

**LAPORAN KINERJA
INSTANSI
PEMERINTAH
(LKjIP)
TAHUN 2023**

**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN MINAHASA
TAHUN 2024**

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 2018 - 2023.

Realisasi anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai sasaran tersebut adalah sebesar Rp 57.476.458.338,- dari total anggaran sebesar Rp 62.276.336.923,-.

Tondano, Januari 2024

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA**



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

DAFTAR ISI

IKHTISAR EKSEKUTIF	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Struktur Organisasi dan Kelembagaan	1
C. Gambaran Umum Pelayanan Sekretariat Daerah	14
D. Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah	15
E. Aspek Strategis	19
F. Permasalahan Utama dan Isu Strategis	21
BAB II PERENCANAAN KINERJA	22
A. Indikator Kinerja Utama	28
B. Perjanjian Kinerja	29
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	32
A. Kerangka Pengukuran Kinerja	32
B. Laporan Hasil Evaluasi atas Implementasi Sistem AKIP Tahun sebelumnya	33
C. Analisis Capaian Kinerja	41
D. Realisasi Anggaran	46
BAB IV PENUTUP	53

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Konsep dasar akuntabilitas didasarkan pada klasifikasi tanggung jawab 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.

B. 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 :
 - (1) Sub bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - (2) 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:

1. 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.

2. 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 Perokonomian 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 Perekonomian 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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

C. 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.

D. Sumber Daya Manusia 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	TENAGA		JUMLAH
		PNS	ADMIN/ THL	
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	3	6	9
7	Bagian Kesejahteraan Rakyat	6	6	11
8	Bagian Kerjasama	5	6	11
9	Bagian Hukum	8	9	17
10	Bagian Perekonomian	5	8	11
11	Bagian Administrasi Pembangunan	6	7	13
12	Bagian Pengadaan Barang Dan Jasa	12	8	20
13	Bagian Sumber Daya Alam	4	9	11
14	Bagian Umum	17	46	48
15	Bagian Organisasi	6	5	10
16	Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan	7	15	16
17	Bagian Perencanaan Dan Keuangan	7	8	14
	Jumlah	93	133	226

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	5
3	Pembina Tingkat I, IV/b	8
4	Pembina, IV/a	5
5	Penata Tingkat I, III/d	22
6	Penata, III/c	13
7	Penata Muda Tingkat I, III/b	19
8	Penata Muda, III/a	11
9	Pengatur Muda Tingkat I, II/d	2
10	Pengatur, II/c	3
11	Pengatur Muda Tingkat I, II/b	1
12	Penata Muda, II/a	-
13	Juru Tingkat I, I/d	1
	Jumlah	93

TENAGA ADMINISTRASI

Dalam menjalankan tugasnya, ASN dibantu oleh Tenaga Administrasi. Tenaga Administrasi Sekretariat Daerah Kabupaten dibagi dalam 3 kelompok kerja yaitu Pengadministrasi Perkantoran, Pengelolah layanan operasional dan Penelaah teknis kebijakan. Yang memiliki Uraian Tugas sebagai berikut:

1. Pengadministrasi Perkantoran

Pengadministrasi Perkantoran melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa, Melakukan tugas urusan Rumah Tangga di lingkup Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa dan melakukan kegiatan penataan surat-surat kendaraan, serta melaksanakan pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekda serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan.

Dalam menjalankan fungsinya Pengadministrasi Perkantoran memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- Menerima surat, mengagenda surat masuk, memberikan lembar disposisi.
- Mengagenda disposisi surat, mendistribusikan surat sesuai disposisi

- Memberikan nomor surat keluar, mengagenda surat keluar
- Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
- Menyusun bahan kebijakan teknis subbagian Rumah Tangga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan
- Melaksanakan urusan rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah
- Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan pemerintah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat.
- Melaksanakan pengurusan keperluan rumah jabatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekda sesuai ketentuan yang berlaku
- Melaksanakan pengurusan surat-surat kendaraan dinas
- Melaksanakan tugas pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati dan Wakil Bupati serta Sekretaris Daerah.
- Melaksanakan pendataan kendaraan dinas dan penyaluran BBM
- Melaksanakan pengawasan penggunaan, pengurusan, pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan.

