



**PEMERINTAH KABUPATEN YAHUKIMO**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**Laporan Kinerja**  
**( LKj )**  
**Tahun 2024**

**Sekretariat Daerah Tahun 2025**

## KATA PENGANTAR

**Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa, atas karunia dan bimbingan-Nya sehingga Laporan Kinerja ( LKj )**

Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2024 dapat diselesaikan dan telah dinilai oleh tim evaluasi internal daerah. Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2024 merupakan wujud akuntabilitas pencapaian kinerja atas pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah dalam mendukung pencapaian visi dan misi kepala daerah sebagaimana tertuang dalam RPJMD Tahun 2022 - 2026. Berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan pada tahun 2024 ini selaras dengan Renstra Sekretariat Daerah sehingga diharapkan dapat berkontribusi terhadap pencapaian target pembangunan.

Penyusunan Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2024 pada hakikatnya merupakan kewajiban dan upaya untuk memberikan penjelasan kepada publik mengenai akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2024. Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo disusun sesuai amanat Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Perjanjian Kinerja.

Semoga laporan ini bermanfaat dan menjadi bahan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo, sehingga kinerja tahun depan dapat dilaksanakan secara lebih produktif, efektif dan efisien sesuai dengan tujuan sasaran, program dan kebijakan yang telah ditetapkan.

Sumohai, 14 Maret 2025



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN YAHUKIMO,

**REDISON MANURUNG, S.Pd, M.Si CGCAE, CAPG, CIAPA**  
PEMBINA UTAMA MADYA  
NIP. 196808011995121004



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... i

DAFTAR ISI ..... ii

IKHTISAR EKSEKUTIF ..... iii

BAB I PENDAHULUAN ..... 1

    A. Latar Belakang ..... 1

    B. Kedudukan ..... 2

    C. Susunan Organisasi ..... 2

    D. Tugas Pokok dan Fungsi ..... 6

    E. Keadaan Pegawai ..... 49

    F. Aspek Strategis Yang Berpengaruh ..... 51

BAB II PERENCANAAN KINERJA ..... 52

    A. Rencana Strategis ..... 52

        • Visi dan Misi Kepala Daerah ..... 53

    B. Tujuan dan Sasaran Strategis ..... 53

    C. Strategi dan Arah Kebijakan ..... 55

    D. Perjanjian Kinerja Tahun 2024 ..... 61

    E. Jumlah Anggaran Tahun 2024 ..... 62

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA ..... 68

    A. Capaian Kinerja Organisasi ..... 68

        1. Pengukuran Kinerja ..... 68

        2. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja ..... 69

    B. Realisasi Anggaran ..... 124

BAB IV PENUTUP ..... 131

LAMPIRAN ..... 134

    1. IKU Setda Kabupaten Yahukimo Periode 2022-2026 ..... 135

    2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Tahun 2025 ..... 142

    3. LHE SAKIP Sekretariat Daerah Tahun 2024 ..... 144

## IKHTISAR EKSEKUTIF

### Laporan Kinerja (LKj) Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo

**Tahun 2024 merupakan salah satu wujud pertanggungjawaban kepada publik**

atas pencapaian kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2024.

Selain itu, LKj SETDA Kabupaten Yahukimo merupakan salah satu tolok ukur keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan, kesejahteraan rakyat, perekonomian dan pembangunan. Penyusunan LKj SETDA Kabupaten Yahukimo Tahun 2024 sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang dalam teknis penyusunannya mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo menetapkan 4 (Empat) tujuan yaitu:

1. Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang bersinergi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo;
2. Terwujudnya koordinasi Kebijakan Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan;
3. Terwujudnya sumber daya aparatur yang handal dengan fasilitas pelayanan yang lebih baik;
4. Mewujudkan sistem pelayanan publik yang terintegrasi dan berbasis digital.

Untuk menunjang pencapaian tujuan strategis tersebut maka ditetapkan 9 (Sembilan) sasaran strategis yang merupakan hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang dirumuskan secara terukur, spesifik, dan rasional yaitu:

1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah;
2. Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Pemerintahan;

3. Meningkatnya stabilitas perekonomian dan fasilitasi kehidupan bermasyarakat;
4. Meningkatnya kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik;
5. Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah;
6. Meningkatnya produk sistem informasi dalam menunjang pelayanan kinerja pemerintahan;
7. Meningkatnya budaya religious;
8. Meningkatnya Mutu Pelayanan Publik;
9. Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik.

Sasaran strategis tersebut selanjutnya diukur dengan 9 (Sembilan) indikator kinerja sebagai berikut:

1. Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah oleh Inspektorat dengan target nilai B (65) dan realisasi **B (64,08)** maka capaian kinerjanya adalah **98,58%**.
2. Nilai Evaluasi LPPD Kabupaten oleh Kemendagri dengan target meningkat dan realisasi hingga saat ini masih menunggu hasil evaluasi dari Kemendagri RI;
3. Jumlah Realisasi penyelenggaraan bantuan sosial ke masyarakat dengan target 96 % dan terealisasi **100%** atau pencapaian kinerja mencapai **104%**;
4. Predikat Kinerja Pelayanan Publik dengan target skor B- (3,01) dan terealisasi D (1,88) atau **64%**;
5. Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran dengan target 96% dan terealisasi **100%** atau pencapaian kinerja mencapai **104%**;
6. Persentase Jaringan Internet yang terpelihara dengan target 96% dan terealisasi **100%** atau pencapaian kinerja mencapai **104%**;
7. Persentase aktivitas keagamaan dilingkungan pemerintah dan masyarakat dengan target 100% dan terealisasi 100% atau pencapaian kinerja mencapai **100%**;



8. Skor Relatif Mutu Pelayanan dengan target nilai meningkat (78,39) dan realisasi 80,79 atau capaiannya **103,06%**;
9. Predikat Kinerja Pelayanan Publik dengan target predikat meningkat (60,94) dan realisasi 57,38 atau capaiannya **94%**.

Dalam pelaksanaan pencapaian target sasaran strategis Setda Kabupaten Yahukimo di Tahun 2024, mendapatkan dukungan sebesar **Rp. 95.726.855.526.00**, setelah adanya APBD Perubahan Tahun Anggaran 2024 menjadi **Rp. 94.252.705.939.00** dengan realisasi sebesar **Rp. 93.747.901.540.00** atau mencapai **99,46%**.

Sedangkan secara keseluruhan program dan kegiatan Setda Kabupaten Yahukimo mendapatkan alokasi anggaran APBD Tahun 2024 sebesar **Rp. 194.602.842.346.00** Hingga 31 Desember 2024, dari jumlah tersebut dengan realisasi sebesar **Rp. 194.064.388.485.00** atau mencapai **99.72%**.

Meskipun mengalami peningkatan nilai Sakip pada tahun 2024 yaitu B (64,08) dibandingkan tahun 2023 dengan nilai B (63,43), target yang telah ditetapkan belum sepenuhnya tercapai mengingat terdapat 2 (Dua) sasaran strategis belum memenuhi target dan 1 (Satu) sasaran strategis hingga tahun 2023 belum ada hasil penilaian serta belum terpenuhinya beberapa kriteria penilaian oleh tim evaluasi internal

Perjanjian Kinerja (PK) tahun 2025 yang merupakan bagian lampiran dalam Laporan Kinerja (LKj) Tahun 2024 hingga selesainya penyusunan Laporan Kinerja ini belum dapat dilampirkan mengingat DPA Tahun Anggaran 2025 belum diserahkan ke masing-masing OPD oleh pimpinan daerah.

Laporan kinerja ini diharapkan dapat berperan sebagai bahan evaluasi kinerja guna tercapainya perbaikan dan peningkatan kinerja Setda Kabupaten Yahukimo dimasa mendatang secara inklusif dan berkelanjutan. Setda Kabupaten Yahukimo menyadari bahwa laporan kinerja ini masih jauh dari sempurna dan sangat mengharapkan saran dan masukan yang bersifat konstruktif untuk meningkatkan kualitas kinerja.



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Dalam rangka meningkatkan tata kelola pemerintahan, maka perlu adanya Penyusunan Laporan Kinerja (Lkj) untuk mengetahui kemampuan pencapaian visi dan misi dalam membangun Pemerintahan yang akuntabel dan terukur. Untuk mewujudkan pembangunan good governance, kebijakan pemerintah adalah ingin menjalankan pemerintahan yang berorientasi pada keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi sesuai azas-azas umum penyelenggaraan negara yakni azas akuntabilitas dalam mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan sebagai tanggungjawab kepada pemberi kebijakan secara periodik, kebijakan ini sebagai pelaksanaan dari TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Peningkatan kinerja instansi pemerintah dan kemampuan aparat pemerintah daerah dalam memberikan pelayanan yang maksimal pada publik maka pengukuran kinerja merupakan hal yang penting dalam manajemen program secara keseluruhan karena kinerja yang dapat diukur akan mendorong kinerja tersebut, pengukuran kinerja juga sebagai wujud implementasi dari Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Pendekatan – pendekatan yang digunakan dalam mengukur kinerja suatu unit organisasi sesuai Undang-undang Nomor 17 Tahun 2004 lebih mendekat kepada sistem Akip setelah melalui perencanaan dalam membandingkan antara perencanaan, realisasi dan sasaran dengan menggunakan indikator input, output, outcome dalam mencapai target indikator

pada hasil. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai informasi atas capaian kinerja instansi atau SKPD.

## **B. Kedudukan**

Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo merupakan unsur staf dibentuk dengan PERDA Kabupaten Yahukimo Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Yahukimo adalah sebagai berikut :

1. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Yahukimo Nomor 04 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah .
2. Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo sebagai unsur staf yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang melakukan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati Yahukimo.

## **C. Susunan Organisasi**

Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo merupakan unsur staf dibentuk dengan Peraturan Bupati Yahukimo Nomor 53 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Yahukimo terdiri dari:

1. Pimpinan : Sekretaris Daerah;
2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;

Membawahi Tiga Bagian yang terdiri dari:

- a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari:
  - 1) Sub bagian Administrasi Pemerintahan;
  - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan; dan
  - 3) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
  - 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
  - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial; dan



- 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.
- c. Bagian Hukum
  - 1) Sub Bagian Perundang-undangan ;
  - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum ; dan
  - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
- 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan;  
Membawahi Tiga Bagian yang terdiri dari:
  - a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;
    - 2) Sub Bagian Perekonomian; dan
    - 3) Sub Bagian Sumber Daya Alam.
  - b. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Penyusunan Program ;
    - 2) Sub Bagian Pengendalian Program ; dan
    - 3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
  - c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
    - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;  
dan
    - 3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
- 4. Asisten Administrasi Umum;  
Membawahi Empat Bagian yang terdiri dari:
  - a. Bagian Umum, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Perlengkapan ; dan
    - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
  - b. Bagian Organisasi, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
    - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana; dan

- 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
  - 1) Sub Bagian Protokol;
  - 2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan ; dan
  - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.
- d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari:
  - 1) Sub Bagian Perencanaan;
  - 2) Sub Bagian Keuangan ; dan
  - 3) Sub Bagian Pelaporan.
- 5. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- 6. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan ;
- 7. Staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan SDM;
- 8. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagan struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo adalah sebagai berikut:



## D. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo sebagaimana pada Peraturan Bupati Yahukimo Nomor 61 Tahun 2021 sebagai berikut:

### 1. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin Sekretariat Daerah, membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas dan lembaga teknis daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah serta mengusulkan pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Sekda mempunyai fungsi :

- penyusunan kebijakan pemerintah daerah;
- pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah;
- pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah kabupaten; dan
- pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

### 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum, dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;

- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum, dan kesejahteraan rakyat; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh sekretaris daerah.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi tiga Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing yaitu:

#### **a. Bagian Pemerintahan**

Bagian 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 kerja sama dan otonomi daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah;
- penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.



Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Pemerintahan membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

### **1) Sub bagian Administrasi Pemerintahan**

Sub bagian Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Pemerintahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang administrasi pemerintahan;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- memfasilitasi Forum Komunikasi Pimpinan Daerah;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan**

Sub Bagian Administrasi Kewilayahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Administrasi Kewilayahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah distrik dan/ atau kelurahan;
- melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, distrik, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibukota distrik;
- melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **3) Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah**

Sub Bagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kerja Sama dan Otonomi Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (ILPPD);
- melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
- melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
- memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Kepala Daerah dan Wakil Bupati;
- menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
- melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang otonomi daerah;
- menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
- melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
- Melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
- melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
- melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo
- melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pemerintahan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **b. 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.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut diatas Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- 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
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Kesejahteraan Rakyat membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

#### **1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;**

Sub Bagian Bina Mental Spiritual mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bina Mental Spiritual sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bina Mental Spiritual baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Bina Mental Spiritual dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Bina Mental Spiritual berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana Pendidikan agama dan Pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana Pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan pertimbangan pemberian bantuan di bidang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- menyiapkan dan mengoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan/rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama dan serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- memfasilitasi dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan musyawarah antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kegiatan forum kerukunan umat beragama dan konsultasi kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;



- melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama dan aliran kepercayaan;
- menyiapkan bahan, dan melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan Daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;**

Sub Bagian Kesejahteraan Sosial memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Sosial sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Sosial baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Sosial dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Sosial berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada Badan/Lembaga, Ormas, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat.**

Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kesejahteraan Masyarakat berdasarkan hasil kerja yang dicapai

sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah dibidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **c. Bagian Hukum**

Bagian Hukum memiliki uraian tugas sebagai berikut:

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

Dalam melaksanakan tugasnya Bagian Hukum membawahi tiga sub bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

## **1) Sub Bagian Perundang-undangan ;**

Sub Bagian Perundang-undangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perundang-Undangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perundang-Undangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perundang-Undangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Perundang-Undangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Perundang-Undangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- menyiapkan bahan penjelasan Kepala Daerah dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- menyiapkan bahan analisa dan kajian produk hukum daerah;
- melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2) Sub Bagian Bantuan Hukum ;**

Sub Bagian Bantuan Hukum memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Bantuan Hukum berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur pemerintah daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (legal opinion);
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- melaksanakan koreksi penyusunan naskah perjanjian/MoU (Memorandum of Understanding) yang dibuat antara pemerintah daerah dengan pihak lain;
- menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
- melaksanakan pembinaan dan penyuluhan hukum; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.



### 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi dan Informasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan peraturan perundangundangan lainnya;
- Menghimpun data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- melaksanakan pengelolaan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;
- memberikan pelayanan administrasi informasi produk hukum;
- melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan desiminasi produk hukum daerah maupun peraturan perundang-undangan lainnya;
- melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
- menyiapkan bahan penetapan dan pengundangan Peraturan Daerah dalam Lembaran Daerah dan Peraturan Bupati dalam Berita Daerah;
- menginput Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten dan Rancangan Peraturan Bupati ke dalam Jaringan Dokumentasi dan

Informasi Hukum (JDIH);

- menginput Peraturan Daerah Kabupaten dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan ke dalam Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- melaksanakan kegiatan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH);
- menghimpun Peraturan Daerah Kabupaten dan Peraturan Bupati yang telah diundangkan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

### **3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan**

Asisten perekonomian dan Pembangunan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- mengoordinasikan penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang/jasa;
- mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- menyusun kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengadaan barang dan jasa;
- memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan membawahi Tiga Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

**a. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam :**

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, perekonomian, dan sumber daya alam; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

**1) Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD;**

Sub Bagian Pembinaan BUMD dan BLUD memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD dengan membandingkan antara

hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan BUMD dan BLUD berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyiapkan bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- menyiapkan bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- melakukan Analisa perkembangan dan pencapaian kinerja Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- melakukan monitoring dan evaluasi Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- menyiapkan bahan fasilitasi perencanaan, pelaporan, pembinaan dan pengawasan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- menyiapkan bahan penyusunan data Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2) Sub Bagian Perekonomian;**

Sub Bagian Perekonomian memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perekonomian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perekonomian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perekonomian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Perekonomian dengan membandingkan antara hasil kerja

- dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Perekonomian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  - menyusun bahan dan data serta Analisa pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM, perindustrian, dan perdagangan;
  - memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, UMKM perindustrian, dan perdagangan; dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

### **3) Sub Bagian Sumber Daya Alam.**

Sub Bagian Sumber Daya Alam memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam dengan membandingkan antara hasil kerja



dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Sumber Daya Alam berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun bahan dan data serta Analisa di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- memfasilitasi dan pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- memfasilitasi kegiatan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, sumber daya alam dan lingkungan hidup;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **b. Bagian Administrasi Pembangunan**

Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;

- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

### **1) Sub Bagian Penyusunan Program ;**

Sub Bagian Penyusunan Program memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Penyusunan Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Penyusunan Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun dan mempersiapkan rencana kegiatan penyusunan program pembangunan daerah;
- menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;
- menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;

- melaksanakan koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan program pembangunan daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2) Sub Bagian Pengendalian Program ;**

Sub Bagian Pengendalian Program memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengendalian Program berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Program sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Program baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Program dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Program berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun rencana kegiatan pengendalian program pembangunan;

- Menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan pembangunan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- melaksanakan koordinasi dengan berbagai pihak dalam rangka mengurangi tingkat risiko dan kerugian akibat pelaksanaan program pembangunan baik oleh pemerintah maupun swasta;
- mengendalikan sinergitas program pembangunan baik oleh Lembaga pemerintah maupun swasta;
- melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **3) Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.**

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun rencana monitoring dan pelaporan program

- pembangunan daerah;
- melaksanakan monitoring dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - menyusun pedoman, petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
  - mengolah dan menyajikan data hasil evaluasi pelaksanaan program pembangunan daerah;
  - menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah; dan
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **c. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa memiliki fungsi dan uraian tugas sebagai berikut

- menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- menyiapkan 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
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Pengadaan Barang dan Jasa membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

**1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;**

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- Melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- Melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- melaksanakan penyiapan dan pengelolaan dokumen pemilihan beserta dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa;
- Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan katalog elektronik lokal/sektoral;
- membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah; dan

- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;**

Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (termasuk akun pengguna sistem pengadaan secara elektronik) dan infrastrukturnya;
- melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- mengidentifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh UKPBJ;
- melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa



- pemerintah kepada masyarakat luas;
- mengelola informasi kontrak;
- mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

### **3) Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.**

Sub Bagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personel UKPBJ;
- Melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan UKPBJ;

- melaksanakan analisis beban kerja UKPBJ;
- melaksanakan pengelolaan personil UKPBJ
- melaksanakan pengembangan sistem insentif personel UKPBJ;
- memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;
- melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota, dan desa;
- melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain SIRUP, SPSE, e-katalog, e-monev, SIKaP;
- melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **4. Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- melaksanakan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- menyusun kebijakan daerah di bidang organisasi;
- mengoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan;
- memantau dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang organisasi;
- menyiapkan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang umum, organisasi, administrasi pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugasnya Asisten Bidang Administrasi Umum membawahi Empat Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

#### **a. Bagian Umum**

Bagian Umum memiliki uraian tugas sebagai berikut:

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

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Umum membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

##### **1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;**

Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan administrasi perjalanan dinas Sekda, Asisten, Staf

Ahli dan Pegawai ASN Sekretariat Daerah;

- melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan di bidang kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- Melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, dan rapat-rapat dinas;
- melaksanakan pengelolaan kearsipan; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2) Sub Bagian Perlengkapan ;**

Sub Bagian Perlengkapan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perlengkapan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perlengkapan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perlengkapan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Perlengkapan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Perlengkapan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkup Sekretariat daerah;
- melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian

dan pemeliharaan kendaraan dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Sekretariat daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;

- melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan Rumah Dinas Kepala Daerah dan Wakil serta Rumah Dinas Sekretariat daerah;
- melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

### **3) Sub Bagian Rumah Tangga.**

Sub Bagian Rumah Tangga memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Rumah Tangga berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Rumah Tangga sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Rumah Tangga baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Perlengkapan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Perlengkapan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Melaksanakan urusan rumah tangga Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah serta Sekretariat daerah;
- Melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, Tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

## **b. Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi memiliki uraian tugas sebagai berikut:

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

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Organisasi membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

### **1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;**

Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kelembagaan, peningkatan kapasitas kelembagaan dan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan analisis jabatan, standar kompetensi jabatan dan evaluasi jabatan;
- menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- menyusun bahan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan organisasi Perangkat Daerah;
- menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan unit pelaksana teknis daerah;
- menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan;
- menyusun kajian akademik terhadap usulan penataan organisasi Perangkat Daerah;
- menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;**

Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana baik secara lisan maupun



tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- Memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- Menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan publik;
- menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan standar pelayanan internal dan pelayanan publik;
- melaksanakan monitoring di bidang pelayanan publik;
- menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Publik;
- menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

### **3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.**

Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih

lanjut;

- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang akuntabilitas kinerja;
- melaksanakan monitoring Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkup perangkat daerah;
- menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan budaya kerja;
- melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan pembinaan budaya kerja;
- menyusun bahan kebijakan teknis Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kabupaten;
- menyusun road map reformasi birokrasi;
- melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi yang berkaitan dengan tugasnya.

### **c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan**

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan

- daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

#### **1) Sub Bagian Protokol;**

Sub Bagian Protokol memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Protokol berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Protokol baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Protokol dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Protokol berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- menyusun bahan kebijakan umum hubungan keprotokolan;
- melaksanakan pemantauan dan Evaluasi kegiatan keprotokolan;
- menyiapkan bahan koordinasi persiapan dan gladi lapangan dalam acara kenegaraan/acara resmi;
- menyiapkan koordinasi gladi lapangan, dan mengatur tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam acara resmi dan acara kenegaraan;
- melaksanakan penyusunan bahan koordinasi, fasilitasi, pemantauan serta evaluasi Pengaturan Acara;
- menyusun bahan kebijakan umum Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- mengkoordinasi dan memfasilitasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat;
- melaksanakan pemantauan dan evaluasi Pengaturan Acara, Tata Upacara/Tata Tempat

- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Pelayanan Tamu;
- menyiapkan bahan koordinasi persiapan penerimaan, akomodasi dan transportasi kunjungan bagi tamu VIP, VVIP dan tamu lainnya;
- melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;
- melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati; dan
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan ;**

Sub Bagian Komunikasi Pimpinan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Komunikasi Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan monitoring, evaluasi serta penyusunan dokumentasi dan pelaporan;
- menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan

- fungsi juru bicara pimpinan daerah;
- memberi masukan kepada pimpinan daerah tentang penyampaian informasi tertentu;
  - memberikan informasi dan penjelasan kepada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau atas arahan pimpinan;
  - menghimpun dan mengolah informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
  - menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
  - menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan; dan
  - menyusun naskah sambutan dan pidato Kepala Daerah dan Wakil Bupati.
  - melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.**

Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- menyusun notulensi rapat Kepala Daerah dan Wakil Bupati; dan
- memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

#### **d. Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait perencanaan, keuangan dan pelaporan; dan
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Bagian Perencanaan dan Keuangan membawahi tiga Sub Bagian dengan tugas dan fungsi masing-masing sebagai berikut:

##### **1) Sub Bagian Perencanaan;**

Sub Bagian Perencanaan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Perencanaan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Perencanaan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- menyusun rencana strategi (Renstra), rencana kinerja, (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA);
- memfasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi RKA, DPA, DPPA Perangkat Daerah;
- menyusun perjanjian kinerja Sekretariat Daerah;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

## **2) Sub Bagian Keuangan ;**

Sub Bagian Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Keuangan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Keuangan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- melaksanakan penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan pembinaan dan fasilitasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.



### **3) Sub Bagian Pelaporan.**

Sub Bagian Pelaporan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- merencanakan kegiatan program kerja per tahun anggaran Subbagian Pelaporan berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
- memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- memeriksa hasil pekerjaan para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- Menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Sekretariat Daerah;
- menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan yang berkaitan dengan tugasnya.

