

**LAPORAN KINERJA SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN DAIRI
TAHUN 2023**



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN DAIRI
TAHUN 2024**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan berkatNya sehingga Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi Tahun Anggaran 2023 ini dapat disusun.

Penyusunan Laporan Kinerja ini mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan bentuk pertanggungjawaban terhadap keberhasilan atau kendala yang dihadapi untuk mencapai sasaran demi mewujudkan visi dan misi Kepala Daerah sebagaimana yang tertuang dalam RPJMD 2019-2024, juga merupakan salah satu cara perbaikan kinerja organisasi yang harus dan terus dilakukan untuk membangun penyelenggaraan pemerintah yang akuntabel dan terukur.

Terima kasih disampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, berpartisipasi memberikan bahan, saran dan masukan guna mendukung tersusunnya Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2023.

Sidikalang, 2024

SEKRETARIS DAERAH,



A SURUNG CHARLES LAMHOT BANTJIN

PEMBINA UTAMA MUDA

NIP. 19760522 200112 1 003

EXECUTIVE SUMMARY

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah ini disusun dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Laporan Kinerja ini disusun dengan melakukan analisa dan mengumpulkan bahan dan bukti dukung untuk menjawab pertanyaan, sejauh mana sasaran pembangunan yang ditunjukkan dengan keberhasilan pencapaian Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja terhadap 3 (tiga) sasaran dan 7 (tujuh) Indikator Kinerja Utama, disimpulkan bahwa secara umum Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang baik atas sasaran-sasaran strategisnya. Secara umum realisasi Indikator Kinerja Utama pada Sekretariat Daerah sebesar **90,15%** dengan predikat kinerja **Sangat Baik** dan dari Pagu anggaran yang disediakan untuk mendukung terlaksananya Program Kegiatan guna mencapai sasaran sesuai dengan yang ditetapkan setelah adanya pergeseran anggaran dan P-APBD sebesar Rp. **44.999.797.023,-** dan yang terealisasi sebesar Rp. **40.396.951.235,-** atau sebesar **89,77%**. Berikut disajikan sasaran, indikator, target serta capaian IKU di Sekretariat Daerah Tahun 2023 :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	%
1.	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Nilai laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	Kriteria Sedang (6,00)	Kriteria Rendah (2,2810)	80%
2.	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	- Indeks tata kelola pengadaan	Baik (70)	Kurang (35,50)	51%
		- Persentase efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang	100%	100%	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	%
		perekonomian dan pembangunan			
3.	Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah	- Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	12%	15%	125%
		- Indeks pelayanan publik	Kategori B (3,51)	C (2,82)	81%
		- Maturitas SPIP	Level 3 (3,00)	Level 2 (Skor 2,793)	94%
		- Predikat SAKIP	B (60,00)	B (60,01)	86%
	Rata-rata capaian				90,15%

Sebagai bagian dari perbaikan kinerja Sekretariat Daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja, hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/kegiatan di tahun yang akan datang. Dengan ini, upaya perbaikan kinerja dan pelayanan publik untuk peningkatan kesejahteraan rakyat akan bisa dicapai.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
EXECUTIVE SUMMARY	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pembentukan Sekretariat Daerah	1
C. Susunan Organisasi	2
D. Sumber Daya Manusia	25
E. Sistematika Penulisan	27
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA	28
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	36
BAB IV PENUTUP	58

LAMPIRAN

1. Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2023
2. Dokumen Pengukuran Kinerja Tahun 2023
3. Keselarasan Kinerja – Output – Penganggaran Tahun 2023

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2021	24
Tabel 1.2	Komposisi Pegawai Menurut Strata Pendidikan dan Golongan Ruang pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi	25
Tabel 1.3	Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin	26
Tabel 1.4	Komposisi Tenaga Kerja Kontrak dan Tenaga Harian Lepas Menurut Jenis Kelamin	26
Tabel 2.1	Jumlah Anggaran Per Program	30
Tabel 2.2	Perjanjian Kinerja Tahun Induk 2022	32
Tabel 2.3	Perjanjian Kinerja Perubahan Tahun 2022	33
Tabel 2.4	Program dan Kegiatan yang mendukung tercapainya sasaran strategis	34
Tabel 3.1	Skala Pengukuran Kinerja pada LKIP	37
Tabel 3.2	Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2022	37
Tabel 3.3	Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2021 dengan Tahun 2022	45
Tabel 3.4	Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2021 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi	46
Tabel 3.5	Permasalahan dan solusi untuk setiap Indikator kinerja	47
Tabel 3.6	Analisis atas Efisiensi penggunaan sumber daya	50
Tabel 3.7	Analisis Program/ Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian kinerja	52
Tabel 3.8	Realisasi Anggaran	53

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2021	54
Tabel 1.2	Komposisi Pegawai Menurut Strata Pendidikan dan Golongan Ruang pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi	55
Tabel 1.3	Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin	56
Tabel 1.4	Komposisi Tenaga Kerja Kontrak dan Tenaga Harian Lepas Menurut Jenis Kelamin	57
Tabel 2.1	Jumlah Anggaran Per Program	61
Tabel 2.2	Perjanjian Kinerja Tahun 2021	63
Tabel 2.3	Program dan Kegiatan yang mendukung tercapainya sasaran strategis	64
Tabel 3.1	Skala Nilai Peringkat Kinerja	67
Tabel 3.2	Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2021	67
Tabel 3.3	Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2021	81
Tabel 3.4	Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan tahun 2021 dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi	82
Tabel 3.5	Permasalahan dan solusi untuk setiap Indikator kinerja	84
Tabel 3.6	Analisis atas Efisiensi penggunaan sumber daya	88
Tabel 3.7	Analisis Program/ Kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian kinerja	92
Tabel 3.8	Realisasi Anggaran	95