2. Pengelolah Layanan Operasional

Pengelolah Layanan Operasional melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan dibidang kepegawaian pada Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa, melakukan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang surat agar sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Dalam menjalankan fungsinya Pengelolah Layanan Operasional memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- Menghimpun, mengelola data kepegawaian, menyusun arsip kepegawaian, menyusun arsip data kepegawaian masing-masing PNS di lingkungan Setda Kabupaten Minahasa
- Menghimpun, mengelola data THL, menyusun arsip data masing-masing THL di lingkungan Setda Kabupaten Minahasa
- Menyiapkan, menghimpun dan membuat Rekap Absensi PNS di lingkungan setda Kabupaten Minahasa
- Menyiapkan, menghimpun dan membuat Rekap Absensi THL di lingkungan setda Kabupaten Minahasa
- Membuat konsep naskah dinas terkait kepegawaian di lingkungan setda Kabupaten Minahasa

- Membuat laporan kepegawaian di lingkungan Setda Kabupaten Minahasa
- Menerima, memeriksa dan mengagenda naskah dinas yang akan diparaf/ditandatangani Asisten dan Staf Ahli Bupati
- Menerima, memeriksa dan mengagenda naskah dinas yang akan ditandatangani dan/atau disposisi Bupati
- Menerima, memeriksa dan mengagenda naskah dinas yang akan ditandatangani dan/atau diparaf dan/atau disposisi Wakil Bupati
- Mengetik laporan Bupati dan Wakil Bupati dan Sekda
- Mengetik konsep naskah dinas, laporan dan telaahan Asisten Sekda Kabupaten Minahasa sesuai dengan format tata naskah dinas yang berlaku
- Mengetik konsep naskah dinas, laporan dan telaahan Staf Ahli Bupati Minahasa sesuai dengan format tata naskah dinas yang berlaku
- Menggandakan surat/dokumen

3. Penelaah Teknis Kebijakan

Penelaah Teknis Kebijakan melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan.

Dalam menjalankan fungsinya penelaah teknis kebijakan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- Memilah surat/dokumen yang masuk sesuai dengan klasifikasi surat
- Meneliti surat/dokumen yang akan diparaf atau ditanda-tangani pimpinan sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku
- Membuat konsep surat undangan untuk rapat dinas
- Mengumpulkan dokumen administrasi terkait rapat dinas
- Membuat daftar urut kepangkatan dan nominatif SETDA kabupaten minahasa
- Membuat telaahan hasil pemantauan dan evaluasi di bidang kepegawaian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa
- Membuat telaahaan di bidang pengelolaan dan kearsipan pada sub bagian TUP, Staf Ahli dan Kepegawaian.

E. Aspek Strategis

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).

F. Permasalahan Utama dan Isu Strategis

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

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 2018-2023

Tujuan	Sasaran	Indikator	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja				
				Tahun 2019	Tahun 2020	Tahun 2021	Tahun 2022	Tahun 2023
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik		Pencapaian Nilai Lakip Kabupaten Minahasa	C	B	B	B	B	B
	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	Persentase Rekomendasi Penerimaan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah (LKPJ)	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase Perangkat Daerah dengan Capaian Realisasi Fisik	93%	94%	95%	96%	97%	98%
		Persentase Perangkat Daerah dengan Capaian Realisasi Keuangan	93%	94%	95%	96%	97%	98%

		Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara Elektronik melalui tender	100%	100%	100%	100%	100%	100%
		Persentase Perangkat Daerah yang telah menerapkan Standart Pelayanan Minimal	78%	78%	100%	100%	100%	100%
		Jumlah produk hukum yang ditetapkan :						
		1. Peraturan Daerah	4	5	6	5	6	5
		2. Peraturan Bupati	48	49	50	50	50	50
		3. Keputusan Bupati	623	600	600	605	605	607
		4. Instruksi Bupati	4	4	4	5	5	5

Tabel 2.2
TUJUAN, SASARAN, STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

MISI : MEMANTAPKAN MANAJEMEN BIROKRASI YANG PROFESIONAL MELALUI TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK			
TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	ARAH KEBIJAKAN
Meningkatkan Tata kelola pemerintahan yang baik	Meningkatnya Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah	Meningkatkan koordinasi bidang perencanaan dan evaluasi kinerja	Menyusun dokumen pendukung SAKIP (IKU,PK dan Laporan kinerja), LPPD,LKPJ, Anjab dan ABK dan Dokumen-dokumen Perencanaan Renstra, Renja Perangkat Daerah
		Meningkatkan kapasitas sumberdaya aparatur pemerintahan	Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi, Bimtek, Pelatihan untuk peningkatan Kapasitas SDM
		Meningkatkan Monitoring dan evaluasi capaian kinerja OPD secara berkala	Melaksanakan Monitoring dan evaluasi capaian kinerja OPD secara berkala
		Meningkatkan kinerja penyelenggaraan otonomi daerah melalui pelaksanaan	Memfasilitasi, bimtek, sosialisasi, supervisi dan eksistensi penyelenggaraan Pemerintah Daerah

	urusan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan yang efisien dan efektif	
	Optimalisasi penyelenggaraan pengendalian program secara berkala	Memfasilitasi penyusunan progress report kegiatan (bulanan/triwulan/semester dan tahun)
	Meningkatkan kualitas produk hukum pemerintah daerah	Menyusun produk hukum yang berkualitas
	Mengoptimalkan sarana dan prasarana	Menyediakan dan memperbaiki sarana dan prasarana
	Meningkatkan kualitas layanan kedinasan KDH/WKDH	Menyediakan layanan kedinasan KDH/WKDH yang berkualitas
	Meningkatkan layanan pengadaan barang dan jasa	Menyediakan sistem pelayanan dan informasi pengadaan barang/jasa dan sistem E-Procurement melalui Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE).
	Meningkatkan layanan informasi kepada masyarakat	Menyediakan layanan informasi kepada masyarakat melalui media massa dan elektronik
	Meningkatkan tertib administrasi pertanahan daerah	Menyediakan Pengadaan Sertifikasi tanah dan penyelesaian permasalahan/konflik pertanahan

		Meningkatkan pembuatan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) setiap OPD	Menyusun pembuatan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP) setiap OPD dalam rangka terwujudnya transparansi dan akuntabilitas
		Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik	Menyusun produk hukum: 1. Perda, 2. Perbup, 3. SK dan 4. Instruksi Bupati
			Menyiapkan/memfasilitasi perangkat daerah (masuk Urusan Wajib Pelayanan Dasar) untuk menerapkan pelayanan sesuai standar pelayanan minimal

A. Indikator Kinerja Utama

Dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi Kepala Daerah dalam Menyusun kebijakan, pembinaan dan mengkoordinasikan dinas daerah, Lembaga teknis daerah dan lembaga daerah, tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah dapat digambarkan dengan indikator-indikator sebagai ukuran. Secara sederhana untuk mengukur Capaian Kinerja Pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa, dapat diidentifikasi berdasarkan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa yang dapat dilihat penjelasannya pada tabel di bawah ini:

Tabel 2.3
Indikator Kinerja Utama (IKU)
Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa
Tahun 2023

TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA
TUJUAN	
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	
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
Meningkatkan Layanan	Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Nilai LPPD)

Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban 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
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