### **5. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;**

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik adalah sebagai berikut:

- melakukan pencermatan terhadap dinamika perkembangan pemerintahan, hukum dan politik pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- melakukan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan, hukum dan politik pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- melakukan penyusunan konsep pemikiran sebagai bahan masukan kepada Bupati mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi dampak

yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pemerintahan, hukum dan politik pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penegakan Peraturan Daerah;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan serta peningkatan kualitas penyelenggaraan pemerintahan dan otonomi daerah;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peningkatan kuantitas dan kualitas pelayanan publik;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan keagrariaan/pertanahan;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pembinaan kehidupan berbangsa dan bernegara;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan kependudukan dan keagamaan;
- mendampingi atau menjadi utusan Bupati dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik;
- memberikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional di bidang pemerintahan, hukum dan politik yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Bupati;
- memberikan masukan dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Bupati dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pemerintahan, hukum dan politik; dan
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **6. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan ;**

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan adalah sebagai berikut:

- melakukan pencermatan terhadap dinamika perkembangan pembangunan serta permasalahan ekonomi dan keuangan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah
- melakukan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pembangunan serta permasalahan ekonomi dan keuangan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- melakukan penyusunan konsep pemikiran sebagai bahan masukan kepada Bupati mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan oleh dinamika perkembangan pembangunan serta permasalahan ekonomi dan keuangan pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan prasarana dan sarana fisik perkotaan;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan sistem transportasi dan telekomunikasi;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengelolaan lingkungan hidup;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penataan ruang serta peningkatan kualitas dan penerapan prinsip-prinsip estetika perkotaan;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan potensi ekonomi daerah;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah

- yang berkenaan dengan peningkatan produksi sektor perindustrian, perdagangan, pertanian, dan jasa;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peningkatan Pendapatan Asli Daerah dan pengelolaan keuangan Daerah;
  - memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pendayagunaan aset Daerah dan pemberdayaan Badan Usaha Milik Daerah;
  - mendampingi atau menjadi utusan Bupati dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pembangunan, ekonomi, dan keuangan;
  - memberikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional di bidang pembangunan, ekonomi, dan keuangan yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Bupati;
  - memberikan masukan dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Bupati dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan pembangunan, ekonomi, dan keuangan; dan
  - melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

## **7. Staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan SDM;**

Uraian tugas Staf Ahli Bidang Sosial Budaya dan SDM adalah sebagai berikut:

- melakukan pencermatan terhadap permasalahan sosial budaya dan sumber daya manusia pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- melakukan kajian dan analisis terhadap dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan sosial budaya dan sumber daya manusia pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- melakukan penyusunan konsep pemikiran sebagai bahan masukan kepada Bupati mengenai kebijakan strategis yang perlu diambil dan

dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dalam rangka menghadapi dampak yang ditimbulkan oleh permasalahan sosial budaya dan sumber daya manusia pada tataran nasional, regional, atau lokal yang berpengaruh terhadap proses penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pengembangan potensi budaya daerah, pemuda, dan olah raga;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan peningkatan keimanan, pendidikan, dan kesehatan masyarakat;
- memberikan masukan kepada Bupati dalam rangka pengambilan dan pelaksanaan kebijakan strategis penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berkenaan dengan penanganan patologi sosial;
- mendampingi atau menjadi utusan Bupati dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan permasalahan sosial budaya dan sumber daya manusia;
- memberikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pembahasan atau pembicaraan dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan permasalahan sosial budaya dan sumber daya manusia yang telah diikutinya dalam kapasitas sebagai utusan Bupati;
- memberikan masukan dalam rangka penyusunan naskah pidato yang akan disampaikan oleh Bupati dalam forum-forum, seminar-seminar, atau rapat-rapat di tingkat lokal, regional, maupun nasional yang berkenaan dengan permasalahan sosial budaya dan sumber daya manusia; dan
- melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

E. KEADAAN PEGAWAI

Sumber daya manusia (SDM) aparatur yang mendukung terselenggaranya program dan kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo berjumlah 114 (Seratus Empat Belas ) orang Pegawai Negeri Sipil.

a. Jumlah Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

Jumlah pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah terdiri dari golongan II sebanyak 11 orang, golongan III sebanyak 84 orang dan golongan IV sebanyak 19 orang sebagaimana tabel berikut:

Tabel 1.1  
Komposisi Pegawai Berdasarkan Pangkat dan Golongan

JUMLAH PEGAWAI	PANGKAT /GOLONGAN												
	II				III				IV				
	a	b	c	d	a	b	c	d	a	b	c	d	e
114 Orang	1	1	4	5	14	19	17	34	8	5	5	1	-

b. Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan

Jumlah pegawai secara keseluruhan yang memiliki jabatan struktural sebanyak 43 orang dan pelaksana / staf sebanyak 71 orang sebagaimana tabel dibawah:

Tabel 1.2  
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jabatan

NO.	JABATAN	JUMLAH	PERSENTASE
1	2	3	4
1.	ESELON II	5	4,39%
2.	ESELON III	10	8,77%
3.	ESELON IV	28	24,6%
4.	STAF/PELAKSANA	71	62,3%
5.	JABATAN FUNGSIONAL	-	-
	JUMLAH	114 Orang	100%

c. Jumlah Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Jumlah Pegawai dilihat dari tingkat pendidikan yaitu S.2 sebanyak 11 orang, S.1 76 orang, Diploma11 orang dan SLTA sebanyak 16 orang sebagaimana tabel dibawah:

Tabel 1.3  
Komposisi Pegawai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

NO.	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH	PERSENTASE
1	2	3	4
1.	S.3	-	-
2.	S.2.	11	9,65%
3.	S.1	76	66,7%
4.	DIPLOMA	11	9,65%
5.	SLTA	16	14,28%
6.	SLTP	-	-
7.	SD	-	-
	JUMLAH	114 Orang	100%

d. Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

Jumlah pegawai keseluruhannya adalah 114 orang dengan jumlah laki-laki 92 orang atau 80,7%, sedangkan perempuan dengan jumlah 22 orang 19,3% tampak seperti pada tabel berikut:

Tabel 1. 4  
Komposisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

NO.	JENIS KELAMIN	JUMLAH	PERSENTASE
1	2	3	4
1.	LAKI-LAKI	92	80,7%
2.	PEREMPUAN	22	19,3%
	JUMLAH	114 Orang	100%



## **F. Aspek Strategis Yang Berpengaruh**

Aspek strategis yang berpengaruh dalam pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur di Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo adalah sebagai berikut :

1. Masih kurangnya sumber daya manusia (SDM), baik kualitas maupun kuantitas dibandingkan dengan beban kerja yang dilaksanakan di Sekretariat Daerah;
2. Adanya keterlambatan regulasi baik ditingkat pusat maupun provinsi akibat keterbatasan jaringan komunikasi di daerah yang selalu mengalami gangguan;
3. Belum optimalnya ketersediaan data yang ada di setiap Bagian-Bagian untuk menunjang sistem pelaporan;
4. Masih lemahnya koordinasi antar bagian di Sekretariat Daerah, yang mengakibatkan lambatnya proses pengumpulan data dan informasi, sehingga berdampak pada belum optimalnya penyelenggaraan tugas-tugas di Sekretariat Daerah;
5. Masih kurangnya peningkatan kapasitas sumber daya manusia (SDM) aparatur Sekretariat Daerah;
6. Terbatasnya sosialisasi terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi khususnya pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja kepada semua SKPD dan pelayanan publik.



## BAB II

# PERENCANAAN KINERJA

### A. Rencana Strategis

Rencana strategi (RENSTRA) Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo tahun 2022-2026 disusun berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah ( RPJMD ) Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026 yang merupakan manifestasi komitmen Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo dalam mendukung visi dan misi Pemerintah Kabupaten Yahukimo, RPJMD Kabupaten Yahukimo merupakan dokumen landasan atau acuan pokok penyelenggaraan pemerintah sesuai Peraturan Daerah (RPJMD) Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026.

Renstra adalah dokumen perencanaan perangkat daerah jangka menengah dengan periode lima (5) tahun. Perencanaan strategi merupakan pendekatan untuk mencapai tujuan, mengarahkan pengambilan keputusan, dan berbagai tindakan dengan menghubungkan sumber daya dan dana dengan tujuan yang ingin dicapai, Renstra memuat tujuan, sasaran dan strategi bagi penyelenggaraan program dan kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo yang harus dilaksanakan secara terpadu, sinergis, harmonis dan berkesinambungan.

Dengan perencanaan yang baik, diharapkan akan memperoleh hasil yang baik. Perencanaan Visi, Misi dan Tujuan suatu organisasi hanya akan dapat berjalan jika direncanakan dengan sebaik-baiknya dengan memperhatikan setiap variabel dan aspek yang dianggap sebagai faktor kunci dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian penyusunan Rencana Strategis merupakan hal yang menentukan keberhasilan dalam pencapaian Visi, Misi dan Tujuan suatu Organisasi.

## Visi Misi Kepala Daerah

Sesuai Visi Kepala Daerah yang tertera pada Peraturan Daerah Kabupaten Yahukimo Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Yahukimo Tahun 2021 - 2026 yaitu:

***“Membangun Dengan Hati Mewujudkan Yahukimo Yang Baru, Aman, Damai, Sehat, Cerdas, dan Berintegritas ”*** yang akan diwujudkan melalui 6 ( Enam) misi :

1. MISI 1 : Meningkatkan Iman dan Kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Kuasa.
2. MISI 2 : Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia Yang Cerdas, Sehat Dan Berbudaya.
3. MISI 3 : Meningkatkan Pembangunan Ekonomi Yang Mandiri, Berkelanjutan Dan Inklusif Berbasis Potensi Lokal.
4. MISI 4 : Meningkatkan Kesadaran Hukum, Politik, Sosial dan HAM.
5. MISI 5 : Meningkatkan Pembangunan Infrastruktur Dan Lingkungan Hidup Yang Berkelanjutan.
6. MISI 6 : Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima Yang Didukung Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Berdayasaing dan Berintegritas.

Berdasarkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Yahukimo tersebut dan sesuai tugas pokok dan fungsinya, Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo berkontribusi terhadap pencapaian misi ke-6 yaitu **“Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima Yang Didukung Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Berdayasaing dan Berintegritas ”**

## B. Tujuan dan Sasaran Strategis

Dengan memperhatikan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Yahukimo, Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo menetapkan tujuan atau visi sebagai penjabaran dari visi dan misi yaitu: ***“Menjadi pilar yang kokoh dalam***

**mewujudkan Pemerintahan Yahukimo Yang Baru, Aman, Damai, Sehat, Cerdas, Dan Berintegritas “**

Dengan mengusung misi sebagai berikut:

- 1. Mengoptimalkan koordinasi perumusan kebijakan umum dan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
- 2. Mengoptimalkan koordinasi pelaksanaan program pembangunan dan perekonomian;
- 3. Meningkatkan kinerja aparatur pemerintahan dan fasilitas pelayanan administrasi perkantoran;
- 4. Mengembangkan sistem pelayanan publik yang efektif dan efesien.

Berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan, maka rumusan sasaran yang hendak dicapai dalam kurun waktu 5 tahun adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Kinerja						Target Akhir Renstra
				2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	-	CC (60)	B (62)	B (65)	BB (70)	BB (72)	BB (72)
2.	Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Pemerintahan	Nilai LPPD Pemerintah Daerah	Skor	Meni- ngkat	Meni- ngkat	Meni- ngkat	Meni- ngkat	Meni- ngkat	Meni- ngkat	Meni- ngkat
3.	Meningkatnya stabilitas perekonomian dan fasilitasi kehidupan bermasyarakat	Jumlah Realisasi penyelenggaraan bantuan sosial ke masyarakat	%	90%	90%	95%	96%	97%	98%	98%
4.	Meningkatnya kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Predikat	-	C-	C-	B-	B	A-	A-
5.	Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	%	90%	90%	95%	96%	97%	98%	98%

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Meningkatnya produk sistem informasi dalam menunjang pelayanan kinerja pemerintahan	Persentase Jaringan Website yang terpelihara	%	90%	90%	95%	96%	97%	98%	98%
7.	Meningkatnya budaya religius	Persentase aktivitas keagamaan dilingkungan pemerintah dan masyarakat	%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8.	Meningkatnya Mutu Pelayanan Publik	Skor Relatif Mutu Pelayanan	Nilai	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat
9.	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Predikat	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat	Meningkat

C. Strategi dan Arah Kebijakan

Setelah ditetapkan tujuan dan sasaran, maka selanjutnya ditentukan strategi dan arah kebijakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan dan sasaran tersebut sebagaimana pada tabel 2.2 berikut:

**Tabel 2.2**  
**Tujuan, Sasaran, Strategi dan Arah Kebijakan**

<b>Visi : Menjadi pilar yang kokoh dalam mewujudkan Pemerintahan Yahukimo yang Baru, Aman, Damai, Sehat, Cerdas, dan Berintegritas</b>			
<b>Misi 1 : Mengoptimalkan koordinasi perumusan kebijakan umum dan penyelenggaraan Pemerintah Daerah</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang bersinergi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah</li> <li>2. Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Pemerintahan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerapan perencanaan pembangunan Sekretariat Daerah yang berkualitas</li> <li>2. Penyusunan pedoman pelaksanaan akuntabilitas kinerja</li> <li>3. Monitoring dan evaluasi capaian kinerja</li> <li>4. Meningkatkan capaian Nilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Yahukimo</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sosialisasi/Bimbingan teknis akuntabilitas kinerja</li> <li>2. Desk/asistensi tentang dokumen AKIP</li> <li>3. Rapat koordinasi capaian kinerja, Peningkatan koordinasi dengan Pusat/Provinsi</li> <li>4. Peningkatan kualitas pelayanan fasilitasi, konsultasi dan evaluasi di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan pengembangan kinerja</li> </ol>
<b>Misi 2 : Mengoptimalkan koordinasi pelaksanaan program pembangunan dan perekonomian</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya koordinasi Kebijakan Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya stabilitas perekonomian dan fasilitasi kehidupan bermasyarakat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan koordinasi dengan instansi terkait stabilitas harga dan ketersediaan stok bahan kebutuhan pokok</li> <li>2. Meningkatkan monitoring dan evaluasi permohonan bantuan sosial perorangan dan bantuan masyarakat/ Lembaga Umum.</li> <li>3. Melakukan monitoring dan evaluasi pertumbuhan ekonomi</li> <li>4. Meningkatkan kegiatan social kemasyarakatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan SOP BUMD</li> <li>2. Penyusunan pedoman teknis pelayanan masyarakat</li> <li>3. Pengendalian inflasi melalui peningkatan koordinasi dengan instansi terkait</li> <li>4. Fasilitasi kehidupan bermasyarakat</li> <li>5. Peningkatan koordinasi dengan Pimpinan</li> <li>6. Peningkatan kegiatan kemasyarakatan</li> <li>7. Pemberian hibah/bantuan sosial kepada lembaga / organisasi kemasyarakatan, kelompok dan perorangan/individu.</li> </ol>

<b>Misi 3 : Meningkatkan kinerja aparatur pemerintahan dan fasilitas pelayanan administrasi perkantoran</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya sumber daya aparatur yang handal dengan fasilitas pelayanan yang lebih baik	1. Meningkatnya kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan koordinasi dengan OPD guna mendapatkan data kelembagaan, ketatalaksanaan dan Pengembangan Kinerja yang valid</li> <li>2. Menyempurnakan regulasi dibidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan Pengembangan Kinerja melalui program Reformasi Birokrasi</li> <li>3. Meningkatkan jumlah dan kuantitas SDM bidang ketatalaksanaan, kelembagaan dan pengembangan kinerja guna melaksanakan program reformasi Birokrasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan koordinasi yang telah dilaksanakan dengan seluruh OPD</li> <li>2. Penyempurnaan regulasi dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja melalui program reformasi birokrasi</li> <li>3. Peningkatan pengetahuan dan pemahaman OPD akan program dan permasalahan dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja</li> </ol>
	2. Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan koordinasi antar Instansi-instansi terkait</li> <li>2. Menyusun laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah tepat waktu</li> <li>3. Meningkatkan kerjasama antar daerah</li> <li>4. Menata prosedur administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan</li> <li>5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas aparatur</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan koordinasi antar Instansi terkait</li> <li>2. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan</li> <li>3. Peningkatan Kerjasama antar daerah</li> <li>4. Harmonisasi dan penataan prosedur administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan</li> <li>5. Peningkatan kualitas dan kuantitas aparatur</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Menyediakan sarana dan prasarana yang memadai</li> <li>7. Meningkatkan koordinasi antar instansi terkait</li> <li>8. Melakukan sosialisasi tentang administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan</li> <li>9. Menata standar pelayanan dan administrasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa</li> <li>10. Meningkatkan pengkajian peraturan perundang-undangan</li> <li>11. Menata standar pelayanan administrasi</li> <li>12. Pembinaan tata naskah dinas</li> <li>13. Menata standar pelayanan kerumahtanggaan</li> <li>14. Pemenuhan sarana dan prasarana untuk pelayanan kerumahtangga-an secara maksimal</li> <li>15. Meningkatkan koordinasi dengan pimpinan terkait</li> <li>16. pelayanan rumah tangga pimpinan</li> <li>17. Menata standard keprotokolan terhadap pimpinan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Penyediaan sarana dan prasarana yang memadai</li> <li>7. Peningkatan koordinasi antar instansi terkait</li> <li>8. Sosialisasi tentang administrasi pelaksanaan kegiatan pembangunan</li> <li>9. Penataan standar pelayanan dan administrasi pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>10. Kajian peraturan perundang undangan</li> <li>11. Penetapan standar pelayanan administrasi</li> <li>12. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai</li> <li>13. Penetapan standard pelayanan kerumahtangga-an</li> <li>14. Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang memadai</li> <li>15. Pembinaan dan pelatihan untuk staf</li> <li>16. Menetapan standard pelayanan keprotokolan</li> </ul>
--	--	--	--

<b>Misi 4 : Mengembangkan sistem pelayanan publik yang efektif dan efisien</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Mewujudkan system pelayanan publik yang terintegrasi dan berbasis digital.	1. Meningkatnya produk sistem informasi dalam menunjang pelayanan kinerja pemerintahan	1. Meningkatkan pengelolaan website 2. Meningkatkan pengelolaan Sistem Infomasi Jaringan Dokumentasi Hukum 3. Pelayanan administrasi persuratan berbasis sistem elektronik 4. Pemanfaatan teknologi IT dalam pelayanan administrasi 5. Pemanfaat Database kepegawaian dan struktur organisasi	1. Pengelolaan website yang mudah diakses 2. Pengelolaan Sistem JDIH yang mudah diakses 3. Penggunaan teknologi IT dalam pelayanan administrasi kesekretariatan 4. Optimalisasi penggunaan sarana komunikasi untuk mempercepat penyampaian informasi kesekretariatan 5. Pengelolaan Database kepegawaian dan struktur organisasi yang mudah diakses
<b>Misi 1 Kabupaten: Meningkatkan Iman dan Kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Kuasa</b>			
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Meningkatkan Kualitas Kehidupan yang Agamis dan Rukun	1. Meningkatnya budaya religius	1. Meningkatkan pembangunan rumah ibadah secara merata dan proposional 2. Meningkatkan aktifitas peribadahan pada tempat-tempat ibadah 3. Menumbuhkembangkan budaya religious dalam pendidikan keluarga dan sekolah 4. Meningkatkan aktifitas- aktifitas keagamaan yang berkualitas	1. Peningkatan kualitas kehidupan beragama. 2. Pemberian bantuan hibah pembangunan rumah ibadah 3. Pemberian bantuan hibah kegiatan keagamaan

<b>Misi 6 Kabupaten : Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima Yang Didukung Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Berdayasaing dan Berintegritas</b>			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatnya Mutu Pelayanan Publik</li> <li>2. Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meningkatkan penerapan standar pelayanan publik pada setiap Unit Pelayanan Publik</li> <li>2. Mengembangkan inovasi pelayanan publik yang berkelanjutan</li> <li>3. Meningkatkan kapasitas dan efektivitas pengawasan pelayanan publik</li> <li>4. Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pelayanan publik</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peningkatan kapasitas SDM aparatur</li> <li>2. Pelaksanaan program reformasi birokrasi.</li> <li>3. Peningkatan koordinasi yang telah dilaksanakan dengan seluruh OPD</li> <li>4. Penyempurnaan regulasi dibidang kelembagaan, ketatalaksanaan dan pengembangan kinerja melalui program reformasi birokrasi</li> </ol>

D. Perjanjian Kinerja Tahun 2024

Perjanjian Kinerja pada dasarnya adalah pernyataan komitmen pimpinan untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu 1 (satu) tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Tujuan khusus Perjanjian Kinerja antara lain untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah. Perjanjian kinerja digunakan sebagai dasar penilaian keberhasilan / kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, menciptakan tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur. Berikut adalah sasaran, indikator dan target yang akan dicapai dalam tahun 2024

Tabel 2.3  
Perjanjian Kinerja Tahun 2024

No	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Satuan	Target
1	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	B (65)
2.	Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Pemerintahan	Nilai LPPD Pemerintah Daerah	Skor	Meningkat
3.	Meningkatnya stabilitas perekonomian dan fasilitasi kehidupan bermasyarakat	Jumlah Realisasi penyelenggaraan bantuan sosial ke masyarakat	%	96%
4.	Meningkatnya kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Predikat	B-
5.	Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	%	96%
6	Meningkatnya produk sistem informasi dalam menunjang pelayanan kinerja pemerintahan	Persentase Jaringan Website yang terpelihara	%	96%
7.	Meningkatnya budaya religius	Persentase aktivitas keagamaan dilingkungan pemerintah dan masyarakat	%	100%
8.	Meningkatnya Mutu Pelayanan Publik	Skor Relatif Mutu Pelayanan	Nilai	Meningkat
9.	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Predikat	Meningkat

E. Jumlah Anggaran Tahun 2024

Pada Tahun Anggaran 2024 Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo melaksanakan program dan kegiatan dengan anggaran sebesar **Rp. 194.602.842.346,00**, dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 2.4**  
**Jumlah Anggaran Keseluruhan Program dan Kegiatan**  
**Setda Kabupaten Yahukimo Ta. 2024**

No.	Program	Anggaran (Rp)
1	2	3
1	Program Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat Dan Masyarakat Hukum Adat	3.000.000.000,00
2	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	139.850.921.833,00
3	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	50.484.190.513,00
4	Program Perekonomian dan Pembangunan	1.267.730.000,00
	Jumlah Anggaran	194.602.842.346,00

Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo yang sifatnya mendukung pencapaian tujuan, sasaran dan kinerja yang ditetapkan pada tahun 2024 adalah:

1. Program Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat Dan Masyarakat Hukum Adat, dengan Kegiatan sebagai berikut:
- 1) Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan Yang Bergerak Di Bidang Pemberdayaan Desa Dan Lembaga Adat Tingkat Daerah Kabupaten/Kota Serta Pemberdayaan Masyarakat Hukum Adat Yang Masyarakat Pelakunya Hukum Adat Yang Sama Dalam Daerah Kabupaten/Kota
- o Fasilitasi Tim Penggerak PKK dalam Penyelenggaraan Gerakan Pemberdayaan Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga

**2. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota,**  
dengan Kegiatan sebagai berikut:

**1) Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah,** terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah;
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD;
- Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD;
- Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD;
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
- Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

**2) Administrasi Keuangan Perangkat Daerah,** terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:

- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN;
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD;
- Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan /Triwulanan/Semesteran SKPD.

**3) Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah,** terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:

- Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya;
- Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi;
- Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan.

**4) Administrasi Umum Perangkat Daerah,** terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:

- Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor;
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- Penyediaan Peralatan Rumah Tangga;

- Penyediaan Bahan Logistik Kantor;
  - Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan;
  - Penyediaan Bahan/Material;
  - Fasilitas Kunjungan Tamu;
  - Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD.
- 5) **Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah**, terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:
- Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya.
- 6) **Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**, terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:
- Penyediaan Jasa Surat Menyurat;
  - Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik;
  - Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
  - Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor.
- 7) **Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah**, terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:
- Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan;
  - Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan;
  - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya;
  - Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya;
  - Pemeliharaan Aset Tak Berwujud;
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya;
  - Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya.



- 8) **Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah**, terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:
- Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - Pelaksanaan Medical Check up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
  - Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah.
- 9) **Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah**, terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:
- Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah;
  - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah;
  - Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah.
- 10) **Penataan Organisasi**, terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:
- Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah.
- 11) **Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan**, terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:
- Fasilitasi Keprotokolan;
  - Fasilitasi Komunikasi Pimpinan;
  - Pendokumentasian Tugas Pimpinan.

**3. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dengan Kegiatan**  
sebagai berikut:

- 1) **Administrasi Tata Pemerintahan**, terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:
  - Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah.
- 2) **Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat**, terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:
  - Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual;
  - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait kesejahteraan Sosial;
  - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat.
- 3) **Fasilitas dan Koordinasi Hukum**, terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:
  - Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah;
  - Fasilitas Bantuan Hukum;
  - Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.
- 4) **Fasilitas Kerjasama Daerah**, terdiri dari beberapa sub kegiatan sebagai berikut:
  - Fasilitas Kerja Sama Dalam Negeri.

**4. Program Perekonomian dan Pembangunan, dengan Kegiatan**  
sebagai berikut:

- 1) **Pelaksanaan Administrasi Perekonomian**, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:
  - Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil.

- 2) **Pelaksanaan Administrasi Pembangunan**, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:
- Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan;
  - Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.
- 3) **Pelaksanaan Barang dan Jasa**, terdiri dari sub kegiatan sebagai berikut:
- Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - Pengelolaan Layanan Secara Elektronik;
  - Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.