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai wujud pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab telah diterbitkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, berdasarkan hal tersebut maka setiap perangkat daerah wajib menyusun laporan kinerja perangkat daerah, yang difokuskan pada penyajian informasi kinerja secara akuntabel.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atas pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Dalam perencanaan pembangunan, Sekretariat Daerah tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan keselarasan dengan tujuan dan sasaran yang akan dicapai, karena terwujudnya tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2023 yang disusun oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi ini bermanfaat sebagai bahan evaluasi akuntabilitas atas kinerja dan anggaran yang telah direalisasikan sekaligus bahan penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang. Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang serta sebagai penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

B. Pembentukan Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Dairi. Sekretariat Daerah sebagai perangkat daerah adalah satuan kerja yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Dairi yang mempunyai tugas pokok dan fungsi untuk menyelenggarakan penyusunan administratif kebijakan dan pengkoordinasian administratif perangkat daerah pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif.

Rincian tugas, fungsi dan tata Perangkat Daerah Kabupaten Dairi diatur dalam Peraturan Bupati Dairi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan

Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi.

C. Susunan Organisasi

Susunan Organisasi pada hakekatnya menggambarkan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam menjalankan roda Pemerintahan dan Pembangunan di Daerah.

Adapun Susunan Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi sesuai dengan Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai berikut :

- a. Sekretaris Daerah
- b. Staf Ahli Bupati
- c. Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 bagian yaitu :
 1. Bagian Tata Pemerintahan
 2. Bagian Kesejahteraan Rakyat
 3. Bagian Hukum
- d. Asisten Perekonomian dan Pembangunan membawahi 3 bagian yaitu :
 1. Bagian Perekonomian
 2. Bagian Administrasi Pembangunan
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
- e. Asisten Administrasi Umum membawahi 3 bagian yaitu :
 1. Bagian Umum
 2. Bagian Organisasi
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif, dengan fungsinya :

- a. perumusan kebijakan teknis daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
- b. penyusunan program tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;

- c. pelaksanaan kebijakan daerah bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
- d. pengoordinasian penyelenggaraan kegiatan tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
- e. peningkatan kualitas sumber daya manusia bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum, perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan, perencanaan dan keuangan, serta administrasi umum;
- g. pelayanan administratif sekretariat daerah; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bupati dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh Staf Ahli yang berjumlah paling banyak 3 (tiga) Staf Ahli yang bertanggungjawab kepada Bupati dan secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah. Staf Ahli bertugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada Bupati sesuai dengan keahliannya.

Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik

Mempunyai tugas memberikan telaahan, saran dan pendapat mengenai pemerintahan, hukum, dan politik dengan uraian tugas :

- a. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang pemerintahan, hukum dan politik yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- b. memberikan masukan, saran dan pendapat untuk mendukung percepatan proses penyelenggaraan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- c. membantu Bupati dalam mempersiapkan materi isi/pointer dan konsep pembangunan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- d. membantu Bupati dalam memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi pemerintah atau swasta baik di daerah, provinsi maupun di pusat

- dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan pembangunan di bidang pemerintahan, hukum dan politik;
- e. mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah yang terkait dengan bidang pemerintahan, hukum dan politik;
 - f. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati dan atau Wakil Bupati
- Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan

Mempunyai tugas memberikan telaahan, saran dan pendapat mengenai pembangunan, ekonomi dan keuangan dengan uraian tugas :

- a. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- b. memberikan masukan, saran dan pendapat yang disampaikan untuk mendukung percepatan proses penyelenggaraan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- c. membantu Bupati dalam mempersiapkan materi isi/pointer dan konsep pembangunan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- d. membantu Bupati dalam memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi pemerintah atau swasta baik di daerah, provinsi maupun di pusat dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan pembangunan di bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- e. mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan satuan kerja perangkat daerah yang terkait dengan bidang pembangunan, ekonomi dan keuangan;
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati dan atau Wakil Bupati.

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan, Sumber Daya Manusia dan Pelayanan Umum mempunyai tugas memberikan telaahan, saran dan pendapat mengenai Pelayanan Umum dan Kemasyarakatan dengan uraian tugas :

- a. memberikan masukan, saran dan pendapat baik diminta maupun tidak diminta di bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia dan pelayanan umum yang disampaikan secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- b. memberikan masukan, saran dan pendapat yang disampaikan untuk mendukung percepatan proses penyelenggaraan bidang kemasyarakatan, sumber daya manusia dan pelayanan umum;

- c. membantu Bupati dalam mempersiapkan materi isi/pointer dan konsep pembangunan di bidang kemasyarakatan, sumber daya manusiadan pelayanan umum;
- d. membantu Bupati dalam memberikan informasi yang seluas-luasnya kepada instansi pemerintah atau swasta baik di daerah, provinsi maupun di pusat dalam rangka mendukung percepatan proses penyelenggaraan pembangunan di bidang kemasyarakatan, sumber daya manusiadan pelayanan umum;
- e. mengadakan koordinasi pelaksanaan tugas dengan perangkat daerah yang terkait dengan bidang kemasyarakatan, sumber daya manusiadan pelayanan umum;
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati dan atau Wakil Bupati.

