	100%	100%	100%
Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan	100%	100%	100%
Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Nilai LPPD)	Baik	1,777	Belum ada hasil Penilaian
Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPD)	Diterima	Diterima	Diterima
Jumlah laporan hasil koordinasi fasilitasi dan pelaksanaan forum kerukunan umat beragama	12 Laporan	12 Laporan	12 Laporan
Produk hukum yang ditetapkan	5 Perda 44 Perbup 402 SK 3 Instruksi	4 Perda 19 Perbup 583 SK 1 Instruksi	6 Perda 17 Perbup 459 SK 24 Instruksi
Jumlah laporan pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri	6 Laporan	4 MoU	6 Laporan
Jumlah laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi kebijakan	6 Laporan	6 Laporan	6 Laporan

perekonomian

Persentase perangkat daerah dengan capaian realisasi fisik/keuangan	97%	89.15%	97%
Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik	100%	100%	100%
Jumlah laporan hasil pemantauan kebijakan sumber daya alam	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan

c. Perbandingan Antara Capaian Kinerja Tahun ini dengan Target Jangka Menengah

Hasil capaian kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2024 dibandingkan dengan target jangka menengah diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.8
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Sampai dengan Tahun Berjalan dengan Target 3 (tiga) Tahunan yang Direncanakan.

Indikator Kinerja	Target RENSTRA 2024	Realisasi 2024
(1)	(2)	(3)
Nilai evaluasi SAKIP	B	BB*
Persentase pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	100%	100%
Persentase layanan penunjang urusan pemerintah daerah	100%	100%
Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan	100%	100%
Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Nilai LPPD)	Baik	Belum ada nilai
Laporan Keterangan	Diterima	Diterima

Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ)		
Jumlah laporan hasil koordinasi fasilitasi dan pelaksanaan forum kerukunan umat beragama	12 Laporan	12 Laporan
Produk hukum yang ditetapkan	6 Perda 50 Perbup 605 SK 4 Instruksi	6 Perda 17 Perbup 459 SK 24 Instruksi
Jumlah laporan pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri	6 Laporan	6 Laporan
Jumlah laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi kebijakan perekonomian	6 Laporan	6 Laporan
Persentase perangkat daerah dengan capaian realisasi fisik/keuangan	97%	88.08%
Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik	100%	100%
Jumlah laporan hasil pemantauan kebijakan sumber daya alam	3 Laporan	3 Laporan

d. **Perbandingan Capaian Kinerja Tahun ini dengan Standar Nasional dan/atau Provinsi**

Hasil capaian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2024 dibandingkan dengan Standar Nasional dan/atau Provinsi diuraikan sebagai berikut :

Tabel 3.9
Perbandingan Capaian dengan Standar Nasional/Provinsi

Indikator Kinerja	Realisasi 2024	Standar Nasional / Provinsi
(1)	(2)	(3)
Nilai evaluasi SAKIP	BB*	

Persentase pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	100%	
Persentase layanan penunjang urusan pemerintah daerah	100%	
Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Nilai LPPD)	100%	
Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPD)	Diterima	
Jumlah laporan hasil koordinasi fasilitasi dan pelaksanaan forum kerukunan umat beragama	12 Laporan	
Produk hukum yang ditetapkan	6 Perda 17 Perbup	
	24 Instruksi	
Jumlah laporan pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri	6 Laporan	
Jumlah laporan hasil koordinasi pelaksanaan evaluasi kebijakan perekonomian	6 Laporan	
Persentase perangkat daerah dengan capaian realisasi fisik/keuangan	88.08%	
Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik	100%	
Jumlah laporan hasil pemantauan kebijakan sumber daya alam	3 Laporan	

e. Analisa Penyebab Keberhasilan/Kegagalan atau dan Solusi

Analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang dilakukan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 3.10
Analisis Keberhasilan, Kegagalan dan Solusi