## BAB III

# AKUNTABILITAS KINERJA

## A. Capaian Kinerja Organisasi

Laporan Akuntabilitas kinerja pemerintah merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah dalam penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja berdasarkan Permenpan Nomor 53 tahun 2014 tentang petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja. Pelaporan Kinerja dan tata cara review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

### 1. Pengukuran Kinerja

pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target setiap Indikator Kinerja Sasaran dengan realisasinya sebagai berikut :

Apabila semakin tinggi realisasinya menunjukkan semakin tinggi kinerjanya atau semakin rendah realisasinya menunjukkan semakin rendah kinerjanya, maka Capaian Kinerjanya menggunakan rumus :

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

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

Tabel berikut menggambarkan skala nilai peringkat kinerja dikutip dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010, yang juga dipakai dalam penyusunan LKj ini. Kriteria pengukuran kinerja yang dipergunakan adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1.  
Skala Pengukuran Ordinal Pencapaian Sasaran dan Indikator Kinerja

No.	Interval Nilai	Kriteria Penilaian
1.	91 ≥	Sangat Berhasil
2.	76 ≥ 90	Berhasil
3.	66 ≥ 75	Cukup Berhasil
4.	51 ≥ 65	Kurang Berhasil
5.	0 ≥ 50	Tidak Berhasil

2. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Tahun 2024, Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo masih belum sepenuhnya melaksanakan kinerja berdasarkan Indikator Kinerja utama (IKU) yang telah ditetapkan dan berdasarkan Perjanjian Kinerja dan disepakati antara Bupati Yahukimo dengan Sekretaris Daerah Kabupaten Yahukimo, adapapun seluruh capaian kinerja berdasarkan IKU sesuai dengan tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Daerah dapat diklasifikasikan dan dianalisa berdasarkan tahun 2021 (kondisi akhir renstra 2017-2021) dan tahun 2022 (awal renstra 2022-2026) sebagai berikut :

Tabel 3.2  
Realisasi Target Capaian Kinerja Tahun 2024

No.	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target 2023	Realisasi 2023	Capaian %	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian %
1.	Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	B (62)	B ((63,43)	101,43	B (65)	B (64,08)	98,58
2.	Nilai LPPD Pemerintah Daerah	Skor	Meni- ngkat	-	-	Meni- ngkat	Dalam proses penyusu- nan	-
3.	Jumlah Realisasi penyelenggaraan bantuan sosial ke masyarakat	%	95	100	105	96	100	104
4.	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Predikat	C-	-	-	B-	D	64
5.	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	%	95	99	109	96	100	104
6.	Persentase Jaringan Website yang terpelihara	%	95	100	105	96	100	104
7.	Persentase aktivitas keagamaan dilingkungan	%	100	100	100	100	100	100

	pemerintah dan masyarakat							
8.	Skor Relatif Mutu Pelayanan	Nilai	Meningkat	78,39 (B)	100	Meningkat (78,39)	80,79	103,06
9.	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Predikat	Meningkat	60,94 (C)	100	Meningkat (60,94)	57,38	94

Dari uraian tabel diatas, terlihat bahwa dari 9 indikator kinerja utama terdapat 5 sasaran yang telah memenuhi capaian kinerja 100 dan diatas 100% untuk memperjelas informasi mengenai berbagai capaian yang telah peroleh akan dijelaskan dalam analisis capaian kinerja sasaran strategis 1 – 9 dengan Indikator Kinerja Utama ( IKU ) sesuai dengan tujuan dan sasaran strategis, dapat dikelompokan dan dianalisa sebagai berikut :

**SASARAN STRATEGIS 1 : Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah**

1. Perbandingan antara Target dengan realisasi tahun 2024 dan tahun 2023

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target 2023	Realisasi 2023	Capaian %	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian %
Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	B (62)	B (63,43)	101,43	B (65)	B (64,08)	98,58

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa realisasi pada tahun 2024 mengalami penigkatan jika dibandingkan realisasi tahun 2023. Peningkatan ini tercermin dari perbaikan nilai SAKIP yang lebih tinggi jika dibandingkan dengan periode tahun sebelumnya, hal ini mengindikasikan berbagai langkah perbaikan yang telah dilakukan. Namun demikian target kinerja yang telah ditetapkan belum sepenuhnya tercapai karena terdapat 2 (Dua) sasaran strategis yang targetnya tidak tercapai dan 1 (Satu) sasaran strategis hasil penilaiannya sejak tahun 2023 belum ada serta beberapa hal kriteria penilaian yang belum terpenuhi.

2. Analisis Faktor Kegagalan dan Langkah-langkah yang akan dilakukan
- Beberapa faktor kegagalan dalam pencapaian target pada tahun 2024 sebagai berikut:

- 1) Perencanaan yang sepenuhnya belum optimal, terutama dalam penetapan indikator yang sesuai ;
  - 2) Keterbatasan sumber daya yang belum mendukung secara maksimal dalam pencapaian target kinerja;
  - 3) Kurangnya koordinasi, kerjasama, dan integrasi antara unit kerja terkalit dalam pelaksanaan program;
  - 4) Belum terpenuhinya beberapa kriteria penilaian SAKIP oleh tim internal;
  - 5) Lemahnya komitmen dari Pimpinan untuk meningkatkan kinerja dalam pencapaian target.
- Adapun solusi atau langkah yang akan dilakukan dalam upaya peningkatan nilai SAKIP adalah sebagai berikut:
    - 1) Peningkatan perencanaan kinerja;
    - 2) Penguatan monitoring dan evaluasi;
    - 3) Penguatan koordinasi, kolaborasi serta penyusunan rencana aksi perbaikan;
    - 4) Menindaklanjuti rekomendasi dan pemenuhan kriteria penilaian dari tim evaluasi internal;
    - 5) Membangun komitmen bersama untuk peningkatan pencapaian target kinerja kedepan.

Dengan penerapan langkah-langkah perbaikan tersebut, diharapkan pencapaian kinerja di periode mendatang dapat lebih optimal dan seluruh target yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

### **3. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

Sekretariat Daerah dalam mendukung penyusunan dokumen SAKIP tahun 2024 sebesar Rp. 100.000.000,- dengan realisasi 100%. Jika dibandingkan dengan capaian kinerja 98,08% maka dapat dikategorikan masih kurang efisien dan jumlah tim yang belum optimal dalam melakukan tugas dan kerjasama.



4. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang Pencapaian Kinerja

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan
Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah	B (65)	B (64,08)	<b>Program :</b> Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota <b>Kegiatan :</b> Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah <b>Sub Kegiatan :</b> Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

Kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian target kinerja sebagai berikut:

- Rapat dengan Tim Sakip OPD guna pembagian tugas pengambilan data pada tanggal, 4 Februari 2025
- Rapat bersama Tim Sakip OPD guna persiapan penyusunan Laporan Kinerja tahun 2024 yang dilakukan pada tanggal, 10 Februari 2025.
- Kegiatan penyusunan Laporan Kinerja tahun 2024 mulai pada tanggal, 10 s/d 28 Februari 2025.

SASARAN STRATEGIS 2 : Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Pemerintahan

1. Perbandingan antara Target dengan realisasi tahun 2022, 2023 dan tahun 2024

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target 2023	Realisasi 2022	Realisasi 2023	Capaian %	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian %
Nilai LPPD Pemerintah Daerah	Skor	Meningkat	0,2893	Belum ada nilai	-	Meningkat	Dalam proses penyusunan	-

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa target yang ditetapkan pada tahun 2022 dengan skor meningkat yaitu dengan nilai **0,2893** (Sangat Rendah). Skor ini meningkat jika dibandingkan dengan tahun 2021 yaitu dengan skor 0 (tidak dievaluasi), sedangkan target kinerja tahun 2024 diharapkan meningkat dari tahun 2022 dan 2023 sesuai dengan target yang ditetapkan, adapun skor pada tahun

2023 hingga saat ini masih dalam proses dan hasilnya belum di sampaikan oleh Kemendagri.

Pencapaian kinerja pada tahun 2022 pemerintah kabupaten Yahukimo sangat rendah yaitu 5% dengan perhitungan realisasi 0,2 dibagi 4 (skor tertinggi) dikali 100% dan skor ini masih jauh dari target yang diharapkan, sehingga walaupun mengalami peningkatan dari tahun 2021 tetapi masih berada pada skor sangat rendah dan tetap dalam kategori **“Tidak Berhasil”**.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam pencapaian target kinerja dengan skor meningkat yaitu:

1. Melakukan perbaikan atas catatan-catatan dari hasil evaluasi tahun – tahun sebelumnya;
2. Peningkatan kapasitas SDM aparatur;
3. Membangun koordinasi dan kerja sama tim dalam pengumpulan data kepada seluruh OPD.
4. Membangun koordinasi yang intensif untuk peningkatan kualitas laporan dengan pemerintah provinsi.

## **2. Analisis Penyebab Kegagalan dan Alternatif yang telah dilakukan**

- Beberapa faktor kegagalan dalam pencapaian target pada tahun 2022 sebagai berikut:
  - 1) Masih banyaknya laporan dari OPD yang lambat tidak sesuai waktu;
  - 2) Tidak adanya kerjasama antar OPD terkait;
  - 3) Fungsi APIP yang tdk berjalan dengan maksimal;
  - 4) Kurangnya koordinasi pimpinan OPD dengan bawahan;
  - 5) Terlambatnya menyikapi regulasi-regulasi yang ada.
  - 6) Tidak adanya penekanan yang serius dari pimpinan terhadap pihak-pihak yang bertanggungjawab dalam pembuatan dan penyampaian data-data.

- Beberapa solusi atas faktor kegagalan dalam pencapaian target pada tahun 2022 sebagai berikut:
  - 1) Melakukan pengumpulan laporan tepat waktu;
  - 2) Perlunya tim kerja dalam mengolah data sesuai ketentuan;
  - 3) Memberikan batas waktu pengumpulan data-data laporan kepada OPD;
  - 4) Membangun komitmen bersama untuk melakukan evaluasi dan perbaikan-perbaikan guna peningkatan target kinerja kedepan yang lebih baik.

**3. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

Sekretariat Daerah dalam mendanai kegiatan penyusunan laporan LPPD tahun 2024 dilakukan pada Tahun Anggaran 2025 karena kegiatan penyusunan LPPD juga dilakukan pada awal hingga maret tahun 2025.

Adapun dukungan anggaran pada tahun 2024 untuk penyusunan LPPD Tahun 2023 sebesar Rp. 500.000.000,- dengan realisasi sebesar Rp. 500.000.000,- atau 100%. Dukungan dana ini tergolong cukup besar karena perlunya tenaga ahli dalam mengelola dan menyusun laporan mengingat terbatasnya kapasitas sumber daya aparatur yang handal.

**4. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang Pencapaian Kinerja**

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan
Nilai LPPD Pemerintah Daerah	Meningkat	Dalam proses	<b>Program :</b> Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat <b>Kegiatan :</b> Administrasi Tata Pemerintahan <b>Sub Kegiatan :</b> Penataan Administrasi Pemerintahan

Bagian Pemerintahan Setda Kabupaten Yahukimo telah melakukan langkah-langkah dalam penyusunan LPPD namun lambatnya perhatian OPD dalam memberikan data-data sehingga target yang ditetapkan tidak tercapai. Adapun kegiatan dilakukan dalam penyusunan LPPD sebagai berikut:

- 1) Rapat pembentukan panitia penyusun LPPD
- 2) Rapat pembagian tugas dan penyampaian format data ke OPD;

- 3) Pengambilan dan penerimaan data sebagai bahan/materi LPPD dari OPD;
- 4) Rapat persiapan penyusunan LPPD;
- 5) Rapat peninjauan draf LPPD sebelum di review oleh Inspektorat dan perbaikan-perbaikan seperlunya.

**SASARAN STRATEGIS 3 : Meningkatnya stabilitas perekonomian dan fasilitasi kehidupan bermasyarakat**

Untuk mencapai sasaran kinerja pemerintah kabupaten Yahukimo dalam meningkatkan perekonomian kehidupan masyarakat melalui Sekretariat Daerah memberikan bantuan sosial (Bansos) kepada masyarakat dan bantuan langsung kepada masyarakat baik perorangan/individu maupun lembaga/organisasi. Jumlah lembaga/organisasi maupun perorangan tersebut dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 3.3**  
**Realisasi Bantuan Sosial dan Bantuan Kepada Masyarakat Tahun 2024**

No.	Jenis Bantuan	Nama Penerima (individu/Lembaga)	Realisasi Dana Bansos (Rp.)	Keterangan
1	2	3	4	5
A.	<b>Bantuan Sosial</b>			
1	Sekretariat Yayasan Anak Dusun Papua (YADUPA)	ENIUS YUAL, S.IP	50.000.000	Transfer
2	Bantuan Modal Usaha	ANA KABAK	12.000.000	Transfer
3	Bantuan Bangun Rumah	BAREN SILAK	5.000.000	Transfer
4	Bantuan Modal Usaha	DANI S	12.000.000	Transfer
5	Bantuan Modal Usaha	DIANA HESEGEM	12.000.000	Transfer
6	Bantuan Modal Usaha	DINA NADA HESEGEM	12.000.000	Transfer
7	Bantuan Modal Usaha	DINA NADA HESEGEM	12.000.000	Transfer
8	Bantuan Kebakaran Rumah	ELI H	20.000.000	Transfer
9	Bantuan Kendaraan Roda Dua	GABRIEL WARISYU	10.000.000	Transfer
10	Bantuan Biaya Kuliah	PDT. HABEL HESEGEM	10.000.000	Transfer
11	Bantuan Modal Usaha	HANA L WARISYU	12.000.000	Transfer
12	Bantuan Modal Usaha	HERMINA TABUNI	12.000.000	Transfer
13	Bantuan Modal Usaha	IMANUEL SAMA	12.000.000	Transfer
14	Bantuan Biaya Wisuda	KARSINA ASPALEK	10.000.000	Transfer
15	Bantuan Bangun Rumah	KULEK WETIPO	5.000.000	Transfer
16	Bantuan Modal Usaha	MERRI ELOPERE	12.000.000	Transfer
17	Bantuan Kendaraan Roda Dua	WAMEN KABAK	10.000.000	Transfer
18	Bantuan Modal Usaha	MUHAMMAD	12.000.000	Transfer
19	Bantuan Modal Usaha	NELEPIL P	12.000.000	Transfer
20	Bantuan Bangun Rumah	NELLY ASPALEK	5.000.000	Transfer
21	Bantuan Bangun Rumah	NELIANUS ASPALEK	5.000.000	Transfer
22	Bantuan Bangun Rumah	NELY ESEMA	5.000.000	Transfer
23	Bantuan Modal Usaha	NERI SELEPOLE	12.000.000	Transfer

24	Bantuan Mesin Sengsor	PDT. YOES MEAGE	10.000.000	Transfer
25	Bantuan Kendaraan Roda Dua	RAYMOND W	10.000.000	Transfer
26	Bantuan Kendaraan Roda Dua	RUBEN HOLANUE	10.000.000	Transfer
27	Bantuan Bangun Rumah	SEMUEL YUAL	5.000.000	Transfer
28	Bantuan Modal Usaha	SELEPI ASPALEK	12.000.000	Transfer
29	Bantuan Bangun Rumah	PDT. SIMON PAYAGE	5.000.000	Transfer
30	Bantuan Modal Usaha	THINUS MEAGE	12.000.000	Transfer
31	Bantuan Modal Usaha	TINA MOHI	12.000.000	Transfer
32	Bantuan Modal Usaha	YANCE MURIB	12.000.000	Transfer
33	Bantuan Kendaraan Roda Dua	YULSON HISAGE	10.000.000	Transfer
34	Bantuan Bangun Rumah	MES SAMA	5.000.000	Transfer
35	Bantuan Kendaraan Roda Dua	NIUS SAMA	10.000.000	Transfer
36	Bantuan Bangun Rumah	YONAS WETAPO	5.000.000	Transfer
37	Bantuan Modal Usaha	BENTINA MOHI	12.000.000	Transfer
38	Bantuan Bangun Rumah	SAM PLAIKAR	5.000.000	Transfer
39	Bantuan Modal Usaha	KRISTIN N SIAGIAN	12.000.000	Transfer
40	Bantuan Kendaraan Roda Dua	ZET KUAN	10.000.000	Transfer
41	Bantuan Bangun Rumah	LINTIKON KENANGALEM	5.000.000	Transfer
42	Bantuan Bangun Rumah	NENIEL KEIKYERA	5.000.000	Transfer
43	Bantuan Modal Usaha	WILSE MEAGOMI	12.000.000	Transfer
44	Bantuan Modal Usaha	ATINUS SIEP	12.000.000	Transfer
45	Bantuan Kendaraan Roda Dua	ABINUS SAMA	10.000.000	Transfer
46	Bantuan Modal Usaha	LEA HALUK	12.000.000	Transfer
47	Bantuan Biaya Sekolah	YOHANA SIEP	7.000.000	Transfer
48	Bantuan Bangun Rumah	MOH AGUS PRIYANTO	5.000.000	Transfer
49	Bantuan Bangun Rumah	AHMAD FAJRI	5.000.000	Transfer
50	Bantuan Modal Usaha	ELIANA HESELO	12.000.000	Transfer
51	Bantuan Kendaraan Roda Dua	FILE PAHABOL	10.000.000	Transfer
52	Pembangunan Kantor Sekretariat JKPM	ELI HOLANUE	50.000.000	Transfer
53	Panitia Kelompok Usaha Ternak Ayam Potong Organik di Yahukimo	NENIEM KEIKYERA	50.000.000	Transfer
54	Bantuan Biaya Praktek Kedokteran	AGUSTIN ENDORINA YUAL	10.000.000	Transfer
55	Bantuan Modal Usaha	RUSINA BAHABOL	12.000.000	Transfer
56	Bantuan Bangun Rumah	MEKY ELOPORE	5.000.000	Transfer
57	Bantuan Modal Usaha	HELESINA SUHUN	12.000.000	Transfer
58	Bantuan Kendaraan Roda Dua	MARCE HELUKA	10.000.000	Transfer
59	Bantuan Modal Usaha	ENIUS Y	12.000.000	Transfer
60	Bantuan Modal Usaha	YULIANA KAISEPO	12.000.000	Transfer
61	Bantuan Kendaraan Roda Dua	NATAN SAMA	10.000.000	Transfer
62	Bantuan Modal Usaha	ANTONIUS FANDI	12.000.000	Transfer
63	Bantuan Modal Usaha	ASON MURIB	12.000.000	Transfer
64	Bantuan Kendaraan Roda Dua	ESTER PAWIKA	10.000.000	Transfer
65	Bantuan Modal Usaha	GRACE PAMELA RANDONGKIR	12.000.000	Transfer
66	Bantuan Biaya Kuliah	NOOFELA HOLANUE	10.000.000	Transfer
67	Bantuan Modal Usaha	YAKOBUS FANDI	12.000.000	Transfer
68	Bantuan Bangun Rumah	JAVET MULANI RISKI ROMBE	5.000.000	Transfer
69	Bantuan Mesin Sengsor	KALEP ELOPORE	10.000.000	Transfer
70	Bantuan Modal Usaha	ABRAHAM AGUSTINUS FELIX FANDI	12.000.000	Transfer
71	Bantuan Modal Usaha	NURDIN	12.000.000	Transfer
72	Bantuan Modal Usaha	NURHIKMA	12.000.000	Transfer
73	Bantuan Bangun Rumah	SEPTINUS BOERDAM	5.000.000	Transfer
74	Bantuan Modal Usaha	ERA YELEMAKEN	12.000.000	Transfer
75	Bantuan Kendaraan Roda Dua	NAPY ELOPORE	10.000.000	Transfer
76	Bantuan Modal Usaha	SAMRIN	12.000.000	Transfer

77	Bantuan Modal Usaha	BRENDA L KOROWA	12.000.000	Transfer
78	Bantuan Bangun Rumah	MISON KOBAK	5.000.000	Transfer
79	Bantuan Modal Usaha	THESDORA KOROWA	12.000.000	Transfer
80	Bantuan Kendaraan Roda Dua	ELIMAS HOLANUE	10.000.000	Transfer
81	Bantuan Bangun Rumah	KRIS MEAGE	5.000.000	Transfer
82	Bantuan Kebakaran Rumah	DEKEI YOAL	20.000.000	Transfer
83	Bantuan Biaya Wisuda	MANASE YALEHET	10.000.000	Transfer
84	Bantuan Biaya Kuliah	M SARIM KOBAK	10.000.000	Transfer
85	Bantuan Kendaraan Roda Dua	SANIRI	10.000.000	Transfer
86	Bantuan Kendaraan Roda Dua	LEPINUS BAYAGE	10.000.000	Transfer
87	Bantuan Modal Usaha	SEFANYA ELEPORE	12.000.000	Transfer
88	Bantuan Mesin Sengsor	BELEAM IKSOMON	10.000.000	Transfer
89	Bantuan Bangun Rumah	HARI YOAL	5.000.000	Transfer
90	Bantuan Modal Usaha	NAMAN BAYAGE	12.000.000	Transfer
91	Bantuan Bangun Rumah	FRANS MULIKMA	5.000.000	Transfer
92	Panitia Pembangunan Gedung Rumah Baca	FIRDAUS MENGAN	50.000.000	Transfer
93	Panitia Penerjemahan Alkitab Bahasa Ibu Suru-Suru	PDT. YOSEP YELEMAKEN, S.TH	50.000.000	Transfer
94	Bantuan Bangun Rumah	YOAS HESEGEM	5.000.000	Transfer
95	Bantuan Modal Usaha	HULIALOHE TABUNI	12.000.000	Transfer
96	Bantuan Modal Usaha	MUKO KABAK	12.000.000	Transfer
97	Bantuan Bangun Rumah	PENDESINA BAHABOL	5.000.000	Transfer
98	Bantuan Bangun Rumah	DIANA SILIP	5.000.000	Transfer
99	Bantuan Bangun Rumah	ARIUS MOLAMA	5.000.000	Transfer
100	Bantuan Kendaraan Roda Dua	PAGUS TENGET	10.000.000	Transfer
101	Bantuan Dana Sekolah Pilot Cessna Caravan	UTTE SILAK	10.000.000	Transfer
102	Bantuan Dana Kuliah	HITOR KOBAK	10.000.000	Transfer
103	Bantuan Bangun Rumah	ANDI ULUNGGI	5.000.000	Transfer
104	Bantuan Kendaraan Roda Dua	BELIANA YOAL	10.000.000	Transfer
105	Bantuan Bangun Rumah	YULIAT IKSOMON	5.000.000	Transfer
106	Bantuan Mesin	ARINUS KOBAK	10.000.000	Transfer
107	Bantuan Modal Usaha	LEA SILAK	12.000.000	Transfer
108	Bantuan Modal Usaha	TINUS WOU	12.000.000	Transfer
109	Bantuan Kendaraan Roda Dua	AGUS YELEMAKEN	10.000.000	Transfer
110	Bantuan Bangun Rumah	SIKAS BAHABOL	5.000.000	Transfer
111	Bantuan Pembuatan tempat Jual beli ternak babi	IBU RUSINA	12.000.000	Transfer
112	Bantuan Modal Usaha	ADIL S	12.000.000	Transfer
113	Bantuan Modal Usaha	AEJA BOERDAM	12.000.000	Transfer
114	Bantuan Bangun Rumah	CRESYA ROMBRUREN	5.000.000	Transfer
115	Bantuan Bangun Rumah	RAIMON ESEMA	5.000.000	Transfer
116	Bantuan Bangun Rumah	SEPNAT PAHABOL	5.000.000	Transfer
117	Bantuan Bangun Rumah	BENY TAN	5.000.000	Transfer
118	Bantuan Bangun Rumah	LUCIANE KOROWA	5.000.000	Transfer
119	Bantuan Bangun Rumah	PETRUS ROMBRUREN	5.000.000	Transfer
120	Panitia Pembangunan Asrama Pelajar Solinggul di Dekai dan Jayapura	DANY SAMA	50.000.000	Transfer
121	Bantuan Bangun Rumah	BERTHO KOROWA	5.000.000	Transfer
122	Bantuan Dana Pembelian Alkon dan Bensin	YAWAL SABALYO	10.000.000	Transfer
123	Bantuan Kendaraan Ruda Dua 1 Unit	SALMON SOBOLIM	10.000.000	Transfer
124	Bantuan Kendaraan Ruda Dua 1 Unit	SALMON SOBOLIM	10.000.000	Transfer
125	Bantuan Kendaraan Ruda Dua 1 Unit	YAKOBUS KEIKYERA	10.000.000	Transfer
126	Bantuan Kendaraan Ruda Dua 1 Unit	PITER ASSO	10.000.000	Transfer