Asisten di lingkungan Sekretariat Daerah, terdiri dari :

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam melaksanakan penyusunan kebijakan Pemerintahan Daerah, pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Tata Pemerintahan, Kerjasama, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum dengan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. Pengorganisasian penyusunan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum ;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- e. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kerjasama, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi membawahi 3 (tiga) bagian, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yaitu :

Kepala Bagian Tata Pemerintahan

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, otonomi daerah, fasilitasi kerjasama dalam negeri, fasilitasi kerja sama luar negeri dan evaluasi kerjasama dengan fungsi :

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

Kepala Bagian Tata Pemerintahan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian tata pemerintahan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang administrasi

- pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
 - e. melaksanakan fasilitasi kegiatan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
 - f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
 - g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah, kerjasama dalam negeri, kerjasama luar negeri, dan evaluasi kerjasama;
 - h. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemilihan umum, pemilihan presiden dan pemilihan kepala daerah;
 - i. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka hubungan dengan DPRD;
 - j. menyelenggarakan dan mengoordinasikan peringatan hari jadi kabupaten setiap tahunnya;
 - k. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian tata pemerintahan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintahan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat, dengan fungsi :

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

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

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian kesejahteraan rakyat;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- d. melaksanakan kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian kesejahteraan rakyat serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan

dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan dokumentasi dan informasi, dengan fungsi :

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

Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian hukum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
- d. melaksanakan kegiatan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
- f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang perundang-undangan, dokumentasi dan informasi serta bantuan hukum;
- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian hukum serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, penyusunan kebijakan daerah dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa, dengan fungsi :

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

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai uraian Tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran lingkup tugasnya;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- d. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- e. mengoordinasikan tugas perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;

- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka hubungan dengan DPRD;
- g. mengoordinasikan penyiapan laporan pelaksanaan tugas Bupati yang berkaitan dengan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan asisten perekonomian dan pembangunan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- i. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan tugas bidang perekonomian, administrasi pembangunan, dan pengadaan barang dan jasa;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Daerah; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi membawahi 3 (tiga) bagian, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yaitu :

Kepala Bagian Perekonomian

Bagian Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil, sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air, dengan fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- e. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air;
- f. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang sumber daya alam pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan, sumber daya alam pertambangan dan lingkungan hidup, dan sumber daya alam energi dan air; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Perekonomian mempunyai uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian perekonomian;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- d. melaksanakan kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;

- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang pembinaan BUMD dan BLUD, pengendalian dan distribusi perekonomian, serta perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro kecil;
- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian perekonomian serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah yang berhubungan dengan bina program, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan, dengan fungsi :

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah yang berhubungan dengan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- b. perumusan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah yang berhubungan dengan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- c. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang berhubungan dengan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- d. pelaksanaan koordinasi pemerintahan daerah yang berhubungan dengan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;

- e. pemantapan program yang berhubungan dengan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- f. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- g. fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- h. pemantauandan evaluasi yang berhubungan dengan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pembangunan mempunyai uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian administrasi pembangunan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah yang berhubungan dengan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan yang berhubungan dengan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- d. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan program, pengendalian program, dan evaluasi dan pelaporan;
- f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang penyusunan program, pengendalian program, evaluasi dan pelaporan;
- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian administrasi pembangunan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

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

- a. penyusunan kebijakan pemerintahan daerah yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. perumusan bahan pelaksanaan koordinasi kebijakan pemerintahan daerah yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. pelaksanaan koordinasi pemerintahan daerah yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. pemantapan program yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. melaksanakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. fasilitasi kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- h. pemantauandan evaluasi yang berhubungan dengan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai uraian Tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian pengadaan barang dan jasa;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- d. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian kesejahteraan rakyat serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan; dan melaksanakan tugas
- i. yang diberikan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum

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

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah sesuaidengan tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran lingkup tugasnya;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- c. mengoordinasikan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan pemerintahan daerah bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- d. mengoordinasikan penyusunan konsep kebijakan Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;

- e. mengoordinasikan tugas perangkat daerah yang berkaitan dengan bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dalam rangka hubungan dengan DPRD;
- g. mengoordinasikan penyiapan laporan pelaksanaan tugas Bupati yang berkaitan dengan bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- h. melaksanakan pembinaan terhadap pegawai di lingkungan asisten umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan dalam rangka peningkatan disiplin dan kinerja pegawai;
- i. mengoordinasikan pemantauan, evaluasi, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan tugas bidang umum, organisasi, protokol dan dan komunikasi pimpinan serta perencanaan dan keuangan;
- j. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas sekretariat, serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas
- k. kepada Sekretaris Daerah; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Asisten Administrasi Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi membawahi 4 (empat) bagian, yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yaitu :

Kepala Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, dengan fungsi :

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

Bagian Umum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian umum;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
- d. melaksanakan kegiatan tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
- f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang tata usaha pimpinan, pejabat pelaksana ahli dan kepegawaian, bidang perlengkapan dan bidang rumah tangga;
- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian umum serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pemerintahan daerah yang berhubungan dengan kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi dengan fungsi :