No	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	Capaian	Analisis Keberhasilan/ Kegagalan	Solusi yang dilakukan
-1	-2	-3	-4	-5	-6	-7	-8
1	Meningkatkan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Nilai evaluasi SAKIP	B	BB*	100%	Peningkatan nilai SAKIP menunjukkan komitmen dalam mewujudkan tata kelola yang baik dan mendorong disiplin dan tanggung jawab pegawai	Melakukan harmonisasi perencanaan dan evaluasi kinerja. Menyusun peraturan perundang-undangan terkait akuntabilitas kinerja
		Persentase pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	100%	100%	100%	Aspek fasilitasi keprotokolan kegiatan pimpinan baik dalam maupun luar daerah telah terpenuhi dengan baik dan efektif dilakukan secara terbuka dan akuntabel	Penguatan Kerjasama dan Koordinasi, Pelatihan dan Pengembangan SDM, dan Evaluasi dan Pemantauan Berkala.

		Persentase layanan penunjang urusan pemerintahan daerah	100%	100%	100%	Tersedianya aturan-aturan dan dasar hukum mengenai kebijakan di bidang administrasi umum	Meningkatkan sumber data-data pendukung sebagai dasar pengambilan kebijakan di bidang administrasi umum
		Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan	100%	100%	100%	Tersedianya dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan	Melakukan review dokumen perencanaan secara berkala, dokumen SPM, SPJ dan Laporan Keuangan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
2	Meningkatkan Layanan Pemerintah Dan Kesejahteraan Rakyat	Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Nilai LPPD) Laporan Keterangan Pertanggungjawaban	Baik	n/a	n/a	Sudah dimasukkan penilaian masih berlangsung	n/a
			Diterima	Diterima	Diterima	Diterima dan masih dalam proses penialaian	Menyajikan data dan Informasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan

Kepala Daerah (LKPJ)					berdasarkan bukti nyata. Capaian program secara transparan
Jumlah laporan hasil koordinasi fasilitasi dan pelaksanaan forum kerukunan umat beragama	12 Laporan	12 Laporan	100%	terlaksananya dengan baik Fasilitasi dan Pelaksanaan Forum Kerukunan umat beragama, berjalan sesuai ketentuan yang ada	Memfasilitasi dialog dengan pemuka agama, mensosialisasikan regulasi dan kebijakan di bidang keagamaan.
Produk hukum yang ditetapkan	3 Perda	6 Perda	200%	Tersedianya produk hukum yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Melakukan deskripsi produk hukum daerah dan inventarisasi kebutuhan Produk Hukum Daerah dari perangkat daerah masing-masing
	10 Perbup	17 Perbup	170%		
	400 SK	459 SK	114.75%		
	4 Instruksi	24 Instruksi	600%		
Jumlah laporan pelaksanaan kerjasama daerah dalam	6 Laporan	6 Laporan	100%	Mendukung pelayanan publik yang optimal di daerah dan mempercepat pemenuhan	Melakukan evaluasi untuk meningkatkan manfaat kerjasama daerah dan Memanfaatkan

Jumlah laporan hasil pemantauan kebijakan sumber daya alam	3 Laporan	3 Laporan	100%	Meningkatkan Kualitas Kebijakan di Bidang sumber daya alam
------------------------------------------------------------	-----------	-----------	------	------------------------------------------------------------

f. Analisis Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Dalam upaya mendukung capaian kinerja Kabupaten Minahasa Sekretariat Kabupaten Minahasa mendapat dukungan anggaran sebesar 52,061,902,706 (lima puluh dua milyar enam puluh satu juta sembilan ratus dua ribu tujuh ratus enam rupiah) dengan realisasi anggaran sebesar 49,042,501,467 (Empat puluh sembilan milyar empat puluh dua juta lima ratus satu ribu empat ratus enam puluh tujuh rupiah). Hal ini berarti terdapat efisiensi penggunaan sumber daya sebesar 5.80%.