127	Bantuan Modal Usaha	ELLI PAHABOL	12.000.000	Transfer
128	Bantuan Modal Usaha	SAI BAHABOL	12.000.000	Transfer
129	Bantuan Modal Usaha	YAMURA BAHABOL	12.000.000	Transfer
130	Panitia Pembangunan Gereja GIDI Jemaat BETLEHEM UAM	LIBOYS BAHABOL	30,000,000	Transfer
<b>Jumlah A</b>			<b>1.500.000.000</b>	
<b>No.</b>	<b>Jenis Bantuan</b>	<b>Nama Penerima (individu/Lembaga)</b>	<b>Realisasi Dana Bansos (Rp.)</b>	<b>Keterangan</b>
1	2	3	4	5
<b>B</b>	<b>Bantuan Kepada Masyarakat</b>			
1	Bantuan Dana Kepada Edim Bahabol	EDIM BAHABOL	50.000.000	18 JAN 24
2	Bantuan Dana Kepada Isam Eka Kobak	ISAM EKA KOBAK	25.000.000	10 JAN 24
3	Belanja Bama Untuk Bantuan Bencana Alam Ke Suntamon	PAISAL, SE	16.000.000	18 JAN 24
4	Bantuan Bencana Tanah Longsor Di Distrik Nipsan	SOPATER SAM	200.000.000	20 JAN 24
5	Bantuan Kedukaan An. Alm. Renid Miram, S.An Pegawai Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	BONGGA SUMULE	100.000.000	22 JAN 24
6	Bantuan Duka Kepada Guru Yahukimo Cerdas An. Alm. Winda	AKSO BALINGGA	50.000.000	23 FEB 24
7	Bantuan Biaya Pemakaman An. Alm. Elkius Giban	ATIAS MATUAN	50.000.000	26 FEB 24
8	Bantuan Biaya Duka Kepada Bpk. Yohanes Pahabol, Se.Mm	NAPTUS MALING	5.000.000	26 FEB 24
9	Bantuan Kepada Tim Wasev Mabesad Tmmd Ke-119	LETKOL TOMMY YUDISTYO	100.000.000	28 FEB 24
10	Bantuan Duka Kepada Alm. P. Rumbewas	KORNELES SIEP. S.STP	10.000.000	07 MAR 24
11	Bahabol Untuk Bantuan Kedukaan	PDT. BUDI BAHABOL	20.000.000	11 MAR 24
12	Bantuan Kedukaan	NOPIUS YALAK	5.000.000	11 MAR 24
13	Bantuan Kedukaan	NATAN ESANGGOET	20.000.000	11 MAR 24
14	Bantuan Pembelian Makanan Dan Minuman Untuk Pengungsi Di Paradiso	ELIMAS KOBAK	10.000.000	15 MAR 24
15	Bantuan Untuk Study Akhir	TIMED MAGAYANG	5.000.000	16 MAR 24
16	Bantuan Dana Transportasi	YASON SILAK	3.000.000	22 MAR 24
17	Untuk Bantuan Duka	ATTY A DABLA	20.000.000	22 MAR 24
18	Bantuan Tiket Dan Operasional Ketua KpmY	EDIUS BAYAGE	20.000.000	22 MAR 24
19	Bantuan Duka	LAPIUS MEREL SOLL	15.000.000	24 MAR 24
20	Bantuan Duka Kepada Keluarga Yan Heluka	PIUS HELUKA	10.000.000	3 APR 24
21	Bantuan Duka Kepada An. Alm. Denos Aye	TINUS KEIKE	50.000.000	25 MAR 24
22	Bantuan Biaya Konferensi Klasis Port Numbay Ke Iv	PDT YUNIAS GURIK, S.TH	100.000.000	26 MAR 24
23	Bantuan Transportasi Ke Nabire	AKHYAR	50.000.000	28 MAR 24
24	Bantuan Bencana Kebakaran Asrama Mahasiswa Yahukimo	ORMI FILIP WISABLA	100.000.000	28 MAR 24
25	Bantuan Duka Kepada Suster Yang Meninggal	EVERANDUS MOLAMA	50.000.000	1 APR 24
26	Bantuan Dana Kepada An. Salman	SALMAN	50.000.000	1 APR 24
27	Bantuan Bencana Longsor Di Nalca	PANITIA	200.000.000	3 APR 24
28	Bantuan Bencana Banjir Di Langda	PANITIA	200.000.000	3 APR 24



29	Bantuan Duka Kepada Alm. Yosep Pulung Asn Kantor Inspektorat	EVY MARLYN SAALINO, S.PD	50.000.000	4 APR 24
30	Bantuan Duka Kepada Alm. Sisa Wolom	ELI HOLANUE	30.000.000	4 APR 24
31	Biaya Tambahan Kekurangan Bantuan Kepada Panitia Perayaan Ibadah Paskah Tahun 2024	PDT ATIAS MATUAN	55.000.000	8 APR 24
32	Bantuan Tambahan Giat Pengukuhan Pengurus Ikpm	AKSO BALINGGA	20.000.000	8 APR 24
33	Bantuan Untuk Operasional Tim Penertiban Kebun Liar Di Kurima	NERRY BAHABOL, S.STP	50.000.000	8 APR 24
34	Bantuan Biaya Administrasi Yayasan Pendidikan Yahukimo Di Jakarta	PDT. ATIAS MATUAN	20.000.000	8 APR 24
35	Bantuan Biaya Duka	YANNI KOBAK	50.000.000	8 APR 24
36	Bantuan Konferensi Pemuda Adat Papua Tahun 2024	ENIUS YUAL	15.000.000	9 APR 24
37	Bantuan Peresmian Gereja Gidi Sion Keikey	ETTY ENGGIBAL	50.000.000	16 APR 24
38	Bantuan Pemulangan Jenazah Anggota Polres An. Oktovianus Buara	WILLI HENDRIK IBRANI ARWANA	50.000.000	17 APR 24
39	Biaya Duka An. Yoni Bahabol	YONI BAHABOL	5.000.000	18 APR 24
40	Biaya Berobat An. Eminus Bahabol	EMINUS BAHABOL	7.000.000	18 APR 24
41	Biaya Duka An. Manoas Meage	MANOAS MEAGE	20.000.000	18 APR 24
42	Biaya Duka An. Pius Heluka	PIUS HELUKA	15.000.000	19 APR 24
43	Biaya Duka An. Moli Kogoya	MOLI KOGOYA	10.000.000	19 APR 24
44	Biaya Duka An. Thomas Mare	THOMAS MARE	10.000.000	22 APR 24
45	Bantuan Biaya Duka Alm. Marten Balingga Yahuli	ONIUS BALINGGA	10.000.000	25 APR 24
46	Bantuan Biaya Berobat An. Leo Giban	DARIOME GIBAN	10.000.000	26 APR 24
47	Bantuan Pelatihan Kepemimpinan Administrator	ARI WIDYANTOKO	25.000.000	26 APR 24
48	Bantuan Pelatihan Kepemimpinan Administrator	HANDRY M BAWLING	25.000.000	26 APR 24
49	Bantuan Berobat	DOAS GIBAN	100.000.000	1 MEI 24
50	Bantuan Duka Kepada An. Alm. Welam Medan Staf Dinas Pertanian	MARINUS MIRAM,	5.000.000	8 MEI 24
51	Bantuan Wisata Rohani Jemaat Gki Hib Sorido Klasik Biak Selatan	MIRYAM URUWAYA	35.000.000	13 MEI 24
52	Bantuan Duka Kadis Dpmk	YUNIUS MIRIN	5.000.000	8 MEI 24
53	Bantuan Biaya Transportasi Kepada Lpmi Jayapura	ADELPIAN TAPLO	25.000.000	18 JULI 24
54	Bantuan Duka Kepada Alm. Erikson Soma Mahasiswa Yogyakarta	ERIKSON SOMA	70.000.000	25 JULI 24
55	Bayar Sewa Truk Pendistribusian Beras Dan Sembako	NOBER WILANDA	15.000.000	05 AGUSTUS 24
56	Bayar Makan Minum Rapat Tim Tanggap Bencana	PAISAL SE	3.920.000	05 AGUSTUS 24
57	Bantuan Biaya Transportasi Kepada Mahasiswa Yogyakarta Untuk Mengantar Jenazah Alm. Erison Soma Ke Dekai	NIUS ITLAY	30.000.000	2 AGUSTUS 24

58	Bantuan Biaya Duka	KENI SOMA	10.000.000	09 AGUSTUS 24
59	Bantuan Biaya Duka	LOWES HELEMBO	20.000.000	09 AGUSTUS 24
60	Bantuan Korban Penembakan	NALIS DAPLA	50.000.000	22 AGUSTUS 24
61	Bantuan Duka Kepada Alm. Anastasya Natalia Yikwa	AMI YIKWA	100.000.000	12 SEPTEMBER 24
62	Bantuan Duka An. Benny Elopere	BENNY ELOPERE	20.000.000	23 JAN 24
63	Bantuan Sembako Untuk Longsor Di Distrik Soloikma	PAISAL, SE	20.000.000	13 MEI 24
64	Bantuan Duka Kepada An. Alm. Yose Balingga	KORNELES SIEP	5.000.000	14 MEI 24
65	Biaya Pembelian Sembako Untuk Bantuan Duka Alm. Osen Sama	AEJA BOERDAM, SE	10.000.000	18 JUNI 24
66	Bantuan Duka Kepada Alm. Osen Sama	PAULUS ROMBE, A.MD	50.000.000	18 JUNI 24
67	Bantuan Biaya Duka Anak Dari Bpk Eminus Bahabol	DESMAN GIBAN	25.000.000	19 JUNI 24
68	Bantuan Biaya Berobat	NINES SOLL	32.000.000	19 JUNI 24
69	Bantuan Biaya Duka	ANA IRA	25.000.000	19 JUNI 24
70	Bantuan Biaya Study Akhir S2	FONI AGUSTINA SONBAIT	10.000.000	28 JUNI 24
71	Bantuan Pelayanan Dana Desa	LAZARUS PAHABOL	10.000.000	28 JUNI 24
72	Bantuan Ops Pemantauan Dan Penyerahan Bantuan Bencana Alam Banjir Di Dekai	BEKSU SOBOLIM	15.000.000	28 JUNI 24
73	Bantuan Berobat An. Panus Yahuli Sesuai Memo Sekda	PANUS YAHULI	5.000.000	30 JUNI 24
74	Bantuan Biaya Berobat	NICO HESELO/ DENIS SOLL	20.000.000	02 JULI 24
75	Bantuan Biaya Kpmi Kota Study Jayapura	EDIUS BAYAGE	200.000.000	5 APR 24
76	Bantuan Biaya Peresmian Gereja Hkbp Rogate	DONAL M MARBUN	225.000.000	23 APR 24
77	Bantuan Biaya Pendidikan Sip	I MADE YUSA ANTARA	75.000.000	5 APR 24
78	Bantuan Piano Sekolah Minggu Gidi Jemaat Moria	ATU DAPLA	20.000.000	6 MEI 24
79	Bantuan Piano Sekolah Minggu Gidi Jemaat Betania	OBETH WALESOLL	20.000.000	
80	Bantuan Piano Sekolah Minggu Gki Jemaat Metanoia Dekai	DINA MARTINA ALOMAU	20.000.000	
81	Bantuan Duka Kepada An. Alm. Wihelmus Pahabol, Se	WHELMUS PAHABOL	50.000.000	18 MEI 24
82	Bantuan Duka Kepada Kepala Suku Holuwon-Hilipuk An. Alm. Silip Kobak	DARIUS KOBAK	25.000.000	20 MEI 24
83	Bantuan Kepada Panitia Rapat Bpl Gidi Wilayah Yahukimo Ke-Viii Tahun 2024	BPL GIDI YAHUKIMO	200.000.000	07 JUNI 24
84	Bantuan Kegiatan Leadership Conference International Sion Kids Movement 2024	YACOBIS AYOMI, S.IP, M.SI .	300.000.000	08 JUNI 24
85	Bantuan Pengamanan Penyanderaan Terhadap Istri Dari Kepala Dpmk Yahukimo	HERU HIDAYANTO / KAPOLRES	200.000.000	13 JUNI 24

86	Kegiatan Serah Terima Jabatan Komandan Sat Brimob Polda Papua Da	MUHAMMAD BASRI	75.000.000	15 JULI 24
87	Kegiatan Explo Dan Hut Lpmi Ke 56 Tahun 2024	PETRUS KONDORURA	48.000.000	16 JULI 24
88	Bantuan Biaya Kegiatan Kaum Wanita Tingkat Klasik Kab. Yahukimo	PENYIRA KOBAK	10.000.000	30 JULI 24
89	Bantuan Biaya Balik Nama Asrama Mahasiswa Yasumat Di Waena	PDT. MINUS YAHULI	15.000.000	29 JULI 24
90	Bantuan Biaya Transportasi Dan Akomodasi Delegasi	PDT. YERI WENDA, S.TH	20.000.000	29 JULI 24
91	Bantuan Biaya Pendidikan Kuliah S2 Di Universitas Tokyo	WARANEY LASUT SOLEMAN	147.820.513	29 JULI 24
92	Bantuan Untuk Kegiatan Kamp Nasional Pembimbing Siswa Xvi Perkantas	NICOLAS SIHOMBING,	25.000.000	30 JULI 24
93	Bantuan Dana Pembelian Tiket	EDIUS BAYAGE	10.000.000	
94	Bantuan Biaya Transportasi Ke Jayapura	SALAN ELOPERE	6.000.000	14 AGUSTUS 24
95	Bantuan Duka Kepada Alm. Rosi Pahabol	AKIM ENGGALIM	10.000.000	22 AGUSTUS 24
96	Bantuan Pembangunan Tempat Ibadah Jemaat Imanuel Allah Ninim	BUDI BAHABOL	150.000.000	22 AGUSTUS 24
97	Biaya Peti Jenazah Dan Sewa Tenda Untuk Alm N. Yikwa	PAISAL SE	8.000.000	13 SEPTEMBER 24
98	Panitia Peresmian Gereja Efesus Maku	LAZARUS ANABOIN	50.000.000	19 SEPTEMBER 24
99	Biaya Kegiatan Wisata Rohani Persekutuan Wanita Gki Metanoia Dekai	ANTOMINA K YEMBOSE	30.000.000	27 SEPTEMBER 24
100	Bantuan Kepada Jemaat Gbi Dalam Rangka Hut Gbi	PDT. MUSA BAYAGE	5.000.000	06 OKTOBER 24
101	Bantuan Kepada Jemaat Gbi Dalam Rangka Hut Gbi	PDT. MARTHEN PASULU	5.000.000	06 OKTOBER 24
102	Bantuan Kepada Jemaat Gbi Dalam Rangka Hut Gbi	PDT. REYNOLD MANDHA	5.000.000	06 OKTOBER 24
103	Bantuan Kepada Jemaat Gbi Dalam Rangka Hut Gbi	PDT. YANIUS DABLA	5.000.000	06 OKTOBER 24
104	Bantuan Kepada Jemaat Gbi Dalam Rangka Hut Gbi	PDT. YOHAN ITLAY, S.TH	5.000.000	06 OKTOBER 24
105	Bantuan Kepada Jemaat Gbi Dalam Rangka Hut Gbi	WERIWA SIEP	5.000.000	06 OKTOBER 24
106	Bantuan Biaya Bangun Rumah	ENOS SIEP	100.000.000	01 OKTOBER 24
107	Bantuan Biaya Berobat An. Frida Delia Kobak	ELLY BAHAPOL	100.000.000	
108	Bantuan Dana Pembangunan Rumah Di Kampung Yiput Distrik Sumo	ULINA KOBAK	50.000.000	
109	Bantuan Untuk Pengamanan Pemilu 2024 Kepada Bko Brimob Dan Kodim 1715 Yahukimo	AKBP HERU HIDAYANTO, S.SOS., MM	500.000.000	12 FEB 24
110	Bantuan Biaya Upah Tukang Bangunan Kantor Kecamatan Mosaik	SILAS PAYAGE	164.000.000	13 FEB 24

111	Bantuan Rehabilitasi Rumah	AHIM SOBOLIM	100.000.000	08 MAR 24
112	Bantuan Kepada Panitia Perayaan Ibadah Paskah Pggy Tahun 2024	ATIAS MATUAN	500.000.000	21 MAR 24
113	Bantuan Biaya Gold Mind	TERRY HARBIN HAMADI	246.000.000	26 MAR 24
114	Bantuan Dana Sidang Sinode Wilayah Yamewa Ke-Vii	YASON WISAPLA	300.000.000	27 MAR 24
115	Bantuan Pembangunan Kantor Klasis Amo	YUNUS BAYAGE	100.000.000	30 APR 24
116	Bantuan Biaya Rekrutmen Polri Oap Polres Yahukimo T.A 2024	LAODE PUTRA HANDAYANI DIMAR	300.000.000	3 MEI 24
117	Bantuan Kegiatan Kingmi Klasis Suru-Suru Jemaat Imanuel Dekai	SILAS PAYAGE, S.TH	50.000.000	14 JUNI 24
118	Bantuan Hari Bhayangkara Ke 78 Di Polres Yahukimo	MUHAMMAD ALDI, SH,	200.000.000	24 JUNI 24
119	Bantuan Kepada Panitia Pelaksana Orientasi Kepengurusan Dan Rapat Kerja	AGUSTINUS PAHABOL	25.000.000	25 JULI 24
120	Bantuan Dana Wisuda S2 Di Uncen	HOLIEK KOBAK, S.TH	50.000.000	04 OKTOBER 24
121	Bantuan Biaya Kegiatan Fkub Workshop Tahun 2024	PDT MARTEN PASULU	65.000.000	09 OKTOBER 24
122	Bantuan Dana Panitia Konferensi Klasis Heluk Ninia T.A 2024	PDT KARLOS SOBOLIM	300.000.000	10 OKTOBER 24
123	Bantuan Panitia Sidang Jemaat Ke Xviii Gki Metanoia Tahun Pelayanan 2024	MELI FEBRIANTI YUSAK	30.000.000	15 OKTOBER 2024
124	Bantuan Biaya Pendidikan Sekolah Inspektur Polisi Angkatan Ke 53 T.A 2024	SAFRIN TIFLEN	30.000.000	16 AGUSTUS 24
125	Bantuan Biaya Rumah Layak Huni	MATIAS ASPALEK	20.000.000	07 NOVEMBER 2024
126	Bantuan Biaya Rumah Layak Huni	KENIUS HESELO	30.000.000	
127	Bantuan Duka Kepada Alm. Epius Makain	ROMARIO ER	10.000.000	12 OCT 24
128	Bantuan Hut Gereja Gidi Orinkid	ROMARIO ER	10.000.000	12 OCT 24
129	Bantuan Kegiatan Festival Seni Dan Olahraga Se-Kevikepan Tombulu 2024	CANDELLA TALIWOSONGO	30.000.000	15 OKTOBER 2024
130	Bantuan Biaya Duka Atas Meninggalnya Bapak Terkasih	FONI AGUSTINA SONBAIT	10.000.000	16 OKTOBER 2024
131	Bantuan Dana Panitia Bpl Klasis Dekai Kota Tahun 2024	HOLIEK KOBAK, S.TH	100.000.000	25 OKTOBER 2024
132	Bantuan Biaya Berobat	LEO GIBAN	10.000.000	29 OKTOBER 2024
133	Bantuan Biaya Duka Alm. Yahya	YAHYA	10.000.000	30 OKTOBER 2024
134	Bantuan Biaya Berobat An. Nietna Keikyera	ELLYS KEIKYERA	5.000.000	29 OKTOBER 2024
135	Bantuan Biaya Tiket	EDIUS BAYAGE	6.000.000	01 NOVEMBER 2024

136	Bantuan Biaya Charter Pesawat Antar Jenazah An. Gunter Kabak Staf Di Dinas Lingkungan Hidup	ADVENTIST AVIATION INDONESIA	45.000.000	29 OKTOBER 2024
137	Bantuan Kepada Apkam Yang Tertembak (Kodim 1715 Yahukimo)	WAWAN S	10.000.000	21 NOVEMBER 2024
138	Bantuan Biaya Duka Alm. Selviana Itlay	KORNELES SIEP	10.000.000	21 NOVEMBER 2024
139	Bantuan Biaya Tiket Keluarga Alm. Selviana Itlay	KORNELES SIEP	10.000.000	22 NOVEMBER 2024
140	Bantuan Bangun Rumah	OKTAFIANUS WAY	5.000.000	22 NOVEMBER 2024
141	Bantuan Bangun Rumah	SERGIUS WANGAI	10.000.000	22 NOVEMBER 2024
142	Bantuan Biaya Berobat	ANIS KOGOYA	10.000.000	22 NOVEMBER 2024
143	Bantuan Biaya Berobat	YUNUS WANGGAI	10.000.000	22 NOVEMBER 2024
144	Bantuan Pembangunan Gpi Penabur	PDT. MIRA YOHANA	50.000.000	22 NOVEMBER 2024
145	Bantuan Berobat	LEO GIBAN	20.000.000	22 NOVEMBER 2024
146	Biaya Tiket Pesawat	PENYIRA KOBAC	10.000.000	26 NOVEMBER 2024
147	Bantuan Biaya Duka Alm. Zakius Ilintamon	ASER SOBOLIM	10.000.000	28 NOVEMBER 2024
148	Bantuan Biaya Berobat An. Yusem Bahabol	YUSEM BAHABOL	10.000.000	28 NOVEMBER 2024
149	Bantuan Operasional Bin Dalam Rangka Pengamanan Tertutup Dan Cipta Kondisi Menjelang Pilkada 2024	MUH IRSYAD	50.000.000	29 NOVEMBER 2024
150	Bantuan Kepada An. Son Bahabol	SON BAHABOL	10.000.000	29 NOV 24
151	Bantuan Kepada An. S. Budi Payung	S. BUDI PAYUNG	20.000.000	02 DES 2024
152	Bantuan Kepada An. IcuK Kasau	ICUK KASAU	20.000.000	04 DES 24
153	Bantuan Duka Kepada An. Alm. Arius Yikwa	LEPIUS PAHABOL, S.SOS	50.000.000	04 DES 24
154	Bantuan Berobat	LEO GIBAN	10.000.000	11 NOV 24
155	Bantuan Hut Brimob	JUMARI	50.000.000	14 NOV 2024
156	Bantuan Tambahan Lauk Pauk Satgas Pamtas Ri-Png Mobile Yonif 6 Marinir Tahun 2024	RISMANTO MANURUNG	75.000.000	14 NOV 2024
157	Bantuan Biaya Berobat	LEO GIBAN	10.000.000	28 SEPT 2024
158	Bantuan Panitia Peresmian Gedung Gereja Gidi Jemaat Efesus Maku	TINUS KEIKE	60.000.000	24 Mar 24

159	Bantuan Biaya Berobat	YOSSES LASARUS	50.000.000	26 Nov 24
Jumlah B			8.812.740.513	
TOTAL JUMLAH A + B			10.312.740.513	

Dari tabel diatas penerima dana bansos baik kepada lembaga/organisasi masyarakat dan perorangan berjumlah 130 sedangkan bantuan kepada masyarakat berjumlah 159, target sasaran bantuan sosial sudah ditetapkan dan nama-nama lembaga/organisasi kemasyarakatan serta perorangan telah tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah Tahun 2024. Sedangkan bantuan kepada masyarakat merupakan bantuan bersifat tidak direncanakan yang diputuskan berdasarkan profosal atau permohonan yang diajukan serta keputusan/kebijakan pimpinan.

1. **Perbandingan antara target dengan realisasi tahun 2024 dan tahun 2023**

Dari segi jumlah penerima bantuan sosial pada tahun 2023 berjumlah 346 target sasaran sedangkan pada tahun 2024 penerima bantuan social dan bantuan kepada masyarakat berjumlah 289, ini mengalami penurunan sebesar 16,47% dari tahun lalu. Sementara dari sesi anggaran pada tahun 2023 sebesar Rp. **19.941096.600,-** dan tahun 2024 sebesar Rp. **10.312.740.513,-** atau mengalami penurunan sebesar 48,28% dari tahun sebelumnya

Dari 289 target sasaran penerima Bansos baik lembaga/organisasi kemasyarakatan maupun perorangan direalisasikan 100%. Pencapaian target kinerja tahun 2024 memiliki persentase yang sama pada tahun 2023 yaitu diatas 100% dari target seperti pada tabel dibawah:

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target 2023	Realisasi 2023	Capaian %	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian %
Jumlah Realisasi penyelenggaraan bantuan sosial ke masyarakat	%	95	100	105	96	100	104

Dari tabel diatas dianalisa dengan formulasi sebagai berikut:

$$\text{Realisasi} = \frac{\text{Jlh.Organisasi dan perorangan bantuan}}{\text{Target penerima sesuai ketentuan}}$$

$$\begin{aligned}
 &= \frac{289}{289} \times 100\% \\
 &= 100\% \\
 \text{Capaian} &= \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target Kinerja}} \times 100 \\
 &= \frac{100\%}{96\%} \times 100 \\
 &= \mathbf{104\%}
 \end{aligned}$$

Dari analisis diatas pencapaian kinerja sebesar 104% pada indikator utama dari sasaran strategis ini sehingga jika dibandingkan dengan kinerja tahun sebelumnya meningkat dengan target yang ditingkatkan menjadi 96% dari target tahun sebelumnya 95%, dengan demikian pencapaian kinerja pada tahun 2024 dapat dikategorikan **“sangat Berhasil”**.

## 2. Analisis Penyebab Keberhasilan dan Alternatif yang telah dilakukan

Faktor keberhasilan dalam pencapaian target sasaran strategis ini sebagai berikut:

- 1) Lembaga/organisasi kemasyarakatan dan perorangan/individu penerima bansos yang ada di DPA sudah ditetapkan dengan nama-nama lembaga sesuai dengan ketentuan;
- 2) Besaran bantuan sosial pada umumnya hampir rata-rata berdasarkan kajian data profosal yang masuk dan sesuai kebutuhan;
- 3) Sangat banyak lembaga-lembaga /organisasi-organisasi kemasyarakatan serta perorangan yang ada sehingga yang ditetapkan sebagai penerima bansos dengan pertimbangan prioritas;
- 4) Melakukan penataan terkait pendataan penerima bansos maupun bantuan kepada masyarakat khususnya kepada perorangan/individu..