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;

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

Bagian Organisasi mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian Organisasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- d. melaksanakan kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang kelembagaan dan analisis jabatan, bidang pelayanan publik dan tata laksana, serta bidang kinerja dan reformasi birokrasi;
- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian Organisasi serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi dengan fungsi :

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

Bagian Protokol dan komunikasi pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut ;

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian protokol dan komunikasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- d. melaksanakan kegiatan protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi pimpinan;
- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian protokol dan komunikasi pimpinan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan

- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan

Bagian Perencanaan dan Keuangan pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan dengan fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- c. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait Perencanaan dan Keuangan; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Perencanaan dan Keuangan pimpinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut ;

- a. menyusun program, kegiatan dan anggaran bagian Perencanaan dan Keuangan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan konsep kebijakan pemerintahan daerah bidang Perencanaan dan Keuangan;
- c. melaksanakan penyusunan konsep kebijakan dan laporan pelaksanaan tugas Bupati dalam penyelenggaraan pembinaan bidang Perencanaan dan Keuangan;
- d. melaksanakan kegiatan Perencanaan dan Keuangan;
- e. melaksanakan fasilitasi kegiatan Perencanaan dan Keuangan;
- f. memantau, membina dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas pemerintahan di bidang Perencanaan dan Keuangan;
- g. menjalin kerjasama dan koordinasi dengan instansi terkait baik secara vertikal maupun horizontal dalam pelaksanaan penyelenggaraan bidang Perencanaan dan Keuangan;
- h. menyampaikan usul, pertimbangan, saran dan pendapat serta langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelenggaraan tugas bagian Perencanaan dan Keuangan serta melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Asisten Administrasi Umum; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

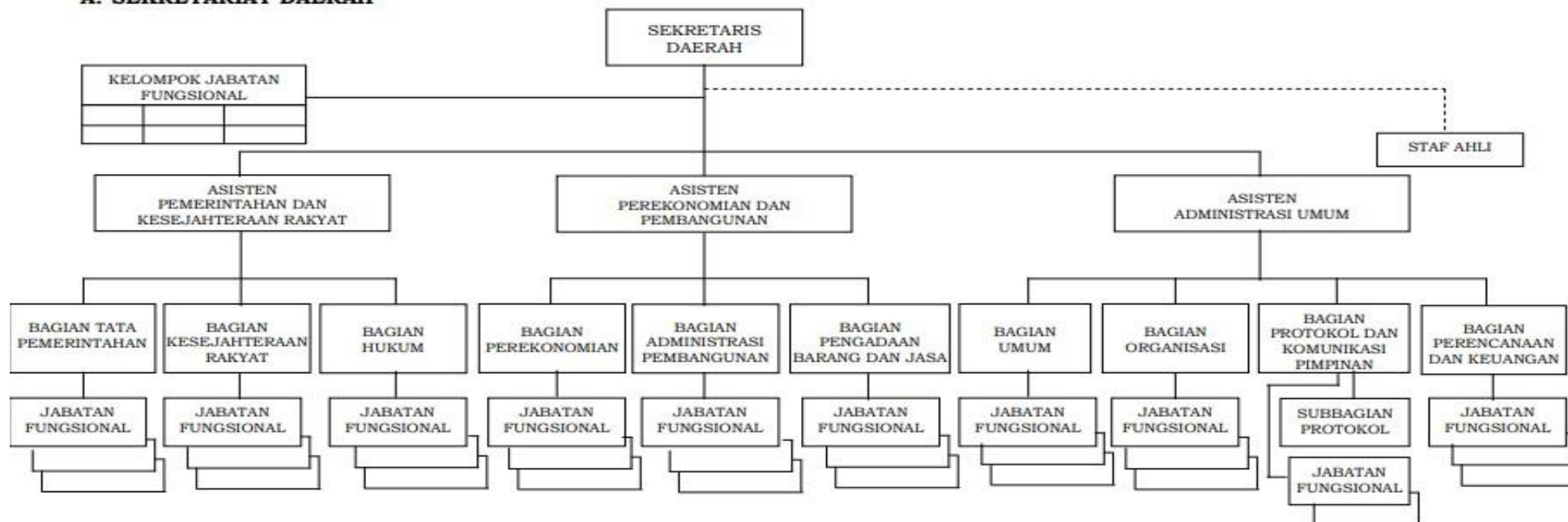
Susunan organisasi masing-masing bagian pada Sekretariat Daerah terdiri atas kelompok jabatan fungsional. Adapun Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi sebagaimana tersebut pada tabel 1.1 sesuai dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2023 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Dairi sebagai berikut:

Tabel 1.1.
 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DAIRI
 TAHUN 2023

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI DAIRI
 NOMOR 11 TAHUN 2023
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI
 DAIRI NOMOR 7 TAHUN 2022 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PERANGKAT DAERAH
 KABUPATEN DAIRI

BAGAN ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

A. SEKRETARIAT DAERAH



Activ

Sumber : Bagian Organisasi Setda Kab. Dairi Tahun 2023

D. Sumber Daya Manusia

Pegawai di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi ada yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Harian Lepas. Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) sampai dengan keadaan 31 Desember 2023 untuk mendukung pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi sebanyak **104 Orang**, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 1.2.