PROGRAM	ANGGARAN	REALISASI	CAPAIAN	TINGKAT EFISIENSI
	52,061,902,706	49,042,501,467	94.20%	5.80%
PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1,353,336,855	1,335,123,092	98.65%	1.35%
PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	1,005,327,660	973,589,860	96.84%	3.16%
PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	49,703,238,191	46,596,013,901	93.75%	6.25%

g. Analisa Program/Kegiatan Penunjang Keberhasilan/Kegagalan Pencapaian Kinerja

Mencermati pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa dalam pencapaian kinerja untuk

program/kegiatan di Tahun 2024 dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Program Penunjang urusan pemerintah sebagaimana diukur dari indikator Nilai Evaluasi Sakip berada pada capaian BB.
2. Program Peningkatkan Layanan Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat sebagaimana diukur dari indikator Jumlah laporan hasil koordinasi fasilitasi dan pelaksanaan forum kerukunan umat beragama berada pada capaian 100%
3. Program Peningkatan Layanan Perekonomian dan Pembangunan diukur dari Indikator Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik berapa pada capaian 100%

3.4 Realisasi Anggaran

Kebijakan belanja berdasarkan Perangkat Daerah di tahun 2023 diarahkan untuk menunjang efektivitas pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan pelayanan kepada masyarakat serta melaksanakan urusan Pemerintah Daerah yang menjadi tanggung jawabnya untuk memenuhi target-target kinerja yang telah ditetapkan. Program dan kegiatan disusun dengan memperhatikan struktur sesuai dengan ketentuan.

Realisasi anggaran belanja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa adalah sebagai berikut :

Anggaran : Rp. 52.061.902.706
 Realisasi : Rp. 49.042.501.467

Realisasi belanja sebesar 94.20% dari Anggaran Belanja Tahun 2024. Dengan jumlah program sebanyak 3 (tiga) program dengan kegiatan sebanyak 19 (Sembilan belas) kegiatan, dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 3.12
Anggaran Dan Realisasi Keuangan
Sekretariat Daerah Tahun 2024

PROGRAM, KEGIATAN	Alokasi Dana		Realisasi Keuangan	
	ANGGARAN		Per Desember 2024	
	Rp		Rp	(%)
	52,061,902,706		49,042,501,467	94.20%

PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1,353,336,855	1,335,123,092	98.65%
Administrasi Tata Pemerintahan	389,706,350	384,407,654	98.64%
Penataan Administrasi Pemerintahan	237,884,250	237,850,750	99.99%
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	56,909,450	54,262,450	95.35%
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	94,912,650	92,294,454	97.24%
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	485,992,025	480,007,314	98.77%
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	315,999,305	314,956,848	99.67%
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	94,995,360	94,268,684	99.24%
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	74,997,360	70,781,782	94.38%
Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	377,815,205	371,965,688	98.45%
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	124,939,675	124,545,825	99.68%
Fasilitasi Bantuan Hukum	154,916,945	154,916,945	100%
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	97,958,585	92,502,918	94.43%
Fasilitasi Kerja Sama Daerah	99,823,275	98,742,436	98.92%
Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	59,865,300	59,788,802	99.87%
Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	24,991,475	24,152,134	96.64%
Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	14,966,500	14,801,500	98.90%
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	1,005,327,660	973,589,860	96.84%
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	420,678,990	405,939,134	96.50%
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	17,976,890	15,166,000	84.36%
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	279,975,000	277,938,000	99.27%
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	122,727,100	112,835,134	91.94%
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	130,966,300	128,693,840	98.26%
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	36,735,700	35,090,000	95.52%
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	64,318,400	63,943,840	99.42%
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	29,912,200	29,660,000	99.16%
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	163,028,490	161,499,386	99.06%
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	54,479,330	54,002,600	99.12%
Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	26,118,880	25,896,000	99.15%
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	82,430,280	81,600,786	98.99%
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	290,653,880	277,457,500	95.46%

Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	199,954,080	189,245,500	94.64%
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	45,761,390	44,055,000	96.27%
Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	44,938,410	44,157,000	98.26%
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	49,703,238,191	46,596,013,901	93.75%
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	528,246,729	309,686,500	58.63%
Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	49,992,000	0	0.00%
Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	294,705,000	185,360,000	62.90%
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	24,979,529	24,625,350	98.58%
Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	24,998,250	23,409,850	93.65%
Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	83,583,000	39,200,000	46.90%
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	49,988,950	37,091,300	74.20%
Administrasi Umum Perangkat Daerah	5,139,276,360	4,913,649,206	95.61%
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	49,916,700	49,806,000	99.78%
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	194,778,360	193,692,500	99.44%
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	819,933,024	762,460,000	92.99%
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	219,962,000	168,912,863	76.79%
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2,500,000	0	0.00%
Fasilitas Kunjungan Tamu	2,849,699,550	2,848,597,970	99.96%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1,002,486,726	890,179,873	88.80%
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1,881,575,660	1,322,712,780	70.30%
Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	649,128,000	477,100,000	73.50%
Pengadaan Mebel	697,723,800	394,396,000	56.53%
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	534,723,860	451,216,780	84.38%
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	10,183,962,260	9,223,634,565	90.57%
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	35,520,000	35,520,000	100.00%
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	841,553,760	734,973,015	87.34%

Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	960,888,500	889,302,550	92.55%
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	8,346,000,000	7,563,839,000	90.63%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3,505,631,209	3,024,341,005	86.27%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1,075,000,000	878,836,490	81.75%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	440,550,000	361,574,588	82.07%
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	75,940,000	75,042,950	98.82%
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1,662,859,608	1,459,934,925	87.80%
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	226,101,851	223,927,382	99.04%
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	25,179,750	25,024,670	99.38%
Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	3,168,000,000	3,146,613,500	99.32%
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	3,168,000,000	3,146,613,500	99.32%
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah			
Penataan Organisasi	320,722,275	292,608,648	91.23%
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	70,991,220	67,647,328	95.29%
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	104,954,220	104,502,400	56904.00%
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	144,776,835	120,458,920	58645.00%
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	312,936,870	298,335,944	95.33%
Fasilitasi Keprotokolan	112,810,700	99,260,000	87.99%
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	71,447,370	70,597,700	98.81%
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	128,678,800	128,478,244	99.84%
Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	137,190,956	46,929,260	
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	9,976,236	9,898,000	99.22%
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5,986,230	5,908,000	98.69%
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	13,940,934	13,741,000	98.57%
Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	4,981,680	4,966,000	99.69%

Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	4,997,220	4,961,260	99.28%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	7,999,520	7,455,000	93.19%
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	89,309,136	88,623,000	99.23%
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	17,236,287,075	16,796,115,476	97.45%
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	17,115,380,380	16,676,241,276	97.43%
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	114,921,075	113,982,200	99.18%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	5,985,620	5,892,000	98.44%
Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	7,289,408,797	6,996,425,697	95.98%
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	329,668,372	115,864,979	35.15%
Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	291,000,000	286,825,000	98.57%
Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	22,800,000	0	0.00%
Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	6,645,940,425	6,593,735,718	99.21%

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tahun 2024 merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tahun 2024, Penyusunan LKjIP ini berdasarkan pada hasil capaian sasaran strategi sesuai tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa .

Berdasarkan analisis akuntabilitas kinerja dan keuangan, maka dapat disampaikan hasil capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tahun 2024, sebagai berikut :

1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) tahun 2024 merupakan gambaran kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa terhadap capaian kinerja sasaran strategis sesuai RPD 2024-2026 dan Rencana Strategi Daerah Kabupaten Minahasa Tahun 2024.
2. Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa mencakup 3 Sasaran Strategis dan 13 Indikator Kinerja Utama.
3. Alokasi anggaran untuk pencapaian sasaran strategis tahun 2024 sebesar 52,061,902,706 dengan realisasi anggaran sebesar 49.042.501.467, dengan presentase penyerapan sebesar 94,20
4. Beberapa prinsip penyusunan dan penyajian laporan telah disajikan dengan berbagai pertimbangan. Prinsip-prinsip pelaporan yang baik mungkin belum sempurna pada laporan ini. Namun demikian, laporan ini masih memenuhi tujuan penyusunannya.