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja merupakan pernyataan komitmen/kinerja antara atasan dan bawahan dalam rangka mewujudkan tekad dan janji untuk mencapai sasaran strategis dalam rentang waktu satu tahun dengan mempertimbangkan sumber daya yang dimiliki. Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja harus memperhatikan RPJMD, Rencana Strategi Perangkat Daerah, Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Berikut Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Tahun 2023 dengan uraian sebagai berikut:

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Perangkat Daerah

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
		Persentasi Koordinasi Penyusunan Kebijakan Daerah	100 %
		Produk hukum yang ditetapkan	6 Perda
			50 Perbup
			605 SK
4 Instruksi			
Jumlah MoU/kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri	1 MoU		
3.	Meningkatkan Layanan Perekonomian Dan Pembangunan	Persentase capaian realisasi fisik/keuangan Perangkat Daerah	97%
		Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik	100%
		Persentase pelaksanaan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan	100%

No.	PROGRAM	ANGGARAN	KETERANGAN
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Rp 59.134.569.250	DAU
2	Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	Rp 1. 832.590.661	DAU
3	Program Perekonomian Dan Pembangunan	Rp 1. 309.177.012	DAU
TOTAL			

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

A. 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 kerjanya masing-masing, sedangkan capaian kinerja sasaran diperoleh berdasarkan pengukuran atas indikator kinerja sasaran strategis, cara penyimpulan hasil pengukuran kinerja pencapaian sasaran strategis dilakukan dengan membuat capaian rata-rata atas capaian indikator kinerja sasaran.

- 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.

B. 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	<i>Perencanaan Kinerja</i>	30%	16.45%
2	<i>Pengukuran Kinerja</i>	25%	12.81 %
3	<i>Pelaporan Kinerja</i>	15%	8.29%
4	<i>Evaluasi Internal</i>	10%	3.25 %
5	<i>Pencapaian Sasaran/ Kinerja Organisasi</i>	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	<i>Perencanaan Kinerja</i>	30%	24.00%
2	<i>Pengukuran Kinerja</i>	30%	9.90 %
3	<i>Pelaporan Kinerja</i>	15%	4.20 %
4	<i>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal</i>	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

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

Tabel 3.4
Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023

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 Inspektorat
		Persentase pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	100%	100%
		Persentase layanan penunjang urusan pemerintah daerah	100%	100%
		Persentase ketersediaan dokumen perencanaan,	100%	100%

		keuangan dan pelaporan		
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
		Persentasi Koordinasi penyusunan kebijakan daerah	100%	100%
		Produk hukum yang ditetapkan	6 Perda	4 Perda
			50 Perbup	19 Perbup
			605 SK	583 SK
			4 Instruksi	1 Instruksi
		Jumlah laporan pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri	1 MoU	4 MoU
3.	Meningkatkan Layanan Perekonomian Dan Pembangunan	Persentase perangkat daerah dengan capaian realisasi fisik/keuangan	97%	92.29%
		Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik	100%	100%
		Persentase pelaksanaan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan	100%	100%

Tabel 3.5
Perbandingan Realisasi Kinerja Antara Tahun 2021 dan 2022

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Realisasi 2021	Realisasi 2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatkan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai evaluasi SAKIP	CC	B
		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	Baik
		Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ)	Diterima	Diterima
		Persentasi Koordinasi penyusunan kebijakan daerah	100%	100%
		Produk hukum yang ditetapkan	5 Perda	5 Perda
			38 Perbup	44 Perbup
			406 SK	403 SK
	3 Instruksi	3 Instruksi		

		Jumlah laporan pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri	-	6 Laporan
3.	Meningkatkan Layanan Perekonomian Dan Pembangunan	Persentase perangkat daerah dengan capaian realisasi fisik/keuangan	95.94%	95.93%
		Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik	100%	100%
		Persentase pelaksanaan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan	100%	100%

Tabel 3.6
Perbandingan Capaian Indikator Kinerja Sampai Dengan Tahun Berjalan dengan Target Kinerja 5 (Lima) Tahunan yang Direncanakan