Komposisi Pegawai Menurut Strata Pendidikan dan Golongan Ruang pada Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)	%	Kualifikasi Menurut Golongan Ruang	Jumlah (Gol/Ruang)	%
1.	Strata 2 (S-2)	19	18,27	IV	19	18,27
2.	Strata 1 (S-1)	50	48,08	III	66	63,46
3.	Diploma (D-I s.d D-IV)	13	12,50	II	16	15,38
4.	SLTA	17	16,34	I	3	2,89
5.	SLTP	1	0,96			
6.	SD	4	3,85			
	Jumlah	104	100		104	100

Sumber : *Bagian Umum Setda Kab. Dairi, 31 Desember 2023*

Persentase tersebut diatas telah cukup baik karena jumlah pendidikan pegawai SLTA ke bawah lebih kecil dari tingkat pendidikan pada Diploma dan Strata. Tetapi walaupun demikian, dengan banyaknya jumlah pegawai dengan pendidikan Sarjana dan diploma, maka belum sepenuhnya menjamin kompetensi dan profesionalisme sehingga upaya peningkatan SDM harus terus ditingkatkan melalui berbagai pendidikan dan pelatihan teknis maupun manajerial.

Dalam tataran organisasi dan manajemen pemerintahan, semestinya komposisi jumlah pegawai berdasarkan pangkat dan golongan ruang berjenjang membentuk piramida, dalam arti pangkat dan golongan ruang terendah lebih banyak dibandingkan pegawai yang berpangkat dan golongan ruang yang lebih tinggi.

Pada lingkungan Sekretariat Daerah, menunjukkan bahwa komposisi PNS golongan III lebih banyak dari PNS golongan II. Hal ini akan mengakibatkan kesulitan dalam jenjang karir PNS yang bersangkutan. Di sisi lain banyaknya PNS golongan III menunjukkan masa kerja dan atau tingkat pendidikan setara dengan Strata 1, namun demikian hal tersebut belum sepenuhnya menjamin kompetensi dan profesionalisme PNS. Untuk itu, di masa mendatang diperlukan aturan yang lebih selektif tentang pangkat dan golongan ruang PNS, sehingga komposisi pangkat dan golongan ruang PNS ideal dan proposional.

Tabel 1.3.

Komposisi Pegawai Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	%
1.	Laki-laki	68	65,38
2.	Wanita	36	34,62
Jumlah		104	100%

Sumber : Bagian Umum Setda Kab. Dairi, 31 Desember 2023

Berdasarkan Tabel 1.3. di atas, terlihat bahwa Pegawai Negeri Sipil menurut Jenis Kelamin, Laki-Laki sejumlah 68 orang atau 65,38% dan Wanita sejumlah 36 orang atau 34,62%. Terlihat bahwa telah ada kesetaraan gender di lingkungan Sekretariat Daerah dan komposisinya antara laki-laki dan wanita adalah 2 : 1.

Tabel 1.4.

Komposisi Tenaga Kerja Kontrak dan Tenaga Harian Lepas
Menurut Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	%
1.	Laki-laki	36	51,43%
2.	Wanita	34	48,57%
Jumlah		70	100%

Sumber : Bagian Umum Setda Kab. Dairi, 31 Desember 2023

Berdasarkan Tabel 1.4. di atas, Tenaga Harian Lepas sangat dibutuhkan oleh Sekretariat Daerah sebanyak 70 orang yang terdiri atas laki-laki sejumlah 36

orang atau 51,43 %, wanita 34 orang atau 48,57 % dan dikelola untuk pekerjaan yang bertugas sebagai Pengadministrasi umum, Ajudan, Penata laporan keuangan, pranata jamuan, pengelola perjalanan dinas, operator mesin, dll.

E. SISTEMATIKA PENULISAN

Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I. PENDAHULUAN

Menguraikan gambaran umum organisasi dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi.

BAB II. PERENCANAAN STRATEGIS DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja Tahun 2023.

BAB III. AKUNTABILITAS CAPAIAN KINERJA

A. Pencapaian Kinerja Organisasi.

Menjelaskan capaian kinerja organisasi yang berorientasi pada outcome untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi.

B. Realisasi Anggaran

Menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

BAB IV. PENUTUP

Menyampaikan simpulan umum atas pencapaian kinerja organisasi serta langkah dimasa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KERJA

PERENCANAAN

Perencanaan merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu memenuhi tuntutan lingkungan yang strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih tepat dapat menyelaraskan visi dan misi dengan potensi, peluang dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya. Dalam perencanaan penetapan kinerja tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang ditetapkan dalam rencana pembangunan jangka menengah. Penyusunan Laporan Kinerja Instansi pemerintah Tahun 2023, mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuvisi atas laporan kinerja instansi pemerintah. Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintah yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, melalui perjanjian kinerja dapat diwujudkan komitmen atas program dan kegiatan yang telah disepakati dan ditetapkan.

Perencanaan dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi telah mengalami perubahan dikarenakan adanya evaluasi terhadap dokumen RPJMD Kabupaten Dairi agar kinerja yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah berjalan dengan efektif, efisien dan akuntabel. Sehingga Sekretariat Daerah berpedoman pada Peraturan Daerah Kabupaten Dairi Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Tahun 2019-2024.