Solusi yang dilakukan dalam peningkatan target kinerja ini adalah sebagai berikut:

- 1) Tetap memberikan dukungan pembiayaan dana Bansos dan dana bantuan kepada masyarakat guna peningkatan kehidupan kepada perekonomian masyarakat khususnya yang kurang mampu;



- 2) Melakukan sosialisasi dan pengarahan kepada masyarakat penerima bansos agar dalam penggunaan dana bansos lebih bermanfaat;
- 3) Peningkatan sumber daya aparatur guna pendataan dan penyaluran serta evaluasi terkait bantuan dana hibah dan bansos secara berkala;
- 4) Membangun koordinasi dan kerjasama bersama lintas OPD terkait guna pelaksanaan pemberian bantuan kedepan lebih baik dan tepat sasaran.

### 3. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Pada tahun 2024 Sekretariat Daerah secara keseluruhan dana bansos yang ada pada Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat, Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial dengan anggaran sebesar **Rp. 1.500.000.000,-** dengan realisasi 100% dan Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat dengan anggaran sebesar **Rp. 8.812.740.513,-** dengan realisasi 100%, Anggaran ini tersalurkan dengan baik dan diterima oleh 259 lembaga/organisasi dan perorangan.

### 4. Analisis Program/Kegiatan yang menunjang Pencapaian Kinerja

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan
Jumlah Realisasi penyelenggara an bantuan sosial ke masyarakat	96%	104%	<b>Program :</b> Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat <b>Kegiatan :</b> Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat <b>Sub Kegiatan :</b> - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial - Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat

Sekretariat Daerah melalui Bagian Kesejahteraan Rakyat melakukan langkah-langkah dalam menunjang keberhasilan target kinerja ini sebagai berikut:

- Rapat-rapat terkait tahapan persiapan penyaluran dana bansos;



- Memberikan undangan kepada organisasi atau perorangan dalam rangka sosialisasi terkait penyerahan dana bansos;
- Mempersiapkan dokumen dan dokumentasi sebagai bahan pertanggungjawaban serta evaluasi.

**SASARAN STRATEGIS 4 : Meningkatnya kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik**

**1. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024**

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Predikat	B-	D	62%

Dari tabel diatas dapat dijelaskan, target predikat kinerja pelayanan publik adalah **B-** dengan IPP 3,01, realisasinya adalah predikat/ kategori **D** atau dengan Indeks Pelayanan Publik Kabupaten **1,88**, Sehingga dapat disimpulkan bahwa target Sekretariat Daerah pada Tahun 2024 belum terpenuhi.

Penilaian tersebut berdasarkan pada Kegiatan Pemantauan Penilaian Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik (PEKPPP) Tahun 2024 oleh KemenPAN-RB terhadap Dinas Sosial, RSUD Dekai dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

**2. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun 2024**

Bila dibandingkan antara realisasi kinerja tahun 2024 dengan realisasi kinerja tahun lalu (2023) disajikan dalam tabel berikut :

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	
		Th. 2023	Th. 2024
Predikat Kinerja Pelayanan Publik	B-	NA	D

Dalam mencapai sasaran “meningkatnya kinerja penyelenggara pelayanan publk”, Sekretariat Dearah melalui Bagian Organisasi pada Tahun

2024 telah melakukan pendampingan/ fasilitasi pelayanan publik kepada unit lokus yang ditunjuk oleh KemenPAN-RB, meliputi kegiatan PEKPPP Mandiri Nasional terhadap RSUD Dekai, Dinas Sosial dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Berdasarkan Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik pada unit lokus di Kabupaten Yahukimo telah ditetapkan Keputusan Menteri PAN-RB Nomor 659 Tahun 2024 tentang Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pada Lingkup Pemerintah Daerah Tahun 2024, adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.4**  
**Hasil PEKPPP Kabupaten Yahukimo Tahun 2024**

No.	Unit Lokus	Indeks	Kategori
1.	Dinas Sosial	1,96	D
2.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1,56	D
3.	RSUD Dekai	2,12	C-
Indeks Pelayanan Publik Kab. Yahukimo		1,88	D

Dibandingkan dengan hasil PEKPPP Tahun 2023, Keputusan Menteri PAN-RB Nomor 795 Tahun 2023 tentang Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kementerian, Lembaga, dan Pemerintah Daerah dan BUMN Tahun 2023, adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.5**  
**Hasil PEKPPP Kabupaten Yahukimo Tahun 2023**

No.	Unit Lokus	Indeks	Kategori
1.	Distrik Dekai	NA	NA
2.	Dinas Sosial	NA	NA
3.	RSUD Dekai	NA	NA

Dari penjelasan-penjelasan diatas dapat disimpulkan Pemerintah Kabupaten Yahukimo yang diwakili Dinas Sosial, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan RSUD Dekai di Tahun 2024 dalam kinerja

penyelenggara pelayanan publiknya meningkat walaupun masih jauh dari kategori pelayanan publik baik.

3. **Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 sampai dengan akhir Periode Renstra**

Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun 2024 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis (Renstra 2021 - 2026) adalah sebagai berikut:

Indikator Kinerja Utama	Terget Akhir Renstra (2026)	Realisasi Tahun 2024	Tingkat Kemajuan
Predikat Kinerja Pelayanan Publik	B (3,51)	D (1,88)	53,56%

Dengan adanya peningkatan dari tahun sebelumnya, Pemerintah Kabupaten Yahukimo (Dinas Sosial, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan RSUD Dekai) akan berupaya memenuhi target akhir renstra berpredikat atau kategori B (Baik) dengan range nilai IPP 3,51 - 4,00. Dimana range nilai yang dapat diperoleh melalui PEKPPP adalah :

**Tabel 3.6**  
**Ketegori Nilai Kinerja Unit Penyelenggara Pelayanan Pubik**

Range Nilai	Kategori	Makna
0 - 1,00	F	Gagal
1,01 - 1,50	E	Sangat Buruk
1,51 - 2,00	D	Buruk
2,01 - 2,50	C-	Cukup (Dengan Catatan)
2,51 - 3,00	C	Cukup
3,01 - 3,50	B-	Baik (Dengan Catatan)
3,51 - 4,00	B	Baik
4,01 - 4,50	A-	Sangat Baik
4,51 - 5,00	A	Pelayanan Prima

4. **Perbandingan Realisasi Kinerja Pemerintah Kab. Yahukimo Tahun 2024 dengan standar nasional (Realisasi Kinerja Kab. Se- Prov. di Kepulauan Papua)**

a. **Perbandingan IPP Nasional**

Tabel 3.7  
Hasil PEKPPP Tahun 2024 Lingkup Pemerintah Daerah (Kabupaten)

No	DAFTAR KABUPATEN	IPP DINAS SOSIAL	IPP RSUD	IPP DISDUKCAPIL	IPP KABUPATEN	KATEGORI
1.	Kabupaten Cilacap	4,64	4,64	4,68	4,65	A
2.	Kabupaten Sidoarjo	4,54	4,75	4,66	4,65	A
3.	Kabupaten Sleman	4,59	4,66	4,63	4,63	A
4.	Kabupaten Jember	4,59	4,75	4,51	4,62	A
5.	Kabupaten Banyumas	4,51	4,71	4,61	4,61	A
355.	Kabupaten Yahukimo	1,96	2,12	1,56	1,88	D

Sumber Data: Kepmenpan RB Nomor 659 Tahun 2024

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa hasil PEKPPP tahun 2024 lingkup Pemerintah Daerah (Kabupaten), Kabupaten Yahukimo berada pada urutan 355 dengan indeks pelayanan publik 1,88 dengan kategori D. Apabila disandingkan secara nasional masih sangat jauh nilai IPP, dimana nilai IPP tertinggi lingkup Kabupaten di raih oleh Kabupaten Cilacap dengan IPP 4,65 kategori A.

b. Perbandingan IPP Lingkup Wilayah Papua

Tabel 3.8  
Rekap IPP Lingkup Wilayah Papua

No.	PEMERINTAH PROVINSI	IPP DINAS SOSIAL	IPP RSUD	IPP SAMSAT	IPP PROV.	KATEGORI
28	Provinsi Papua Barat	*NA	3,25	3,39	3,32	B-
-	Provinsi Papua	NA	NA	NA	NA	NA
No.	PEMERINTAH KOTA	IPP DINAS SOSIAL	IPP RSUD	IPP DISDUKCAPIL	IPP PROV.	KATEGORI
90	Kota Sorong	3,06	2,78	3,06	2,90	C
93	Kota Jayapura	1,21	1,84	2,51	2,42	C-
No.	PEMERINTAH KABUPATEN	IPP DINAS SOSIAL	IPP RSUD	IPP DISDUKCAPIL	IPP KAB.	KATEGORI
228	Kabupaten Raja Ampat	3,74	3,77	3,34	3,62	B
303	Kabupaten Biak Numfor	2,94	3,05	2,86	2,95	C
318	Kabupaten Mappi	2,40	1,83	3,86	2,70	C
320	Kabupaten Merauke	2,86	2,48	2,74	2,69	C
322	Kabupaten Teluk Wondama	2,70	2,69	2,62	2,67	C
336	Kabupaten Sorong	2,27	2,54	2,65	2,49	C-
345	Kabupaten Jayapura	1,14	2,64	3,08	2,29	C-
352	Kabupaten Asmat	1,72	2,45	2	2,06	C-
355	KABUPATEN YAHUKIMO	1,96	2,12	1,56	1,88	D
-	Kabupaten Manokwari	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Pegunungan Arfak	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Fakfak	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Tambrauw	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Sorong Selatan	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Keerom	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Mimika	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Puncak Jaya	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Supiori	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Lanny Jaya	NA	NA	NA	NA	NA
No.	PEMERINTAH KABUPATEN	IPP DINAS SOSIAL	IPP RSUD	IPP DISDUKCAPIL	IPP KAB.	KATEGORI
-	Kabupaten Puncak	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Manokwari Selatan	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Boven Digoel	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Paniai	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Teluk Bintuni	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Waropen	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Mamberamo Raya	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Yalimo	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Maybrat	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Tolikara	NA	NA	NA	NA	NA

-	Kabupaten Dogiyai	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Sarmi	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Intan Jaya	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Nduga	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Pegunungan Bintang	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Deiyai	NA	NA	NA	NA	NA
-	Kabupaten Mamberamo Tengah	NA	NA	NA	NA	NA
x	Kabupaten Kepulauan Yapen	TIDAK TERCANTUM DALAM LAMPIRAN KEPMENPAN RB				
x	Kabupaten Jayawijaya					
x	Kabupaten Nabire					

- Keterangan:
1. Kolom Nomor (No.) merupakan urutan peringkat Pemerintah di Wilayah Papua yang disesuaikan dengan Surat Keputusan Menpan RB No 659 Tahun 2024.
  2. NA adalah singkatan dari Not Available, yaitu kinerja penyelenggaraan pelayanan public yang di evaluasi tidak memenuhi syarat untuk dilakukan kalkulasi nilai sampai dengan batas akhir waktu pelaksanaan evaluasi, sehingga tidak mendapatkan nilai indeks dan tidak masuk dalam kategori yang ada.
  3. \*NA adalah Not Available yang dikarenakan tidak adanya lokus atau merupakan daerah yang terdampak bencana alam atau kondisi kahar.

Dari tabel diatas dapat dijelaskan bahwa hasil PEKPPP Tahun 2024 lingkup Wilayah Papua, Kabupaten Yahukimo berada pada urutan 9 dengan indeks pelayanan publik 1,88 dengan kategori D. Apabila disandingkan secara keseluruhan Wlayah Papua masih sangat jauh nilai IPP, dimana nilai IPP tertinggi lingkup Kabupaten Wilayah Papua di raih oleh Kabupaten Raja Ampat dengan IPP 3,62 kategori B. Dan Apabila di sandingkan dengan Kabupaten lingkup Provinsi Papua Pegunungan, Kabupaten Yahukimo merupakan satu-satunya Kabupaten yang mendapatkan nilai IPP.

5. Analisis Penyebab Kegagalan dan Alternatif Solusi yang telah dilakukan

Tabel 3.9  
Analisa Penyebab Kegagalan dan Alternatif  
Yang telah dilakukan


Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Analisa Penyebab Kegagalan
Predikat Kinerja Pelayanan Publik	B-	D	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Unit Layanan Evaluasi dalam segi kebijakan pelayanan belum meibatkan Masyarakat dalam penyusunan standar pelayanan dan belum melaksanakan survei kepuasan Masyarakat sesuai Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2017</li> <li>2. ULE belum mengatur kebijakan profesionalisme SDM, dimana belum ada pengaturan tentang jam pelayanan (shifting), kode etik, system reward dan penerapan budaya pelayanan dengan menggunkan pakaian seragam,</li> </ol>

			identitas nama serta pin atribut.
			3. Ketersediaan sarana prasarana belum memadai pada ULE.
			4. Sistem Informasi Pelayanan Publik yang belum sepenuhnya dapat diaplikasikan dikarenakan jaringan internet yang terbatas.
			5. Sarana konsultasi dan pengaduan bagi masyarakat yang belum tersedia

### Alternative Solusi yang telah dilakuka

Pemerintah Kabupaten Yahukimo melalui Bagian Organisasi telah melakukan evaluasi terhadap unit yang dinilai dengan mendampingi pengisian F-01 dan F-03 dan melakukan pengamatan lapangan dengan dibuktikan dengan berita acara hasil pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan penilaian pelayanan public pada Unit yang dinilai.

- Berita Acara Penilaian Dinas Sosial



PEMERINTAH KABUPATEN YAHUKIMO

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Gendyewasih, Distrik, Sorubai, Kab. Yahukimo

BERITA ACARA HASIL PEMANTAUAN DAN EVALUASI PENYELENGGARAAN PENILAIAN PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS SOSIAL TAHUN 2024

Pada Tanggal 26-09-2024 kami Evaluator Internal Penyelenggaraan Pelayanan Publik Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo, berdasarkan hasil pengamatan di lapangan menyimpulkan sebagai berikut:

1. NEBAIKAN PELAYANAN

No	Pengamatan Lapangan	Rekomendasi
1.	Sarana Pelayanan sudah ditetapkan tahun 2023	-
2.	Belum melakukan Musyawarah atau penyusunan standar pelayanan	Melakukan rapat/pejabat dalam penyusunan Standar Pelayanan sesuai Peraturan/Keputusan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Forum Konsultasi Publik
3.	Telah reimplikasi standar pelayanan dalam standar pelayanan	-
4.	Belum melaksanakan Survey Kepuasan Masyarakat	Melaksanakan, membuat rencana tindak lanjut, dan melaksanakan rencana tindak lanjut (Survei Kepuasan Masyarakat 2024) sesuai Permendagri/MSD Nomor 14 Tahun 2017 tentang SPK

2. PROFESIONALISME SDM

No	Pengamatan Lapangan	Rekomendasi
1.	Jam pelayanan dilaksanakan 09:00 – 16:30	Jam pelayanan diberikan untuk dilonggarkan dalam satu kontespan dan mengatur shifting petugas agar pelayanan tetap berjalan saat jam istirahat IS-CDMA
2.	Belum ditetapkan kode etik untuk petugas pelayanan	diusulkan untuk dapat ditetapkan kode etik dan kode perilaku petugas layanan sesuai standar hal dan kewajiban, layanan KOD, layanan pelayanan, serta dan penghapusan
3.	Belum dilakukakan dengan upaya membangun motivasi pegawai dalam pemberian pelayanan	Mekanisme yang diberikan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai diberikan untuk dilonggarkan berupa pemberian penghargaan, pemberian kesempatan untuk dilak, pemberian kesempatan mengikuti program pelatihan, program karekling, insentif bulding

3. SARANA PRASARANA

No	Pengamatan Lapangan	Rekomendasi
1.	Tersedia tempat parkir sederhana bagi pengguna layanan	Facilitas parkir diberikan untuk dilonggarkan dengan petugas parkir, nrt dan penghap jalan
2.	Tersedia toilet untuk pengguna layanan	Toilet diberikan untuk dilonggarkan dengan toilet, mesin, instalasi, petugas membersihkan toilet
3.	Tersedia ruang tunggu dengan kursi	Facilitas ruang tunggu diberikan dilonggarkan dengan pendingin ruangan, bahan bakar, air minum, penghap dysubstansi, dan service
4.	Telah terdapat sarana dan prasarana untuk dilonggarkan	Dilonggarkan dengan menyediakan Sarana bagi pengguna layanan kelompok rentas sesuai dengan SE Menteri HR 66/2020
5.	Tersedia ruang penunjang	Sarana dilonggarkan ruang badan dan ruang badan
6.	Tersedia front office dengan dilonggarkan	Agar Front Office diberikan dan dilonggarkan dengan pelayanan

4. SISTEM INFORMASI PELAYANAN PUBLIK

No	Pengamatan Lapangan	Rekomendasi
1.	Tersedia sistem informasi pelayanan publik (web elektronik melalui media sosial (portal informasi) serta media papan pengumuman dan media cetak serta SPK secara elektronik	-
2.	Terdapat adanya Akun SPK	Dilonggarkan profil unit pelayanan dan diberikan seluruh unit pelayanan
3.	SDM terbiasa SPK pendamping operasional	Bukan informasi pelayanan publik pendukung diberikan untuk terhubung layanan Pelayanan Pelayanan SPK-LAPOR
4.	Tersedia SPK elektronik melalui media sosial (facebook)	Diberikan pelayanan dapat di publikasikan dalam media sosial

No	Pengamatan Lapangan	Rekomendasi
1.	Sarana konsultasi pengabdian kepada layanan terpadu dengan FK. Tata ada sarana presensi konsultasi pengabdian secara fisik.	Fasilitas sarana & prasarana konsultasi dan pengabdian disarekan untuk dibangun lebih lanjut, misal: buku, pengalangan, register, internal terkait prosedur konsultasi dan pengabdian.
2.	Tidak terdapat akreditasi hasil kemitraan disarekan pengabdian.	Akreditasi hasil kemitraan disarekan pengabdian disarekan untuk pengabdian, sehingga data laporan disarekan akurat, akurat dan dapat dipercaya.
3.	Salah terwujud dengan SPN LAPORI	Konsultasi dan pengabdian disarekan untuk terwujud dengan SPN LAPORI

No	Pengamatan Lapangan	Rekomendasi
1	Batas terdapat papan informasi publik	Perlu adanya stand untuk informasi
2	Sumber daya yang mendukung pelaksanaan Inovasi Pelayanan Publik pada satpam	Investasi juga perlu didukung dengan kemampuan SDM dan anggaran

No	Pengamatan Lapangan	Saran/Rekomendasi
1.	Belum adanya sistem antrian	Ditentukan pembagian nomor antrian dan dapat juga dilakukan sistem pendaftaran online

Kepala Gub. Singh Pratapwar Patil dan Tata  
Laksana  
Aruna Walek Fera, S.P.  
NIP. 19871226200551001

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



ALFINA RANTE LEMBANGI, SS  
NIP. 19600721 200312 1 008

- 

Jalan Cendrawasih, Dikel, Tembak, Kab. Vekulima

Jalan Cendrawasih, Dikel, Tembak, Kab. Vekulima

Pada Tanggal 25-03-2024 kami Evaluator Internal Penyelenggaraan Pelayanan Publik Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo, berdasarkan hasil pengamatan di lapangan menyatakan sebagai berikut :

No	Pengertian Kegiatan	Rekomendasi
1.	Standar Pelayanan sudah ditetapkan tahun 2023.	-
2.	Belum melibatkan masyarakat dalam merencanakan standar pelayanan.	Melibatkan masyarakat dalam merencanakan Standar Pelayanan sesuai Permennas-PAIS Nomor 16 Tahun 2017 tentang Forum Komunikasi P3GK.
3.	Tidak membuat standar pelayanan berdasarkan pelayanan.	Melakukan, membuat rencana indikator, dan melakukan rencana indikator Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai Permennas-PAIS Nomor 14 Tahun 2017.
4.	Belum melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat.	Melakukan, membuat rencana indikator, dan melakukan rencana indikator Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai Permennas-PAIS Nomor 14 Tahun 2017.

No	Pengamatan Lapangan	Rekomendasi
1.	Jam pelayanan dilaksanakan 09.00 - 16.00	Jam pelayanan diberikan untuk dijangkau oleh para pelanggan dan membuat staf petugas agar pelayanan tetap berjalan sesuai jam istirahat HEMDMA
2.	Belum diterapkan kode etik untuk petugas pelayanan.	dibuatkan untuk dapat menerapkan Kode etik dan kode perilaku pelayanan layanan manusia. Kode etik dan KEBERHA, kerangka KEBERHA layanan diadopsi, sesuai dari pengamatan
3.	Belum dilatihkan dengan upaya membangun motivasi pegawai dalam pemberian pelayanan.	Membangun yang dibangun untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai. Dibuatkan untuk diadopsi sebagai pemberian penghargaan, pemberian kesempatan untuk tidak, pemberian kesempatan mengikuti program beasiswa program training, capacity building.

No	Pengamatan Lapangan	Rekomendasi
4.	Berikut terdapat daftar dan penerapan pengiraian untuk setiap pelayanan.	Pemberian pengiraian dasarnya akan diberikan secara berkala bagi pegawai yang bertugas dengan memperhatikan unsur keahlian, jenjang, usia, dan jam kerja. Hal ini pernah marcapa kumpulkan dari pengumpulan data.
5.	Terdapat pelaksanaan inspeksi, dan pemeriksaan, dan inspeksi untuk memastikan.	Meningkatkan dan memperhatikan kualitas pelayanan yang telah dilaksanakan.

No	Pengamatan Lapangan	Rekomendasi
1.	layanan tempat parkir kendaraan yang gampang lempang	Facilitas parkir disediakan untuk disamping dengan jemputan parkir, oleh dari penjaga jalan tol.
2.	Tersedia toilet untuk pengguna layanan	Tidak disediakan untuk disamping ruang tunggu, namun informasi petunjuk mengarahkan toilet.
3.	Tersedia ruang tunggu dengan kursi	Facilitas ruang tunggu disediakan disamping pendingin ruangan, bahan bakar, air minum, pengisi daya baterai, dan listrik
4.	Toilet terdapat secara dini (praktis) dan aksesibilitas rendah.	Ditunjukkan dengan menyediakan Sempit bagi pengguna layanan (kebutuhan rendah sesuai dengan RS dengan RS KECER).
5.	Tersedia layanan penyunting	Sempit disamping ruang toilet dan ruang tunggu
6.	Tersedia front office dengan informasi (pelayanan) dan pelayanan	Apapun Front Office disediakan dan disamping Apapun pelayanan.

No	Pengertian Laporan	Respon/aksi
1.	Tersedia atau informasi mengenai pada apa aktivitas bisnis Anda saat (past information) serta siapa saja yang menganalisis dan Anda dapat serta DPP secara efektif.	-
2.	Apakah adanya pengalihan DPPN.	Pemilihan ALUT DPPN pada Supra Organisasi
3.	Siapa tersedia DPP penititng operasional	Sistem informasi pengalihan pada penititng diarahkan USA terutama laporan Pengalihan Pengalihan DPPN LAPOR
4.	Tersedia DPP secara efektif Anda saat (past)	Disarankan pengalihan dapat di publikasikan dalam media sosial



No	Pengisian Lapangan	Rekomendasi
1.	Sarana komunikasi pengisian pengajuan beasiswa tergolong dengan PO. Tidak ada sarana prasarana komunikasi pengisian secara khusus.	Facilities sarana & prasarana komunikasi dan pengisian disarankan untuk dikefektifkan. Waktu pengisian sebaiknya di tempat kerja saran, misal: rumah, pengajar, register, evaluasi terkait prosedur komunikasi dan pengisian.
2.	Tidak tersedia akurabilitas hasil komunikasi dan komunikasi pengisian.	Akurabilitas hasil komunikasi dan komunikasi pengisian disarankan untuk dikefektifkan, sehingga dalam proses komunikasi secara akurat, dapat mengaitkan publikasi.
3.	Belum selubung dengan SPAN LAPORI	Komunikasi dan pengisian disarankan untuk terhubung dengan SPAN LAPORI

No	Pengamatan Lapangan	Rekomendasi
1.	Belum terdapat inovasi pelayanan publik	Paku sebagai inovasi untuk berinovasi
2.	Sumber daya yang mendukung keterlaksanaan Inovasi Pelayanan Publik yang terbatas	Inovasi juga perlu didukung dengan ketersediaan SDM dan anggaran

No	Pengertian Lapangan	Berkonten!
1.	Beasiswa adalah sistem bantuan	Daftarlah perkuliahan secara online dan juga dilakukan secara pendafatran online


 Kepala Region Organisasi SETDA  
 Jember, 19 Desember 2023  
 199308192810341001

HICOMING MATANGIRI S.P. MAN  
NIP-13700518/2003121008

No	Pengertian Laporan	Referensi
1.	Standar Pelayanan audit diadopsi tahun 2003	-
2.	Delain melibatkan masyarakat dalam penyusunan standar pelayanan	Melibatkan masyarakat dalam penyusunan Standar Pelayanan sesuai Permendagri Nomor 16 Tahun 2017 tentang Fungsi Kemasyarakatan
3.	Tidak mempublikasikan standar pelayanan di media publik	
4.	Delain melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat	Melaksanakan, membuat rencana bentuk surat, dan melaksanakan secara berkala Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai Permendagri Nomor 147 tahun 2010

No	Pengamatan Lapangan	Rekomendasi
1.	Jam pelayanan informasi 13.00-15.00	Jam pelayanan diberikan untuk disuguhkan dalam satu kegiatan dan mengait stifting petugas agar pelayanan tetap berjalan saat jam istirahat SDHON.
2.	Tidak ditugaskan kode etik untuk petugas pelayanan.	Kode etik dan kode perilaku pelayanan diberikan untuk dapat diawasi dengan format Kuesioner Survei XOX, lembar observasi, dan pengurangan.
3.	Sistem ditugaskan dengan upaya membangun motivasi pegawai dalam pemberian pelayanan.	Melakukan jaring dukungan untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai diberikan untuk disuguhkan berupa pemberian penghargaan, pemberian kesempatan untuk dilak, pemberian kesempatan mengikut program insentif, program housing, capacity building.