Hasil capaian kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2023 dibandingkan dengan target Kinerja pada Tahun 2023 diuraikan sebagai berikut :

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 Inspektorat
		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
		Persentasi Koordinasi penyusunan kebijakan daerah	100%	100%
		Produk hukum yang ditetapkan	6 Perda	4 Perda
			50 Perbup	19 Perbup
			605 SK	583 SK
			4 Instruksi	1 Instruksi
		Jumlah laporan pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri	1 MoU	4 MoU
3.	Meningkatkan Layanan Perekonomian Dan Pembangunan	Persentase perangkat daerah dengan capaian realisasi fisik/keuangan	97%	92.29%
		Persentase paket pengadaan yang	100%	100%

		dilaksanakan secara elektronik		
		Persentase pelaksanaan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan	100%	100%

Tabel 3.7
Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Standar Nasional (SPM)

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Realisasi 2023	Realisasi 2022
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatkan Layanan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Nilai evaluasi SAKIP	Belum Ada hasil Evaluasi Internal dari Inspektoraat	
		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	Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Nilai LPPD)	Belum Ada Hasil Penilaian	

	Kesejahteraan Rakyat	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ)	Diterima	
		Persentasi Koordinasi penyusunan kebijakan daerah	100%	
		Produk hukum yang ditetapkan	4 Perda	
			19 Perbup	
			583 SK	
			1 Instruksi	
Jumlah laporan pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri	4 MoU			
3.	Meningkatkan Layanan Perekonomian Dan Pembangunan	Persentase perangkat daerah dengan capaian realisasi fisik/keuangan	92.29%	
		Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik	100%	
		Persentase pelaksanaan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan	100%	

C. 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.

Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2023 disajikan pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.8
Sasaran 1 : Meningkatkan Layanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

No	Indikator Kinerja Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nilai evaluasi SAKIP	B	B*	B
2	Persentase pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	100%	100%	100%
3	Persentase layanan penunjang urusan pemerintah daerah	100%	100%	100%

4	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan	100%	100%	100%
---	---	------	------	------

Keterangan : *) hasil penilaian tahun 2022

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran 1 meningkatkan Layanan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota dengan 4 indikator kinerja, mendapat capaian kinerja sasaran dengan predikat "Berhasil".

Sedangkan perbandingan realisasi selama 2 tahun terakhir adalah sebagai berikut:

Tabel 3.9
Perbandingan realisasi selama 2 tahun terakhir
Sasaran 1 : Meningkatkan Layanan Penunjang Urusan
Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota

No	Indikator Kinerja Sasaran	Realisasi 2021	Realisasi 2022	Target 2023
	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nilai evaluasi SAKIP	CC	B	B
2	Persentase pelaksanaan protokol dan komunikasi pimpinan	100%	100%	100%
3	Persentase layanan penunjang urusan pemerintah daerah	100%	100%	100%
4	Persentase ketersediaan dokumen perencanaan, keuangan dan pelaporan	100%	100%	100%

Indikator kinerja pertama predikat AKIP Setda, data yang tersaji adalah penilaian tahun 2022, karena belum ada hasil evaluasi SAKIP Tahun 2023. Jadi realisasi belum dapat dibandingkan dengan tahun lalu.

Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2023 untuk sasaran **Meningkatkan Layanan Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat** adalah sebagai berikut:

Tabel 3.10
Sasaran 2: Meningkatkan Layanan Pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat

No	Indikator Kinerja Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
1	Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Nilai LPPD)	Baik	Baik	Baik
2	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ)	Diterima	Diterima	Diterima
3	Jumlah laporan hasil koordinasi fasilitasi dan pelaksanaan forum kerukunan umat beragama	12 Laporan	12 Laporan	100%
4	Produk hukum yang ditetapkan	6 Perda	4 Perda	66.67%
		50 Perbup	19 Perbup	38%
		605 SK	583 SK	96.36%
		4 Instruksi	1 Instruksi	25%
5	Jumlah laporan pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri	1 Mou	4 Mou	400%