II.1 Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2019-2024

Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi merupakan dokumen yang disusun melalui proses sistematis dan berkelanjutan serta merupakan penjabaran daripada visi dan misi Kepala Daerah. Visi pembangunan Pemerintah Kabupaten Dairi yaitu : **“Mewujudkan Dairi Unggul Yang Menyejahterahkan Masyarakat Dalam Harmoni Keberagaman”**. Dalam upaya mewujudkan visi tersebut maka telah ditetapkan 5 (lima) misi RPJMD Kabupaten Dairi sebagai berikut :

1. Meningkatkan kualitas hidup petani dan kesejahteraan masyarakat secara umum dengan sistem pengelolaan pertanian dan industri pertanian yang cerdas dan modern serta mampu memberikan nilai tambah produksi pertanian.
2. Membangun kualitas sumber daya masyarakat Dairi yang cerdas, sehat, berbudaya dan berdaya saing.

3. Optimalisasi pengelolaan potensi sumber daya alam Daerah yang berwawasan lingkungan untuk pengembangan kepariwisataan, pengembangan sektor KUKM (Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah) dan usaha ekonomi kreatif yang bermuara pada peningkatan pendapatan masyarakat dan pendapatan asli Daerah.
4. Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan *good governance* (tata kelola pemerintahan yang baik) dan *clean government* (pemerintahan yang bersih) dalam praktek penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Meningkatkan kualitas layanan infrastruktur daerah dan pelayanan administrasi publik yang transparan dan akuntabel dengan memanfaatkan teknologi informatika.

Dalam rangka pencapaian visi tersebut, maka misi yang terkait langsung dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi yang menyelenggarakan penyusunan administratif kebijakan dan pengkoordinasian administratif perangkat daerah pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif adalah : **Misi Keempat, yaitu “Merealisasikan dengan komitmen tinggi prinsip penyelenggaraan good governance (tata kelola pemerintahan yang baik) dan clean government (pemerintah yang bersih) dalam praktek penyelenggaraan pemerintahan daerah”.**

II.2 Tujuan dan Sasaran Strategis

Perumusan tujuan dan sasaran yang terukur akan memberikan arah yang jelas bagaimana mencapai kinerja yang diharapkan dan mengatasi permasalahan yang terjadi. Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Hal ini adalah dalam rangka pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan berupa hasil pembangunan daerah yang diperoleh dari hasil (outcome) program Perangkat Daerah.

Tujuan Dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi

a) Tujuan

Tujuan sebagai penjabaran dan implementasi dari pernyataan misi Sekretariat Daerah, dilengkapi dengan sasaran dan program strategik yang ditetapkan berdasarkan tugas pokok dan fungsi masing-masing bagian pada Sekretariat Daerah.

Adapun yang menjadi tujuan strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi adalah :

1. Meningkatnya pengendalian penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja
2. Meningkatnya pengendalian kebijakan Pemerintah Daerah

b) Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi

Sasaran strategis yang merupakan bagian integral dalam proses perencanaan strategis organisasi dirumuskan berdasarkan masing-masing tujuan yang telah ditetapkan melalui program-program dan tiap sasaran.

Sasaran yang ingin dicapai dan ditetapkan dalam Rencana Strategis ini adalah :

1. Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah
2. Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat
3. Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan.

Untuk indikator dan target yang harus dicapai dari masing-masing sasaran tujuan Sekretariat Daerah dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 2.1.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Sekretariat Daerah

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun ke				
			2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Meningkatnya pengendalian kebijakan pemerintah daerah		Predikat EPPD	Sedang	sedang	sedang	sedang	Tinggi
	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat	Nilai laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	NA	NA	sedang	sedang	tinggi
	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	Indeks Tata Kelola Pengadaan	NA	NA	baik	baik	baik
		Persentase efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	NA	NA	100%	100%	100%

Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Tahun ke				
			2020	2021	2022	2023	2024
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
		pembangunan					
Meningkatnya pengendalian Penerapan sistem akuntabilitas kinerja	Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah	Predikat SAKIP	C	CC	B	B	BB
		Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	NA	NA	10%	12%	17%
		Indeks pelayanan publik	B	B	B	B	B
		Maturitas SPIP	3	3	3	3	3

II.3 Program

Program merupakan proses penentuan jumlah dan jenis sumber daya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan suatu rencana, dengan kata lain program adalah upaya yang dilakukan untuk mewujudkan kebijakan – kebijakan pemerintah yang telah ditetapkan. Program juga merupakan penjabaran rinci tentang upaya-upaya yang akan dilakukan dalam rangkaian pencapaian kebijakan.

Tabel 2.2.

Jumlah Anggaran per Program dalam pelaksanaan
Perjanjian Kinerja Tahun 2023
Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi

NO	PROGRAM	ANGGARAN
1.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	39.192.500.373
2.	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	3.367.912.350
3.	Program Perekonomian dan Pembangunan	

	2.439.384.300
TOTAL	44.999.797.023

Jumlah program yang dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2023 Di Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi sebanyak 3 Program dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 44.999.797.023,-

a. Kegiatan

Kegiatan atau aktivitas pemerintah merupakan penjabaran kerja operasional yang telah dibuat oleh organisasi tersebut. Kegiatan atau aktivitas disusun dengan memperhatikan waktu atau target kerja tidak lebih dari satu tahun, yang menjadi bahan untuk melakukan evaluasi dan tindak lanjut terhadap program yang belum maksimal.