No	Pengertian Laporan	Rekomendasi
4.	Salah satunya adalah pemberian penghargaan untuk petugas pelayanan.	Pemberian penghargaan diberikan untuk diberikan secara berkala bagi pegawai yang berprestasi dengan memperhatikan unsur ketidakhadiran, kejujuran, inovasi/penemuan, dan tidak pernah menerima komplain dari pengguna layanan.
5.	Terdapat papan arahan, brosur, surat, 2D/3D untuk informasi.	Meningkatkan dan mempertahankan pelayanan/pengalaman yang telah dilaksanakan.

No	Pengamatan Lapangan	Rekomendasi
1.	Tersedia tempat parkir kendaraan bagi pengguna layanan	Facilities parkir disediakan untuk dilengkap dengan petunjuk parkir, city dan petunjuk jalan lain.
2.	Tersedia toilet untuk pengguna layanan	Toilet disediakan untuk dilengkap dengan sabun, mirror, handuk, pengalut, dan perlengkapan toilet.
3.	Tersedia ruang tunggu dengan kursi	Facilities ruang tunggu disediakan dilengkap dengan kursi tunggu, bahan bacaan, air minum, pengalut, dan perlengkapan.
4.	Terdapat tempat antrian dan prosedur untuk kelompok rentan	Ditunjukkan dengan menyediakan Sarpas bagi pengguna layanan kelompok rentan sesuai dengan SE Manpan RB 98/2020.
5.	Tersedia sarpas perijinan	Sarpas dilengkap ruang bus dan ruang lain.
6.	Tersedia first office dengan informasi tentang obat-obatan	Apoteker First Office disediakan dan dilengkap dengan informasi kesehatan.

No	Pengamatan Lapangan	Rekomendasi
1	Tersedia sistem informasi pelayanan publik media elektronik melalui media sosial (jurnal informasi) serta media papan pengumuman dan media cetak serta SPP secara elektronik	-
2	Belum adanya pengelompokan SPPN	Pemetaan: Aduh SPPN pada Badan Organisasi
3	Tidak tersedia SPP pendukung operasional	Sistem informasi pelayanan publik pendukung manajemen untuk kebutuhan layanan Pengelolaan Pengakuan SPN LAPOR
4	Tersedia SPP elektronik berbasis media sosial (facebook)	Disarankan pelayanan dapat di publikasikan dalam media sosial





efisien apabila hasil kerja tertentu dapat dicapai dengan penggunaan sumber daya dan dana yang serendah-rendahnya.

Sejalan dengan perkembangan tersebut, maka untuk mengukur sejauh mana penggunaan anggaran yang terserap di lembaga pemerintahan berdasarkan realisasi anggaran dari program-program kegiatan yang disusun selama setahun untuk mencapai tujuan dan sasaran, output dan outcome sehingga organisasi perangkat daerah tersebut dapat dikatakan berkinerja baik. Nilai interval efisiensi dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.10.**  
**Nilai Interval Efisiensi**

No	Tingkat Efisiensi	Nilai
1.	Sangat efisien	200 % - 100 %
2.	Efisien	99 % - 90 %
3.	Cukup Efisien	89 % - 80 %
4.	Kurang Efisien	79 % - 60 %
5.	Tidak Efisien	60 % - 0 %

Untuk pencapaian tingkat efisiensi sumber daya pada Indikator Predikat Kinerja Pelayanan Publik dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

**Tabel 3.11**  
**Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

N o	Indikator	Capaian Kinerja	Penyerapan Anggaran	Nilai	Tingkat Efisiensi
1.	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	62%	100%	62%	Kurang efisien

Dari uraian sebagaimana tabel tersebut diatas, dapat dijelaskan capaian kinerja dengan indicator Predikat Kinerja Pelayanan Publik 62% dan penyerapan anggaran 100%, dilihat dari perbandingan capaian kinerja dan penyerapan anggaran adalah kurang efisien dengan nilai 62%. Capaian indikator ini mengindikasikan kurang adanya keseriusan dalam mencapai keberhasilan kinerja.

7. Analisis Program/ Kegiatan yang Menunjang Pencapaian Kinerja

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan
Predikat Kinerja Pelayanan Publik	B- (3,01)	D (1,88)	<b>Program :</b> Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota <b>Kegiatan :</b> Penataan Organisasi <b>Sub Kegiatan :</b> Monitorig, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Pemerintah Kabupaten Yahukimo dalam hal ini Sekretariat Daerah melalui Bagian Organisasi, telah melakukan upaya pendampingan dan fasilitasi kepada Unit Lokus dengan fungsi dan tugasnya berdasarkan program, kegiatan dan sub kegiatan Monitorig, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana

SASARAN STRATEGIS 5 : Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah

1. Perbandingan antara Target dengan realisasi tahun 2024 dan tahun 2023

Dalam mencapai sasaran kinerja Sekretariat Daerah memberikan dukungan anggaran Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran dalam rangka pelayanan, baik kepada masyarakat maupun aparatur sehingga pelaksanaan tugas-tugas pemerintahan dapat berjalan dengan efektif dan tepat sasaran.

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target 2023	Realisasi 2023	Capaian %	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian %
Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	%	95	100	105	96	100	104

Dari tabel diatas bahwa nilai 5 komponen cakupan layanan administrasi perkantoran sebagaimana dalam Perjanjian Kinerja memperoleh nilai rata-rata realisasi kinerja 100% seperti tabel berikut:

**Tabel 3.12**  
**Persentase Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran Tahun 2024**

No	Program/Kegiatan	Anggaran (Rp)	Realisasi		Realisasi Kinerja (%)
			Anggaran	(%)	
	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN / KOTA				
1	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	25.229.766.100,00	25.216.746.012,00	99.94	100% direalisasikan
2	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	565.320.000,00	560.000.000,00	99.05	100% direalisasikan
3	Administrasi Umum Perangkat Daerah	9.554.304.750,00	9.552.573.742,00	99.98	100% direalisasikan
4	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	5.551.550.000,00	5.542.251.103,00	99.83	100% direalisasikan
5	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2.982.969.576,00	2.717.166.670,00	91.08	100% direalisasikan
Jumlah		43.883.910.426,00	43.588.737.527,00	99.33	

Pada tabel diatas jumlah anggaran yang mendukung sasaran Strategis setelah adanya perubahan APBD tahun 2024 sebesar **Rp. 43.883.910.426,00** dengan realisasi sebesar **Rp. 43.588.737.527.00** atau rata-rata **99.33%** dengan capaian kinerja pada masing-masing cakupan **100%** maka capaian target dapat dihitung dengan rumus:

$$\begin{aligned}
 \text{Realisasi} &= \frac{\text{Akumulasi Capaian Kinerja cakupan layanan Administrasi perkantoran}}{5 \text{ Cakupan Adm. Perkantoran}} \\
 &= \frac{100\%+100\%+100\%+100\%+100\%=500\%}{5} \times 100\% \\
 &= 100\% \\
 \text{Capaian} &= \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target Kinerja}} \times 100 \\
 &= \frac{100\%}{96\%} \times 100 \\
 &= \mathbf{104\%}
 \end{aligned}$$

Dari perhitungan diatas diperoleh realisasi tahun 2024 sebesar 100% diatas target yang ditetapkan yaitu 96% sehingga pencapaian kinerja adalah **104%**. Capaian ini bila dibandingkan tahun 2023 yaitu 106% menurun sebesar 2% namun pada tahun 2023 targetnya 95% dibawah target tahun 2024 yaitu 96%, maka dengan demikian pencapaian target kinerja pada tahun 2024 Sekretariat Daerah berdasarkan Tabel Skala Pengukuran Ordinal Pencapaian Sasaran dan Indikator Kinerja, memperoleh kategori “ **Sangat Berhasil**”.

2. Analisis Penyebab Keberhasilan dan Alternatif yang telah dilakukan

Pencapaian hasil target kinerja ini tidak terlepas dari beberapa hal diantaranya sebagai berikut:

- 1) Adanya pengawasan yang berjalan dengan efektif pada tingkat bagian-bagian yang melaksanakan komponen cakupan administrasi perkantoran;
- 2) Adanya monitoring dan evaluasi berkala terhadap capaian kinerja dan target yang ditetapkan dalam rencana aksi;
- 3) Pemenuhan administrasi lain yang mendukung seperti pedoman dan petunjuk teknis/pelaksanaan sesuai perencanaan kegiatan;
- 4) Kerjasama dan koordinasi antar masing-masing bagian dilingkungan Sekretariat Daerah.

3. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Pada tahun 2024 anggaran yang membiayai sasaran strategis ini sesuai Perjanjian Kinerja sebesar Rp. 40.685.980.526.00 dan setelah adanya perubahan anggaran pada APBD perubahan Sekretariat Daerah mengalami kenaikan anggaran sebesar **Rp. 43.883.910.426,00** dengan realisasi anggaran sebesar **Rp. 43.588.737.527.00** atau **99.33%**. Dari hasil realisasi tersebut terdapat efisiensi sebesar Rp. 295.172.899,00 atau 0,67%.

4. Analisis Program dan Kegiatan yang Menunjang Pencapaian Kinerja

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan
Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	96%	100%	<b>Program :</b> Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota <b>Kegiatan :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</li><li>- Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</li><li>- Administrasi Umum Perangkat Daerah</li><li>- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</li><li>- Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</li></ul>

Sesuai program dan kegiatan yang mendukung sasaran strategis cakupan layanan administrasi perkantoran sebagaimana pada perjanjian kinerja, maka hal-hal yang telah dilakukan dalam rangka mendukung keberhasilan sebagai berikut:

- 1) Melakukan penyerapan anggaran sesuai jadwal yang ditentukan setiap triwulan;
- 2) Membuat pedoman atau petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan dan rencana anggaran biaya kegiatan untuk penunjang urusan perkantoran;
- 3) Melakukan evaluasi bulanan, triwulanan dan semesteran terhadap penyerapan dan penggunaan anggaran;
- 4) Pembuatan laporan bulanan, triwulanan dan semesteran serta menjalankan rekomendasi atas catatan-catatan evaluasi dari pimpinan.

**SASARAN STRATEGIS 6 : Meningkatnya produk sistem informasi dalam menunjang pelayanan kinerja pemerintahan**

Dalam mencapai sasaran kinerja Sekretariat Daerah setiap tahunnya memprioritaskan dukungan anggaran terhadap indikator kinerja utama dari sasaran strategis ini mengingat kondisi daerah yang hingga saat ini belum stabil jaringan internetnya dan bahkan sering mengalami gangguan serius. Dengan kondisi yang ada pada saat ini dan prediksi beberapa tahun kedepan yang belum dapat dipastikan tingkat kestabilan jaringan internet ini yang melatarbelakangi sasaran strategis ini masih menjadi prioritas pemerintah seiring jalan dengan penerapan sistem yang berbasis data elektronik dan online sampai pada tingkat pusat.

**1. Perbandingan antara Target dengan realisasi tahun 2024 dan tahun 2023**

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target 2023	Realisasi 2023	Capaian %	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian %
Persentase Jaringan Internet yang terpelihara	%	95	100	105	96	100	106

Dari tabel data diatas dapat diuraian berdasarkan kondisi jaringan internet yang menjadi sasaran Sekretariat Daerah sebagai berikut:

**Tabel 3.13**  
**Jumlah Jaringan Internet**

No.	Nama Jaringan	Jumlah Jaringan	Keterangan
1.	Jaringan Internet Kantor Bupati	1 Unit	Terpelihara
2.	Jaringan Internet Rumah Dinas Bupati	1 Unit	Terpelihara
3.	Jaringan Internet Rumah Dinas Wakil Bupati	1 Unit	Terpelihara
Jumlah		3 Unit	

Dari informasi data kondisi internet diatas dapat diformulasikan sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{Realisasi} &= \frac{\text{Jaringan yang terpelihara}}{\text{Jumlah Jaringan internet}} \times 100\% \\ &= \frac{3}{3} \times 100\% \\ &= \mathbf{100\%} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Capaian Kinerja} &= \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target Renstra}} \times 100\% \\ &= \frac{100\%}{96\%} \times 100\% \\ &= \mathbf{104\%} \end{aligned}$$

Dari analisa perhitungan diatas bahwa jaringan internet yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah dalam menopang sistim pemerintahan berjumlah 3 unit dan semua mendapat pemeliharaan dengan baik, dari perhitungan tersebut dapat disimpulkan bahwa target kinerja tahun 2024 adalah 96% dengan realisasi 100% atau capaian kinerja mencapai 104%. Capaian kinerja tahun 2024 ini bila dibandingkan dengan pencapaian kinerja tahun 2023 yaitu 105%, memiliki selisih bobot 1% dari tahun sebelumnya. Penurunan persentase ini sejalan dengan target naik dari tahun sebelumnya, karena dengan meningkatnya target dan capaian menunjukkan keberhasilan kinerja, sementara dengan rendahnya target merupakan rendahnya kinerja. maka

pencapaian kinerja Sekretariat Daerah pada tahun 2024 sesuai skala ordinal dapat dikategorikan **“Sangat Berhasil”**.

**2. Analisis Penyebab Keberhasilan dan Alternatif yang telah dilakukan**

Faktor keberhasilan dalam mencapai target kinerja adalah perhatian yang serius dari pemerintah mengingat pentingnya jaringan internet dan kondisi jaringan telkomsel yang masih belum stabil bahkan sering mengalami gangguan.

Solusi yang dilakukan dalam rangka peningkatan jaringan internet yaitu dengan tetap memberikan dukungan anggaran guna perawatan/pemeliharaan dan jasa tenaga ahli dalam mengelola jaringan internet selama kondisi jaringan telkomsel belum stabil.

**3. Analisis Atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

Dalam mendukung sasaran strategis ini Sekretariat Daerah Tahun 2024 menganggarkan sebesar Rp. 459.750.000.00 dengan jumlah realisasi anggaran sebesar Rp. 250.118.500.00 atau 54.41% sehingga terdapat efisiensi sebesar Rp. 209.631.500 atau 45.59%.

**4. Analisis Program dan Kegiatan yang Menunjang Pencapaian Kinerja**

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan
Persentase Jaringan Internet yang terpelihara	96%	100%	<b>Program :</b> Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota <b>Kegiatan :</b> Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah <b>Sub Kegiatan :</b> - Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya - Pemeliharaan Aset Tak Berwujud

Kegiatan yang dilakukan dalam melaksanakan kinerja ini adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan kerjasama dengan pihak ketiga/tenaga ahli dalam pemeliharaan/perawatan jaringan selama satu tahun anggaran.



- 2) Membangun koordinasi dan evaluasi guna peningkatan dan kestabilan jaringan internet yang ada.
- 3) Kontrol rutin atas perangkat jaringan internet.

**SASARAN STRATEGIS 7 : Meningkatnya budaya religius**

Untuk mencapai sasaran kinerja pemerintah kabupaten Yahukimo dalam kehidupan masyarakat khususnya dibidang keagamaan melalui Sekretariat Daerah memberikan bantuan hibah kepada lembaga-lembaga keagamaan yang ada di masyarakat yang terdiri dari 11 (Sebelas) Dedominasi Gereja dan 1 (Satu) Masjid serta lembaga-lembaga agama lain yang tersebar diseluruh kabupaten yahukimo dan juga pembangunan sarana prasarana dan kegiatan ibadah lainnya. Jumlah lembaga keagamaan tersebut yang mendapat bantuan hibah sebanyak 113 dengan persentase realisasi hibah sebagai berikut:

**Tabel 3.14**  
**Aktifitas Keagamaan dan Realisasi Bantuan Hibah Tahun 2024**

No.	Nama Lembaga dan Aktivitas Keagamaan	Realisasi Dana Hibah (Rp.)	Persentase Tingkat Realisasi (%)
1.	Gereja Injili Di Indonesia (GIDI) Penginjilan Jilid Ke-2	1.000.000.000	2,58
2.	Sidang Raya GIDI Tahun 2024	1.000.000.000 1.000.000.000	5,17
3.	Pembangunan Gedung Gereja GIDI Jemaat AGAPE WAMENA	1.000.000.000	2,58
4.	Pembangunan Pagar Gereja Jemaat GKI METANOIA DEKAI	1.000.000.000	2,58
5.	Pembangunan Gedung Gereja Jemaat GKI LAHAI ROI WANIOK	1.500.000.000	2,88
6.	Pembangunan Gedung Gereja EMAUS TENGGELI di HERIAK PINI	1.000.000.000	2,58
7.	Gereja Injili Di Indonesia(GIDI)	2.200.000.000	5,69
8.	PENGINJILAN PNG/FANIMO	1.000.000.000	2,58
9.	Konferensi OKMC Pusat Pelatihan Misi	1.000.000.000	2,58
10.	Gereja ADVENT	200.000.000	0,52
11.	GKI Imanuel Nare SKYLINE	200.000.000	0,52
12.	Gereja KINGMI	250.000.000	0,64
13.	Gereja Jemaat Reformasi Papua (GJRP)	300.000.000	0,78
14.	GJRP KLASIS LELAMBO	100.000.000	0,26
15.	GJRP KLASIS BOMELA	100.000.000	0,26
16.	Gereja Kristen Injil (GKI) Yalimo Anggruk	900.000.000	2,32

17.	Gereja Pantekosta Di Indonesia (GPDI)	200.000.000	0,52
18.	Gereja Jemaat Reformasi Papua (GJRP) Klasik NIPSAN	100.000.000	0,26
19.	Gereja Kemah Injil (KINGMI) Klasik HEAGE	50.000.000	0,13
20.	Gereja Kemah Injil (KINGMI) Klasik SURU-SURU	50.000.000	0,13
21.	Gereja Kemah Injil (KINGMI) Klasik SIEP ASSO	50.000.000	0,13
22.	Pembangunan Gedung Gereja GPDI AGAPE	500.000.000	1,29
23.	Pembangunan Pagar Gereja GIDI BRAZA	1.000.000.000	2,58
24.	Taman Doa Gereja Katolik Santo Yosep Dekai	1.000.000.000	2,58
25.	Pembangunan Gedung Gereja GKI PANGGEMA	1.500.000.000	2,58
26.	Pembangunan Gedung Gereja Baru GKI EFRON Dekai	1.000.000.000	2,58
27.	GEREJA BAPTIS WILAYAH HUBULA	125.000.000	0,32
28.	GEREJA KRISTEN INJILI (GKI) BALIEM SELATAN	400.000.000	1,03
29.	GEREJA KEMAH INJIL (KINGMI) KLASIS HOGIO	50.000.000	0,13
30.	GEREJA JEMAAT REFORMASI PAPUA (GJRP) KLASIS LANGDA	100.000.000	0,26
31.	GEREJA BAPTIS WILAYAH KEEROM	125.000.000	0,32
32.	GEREJA KEMAH INJIL (KINGMI) KLASIS SILIMO	50.000.000	0,13
33.	GEREJA BETHEL INDONESIA (GBI)	350.000.000	0,9
34.	GEREJA KEMAH INJIL (KINGMI) KLASIS WETIPOMA	50.000.000	0,13
35.	GEREJA KEMAH INJIL (KINGMI) KLASIS OBIO	50.000.000	0,13
36.	GEREJA KEMAH INJIL (KINGMI) KLASIS HUSAGAMA	50.000.000	0,13
37.	Pembangunan Gedung Gereja Jemaat BETLEHEM UAM di SUMO	1.000.000.000	2,58
38.	Gereja Kemah Injil (KINGMI) Klasik WET WERIMA	50.000.000	0,13
39.	Gereja Katolik Santo Yosep Dekai	250.000.000	0,65
40.	Gereja Kemah Injil (KINGMI) Klasik PASEMA	50.000.000	0,13
41.	Gereja Kemah Injil (KINGMI) Klasik AMUMA	50.000.000	0,13
42.	Pembangunan Gereja ADVENT Dekai	1.000.000.000	2,58
43.	Pembangunan Gedung Gereja GIDI Jemaat ANTIOKHIA AMINUS PAHABOL	1.000.000.000	2,58
44.	Pembangunan Pagar Gereja KINGMI IMANUEL Dekai	1.000.000.000	2,58
45.	Gereja Bethel Indonesia (GBI) IMANUEL Depan POLRES	1.000.000.000	2,58
46.	Pembangunan Gereja GIDI Jemaat SILOAM	1.500.000.000	6
		1.000.000.000	
47.	GIDI WORUAHAIK	1.000.000.000	2,58

48.	Pembangunan Gedung Kantor Klasis Dekai Kota	1.000.000.000	2,58
49.	Pembangunan Gedung GIDI Jemaat SION KALI MERAH	500.000.000	1.29
50.	GIDI Jemaat Braza Dekai	1.000.000.000	2,58
51.	Pembangunan Kantor Klasis WOSO SOBA	500.000.000	1.29
52.	Pembangunan Gedung GIDI Kali Merah Dekai Jemaat PATMOS Kali Biru	500.000.000	1.29
53.	Panitia Pembangunan Kantor KLASIS SENGKMA LOLAT	500.000.000	1,29
54.	GIDI Balinggama	1.000.000.000	2,58
55.	GIDI Jemaat Soholuna Kabianggama	500.000.000	1,29
56.	GIDI Yabi di Ninia	1.000.000.000	2,58
57.	Gereja Kemah Injil (KINGMI) Klasik MUSAIK	50.000.000	0,13
58.	Gereja Kemah Injil (KINGMI) Klasik TANGMA	50.000.000	0,13
59.	Gereja Kemah Injil Indonesia (GKII)	101.000.000	0,26
60.	MASJID AT-TAQWA DEKAI	200.000.000	0,52
61.	Gereja Kemah Injil Indonesia (GKII) Daerah MUARA	57.000.000	0,15
62.	Gereja Kemah Injil Indonesia (GKII) Daerah SEIMA	57.000.000	0,15
63.	Gereja Kemah Injil Indonesia (GKII) Daerah MUGI	57.000.000	0,15
64.	Gereja Kemah Injil Indonesia (GKII) Daerah YERETMA	57.000.000	0,15
65.	Gereja Kemah Injil Indonesia (GKII) Daerah BAHOS PAIMA	57.000.000	0,15
66.	Gereja Kemah Injil Indonesia (GKII) Daerah AMO AMUMA	57.000.000	0,15
67.	Gereja Kemah Injil Indonesia (GKII) Daerah SILIMO	57.000.000	0,15
68.	Gereja Jemaat Reformasi Papua (GJRP) KLASIS SUMTAMON	100.000.000	0,26
69.	Panitia Pembangunan Gedung Gereja Dogolak	50.000.000	0,13
70.	Panitia Pembangunan Gedung GBI ALFA MORIA SENTANI	50.000.000	0,13
71.	Panitia Pembangunan Gedung GBI ALFA VIKTORI GENYEM	30.000.000	0,08
72.	Panitia Pembangunan Gereja AKIA	50.000.000	0,13
73.	Pembangunan Aula Uweima Klasik Heage	50.000.000	0,13
74.	Pembangunan Gereja KINGMI Jemaat HIREN Kurima	50.000.000	0,13
75.	Pembangunan Gereja KINGMI Jemaat WENAILA KURIMA	50.000.000	0,13
76.	Panitia Kegiatan RET-REAT KINGMI KLASIS WOSAK	50.000.000	0,13
77.	Bantuan Transportasi RET-REAT Di BALI	50.000.000	0,13
78.	Panitia Pembangunan Pagar Wisata Rohani SWELE PILIAM	30.000.000	0,08
79.	Panitia Pembangunan Gereja GIGI Jemaat STAN-PHIL SOHOLUNA	30.000.000	0,08

80.	Panitia Pembangunan Gedung Gereja GIDI Filadelfia Dildaho Klasis Dabora Dagi	30.000.000	0,08
81.	Panitia Renovasi Gereja GIDI Jemaat EFRATA EM dan PASTORI	30.000.000	0,08
82.	Panitia Pembangunan Gereja Betesda TULPA	50.000.000	0,13
83.	Panitia Pembangunan Gereja TANGMA	50.000.000	0,13
84.	Panitia Pembangunan Pastori Jemaat GIDI Sengikma LOLAT	50.000.000	0,13
85.	Panitia Dana Operasional Wilayah dan Klasis GIDI Wilayah Yahukimo	50.000.000	0,13
86.	Panitia Pembangunan Gereja KINGMI Kulekem	30.000.000	0,08
87.	Panitia Pembangunan Gereja KINGMI IKENEM Klasis Siep Asso	50.000.000	0,13
88.	Panitia Pembangunan Gedung Gereja GKI MARA SELFIA LAHION	50.000.000	0,13
89.	Panitia Pembangunan Tugu Injil Masuk di HELARIKI	30.000.000	0,08
90.	Panitia Renovasi GMKI Jayapura	30.000.000	0,08
91.	Panitia Pembangunan Gereja Baru Jemaat Kristus Pelepas Huewi	50.000.000	0,13
92.	Panitia Pembangunan Gedung GIDI IMANUEL Dekai Kali Merah	30.000.000	0,08
93.	Panitia Pembangunan Gedung GIDI Jemaat SAMARIA HAEREPMOHOK	30.000.000	0,08
94.	Panitia Pembangunan Gedung GKIP Jemaat Karunia TANGMA	50.000.000	0,13
95.	Panitia Pembangunan Tugu Lilik Balinggama	30.000.000	0,08
96.	Panitia Pembangunan Gereja GIDI TIATIRA WIPON Distrik Kabainggama	30.000.000	0,08
97.	Panitia Pembangunan Pastori Gereja GKI Jemaat Piniel Solinggul	50.000.000	0,13
98.	Panitia Kegiatan HUT INJIL MASUK di WANIOK	50.000.000	0,13
99.	Panitia Pembangunan Gereja KINGMI Jemaat EKI	30.000.000	0,08
100.	Panitia Pembangunan Gedung Gereja GIDI JEMAAT FILA DELFIA SOHOBMA	30.000.000	0,08
101.	Panitia Pembangunan Gedung Pastori GBI BUKIT TABOR	50.000.000	0,13
102.	Panitia Pembangunan Kantor Klasik BOMELA GJRP	50.000.000	0,13
103.	Panitia Pembangunan Kantor Klasik GIDI Sengikma Lolat	30.000.000	0,08
104.	Panitia Pembangunan Pastori Gereja KINGMI Jemaat AMIN UWEIMA	30.000.000	0,08
105.	Panitia Pembangunan Gedung Gereja Baru Jemaat IMANUEL YANGGALI	30.000.000	0,08

106.	Panitia Pembangunan Gedung Gereja GIDI ELSHADAY Sentani di Jayapura	50.000.000	0,13
107.	Panitia Pembangunan Gedung Gereja EFESUS BALINGGAMA KLASIS HELUK NINIA	50.000.000	0,13
108.	Panitia Pembangunan Gedung Gereja GKI Alabsostenes Homboki	50.000.000	0,13
109.	Panitia Pembangunan Gereja GIDI Jemaat BETLEHEM UAM	30.000.000	0,08
110.	Panitia Penyelesaian Gedung Gereja GIDI EL-SADAY AMBULONG	30.000.000	0,08
111.	Panitia Sidang Sinode Wilayah YAMEWA ke-VIII	30.000.000	0,08
112.	Panitia Pembangunan Gereja ELAHAB KLASIS SOLOIKMA	50.000.000	0,13
113.	Panitia Aula Jemaat GIDI ELISA DEKAI	30.000.000	0,08
<b>Jumlah</b>		<b>39.876.750.000,-</b>	<b>100%</b>

Dari 113 aktifitas kegiatan keagamaan yang ditetapkan dalam DPA Sekretariat Daerah Tahun 2024, maka dana hibah keagamaan tersebut secara keseluruhan dapat disalurkan kepada lembaga atau pengurus kegiatan masing-masing.