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran 2 meningkatkan Layanan pemerintah dan Kesejahteraan Rakyat dengan 5 (lima) indikator kinerja, beberapa indikator mendapat capaian kinerja sasaran dengan predikat "Berhasil". Namun pada Indikator kinerja Produk hukum yang ditetapkan target tidak tercapai karena adanya Harmonisasi dan harus melewati beberapa tahapan antaranya Proses Harmonisasi di kanwil yang harus dijadwalkan dan Fasilitasi di biro Hukum.

Sedangkan perbandingan realisasi selama 2 tahun terakhir adalah sebagai berikut:

Tabel 3.11
Perbandingan realisasi selama 2 tahun terakhir
Sasaran 2: Meningkatkan Layanan Pemerintah dan Kesejahteraan
Rakyat

No	Indikator Kinerja Sasaran	Realisasi 2021	Realisasi 2022	Target 2023
1	Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Nilai LPPD)	Baik	Baik	Baik
2	Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ)	Diterima	Diterima	Diterima
4	Produk hukum yang ditetapkan	5 Perda	4 Perda	5 Perda
		44 Perbup	19 Perbup	50 Perbup
		402 SK	583 SK	607 SK
		3 Instruksi	1 Instruksi	5 Instruksi
5	Jumlah laporan pelaksanaan kerjasama daerah dalam negeri dan luar negeri	6 Laporan	4 MoU	1 MoU

Realisasi dua tahun terakhir dibandingkan dengan target renstra secara umum telah tercapai.

Kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah (Nilai LPPD) dengan predikat baik. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ) dapat Diterima.

Tabel 3.12**SASARAN 3: Meningkatkan Layanan Perekonomian dan Pembangunan**

No	Indikator Kinerja Sasaran	Target	Realisasi	Capaian
1	Persentase perangkat daerah dengan capaian realisasi fisik/keuangan	97%	92.29%	95,14%
2	Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik	100%	100%	100%
3	Persentase pelaksanaan evaluasi kebijakan perekonomian dan pembangunan	100%	100%	100%

Hasil evaluasi capaian kinerja sasaran 3 meningkatkan layanan Perekonomian dan Pembangunan dengan 3 (tiga) indikator kinerja, mendapat capaian kinerja sasaran dengan predikat "Sangat Berhasil".

Untuk realisasi fisik/keuangan belum mencapai target yang ditetapkan, hanya saja persentase capaian diatas 95%

Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2023 untuk sasaran ***Meningkatkan Layanan Perekonomian dan Pembangunan*** adalah sebagai berikut:

Tabel 3.13**SASARAN 3: Meningkatkan Layanan Perekonomian dan Pembangunan**

No	Indikator Kinerja Sasaran	Realisasi 2021	Realisasi 2022	Target 2023
1	Jumlah laporan hasil koordinasi pelaksanaan kebijakan perekonomian	12 Laporan	12 Laporan	100%
2	Persentase perangkat daerah dengan capaian realisasi fisik/keuangan	97%	95.93%	98.90%
3	Persentase paket pengadaan yang dilaksanakan secara elektronik	100%	100%	100%
4	Jumlah laporan hasil pemantauan kebijakan sumber daya alam	3 Laporan	3 Laporan	100%

D. 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. 62.276.336.923

Realisasi : Rp. 57.476.458.338

Realisasi belanja sebesar 92.29% dari Anggaran Belanja Tahun 2023. Dengan jumlah program sebanyak 3 (tiga) program dengan kegiatan sebanyak 19 (Sembilan belas) kegiatan, dengan rincian sebagai berikut.