EVALUASI

Meskipun kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa tahun 2024 dapat dikatakan baik, namun tidak menutup kemungkinan untuk melakukan perbaikan dan ditingkatkan lagi karena belum sepenuhnya sesuai dengan yang diharapkan dan direncanakan. Banyak faktor yang mempengaruhi/menghambat pencapaian sasaran tersebut, antara lain:

1. Tingkat koordinasi yang perlu ditingkatkan antar Asisten, antar bagian melalui rapat koordinasi secara rutin untuk membahas berbagai

kendala dalam berbagai perumusan kebijakan dan kewajiban dalam melaporkan berbagai kebijakan

2. Belum maksimalnya pemahaman masing bagian terhadap pentingnya data yang harus disajikan,
3. Masih lemahnya kapasitas SDM dan manajemen kinerja di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa dalam mempercepat terwujudnya Pemerintahan yang berkinerja dan akuntabel.

Berbagai Permasalahan atau kendala di atas diusahakan untuk diatasi atau paling tidak dikurangi tingkat pengaruhnya agar tidak menghambat pencapaian sasaran. Dalam rangka perbaikan kinerja ke depan, ada beberapa hal yang perlu mendapatkan perhatian diantaranya:

1. Meningkatkan koordinasi antar Asisten, antar Bagian melalui rapat koordinasi secara rutin.
2. Memberikan pemahaman kepada sumber data untuk memberikan data tepat waktu
3. Meningkatkan kapasitas SDM dan Manajemen kinerja di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa untuk mempercepat terwujudnya Pemerintahan yang berkinerja dan akuntabel

TINDAK LANJUT

Berdasarkan pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tahun 2024 perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan kinerja pada tahun mendatang

Langkah – langkah yang dapat dilakukan untuk melakukan perbaikan tersebut adalah:

1. Melaksanakan review Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa secara berkala;
2. Menyusun rencana aksi Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa pada awal tahun
3. Meningkatkan koordinasi dengan seluruh perangkat daerah dan Instansi Pusat terkait perencanaan, pengukuran kinerja, pencapaian kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi kinerja.
4. Meningkatkan koordinasi antar bagian dalam rangka peningkatan pelayanan publik.

5. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia sehingga lebih berkompeten dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
6. Memanfaatkan aplikasi yang tersedia dalam mempermudah pelaksanaan tugas.

Tondano, Januari 2025

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA**



**Dr. LYNDA D. WATANIA, MM, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19680717 199010 2 002**

LAMPIRAN-LAMPIRAN



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **Dr. LYNDA DEISYE WATANIA, MM, M.Si**

Jabatan : Sekretaris Daerah

Selanjutnya disebut pihak pertama,

Nama : **Dr. JEMMY S. KUMENDONG, M.Si**

Jabatan : Penjabat Bupati Minahasa

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Tondano, Januari 2024

Pihak Kedua,

Dr. JEMMY S. KUMENDONG, M.Si

Pihak Pertama,

Dr. LYNDA DEISYE WATANIA, MM, M.Si

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MINAHASA

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatkan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai evaluasi SAKIP	B
		Persentase pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	100%
		Persentase layanan penunjang urusan pemerintah daerah	100%
		Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan	100%
2.	Meningkatkan Layanan Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Nilai LPPD)	Baik
		Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ)	Diterima
		Jumlah laporan hasil koordinasi fasilitasi dan pelaksanaan forum kerukunan umat beragama	12 Laporan
		Produk hukum yang ditetapkan	3 Perda
			10 Perbup
			400 SK
Jumlah laporan pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri	6 Laporan		
3.	Meningkatkan Layanan Perekonomian Dan Pembangunan	Jumlah laporan hasil koordinasi pelaksanaan kebijakan perekonomian	12 Laporan
		Presentase perangkat daerah dengan capaian realisasi fisik/keuangan	97 %
		Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik	100%
		Jumlah laporan hasil pemantauan kebijakan sumber daya alam	3 Laporan