**1. Perbandingan antara Target dengan realisasi tahun 2024 dan tahun 2023**

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target 2023	Realisasi 2023	Capaian %	Target 2024	Realisasi 2024	Capaian %
Persentase aktivitas keagamaan dilingkungan pemerintah dan masyarakat	%	100	100	100	100	100	100

Dari tabel diatas pada tahun 2024 realisasi target sebesar 100% dengan tingkat capaian 100%. Realisasi target tahun 2024 ini tidak mengalami perubahan jika dibandingkan dengan tahun 2023, mengingat begitu banyaknya kegiatan keagamaan baik kegiatan pembangunan sarana prasarana ibadah maupun kegiatan ibadah sendiri, yang mana pemerintah Kabupaten Yahukimo pada tahun 2024 menetapkan dan melaksanakan satu kegiatan ibadah yaitu Perayaan ibadah Natal bersama Korpri, TNI/Polri dan Masyarakat yang dirangkai dengan HUT Kabupaten Yahukimo.

Pencapaian ini dapat dianalisis dengan perumusan sebagai berikut:

$$\begin{aligned}\text{Realisasi} &= \frac{\text{Jlh. Kegiatan keagamaan yang dilakukan}}{\text{Jlh. Kegiatan keagamaan yang ditetapkan}} \times 100\% \\ &= \frac{113}{113} \times 100\% \\ &= 100\%\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Capaian Kinerja} &= \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target Renstra}} \times 100\% \\ &= \frac{100\%}{100\%} \times 100\% \\ &= 100\%\end{aligned}$$

Dari analisis yang diuraikan diatas maka tingkat pencapaian dari target yang diharapkan dapat terpenuhi dan pencapaian target kinerja dari sasaran strategis ini dikategorikan **“sangat berhasil”**.

## 2. Analisis penyebab keberhasilan dan Alternatif yang telah dilakukan

Faktor keberhasilan dalam pencapaian target sasaran strategis ini sebagai berikut:

- 1) Kegiatan/aktivitas keagamaan penerima hibah yang ada di DPA sudah ditetapkan dengan nama-nama Ketua Pengurus/Panitia sesuai dengan ketentuan;
- 2) Besaran bantuan hibah lembaga keagamaan pada umumnya berdasarkan jumlah terbesar jemaat dan program kerja serta kebutuhan dari lembaga keagamaan sesuai profosal yang disetujui;
- 3) Pada dasarnya cukup banyak kegiatan keagamaan dilingkungan masyarakat kabupaten Yahukimo, tetapi untuk menyatukan seluruh rangkaian acara ibadah tersebut pemerintah Kabupaten hanya menetapkan satu kegiatan ibadah yaitu melaksanakan perayaan natal bersama Korpri, TNI/Polri dan masyarakat.

Solusi yang dilakukan dalam peningkatan target kinerja ini adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan bantuan dana hibah untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan keagamaan maupun ibadah dilingkungan masyarakat.
- 2) Membangun koordinasi bersama lintas kelembagaan guna mencari jalan keluar atas berbagai persoalan dimasyarakat demi keberlangsungan jalannya pembangunan.

### 3. Analisis Atas Efisiensi Sumber Daya

Pada tahun 2024 Sekretariat Daerah memberikan alokasi dukungan anggaran untuk pencapaian kinerja sasaran ini sebesar Rp. 47.451.910.000.00 namun seiring dengan adanya perubahan APBD Tahun 2024 maka mengalami penurunan 18,48% yaitu menjadi Rp. 38.680.000.000.00 dengan realisasi sebesar Rp. 38.680.000.000.00 atau 100%.

### 4. Analisis Program dan Kegiatan Yang Menunjang Pencapaian Kinerja

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan
Persentase aktivitas keagamaan dilingkungan pemerintah dan masyarakat	100%	100%	<b>Program :</b> Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat <b>Kegiatan :</b> Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat <b>Sub Kegiatan :</b> Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual

Kegiatan yang dilakukan untuk pencapaian keberhasilan target kinerja terkait pelaksanaan aktivitas keagamaan dilingkungan pemerintah dan masyarakat adalah sebagai berikut:

- 1) Pendataan proposal bantuan kegiatan aktifitas keagamaan yang dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya dengan melihat kepanitiaan yang diketahui pejabat tingkat kampung dan distrik serta sudah mendapat persetujuan dari pimpinan sebagai pengambil kebijakan;
- 2) Rapat-rapat dalam rangka persiapan penyaluran dana bantuan kegiatan keagamaan;

3) Menyampaikan undangan dalam rangka penjelasan - penjelasan yang diperkukan kepada masing-masing penanggungjawab kegiatan keagamaan sebelum penyerahan bantuan agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan laporan.

**SASARAN STRATEGIS 8 : Meningkatnya Mutu Pelayanan Publik**

**1. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024**

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
Skor Relatif Mutu Pelayanan	Nilai	Meningkat (78,39)	80,79 (B)	103,06%

Dari tabel diatas dapat dijelaskan, target Skor Relatif Mutu Pelayanan adalah **Meningkat** atau 78,39, realisasinya adalah 80,79 dengan capaian 103,06%. Sehingga dapat disimpulkan bahwa pada Tahun 2024 capaian **berhasil**. Capaian ini di peroleh oleh Pengolahan Data Hasil Survey Kepuasan Masyarakat Tahun 2024 pada :

Unit Pelayanan	Nilai Interval Konversi IKM	Mutu Pelayanan	Kinerja Unit Pelayanan
Dinas Pendidikan	77,00	B	Baik
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	86,98	B	Baik
Puskesmas Dekai	78,39	B	Baik
Kabupaten Yahukimo	80,79	B	Baik

Dinas Pendidkan dengan nilai 77,00, Mutu Pelayanan B dan Kinerja Unit Pelayanan Baik, dilakukan survey kepuasan masyarakat (SKM) terhadap jumlah responden 502 orang dengan pengolahan data dari 9 (Sembilan) unsur pelayanan didapati Jumlah Nilai Unsur Pelayanan = **47.261**, Nilai Rata-Rata Per Unsur = **24,83**, NRR Tertimbang Per Unsur = **3,08**.



Berdasarkan jumlah responden sebanyak 502 orang, berikut adalah hasil pengukuran selama lebih kurang 3 (tiga) bulan mulai dari persiapan, pelaksanaan pengumpulan data, pengolahan data indeks, penyusunan dan pelaporan hasil :

NO	UNSUR PELAYANAN	JUMLAH NILAI UNSUR PELAYANAN (NRR)	NILAI RATA-RATA PER UNSUR (NRR : 100)	NRR TERTIMBANG PER UNSUR (NRR X 0,11)	IKM SETELAH KONVERSI (JUMLAH X 25)
1	Persyaratan pelayanan	5.318	3.13	0.35	8,75
2	Kemudahan prosedur	5.247	3.09	0.34	8,5
3	Ketepatan pelaksanaan	5.106	3.01	0.33	8,25
4	Kesesuaian biaya	5.255	3.09	0.34	8,5
5	Kepastian produk	5.257	3.10	0.34	8,5
6	Kemampuan petugas	5.315	3.13	0.35	8,75
7	Kesopanan dan keramahan	5.321	3.13	0.35	8,75
8	Kualitas Sarana Prasarana	5.241	3.09	0.34	8,5
9	Penanganan pengaduan	5.201	3.06	0.34	8,5
	JUMLAH		24.83	3.08	77.00

Nilai IKM setelah dikonversi diperoleh angka 77.00, sehingga jika disandingkan dengan Tabel Nilai Persepsi, Interval IKM, Interval Konversi IKM, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan (Kepmenpan No. 14 Tahun 2017), maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

Hasil survey tersebut dapat kami sampaikan bahwa Jumlah Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Layanan Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Dinas Pendidikan Kabupaten Yahukimo setelah dikonversi hasilnya adalah 77.00 dengan peringkat nilai mutu pelayanan “B” kategori “BAIK”.

Berikut pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan nilai 86,98, Mutu Pelayanan B dan Kinerja Unit Pelayanan Baik, dilakukan survey kepuasan masyarakat (SKM) terhadap jumlah responden 35 orang dengan pengolahan data dari 9 (Sembilan) unsur pelayanan. Sebagaimana dijelaskan pada gambar dibawah ini.

Unsur-Unsur pelayanan

- NRR
- IKM
- \*)
- \*\*)

NRR Per Unsur

NRR tertimbang per unsur

Nilai rata-rata  
Indeks Kepuasan Masyarakat  
Jumlah NRR IKM tertimbang  
Jumlah NRR Tertimbang x 25  
Jumlah nilai per unsur dibagi  
Jumlah kuesioner yang terisi  
NRR per unsur x 0,111

NO.	UNSUR PELAYANAN	NRR
U1	Persyaratan	3,54
U2	Prosedur	3,57
U3	Waktu Pelayanan	3,25
U4	Biaya/Tarif	4,00
U5	Produk Pelayanan	3,40
U6	Kompetensi Pelaksana	3,31
U7	Perilaku Pelaksana	3,51
U8	Maklumat Pelayanan	3,23
U9	Penanganan Pengaduan	3,51

IKM UNIT PELAYANAN : 86,98

Mutu Pelayanan

A (Sangat Baik)

B (Baik)

C (Kurang Baik)

D (Tidak Baik)

LAMPIRAN 3. DAFTAR SURVEI KEPUASAN MASYARAKAT PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN YAHUKIMO

NO.	LOKASI SURVEY	JUMLAH SAMPEL	KETERANGAN
1.	Ruang Pendaftaran:		
	-Bagian pendaftaran Penduduk	5	
	-Bagian pengambilan kartu keluarga	5	
2.	Ruang Tengah:		
	-Bagian pendaftaran Akta Kelahiran	5	
	-Bagian pengambilan Akta Kelahiran:	5	
	-Bagian pendaftaran/pengambilan KTP	5	
3.	Ruang Sekretariat/Umum:		
	-Bagian Legalisir dokumen/Identitas	5	
4.	Ruang Administrator:		
	-Bagian verifikasi data server	5	
	JUMLAH	35	

Survey Kepuasan Masyarakat pada Puskesmas Dekai dengan nilai 78,39, Mutu Pelayanan B dan Kinerja Unit Pelayanan Baik, dilakukan survey kepuasan masyarakat (SKM) terhadap jumlah responden 80 orang dengan rincian laki-laki 37 orang dan Perempuan 43 orang.



2. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Tahun 2024

Bila dibandingkan antara realisasi kinerja tahun 2024 dengan realisasi kinerja tahun lalu (2023) disajikan dalam tabel berikut :

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	
		Th. 2023	Th. 2024
Skor Relatif Mutu Pelayanan	Meningkat	78,39 (B)	80,79 (B)

Dalam mencapai indikator “Skor Relatif Mutu Pelayanan”, adanya penambahan Unit Pelayanan yang telah melakukan melakukan survey kepuasan masyarakat, sehingga ada peningkatan realisasi dari tahun sebelumnya.

3. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2024 sampai dengan akhir Periode Renstra

Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun 2024 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis (Renstra 2021 - 2026) adalah sebagai berikut :

Indikator Kinerja Utama	Terget Akhir Renstra (2026)	Realisasi Tahun 2024	Tingkat Kemajuan
Skor Relatif Mutu Pelayanan	Meningkat	80,79 (B)	80,79%

Dengan adanya peningkatan dari tahun sebelumnya, Pemerintah Kabupaten Yahukimo melalui Bagian Organisasi kedepannya akan melakukan survey kepuasan masyarakat pada Unit Pelayanan Publik lainnya guna mengukur tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan public.

4. Analisis Penyebab Keberhasilan dan Alternatif Solusi yang telah dilakukan

Tabel 3.15  
Analisa Penyebab Keberhasilan dan Alternatif  
Yang telah dilakukan

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Analisa Penyebab
Skor Relatif Mutu Pelayanan	Meningkat	80,79 (B)	1. Adanya penambahan unit layanan dalam melakukan SKM diantaranya Dinas Pendidikan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Puskesmas Dekai; 2. Komitmen pimpinan unit dalam meningkatkan pelayanan; 3. Adanya intervensi Inspektorat dalam perbaikan pelayanan publik salah satunya pelaksanaan SKM guna mendukung penilaian MCP KPK.

Alternative Solusi yang telah dilakukan
Pemerintah Kabupaten Yahukimo melalui Bagian Organisasi telah melakukan pendampingan dalam pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat di Dinas Pendidikan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

### 6. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Sekretariat pada tahun 2024 belum memberikan dukungan anggaran untuk melakukan pendampingan pada unit lokus, sehingga dalam kegiatan pendampingan ini masih belum optimal untuk dilakukan ke seluruh Unit Pelayanan Publik.

### 7. Analisis Program/ Kegiatan yang Menunjang Pencapaian Kinerja

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan
Skor Relatif Mutu Pelayanan	Meningkat	80,79 (B)	<b>Program :</b> Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota <b>Kegiatan :</b> Penataan Organisasi <b>Sub Kegiatan :</b> Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana

Sekretariat Daerah melalui Bagian Organisasi, telah melakukan upaya pendampingan dan fasilitasi kepada Unit Lokus dengan fungsi dan tugasnya, sehingga pentingnya dukungan anggaran dalam menjalankan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan anaisis program kegiatan pada tabel diatas.

SASARAN STRATEGIS 9 : Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik

#### 1. Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian %
Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Predikat	Meningkat (60,94)	57,38 (C)	94,16%





Dalam mencapai sasaran “meningkatnya kinerja pelayanan publik”, dengan indikator Predikat Kinerja Pelayanan Publik, Sekretariat Daerah melalui Bagian Organisasi pada Tahun 2024 telah melakukan pendampingan/ fasilitasi pelayanan publik kepada unit lokus yang ditunjuk oleh Ombudsman Republik Indonesia berdasarkan Surat Ketua Ombudsman Republik Indonesia Nomor B/1500/PC.02/III/2024 tanggal 26 Maret 2024 Perihal Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Opini Pengawasan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Tahun 2024).

Berdasarkan hasil Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Tahun 2024 pada unit lokus di Kabupaten Yahukimo telah dikeluarkannya Surat Ketua Ombudsman Republik Indonesia Nomor R/3536/PC.02/XI/2024 tentang Hasil Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Tahun 2024, adalah sebagai berikut :

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024, Ombudsman Republik Indonesia telah melakukan penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik. Melalui surat ini, disampaikan bahwa hasil penilaian kepatuhan penyelenggaraan pelayanan publik yang dilakukan terhadap pejabat dan unit pelayanan di lingkungan **Pemerintah Kabupaten Yahukimo** menunjukkan hasil sebagai berikut:

Nilai : **57,38 (Zona Kuning)**

Kategori : **C (Kualitas Sedang)**

*Ket : Redaksi Surat Ketua Ombudsman Republik Indonesia Nomor R/3536/PC.02/XI/2024*

Dibandingkan dengan hasil Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik Tahun 2023, adalah sebagai berikut :

REKAPITULASI HASIL  
PENILAIAN KEPATUHAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN PUBLIK  
PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2023

Pemerintah Daerah : Pemerintah Kab. Yahukimo  
Periode Penilaian : Juni - Oktober 2023

No.	Unit Layanan	Dimensi Penilaian				Nilai
		Input	Proses	Output	Pengaduan	
1	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	10.94	8.90	19.39	5.53	44.76
2	Dinas Pendidikan	10.22	25.36	18.58	1.75	55.91
3	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14.81	27.42	17.79	0.57	60.59
4	Dinas Kesehatan	15.38	28.74	16.91	1.75	62.78
5	Dinas Sosial	15.21	28.97	18.54	1.75	64.46
6	Puskesmas Dekai	18.19	30.82	19.39	8.76	77.17
Nilai Akhir dan Zona		60.94				
Kategori		C				
Opini		Kualitas Sedang				

Keterangan :

Interval Nilai	Kategori	Zona	Opini
88.00 - 100	A	Hijau	Kualitas Tertinggi
78.00 - 87.99	B	Hijau	Kualitas Tinggi
54.00 - 77.99	C	Kuning	Kualitas Sedang
32.00 - 53.99	D	Merah	Kualitas Rendah
0 - 31.99	E	Merah	Kualitas Terendah

Dari tabel-tabel diatas dapat dijelaskan Pemerintah Kabupaten Yahukimo dalam sasaran meningkatkan kinerja pelayanan publk dengan indikator Perdikat Kinerja Pelayanan Publik **menurun** dalam pencapaian realisasinya, namun ada pencapaian tersendiri dimana Puskesmas Dekai memperoleh nilai yang memuaskan dan membanggakan bagi daerah dimana Unit pelayanan tersebut mendapatkan piagam penghargaan atas penyelenggaraan pelayaan publik lingkup kerja Puskesmas Dekai.





Ket : Penganugerahan Predikat Kepatuhan Pelayanan Publik kepada Kepala Puskesmas Dekai

3. Analisis penyebab Kegagalan dan Alternatif yang telah dilakukan

Tabel 3.16  
Analisa Penyebab Kegagalan dan Alternatif  
Yang telah dilakukan

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Analisa Penyebab
Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Meningkat	57,38 (C)	<div>1. Metode penilaian yang lebih sederhana dengan peninjauan langsung oleh Tim Ombudsman namun penyiapan dokumen dan kesiapan aparatur belum menjadi perhatian pimpinan unit yang dinilai;</div> <div>2. Permasalahan anggaran pada unit layanan sehingga ketersediaan sarana dan prasarana belum memadai;</div> <div>3. SDM unit pelayanan yang kurang dapat berkerjasama dengan bagian organisasi, dikarenakan ruang konsultasi dan koordinasi semasa persiapan penilaian tidak dimanfaatkan.</div>
Alternative Solusi yang telah dilakukan			
Pemerintah Kabupaten Yahukimo melalui Bagian Organisasi telah melakukan pendampingan dalam menyiapkan dokumen serta memfasilitasi kesiapan fisik alat penunjang pelayanan di beberapa Unit Pelayanan.			









4. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Analisis efisiensi terhadap penyerapan anggaran belanja langsung dalam mengukur capaian kinerja, sebagaimana dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.17  
Pencapaian Kinerja dan Anggaran

N o	Indikator	Kinerja			Anggaran		
		Target	Realisasi	Capaian	Target (Rp)	Realisasi (RP)	Capaian
1.	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Meni- ngkat	57,38 (C)	94,16%	-	-	0%

Untuk pencapaian tingkat efisiensi sumber daya pada Indikator Predikat Kinerja Pelayanan Publik dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.18  
Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

N o	Indikator	Capaian Kinerja	Penyerapan Anggaran	Nilai	Tingkat Efisiensi
1.	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	100%	0%	0%	Tidak efisien

Dari uraian sebagaimana tabel tersebut diatas, dapat dijelaskan capaian kinerja dengan indicator Predikat Kinerja Pelayanan Publik 100% dan penyerapan anggaran 0%, dilihat dari perbandingan capaian kinerja dan penyerapan anggaran adalah tidak efisien dengan nilai 0%. Capaian indikator ini mengindikasikan kurang adanya dukungan anggaran dalam pencapaian target sasaran kinerja.

5. Analisis Program/ Kegiatan yang Menunjang Pencapaian Kinerja

Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Program/ Kegiatan/Sub Kegiatan
Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Meningkat	57,38 (C)	<b>Program :</b> Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota <b>Kegiatan :</b> Penataan Organisasi

			<b>Sub Kegiatan :</b> Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana
--	--	--	---

Sekretariat Daerah melalui Bagian Organisasi, telah melakukan upaya pendampingan dan fasilitasi kepada Unit Lokus dengan fungsi dan tugasnya, sehingga pentingnya dukungan anggaran dalam menjalankan program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan anaisis program kegiatan pada tabel diatas.

### B. Realisai Anggaran

Secara keseluruhan anggaran Sekretariat Daerah pada Tahun Anggaran 2024 mengalami penurunan sebesar 19,45% jika dibandingkan pada Tahun Anggaran 2023 sebesar Rp. 241.723.764.995,00 ini disebabkan adanya kebijakan daerah dalam membiayai proses demokrasi pemilu kepada daerah yang berlangsung serempak di seluruh Negara Republik Indonesia.

Pada bagian ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dan Realisasi anggaran secara keseluruhan program dan kegiatan.

Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo pada APBD Perubahan tahun anggaran 2024 mempunyai anggaran Belanja sebesar **Rp. 194.602.842.364,00** yang terbagi dalam 4 ( Empat ) program dan 19 ( Sembilan belas ) kegiatan.

Dengan anggaran secara keseluruhan realisasi fisik pelaksanaan program dan kegiatan sebesar **Rp. 194.064.388.485.00** atau realisasi keuangan sebesar **99,72%**.

pencapaian realisasi fisik dan keuangan sebagaimana tersebut diatas dianggap Baik karena berada skala pengukuran koordinal dengan menghasilkan pencapaian rata-rata kinerja sasaran secara komulatif sebesar **99,72% (Sangat Tinggi)** berdasarkan skala pengukuran koordinal.

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	91% ≤ 100%	Sangat tinggi
2.	76% ≤ 90%	Tinggi
3.	66% ≤ 75%	Sedang
4.	51% ≤ 65%	Rendah
5.	≤ 50%	Sangat rendah

Selanjutnya disampaikan realisasi fisik dan keuangan per program dan kegiatan beserta capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo tahun 2024 sebagai berikut :

**1. Program Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Lembaga Adat Dan Masyarakat Hukum Adat**

Pelaksanaan program ini terdiri dari 1 (Satu) kegiatan dengan anggaran sebesar Rp. 3.000.000.000,00 dan realisasi anggaran sebesar Rp. 3.000.000.000,00 atau 100%. Kegiatan ini merupakan hibah untuk Tim Penggerak PKK Kabupaten Yahukimo dalam melaksanakan tugas selama 1 tahun anggaran.