Tabel 3.14
Anggaran Dan Realisasi Keuangan Sekretariat Daerah Tahun 2023

Program/Kegiatan	ANGGARAN TAHUN 2023	REALISASI TAHUN 2023	%
	Rp	Rp	
TOTAL PAGU	62,276,336,923	57,476,458,338	92.29%
<i>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</i>	59,134,569,250	54,406,475,827	92.00%
<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	183,268,908	172,565,360	94.16%
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	9,996,990	9,982,400	99.85%
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	5,998,773	5,996,380	99.96%
Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	13,994,880	13,930,500	99.54%

Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	4,986,078	4,952,300	99.32%
Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	19,967,385	19,752,200	98.92%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	22,734,630	22,527,000	99.09%
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	105,590,172	95,424,580	90.37%
Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	16,691,504,516	15,285,598,390	91.58%
Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	16,583,459,173	15,177,918,076	91.52%
Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	89,992,044	89,925,050	99.93%
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	18,053,299	17,755,264	98.35%
Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	203,353,000	192,331,000	94.58%
Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya	153,432,000	152,841,000	99.61%
Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian			
Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	49,921,000	39,490,000	79.10%
Administrasi Umum Perangkat Daerah	4,894,365,237	4,690,509,561	95.83%
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	124,838,703	124,629,800	99.83%
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	623,259,964	615,355,015	98.73%
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	359,758,208	344,088,600	95.64%

Penyediaan Bahan Logistik Kantor			
Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	182,224,780	181,794,700	99.76%
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	2,500,000		0.00%
Penyediaan Bahan/Material			
Fasilitas Kunjungan Tamu	2,419,690,000	2,417,667,300	99.92%
Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1,182,093,582	1,006,974,146	85.19%
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1,815,752,996	1,786,424,200	98.38%
Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1,240,000,000	1,211,200,000.00	97.68%
Pengadaan Mebel	498,918,796	498,395,000	99.90%
Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	76,834,200	76,829,200	99.99%
Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	12,306,309,000	10,277,262,278	83.51%
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	26,640,000	26,640,000	100.00%
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	859,160,000	843,341,978	98.16%
Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	836,009,000	835,616,300	99.95%
Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	10,584,500,000	8,571,664,000	80.98%
Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2,232,235,442	2,114,592,167	94.73%
Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1,146,600,000	1,058,884,908	92.35%

Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	413,920,000	390,419,115	94.32%
Pemeliharaan Mebel			
Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	49,720,000	48,861,844	98.27%
Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	606,799,950	601,381,800	99.11%
Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	15,195,492	15,044,500	99.01%
Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	13,634,835,471	13,004,531,321	95.38%
Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1,183,112,240	874,111,893	73.88%
Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	253,875,000	251,975,000	99.25%
Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	45,600,000	40,000,000	87.72%
Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	12,152,248,231	11,838,444,428	97.42%
Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	6,419,250,000	6,149,411,000	95.80%
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	4,186,200,000	4,056,051,000	96.89%
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	2,233,050,000	2,093,360,000	93.74%

Penataan Organisasi	414,857,343	397,636,770	95.85%
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	70,992,105	68,223,697	96.10%
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	104,955,903	102,958,928	98.10%
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	238,909,335	226,454,145	94.79%
Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	338,837,337	335,613,780	99.05%
Fasilitasi Keprotokolan	170,946,868	167,981,536	98.27%
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	63,021,080	62,946,270	99.88%
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	104,869,389	104,685,974	99.83%
<u>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</u>	1,832,590,661	1,810,598,334	98.80%
Administrasi Tata Pemerintahan	339,706,890	339,676,037	99.99%
Penataan Administrasi Pemerintahan	187,884,420	187,876,787	100.00%
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	56,909,636	56,903,500	99.99%
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	94,912,834	94,895,750	99.98%
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	915,992,025	902,069,726	98.48%
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	495,999,305	489,080,061	98.60%
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	324,997,360	323,564,000	99.56%
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	94,995,360	89,425,665	94.14%

Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	417,071,641	409,708,042	98.23%
Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	164,146,265	158,515,135	96.57%
Fasilitasi Bantuan Hukum	154,977,240	154,966,000	99.99%
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	97,948,136	96,226,907	98.24%
Fasilitasi Kerjasama Daerah	159,820,105	159,144,529	99.58%
Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	119,862,130	119,741,294	99.90%
Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	24,991,475	24,436,735	97.78%
Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama	14,966,500	14,966,500	100.00%
<u>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</u>	1,309,177,012	1,259,384,177	96.20%
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	305,464,940	276,973,488	90.67%
Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	17,989,920	13,230,920	73.55%
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	124,729,020	114,149,080	91.52%
Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	162,746,000	149,593,488	91.92%
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	231,011,952	230,112,845	99.61%
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	53,520,340	53,247,500	99.49%
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	125,314,868	124,707,845	99.52%

Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	52,176,744	52,157,500	99.96%
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	558,888,364	556,338,344	99.54%
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	331,129,538	329,610,896	99.54%
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	145,325,488	145,142,528	99.87%
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	82,433,338	81,584,920	98.97%
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	213,811,756	195,959,500	91.65%
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	29,604,172	29,496,500	99.64%
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	61,365,834	53,571,500	87.30%
Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	122,841,750	112,891,500	91.90%

Secara rinci efisiensi dan efektivitas anggaran sesuai program/sasaran pada Sekretariat Daerah yaitu :

1. Sasaran 1 dengan Program Penunjang urusan pemerintah daerah Kabupaten/Kota dengan pagu anggaran sebesar Rp. 59.134.569.250 dan realisasi anggaran Rp 54,406,475,827 dengan capaian 92%.
2. Sasaran 2 dengan Program Pemerintahan dan Kesejahteraan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 1.832.590.661 dan realisasi anggaran Rp. 1,810,598,334 dengan capaian 98.80%
3. Sasaran 3 dengan Program Perekonomian dan Pembangunan dengan pagu anggaran sebesar Rp. 1.309.177.012 dan realisasi anggaran Rp. 1.259.384.177 dengan capaian sebesar 96.20%

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi Pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

Berikut ini diuraikan kesimpulan atas capaian kinerja organisasi serta langkah kedepan untuk perbaikan kinerja:

A. Tinjauan Umum Capaian Kinerja Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa mempunyai tugas penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Agar pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut berjalan secara optimal maka diperlukan pengelolaan SDM dan sumber dana serta sarana prasarana secara efektif dan efisien. Secara umum pelaksanaan program dan kegiatan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa berjalan dengan "Baik", hal ini dapat dilihat pada capaian Kinerja rata-rata mencapai 100%.

B. Permasalahan/ Kendala

Permasalahan/kendala yang dihadapi Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa dalam pencapaian target kinerja Tahun 2023 secara umum adalah :

1. Kurangnya komitmen Kepala – Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa dalam manajemen berbasis kinerja
2. Kurangnya koordinasi antara bagian-bagian yang ada di Sekretariat Daerah baik dalam pelaksanaan kegiatan maupun dalam proses pelaporan
3. Belum optimalnya SDM Aparatur Setda

C. Strategi untuk Peningkatan Kinerja di Masa Datang

Dalam rangka meningkatkan kinerja di masa mendatang, maka diperlukan langkah-langkah strategis sebagai berikut :

1. Meningkatkan komitmen Kepala – Kepala bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa untuk mengimplementasikan manajemen berbasis kinerja melalui rapat koordinasi;

2. Untuk mengoptimalkan kinerja masing-masing bagian termasuk untuk penyusunan laporan kinerja Sekretariat Daerah, maka setiap bagian diharapkan membuat laporan kinerja bagian;
3. Memfasilitasi setiap bagian dalam pelaksanaan pengukuran kinerja dengan meningkatkan koordinasi dan edukasi kepada para pengelola data di setiap bagian.

Demikianlah Laporan Kinerja Instansi Pemerintah pada Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa dibuat untuk pertanggungjawaban keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA**



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