Kegiatan merupakan segala sesuatu yang harus dilakukan instansi pemerintah dalam merealisasikan program kerja operasionalnya. Kegiatan merupakan strategi konkrit organisasi untuk diimplementasikan dengan sebaik-baiknya dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran. Semua kegiatan yang dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah (APBD) Kabupaten Dairi. Adapun kegiatan yang dilaksanakan Sekretariat Daerah dalam Rencana Kerja Tahun 2022 ini meliputi:

1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah;
2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah;
4. Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
5. Administrasi Umum Perangkat Daerah;
6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan pemerintah Daerah;
7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah;
8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah;
9. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
10. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah;
11. Penataan Organisasi;
12. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
13. Administrasi Tata Pemerintahan;
14. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat;
15. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum;
16. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian;
17. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan;
18. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;

PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian kinerja merupakan amanat dari Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara reuiu atas laporan kinerja instansi pemerintah. Perjanjian Kinerja juga merupakan kesepakatan terhadap kinerja yang akan diwujudkan oleh Instansi Pemerintah, karena merupakan proses tentang apa yang diharapkan untuk dapat terlaksana. Dengan Perencanaan yang baik yang terangkum dalam Perjanjian Kinerja diharapkan tujuan yang tertunag dalam visi misi dapat dicapai.

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 merupakan perjanjian kinerja yang telah disepakati antara Sekretaris Daerah dengan Asisten dan Kepala Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi untuk pelaksanaan program dan kegiatan Tahun Anggaran 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3

Perjanjian Kinerja Tahun 2023 Sekretariat Daerah

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1	2	3	4
1.	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	- Nilai laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	Kriteria Sedang
2.	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	- Indeks tata kelola pengadaan - Persentase efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	Baik 100%
3.	Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah	- Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah - Indeks pelayanan publik - Maturitas SPIP - Predikat SAKIP	10% B Level 3 B

Sedangkan program dan kegiatan yang mendukung tercapainya sasaran strategis diatas dapat ditunjukkan pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.4

Program dan Kegiatan yang Mendukung Tercapainya Sasaran Strategis

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Administrasi Tata Pemerintahan Sub. Kegiatan : Fasilitasi pelaksanaan otonomi daerah	Kriteria Sedang	310.000.000
2.	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	Program Perekonomian dan Pembangunan	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Sub Kegiatan : Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Baik	889.275.000
			- Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian Sub Kegiatan : Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	100%	253.000.000
			- Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Sub. Kegiatan : Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		172.720.000
3.	Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota	Penataan Organisasi Sub. Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	12%	98.970.000
			Penataan Organisasi Sub Kegiatan : Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	B	85.058.000

NO	SASARAN STRATEGIS	PROGRAM	KEGIATAN	TARGET	ANGGARAN
1	2	3	4	5	6
			Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah Sub. Kegiatan : Evaluasi kinerja perangkat daerah	Level 3	144.022.000
			Penataan Organisasi Sub. Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	B	98.970.000

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, akuntabilitas merupakan perwujudan dan kewajiban dalam hal pertanggungjawaban terhadap keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan melalui media perencanaan yang telah dibuat periode sebelumnya.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perlu dilaksanakan sebagai alat ukur untuk mengetahui kemampuan organisasi dalam pencapaian visi misi serta tujuan organisasi, dimana hasil yang dicapai akan menjadi evaluasi yang efektif untuk perbaikan kinerja.

Rumus Pengukuran capaian kinerja berdasarkan tingkat pencapaian sasaran strategis berdasarkan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2023 dan dibandingkan dengan realisasinya. Pencapaian sasaran diperoleh dengan cara membandingkan target dengan realisasi indikator sasaran strategis. Pengukuran pencapaian kinerja menggunakan rumus penghitungan capaian kinerja berdasarkan jenis indikator.

$$\text{Persentase Capaian Kinerja (Indikator Positif)} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

Pedoman yang dipergunakan untuk mengukur tingkat capaian kinerja mengacu pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu atas Laporan Kinerja. Dalam regulasi ini, antara lain juga mengatur tentang kriteria yang dipergunakan dalam penilaian kinerja organisasi pemerintah. Tabel berikut menggambarkan skala nilai peringkat kinerja dikutip dari Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017, yang juga digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja ini.

Tabel 3.1.

Skala Pengukuran Kinerja pada Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
1.	$\geq 90,1$	Sangat Baik
2.	$75,1 \leq 90$	Tinggi

No.	Interval Nilai Realisasi Kinerja	Kriteria Penilaian Realisasi Kinerja
3.	65,1 ≤ 75,1	Sedang
4.	50,1 ≤ 65	Rendah
5.	≤ 50	Sangat Rendah

Sumber : Permendagri 86 Tahun 2017

III.1 Pengukuran Capaian Kinerja Tahun 2023

Secara umum Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi telah melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019-2024. Pengukuran target kinerja dari sasaran strategis yang telah ditetapkan akan dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dengan realisasi kinerja.

Pengukuran tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi tahun 2023 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja tahun 2023 dengan realisasinya. Tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi tahun 2023 berdasarkan hasil pengukurannya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3.2.