**2. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota**

Pelaksanaan program penunjang urusan pemerintah daerah terdiri dari 11 (Sebelas) kegiatan dengan anggaran sebesar **Rp. 139.850.921.833,00** dengan realisasi keuangan sebesar **Rp. 139.312.467.972,00** dengan persentase **99,61%** dimana pada sebagian besar anggaran kegiatan ini melekat di Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Kesejahteraan Rakyat serta Bagian Umum yang bersifat rutin dan memfasilitasi Bagian-Bagian yang ada pada Sekretariat Daerah dengan tujuan agar pelaksanaan administrasi perkantoran berjalan dengan baik sehingga meningkatkan kualitas layanan pemerintahan, yang dapat dilihat lebih rinci dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3.20  
Realisasi Anggaran Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah  
Kabupaten / Kota

No.	Program / Kegiatan	Pagu dana (Rp)	Realisasi Keuangan		Realisasi Fisik
			Rp.	%	%
1	2	3	4	5	6
	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	139.850.921.833	139.312.467.972	99,61	100
1.	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	495.330.000	495.330.000	100	100
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	25.229.766.100	25.216.746.012	100	100
3.	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	565.320.000	560.000.000	99,06	100
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	9.554.304.750	9.552.573.742	99,98	100
5.	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	135.611.000	134.132.300	98,91	100
6.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	5.551.550.000	5.542.251.103	99,83	100
7.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.343.953.000	2.109.718.500	90,01	100
8.	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2.982.969.576	2.717.166.670	91,09	100
9.	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	8.472.250.000	8.465.380.770	99,92	100
10.	Penataan Organisasi	800.000.000	800.000.000	100	100
11.	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	83.719.867.407	83.719.168.875	100	100

3. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Pelaksanaan Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdiri dari 4 (Empat) kegiatan dianggarkan sebesar **Rp. 50.484.190.513,00** dengan realisasi keuangan sebesar **Rp. 50.484.190.513,00** atau 100%, dapat dilihat lebih rinci dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3.21  
Realisasi Anggaran Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

No.	Program / Kegiatan	Pagu dana (Rp)	Realisasi Keuangan		Realisasi Fisik
			Rp.	%	%
1	2	3	4	5	6
	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	50.484.190.513	50.484.190.513	100	100
1.	Administrasi Tata Pemerintahan	500.000.000	500.000.000	100	100
2.	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	49.212.740.513	49.212.740.513	100	100



3.	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	580.750.000	580.750.000	100	100
4.	Fasilitasi Kerjasama Daerah	190.700.000	190.700.000	100	100

4. Program Perekonomian dan Pembangunan

Pelaksanaan Program Perekonomian dan Pembangunan terdiri dari 3 (Tiga) kegiatan dianggarkan sebesar **Rp. 1.379.275.000,00** dengan realisasi keuangan sebesar **Rp. 1.379.275.000,00** atau **100%**, dapat dilihat lebih rinci dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3.22  
Realisasi Anggaran Program Perekonomian dan Pembangunan

No.	Program / Kegiatan	Pagu dana (Rp)	Realisasi Keuangan		Realisasi Fisik
			Rp.	%	%
1	2	3	4	5	6
	<b>Program Perekonomian dan Pembangunan</b>	<b>1.379.275.000</b>	<b>1.379.275.000</b>	100	100
1.	Pelaksanaan Administrasi Perekonomian	281.425.000	281.425.000	100	100
2.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	500.000.000	500.000.000	100	100
3.	Pengelolaan Barang dan Jasa	597.850.000	597.850.000	100	100

Tahun Anggaran 2024 Pagu Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo tahun 2024 sebesar **Rp. 194.714.387.346,00** dan realisasi anggaran sebesar **Rp. 194.175.933.485.00** dengan capaian presentase **99,72%** maka serapan anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo tahun 2024 dianggap berhasil.

Sedangkan Pagu Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo tahun 2024 yang dianggarkan untuk mencapai sasaran strategis sebesar Rp. 95.726.855.526,00 dan setelah adanya perubahan anggaran pada APBD perubahan Sekretariat Daerah dengan nilai **Rp. 94.252.705.939,00** dengan jumlah target tetap dan realisasi anggaran sebesar **Rp. 93.747.901.540,00** dengan capaian presentase **99,46%**, maka serapan anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo tahun 2024 dalam mencapai target kinerja dalam kategori tinggi, dan secara rinci dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.23**  
**Realisasi Anggaran untuk Mendukung Sasaran Strategis**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Program dan Kegiatan	Anggaran Sebelum Perubahan (Rp)	Anggaran Setelah Perubahan (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah oleh Inspektorat	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b> Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Sub Kegiatan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (LKj Kabupaten dan LKj Setda)	100.000.000,00	100.000.000,00	100.000.000,00	100
2.	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Pemerintahan	Nilai Evaluasi LPPD Kabupaten oleh Kemendagri	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b> Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan Sub Kegiatan Penataan Administrasi Pemerintahan	500.000.000,00	500.000.000,00	500.000.000,00	100
3.	Meningkatnya stabilitas perekonomian dan fasilitasi kehidupan bermasyarakat	Jumlah Realisasi penyelenggaraan bantuan sosial ke masyarakat	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b> Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat - Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial - Sub Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	6.698.090.000,00	10.510.830.513,00	10.510.830.513,00	100
4.	Meningkatnya kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b> Kegiatan Penataan Organisasi Sub Kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	70.875.000,00	70.875.000,00	70.875.000,00	100
5.	Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	40.685.980.526,00	43.883.910.426,00	43.588.737.527,00	99
			Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	23.029.186.200,00	25.229.766.100	25.216.746.012	
			Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	665.320.000,00	565.320.000	560.000.000	
			Administrasi Umum Perangkat Daerah	7.678.704.750,00	9.554.304.750	9.552.573.742	
			Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	6.329.800.000,00	5.551.550.000	5.542.251.103	
			Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2.982.969.576,00	2.982.969.576	2.717.166.670	

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
6.	Meningkatnya produk sistem informasi dalam menunjang pelayanan kinerja pemerintahan	Persentase Jaringan Internet yang terpelihara	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b> Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	220.000.000,00	459.750.000,00	250.118.500,00	54
			Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	135.000.000,00	364.750.000,00	155.213.500,00	
			Sub Kegiatan Pemeliharaan Aset Tak berwujud	95.000.000,00	95.000.000,00	94.905.000,00	
7.	Meningkatnya budaya religius	Persentase aktivitas keagamaan dilingkungan pemerintah dan masyarakat	<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b> Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat Sub Kegiatan Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	47.451.910.000,00	38.701.910.000,00	38.701.910.000,00	100
8.	Meningkatnya Mutu Pelayanan Publik	Skor Relatif Mutu Pelayanan	<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	0	0	0	0
9.	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Kegiatan Penataan Organisasi Sub Kegiatan Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana				
<b>Total Anggaran Indikator Sasaran Strategis</b>				<b>95.726.855.526,00</b>	<b>94.252.705.939,00</b>	<b>93.747.901.540,00</b>	<b>99,46</b>

Tujuan dan Sasaran strategis keseluruhannya telah didukung oleh pertanggungjawaban keuangan. Pengukuran tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo tahun 2024 dapat dilihat pada realisasi anggaran perkegiatan dengan rincian masing-masing sebagaimana tabel diatas.

**Laporan Kinerja ( LKj ) Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo**

merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2024. LKj ini disusun sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 53 Tahun 2014.

LKj Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo tahun 2024 juga merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan Perjanjian Kinerja program kegiatan dan anggaran maupun keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang disusun secara rutin dan wajib bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) setiap akhir tahun anggaran untuk disampaikan kepada Bupati Yahukimo sebagai pemangku kekuasaan pengelolaan keuangan daerah berdasarkan suatu sistem akuntabilitas kinerja yang memadai untuk mencapai tujuan dan sasaran strategis. Selain itu penyusunan LKj juga diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan sarana penilaian kinerja suatu organisasi dalam kurun waktu tertentu. Penilaian kinerja juga dapat dijadikan input terhadap penyempurnaan perencanaan anggaran, penyusunan program kegiatan dan jadwal pelaksanaan kegiatan untuk menunjang kelancaran pengelolaan pelayanan pemerintahan efektif, efisien transparan dan akuntabel.

Nilai SAKIP Sekretariat Daerah pada tahun 2024 mengalami peningkatan jika dibandingkan pada tahun 2023, ini menunjukkan adanya usaha yang serius dan perlunya kerja keras dalam upaya peningkatan capaian kinerja kedepan.

Sebagai penutup dapat disimpulkan bahwa secara umum Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo telah melaksanakan Program dan Kegiatan sesuai target yang telah ditetapkan, nilai SAKIP mengalami peningkatan namun target kinerja belum terpenuhi masih terdapat 2 (Dua) sasaran strategis dan 1 (Satu) sasaran strategis dengan indikator utamanya pada tahun 2023 belum adanya hasil

evaluasi LPPD dari Kemendagri serta belum terpenuhinya beberapa kriteria penilaian dari tim evaluasi internal.

Pelaksanaan SAKIP pada Pemerintah Kabupaten Yahukimo ini merupakan tahun ketiga dengan pemahaman yang masih belum memadai, sehingga Sekretariat Daerah tetap berusaha dan bekerja keras dalam meningkatkan pencapaian target kinerja. LKj yang telah disusun ini masih jauh dari sempurna sehingga masih banyak masukan dan saran guna perbaikan dan penyempurnaan kedepan. Begitu juga bahwa selama tahun 2024 ini disadari banyak ditemui hambatan/permasalahan yang harus dibenahi di masa yang akan datang antara lain :

1. Peningkatan SDM aparatur dalam mewujudkan tujuan dan sasaran organisasi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing;
2. Perlunya komitmen dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo dalam menyikapi regulasi yang menjadi prioritas visi dan misi pemerintah daerah;
3. Perlunya sosialisasi kembali terhadap penguatan Reformasi Birokrasi dan SAKIP kepada aparatur;
4. Peningkatan sistem perencanaan dan penganggaran yang selaras dalam mendukung tujuan dan sasaran organisasi dalam mencapai target kinerja;
5. Memberi perhatian terhadap kegiatan pelayanan publik yang belum didukung oleh kegiatan dan penganggaran yang merupakan indikator kinerja dari Pemerintah Daerah dengan target yang sudah ditetapkan;
6. Melakukan koordinasi dan konsultasi yang intensif khususnya kepada pemerintah provinsi, ombudsman terkait keterlambatan dalam penerapan Reformasi Birokrasi, SAKIP dan pelayanan publik;
7. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap capaian kinerja dan penyerapan anggaran kegiatan secara berkala agar dalam mencapai tujuan dan sasaran sesuai dengan rencana target kinerja dan rencana aksi;
8. Meningkatkan kerjasama dan evaluasi dengan bagian-bagian dilingkungan Sekretariat Daerah untuk memberikan solusi atas kekurangan dan keterlambatan dalam mencapai target kinerja;

9. Perlunya menjalin kerjasama dengan pihak ketiga dan elemen masyarakat dalam rangka menghimpun berbagai masukan guna merancang perencanaan tata kelola pemerintahan yang berorientasi pada pelayanan masyarakat.
10. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat untuk memperoleh skor/nilai sebagai bahan pendorong dalam evaluasi peningkatan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat.
11. Melakukan evaluasi atas kesesuaian antara program / kegiatan, indikator kinerja dan perumusan yang sudah ditetapkan dalam menganalisis pencapaian target kinerja.
12. Melaksanakan tindak lanjut atas catatan-catatan / rekomendasi dari tim evaluasi internal daerah untuk peningkatan kualitas laporan dan pemenuhan kriteria penilaian agar nilai SAKIP kedepan lebih baik dari tahun sebelumnya.

Demikian Laporan Kinerja ( LKj ) Sekretariat Daerah Tahun 2024 yang dapat disajikan dengan harapan dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan koreksi maupun kritik yang konstuktif dalam rangka mewujudkan kinerja yang lebih baik.

Sumohai, 14 Maret 2025



SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN YAHUKIMO,

**EDISON MANURUNG, S.Pd, M.Si CGCAE, CAPG, CIAPA**

PEMBINA UTAMA MADYA

6808011995121004



LAMPIRAN – LAMPIRAN



**KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN YAHUKIMO  
NOMOR: 050/ 60 /SET/2022**

**TENTANG  
PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN YAHUKIMO  
PERIODE TAHUN 2021-2026**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan Pasal 3 dan Pasal 4 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, maka perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah Kabupaten Yahukimo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten- Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Kerom, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yahukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Diguel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Teluk Wondama, di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129);

4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara

Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 106 Tahun 2021 tentang Kewenangan dan Kelembagaan Pelaksanaan Kebijakan Otonomi Khusus Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6730);
11. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Yahukimo Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Yahukimo (Lembaran Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2016 Nomor 04);
20. Peraturan Bupati Yahukimo Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Yahukimo (Berita Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2021 Nomor 53);
21. Peraturan Bupati Yahukimo Nomor 61 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati Yahukimo (Berita Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2021 Nomor 61).
22. Peraturan Bupati Yahukimo Nomor 1 Tahun 2024 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Kabupaten Yahukimo Tahun 2021-2026 (Berita Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun 2024 Nomor 1).

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud diktum KESATU merupakan acuan ukuran Kinerja yang digunakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja dan Anggaran, Penetapan Kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja, serta untuk melakukan evaluasi pencapaian

Kinerja sesuai dengan Dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2024-2026.

- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa:
- Biaya akibat ditetapkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Beianja Daerah Kabupaten Yahukimo Tahun Anggaran 2024;
  - Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sumohai,  
Pada Tanggal : 17 Januari 2022

**Pj.SEKERTARIS DAERAH,**

  
**ELAI GIBAN, SE., MM.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750412 199602 1 004

*Tembusan disampaikan Kepada Yth:*

1. Bupati Yahukimo di Sumohai;
2. Inspektur Kabupaten Yahukimo di Sumohai;
3. Kepala Bappeda Kabupaten Yahukimo di Sumohai;
4. Kepala BPKAD Kabupaten Yahukimo di Sumohai.

LAMPIRAN 1  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN YAHUKIMO  
 NOMOR : 050/ 60/SET/2022  
 TANGGAL : 17 JANUARI 2022  
 TENTANG PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA UNIT KERJA

**INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)**  
**SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN YAHUKIMO PERIODE 2021-2026**

- 1

Nama Organisasi

:

Sekretariat Daerah
- 2

Tugas, Pokok dan Fungsi

:

Sekretariat Daerah Kabupaten Yahukimo, dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Yahukimo Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Kabupaten Yahukimo, mempunyai Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut :
 

a.

pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;

b.

pengoordinasian pelaksanaan tugas Organisasi Perangkat Daerah;

c.

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;

d.

Pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Instansi Daerah; dan

e.

pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 3

Indikator Kinerja Utama

:

NO	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama		Penjelasan/Alasan/Formulasi Perhitungan	Penanggung Jawab	Sumber Data
1.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	1.	Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah oleh Inspektorat	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Asisten Bidang Administrasi dan Umum	Sekretariat Daerah

2.	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Pemerintahan	1.	Nilai Evaluasi LPPD Kabupaten oleh Kemendagri	Nilai LPPD Kabupaten Yahukimo	Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra	Sekretariat Daerah
3.	Meningkatnya stabilitas perekonomian dan fasilitasi kehidupan bermasyarakat	1	Jumlah Realisasi penyelenggaraan bantuan sosial ke masyarakat	Realisasi Bantuan Sosial ke masyarakat dalam kurun waktu 1 Tahun	Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra	Sekretariat Daerah
4.	Meningkatnya kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	1.	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Predikat hasil evaluasi pelayanan Publik	Asisten Bidang Administrasi dan Umum	Sekretariat Daerah
5.	Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	1.	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	Realisasi penyelenggaraan Administrasi Perkantoran dalam kurun waktu 1 tahun	Asisten Bidang Administrasi dan Umum	Sekretariat Daerah
6.	Meningkatnya produk sistem informasi dalam menunjang pelayanan kinerja pemerintahan	1	Persentase Jaringan Internet yang terpelihara	Jumlah Jaringan yang terpelihara / Jumlah Keseluruhan jaringan x 100%	Asisten Bidang Administrasi dan Umum	Sekretariat Daerah
<b>Misi 1 : Meningkatkan Iman dan Kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Kuasa</b>						
7.	Meningkatnya budaya religious (*)	1.	Persentase aktivitas keagamaan dilingkungan pemerintah dan masyarakat	Jumlah Kegiatan yang dilaksanakan dilingkungan Pemerintah dibandingkan dengan Jumlah Ibadah sesuai ketentuan x 100%	Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesra	Sekretariat Daerah
<b>Misi 6 : Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima Yang Didukung Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Berdayasaing dan Berintegritas</b>						
8.	Meningkatnya Mutu Pelayanan Publik (*)	1.	Skor Relatif Mutu Pelayanan	Nilai Penilaian Pelayanan Publik oleh Masyarakat	Asisten Bidang Administrasi dan Umum	Sekretariat Daerah



9.	Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik (*)	1.	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Opini Kualitas Pelayanan Publik	Asisten Bidang Administrasi dan Umum	Sekretariat Daerah

(\* Saaran Strategis Pemerintah Kabupaten Yahukimo

Sumohai, 17 Januari 2022

Pj.SEKERTARIS DAERAH,



**ELAI GIBAN, SE., MM.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19750412 199602 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN YAHUKIMO  
SEKRETARIAT DAERAH

Alamat: Jl. Cenderawasih Dekai

RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

Nama/Unit Organisasi : SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN YAHUKIMO.

Tahun : 2025

NO.	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
1	2	3	4	5	6
Visi Setda: Menjadi pilar yang kokoh dalam mewujudkan Pemerintahan Yahukimo yang Baru, Aman, Damai, Sehat, Cerdas, dan Berintegritas					
Misi I Setda: Mengoptimalkan koordinasi perumusan kebijakan umum dan penyelenggaraan pemerintah daerah.					
1.	Terwujudnya koordinasi tata kelola penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah yang bersinergi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Yahukimo	1. Meningkatnya akuntabilitas kinerja Perangkat Daerah	Nilai Evaluasi SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	BB (70)
		2. Meningkatkan Kualitas Pelaksanaan Pemerintahan	Nilai LPPD Pemerintah Daerah	Skor	Meningkat
Misi II Setda: Mengoptimalkan koordinasi pelaksanaan program pembangunan dan perekonomian					
2.	Terwujudnya koordinasi Kebijakan Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Kemasyarakatan	1. Meningkatnya stabilitas perekonomian dan fasilitas kehidupan bermasyarakat	Jumlah Realisasi penyelenggaraan bantuan sosial ke masyarakat	%	97
Misi III Setda: Meningkatkan kinerja aparatur pemerintahan dan fasilitas pelayanan administrasi perkantoran					
3.	Terwujudnya sumber daya aparatur yang handal dengan fasilitas pelayanan yang lebih baik	1. Meningkatnya kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Predikat	B
		2. Meningkatnya kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah	Cakupan Layanan Administrasi Perkantoran	%	97
Misi IV Setda: Mengembangkan sistem pelayanan publik yang efektif dan efisien					
4.	Mewujudkan sistem pelayanan publik yang terintegrasi dan berbasis digital.	1. Meningkatnya produk sistem informasi dalam menunjang pelayanan kinerja pemerintahan	Persentase Jaringan Website yang terpelihara	%	97
Misi I Kabupaten: Meningkatkan Iman dan Kepercayaan kepada Tuhan yang Maha Kuasa					
5.	Meningkatkan Kualitas Kehidupan Yang Agamis Dan Rukun	1. Meningkatnya budaya religius	Persentase aktivitas keagamaan dilingkungan pemerintah dan masyarakat	%	100

Misi VI Kabupaten: Meningkatkan Pelayanan Publik Yang Prima Yang Didukung Tata Kelola Pemerintahan Yang Profesional, Berdayasaing dan Berintegritas					
6	Meningkatkan Kepuasan Masyarakat Terhadap Pelayanan Publik	1. Meningkatnya Mutu Pelayanan Publik	Skor Relatif Mutu Pelayanan	Nilai	Meningkat
		2. Meningkatnya Kinerja Pelayanan Publik	Predikat Kinerja Pelayanan Publik	Predikat	Meningkat

Sumohai, 6 November 2024



SEKERTARIS DAERAH,

*[Handwritten signature]*

**PERSON MANURUNG, S.Pd, M.Si**  
**CGCAE, CAPG, CIAPA**  
Pembina Utama Madya  
NIP. 196808011995121004





## PEMERINTAH KABUPATEN YAHUKIMO INSPEKTORAT

Alamat :Jln Kimyal – Dekai Email: [Inspektoratyhk@mail.com](mailto:Inspektoratyhk@mail.com)

Sumohai, 12 Maret 2025

Nomor : 700/ **10** /LHE/IT/2025  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Perihal : Laporan Hasil Evaluasi  
: Akuntabilitas Kinerja pada  
Sekretariat Daerah Kabupaten  
Yahukimo

Kepada Yth:  
Sekretaris Daerah Kabupaten Yahukimo  
di-  
Sumohai

### IKHTISAR EKSEKUTIF

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), kami telah melakukan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja pada Sekretariat Daerah sesuai Peraturan Menteri PAN RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Tujuan Evaluasi ini adalah untuk menilai tingkat Akuntabilitas Kinerja atau Pertanggungjawaban atas (*outcome*) Penggunaan Anggaran dalam rangka mewujudkan Pemerintahan yang berorientasi kepada hasil (*result oriented government*) serta memberikan saran perbaikan yang diperlukan.

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa Sekretariat Daerah memperoleh Nilai **64.08** tau kategori **"B" (Baik)** Penilaian tersebut menunjukkan, terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik, namun masih perlu adanya perbaikan pada Unit Kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon II/unit kerja.

Perolehan hasil evaluasi Tahun 2024 sesuai Peraturan Menteri PAN RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dengan rincian penilaian sebagai berikut :

Komponen Yang Dinilai		Nilai		
		Bobot %	2023	2024
A	Perencanaan Kinerja	30	22.21	22.50
B	Pengukuran Kinerja	30	14.38	14.06
C	Pelaporan Kinerja	15	12.63	12.89
D	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	14.21	14.63
Nilai Akuntabilitas Kinerja		100	63.43	64.08
Tingkat Akuntabilitas Kinerja			"B"	"B"

Terdapat kenaikan nilai Akuntabilitas Sekretariat Daerah Tahun 2024 di bandingkan dengan tahun 2023 yaitu dari nilai "B" dengan kategori "**Baik**" menjadi "B" dengan kategori yang sama "**Baik**" yaitu terdapat Gambaran bahwa AKIP sudah baik, khususnya pada Unit kerja utama terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada Unit Kerja serta komitmen dalam Manajemen kinerja. Berikut adalah beberapa kekurangan sebagai berikut :

1. **Perencanaan Kinerja.**
  - (1) Belum mengupload Renstra dalam website Pemda
  - (2) Belum seluruhnya Laporan Kinerja menyajikan Analisis sumber daya
  - (3) PK Eselon III dan IV belum di lampirkan
  - (4) Belum melakukan Reviu Renstra secara berkala
2. **Pengukuran Kinerja**
  - 1) Indikator kinerja utama belum dipublikasikan;
  - 2) Belum terdapat Indikator Kinerja Individu;
  - 3) Pengukuran Kinerja atas rencana aksi belum digunakan untuk pengendalian dan pemantauan kinerja secara berkala
  - 4) Pengukuran Kinerja Belum dikembangkan menggunakan teknologi informasi.
3. **Pelaporan Kinerja**
  - 1) Laporan Kinerja belum di apload dalam website Pemda
4. **Evaluas Akuntabilitas Kinerja Internal**
  - 1) Hasil evlauasi Rencana Aksi belum seluruhnya ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langka nyata.

Terhadap kekurangan tersebut, kami rekomendasikan kepada Sekretaris Daerah Kabupaten Yahukimo :

**1. Perencanaan Kinerja.**

- 1) Agar Dukumen Renstra di apload dalam website Pemda sehingga memudahkan Tim Evaluatror dalam melakukan Evaluasi;
- 2) Agar seluruhnya Laporan Kinerja menyajikan Analisis sumber daya
- 3) Agar Dukumen PK Eselon III dan IV di buat sebagai bentuk dari turunan PK Eselon II
- 4) Agar dilakukan Reviu Renstra secara berkala

**2. Pengukuran Kinerja**

- 1) Agar Dukumen Kinerja di Aplod dalam website Pemda;
- 2) Agar Indokator Kinerja Individu dumuat dalam LKJIP;
- 3) Agar Pengukuran kinerja atas rencana aksi digunakan untuk pemantauan kinerja secara berkala
- 4) Agar pengumpulan data kinerja dilakukan dalam bulanan, Triuwulanan atau semesteran.

**3. Pelaporan Kinerja**

- 1) Agar Pengukuran Kinerja dapat di Apload dalam Websete Pemda;

**4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal**

- 1) Agar Hasil evlauasi Rencana Aksi belum seluruhnya ditindaklanjuti dalam bentuk langkah-langkah nyata.

Demikian disampaikan Hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP sebagai penerapan manajemen kinerja. Kami mengharapkan agar Sekretaris Daerah dapat lebih memeperhatikan penerapan SAKIP yang memerlukan Pelaksanaan Manajemen Kinerja Berorientasi Hasil di bagian Sekretariat Daerah.

Terimakasih atas perhatian dan kerjasamanya.

  
PIL. INSPEKTUR,  
  
CHARLES P. SITUMORANG, SE., M.Si., CFA., CGCAE  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 197906042006051001

- Tembusan :
- 1. BupatiYahukimo di Sumohai (sebagai laporan);
  - 2. Sekretaris Daerah KabupatenYahukimo di Sumohai.