No	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 38.921.302.773	DAU
2	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Rp 1.103.340.830	DAU
3	Program Perekonomian Dan Pembangunan	Rp 830.190.260	DAU
TOTAL		Rp 40.854.833.863	

Tondano, Januari 2024

Pj. BUPATI MINAHASA



Dr. JEMMY S. KUMENDONG, M.Si

SEKRETARIS DAERAH



Dr. LYNDIA DEISYE WATANIA, MM, M.Si



PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA SEKRETARIAT DAERAH

Jl. DR. Sam Ratulangi No 333
Website: www.minahasa.go.id email: tupsekdaminahasa@gmail.com
Tondano 95616

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MINAHASA

NOMOR 4 TAHUN 2024

TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MINAHASA TAHUN 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MINAHASA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pengukuran dan peningkatan akuntabilitas kinerja pemerintah, maka perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tahun 2024;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tahun 2024;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi;
 - 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
 - 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
 - 4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara ;
 - 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
 - 6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022);
 - 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang);
 - 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

10. Peraturan /..

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- PERTAMA** : Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tahun 2024, sebagaimana dimaksud dalam keputusan ini.
- KEDUA** : Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa merupakan acuan ukuran kinerja yang harus digunakan untuk menyusun dokumen Penetapan Kinerja, menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja sesuai dengan Rencana Strategik Pemerintah Kabupaten Minahasa berdasarkan dokumen Perencanaan Kinerja Tahunan.
- KETIGA** : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan evaluasi terhadap pencapaian kinerja dilakukan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Minahasa dan disampaikan kepada Bupati Minahasa melalui Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan di adakan perubahan sebagaimana mestinya. ✓

Ditetapkan di Tondano
pada tanggal 10 JANUARI 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA,



Dr. LYNDY DEISYE WATANIA, MM, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19680717 199010 2 002

Tembusan Yth :
1. Pj. Bupati Minahasa.

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MINAHASA
 NOMOR : 4 TAHUN 2024
 TANGGAL : 10 JANUARI 2024
 TENTANG : PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA SEKRETARIAT DAERAH
 KABUPATEN MINAHASA TAHUN 2024

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MINAHASA
TAHUN 2024

No.	Tujuan dan Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
Tujuan		
1.	Meningkatkan Kualitas Birokrasi Dan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik Dalam Mendukung Peningkatan Daya Saing Dan Kinerja Pembangunan Di Berbagai Bidang	Indeks Reformasi Birokrasi
Sasaran Strategis		
1.	Meningkatkan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai evaluasi SAKIP Persentase pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan Persentase layanan penunjang urusan pemerintah daerah Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan
2.	Meningkatkan Layanan Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Nilai LPPD) Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah (LKPJ) Jumlah laporan hasil koordinasi fasilitasi dan pelaksanaan forum kerukunan umat beragama Produk hukum yang ditetapkan Jumlah laporan pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri dan luar negeri

3.	Meningkatkan Layanan Perekonomian Dan Pembangunan	Jumlah laporan hasil koordinasi pelaksanaan kebijakan perekonomian
		Persentase perangkat daerah dengan capaian realisasi fisik/keuangan
		Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik
		Jumlah laporan hasil pemantauan kebijakan sumber daya alam



SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA,

DI LYNDA DEISYE WATANIA, MM, M.Si
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19680717 199010 2 002