Capaian Indikator Kinerja Utama Tahun 2023

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	%
1.	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Nilai laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	Kriteria Sedang (2,61)	Kriteria Rendah (2,2810)	80%
2.	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	- Indeks tata kelola pengadaan	Baik (70)	Kurang (35,50)	51%
		- Persentase efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan	100%	100%	100%

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja	Realisasi Kinerja	%
		pembangunan			
3.	Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah	- Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	12%	15%	125%
		- Indeks pelayanan publik	Kategori B (3,51)	C (2,82)	81%
		- Maturitas SPIP	Level 3 (3,00)	Level 2 (Skor 2,793)	94%
		- Predikat SAKIP	B	B	100%
	Rata-rata capaian				90.15%

Sumber :Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Kab. Dairi 2023

Dari tabel diatas, dapat kita lihat bahwa :

1. Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Capaian kinerja yang sudah dicapai menunjukkan hasil kinerja yang Tinggi. **Target yang ditetapkan pada tahun 2023 adalah predikat sedang dengan poin 2,61 dan terealisasi dengan predikat rendah dengan skor 2,2810 atau sebesar 80%.** Dalam hal ini dapat dijelaskan bahwa pencapaian tidak terealisasi sesuai target karena ada beberapa indikator yang belum ada di dokumen perencanaan Kabupaten Dairi yang digunakan sebagai acuan oleh Perangkat Daerah untuk dilakukan penghitungannya. Nilai LPPD ini merupakan Indeks evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan (EKPPD) Tim Nasional atas LPPD Tahun 2022 yang dinilai berdasarkan Indeks Kinerja sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang pedoman EKPPD dan indeks kesesuaian materi (Indeks Kepuasan Masyarakat) sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD kepada Pemerintah. Dibandingkan dengan Tahun 2022, Target untuk Nilai LPPD adalah Baik dan realisasi adalah Tinggi dengan poin 2,7174. Namun dalam hal ini realisasi tersebut merupakan capaian Tahun 2018, karena setelah tahun 2018 Menteri Daam Negeri tidak mengeluarkan hasil Evauasi atas kinerja penyelenggaraan pemerintahan Daerah.

(Sumber : Bagian Tata Pemerintahan Setda Kab.Dairi, 2023)

2. Indeks Tata Kelola Pengadaan

Kriteria Capaian Kinerja untuk indikator indeks tata kelola pengadaan adalah sangat rendah, target kriteria baik dengan skor 70 sementara capaian nya

adalah kriteria **kurang** dengan skor 35,50 atau sekitar 51%, hal ini dapat disebabkan oleh hal-hal berikut :

- Masih kurangnya pemahaman Perangkat Daerah terhadap perencanaan pengadaan dan pencatatannya melalui elektronik (SPSE)
- Kurangnya anggaran peningkatan kualifikasi/ kompetensi sumber daya manusia pada Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan memenuhi UKBPJ Kabupaten Dairi
- Kebijakan LKPP dalam pemenuhan kuota jabatan fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa, oleh Karena itu harapan kedepan kiranya kuota untuk jabatan fungsional tersebut dapat bertambah kuotanya. Karena tingkat kematangan UPBJ sangat ditentukan oleh SDM yang merupakan Pejabat fungsional pengeola barang dan jasa tersebut.

Dibandingkan dengan Tahun 2022, capaian untuk indikator ini adalah 35, ada kenaikan poin sebesar 0,50 di Tahun 2023.

3. Persentase Efektivitas Pengendalian Kebijakan Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan

- Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan

Cakupan kinerja dari indikator ini adalah tinggi, yaitu 90%. Sesuai dengan **target yang telah ditetapkan pada tahun 2023 adalah pengendalian dan evaluasi dilakukan 100% kepada 41 Perangkat Daerah terhadap program dan kegiatannya, realisasi nya di tahun 2023 41 Perangkat Daerah tercapai** dilakukan pengendalian dan evaluasinya. Adapun bentuk pengendalian yang dilakukan berupa monitoring dan evaluasi terhadap Perangkat Daerah yang telah menyampaikan laporannya, baik yang menggunakan DAK maupun DAU. Dari hasil monitoring dilakukan evaluasi perkembangan pembangunan apakah ada kendala yang terjadi. Kemudian analisa dilakukan berdasarkan penyerapan anggaran belanja sebagai indikator pelaksanaan program/kegiatan. Kegiatan yang bersifat konstruktif dialukan monitoring progress pekerjaannya. Sesuai peninjauan langsung di lapangan disimpulkan bahwa umumnya pembangunan konstruktif sampai dengan keadaan Desember menunjukkan hasil 95% secara fisik)

- Pengendalian dan Distribusi Perekonomian

Capaian Kinerja untuk indikator ini sangat baik yaitu **target 100% dan terealisasi dengan melaksanakan pengendalian terhadap 200 Kios Pupuk, 160 Pangkalan Gas LPG 3 kg, dan 4 SPBU** yang ada di Kabupaten Dairi dan sudah terlaksana 100%, sebagai berikut:

1. Dalam pengawasan terhadap 205 Kios Pupuk yang ada di kabupaten dalam pendistribusian pupuk bersubsidi di kabupaten Dairi, Pemerintah

Kab. Dairi melalui Komisi Pengawasan Pupuk Bersubsidi menargetkan penyaluran dengan prinsip 6T yaitu dengan membagi Alokasi dan membandingkan rencana penyaluran dengan realisasi per bulan pada Tahun Anggaran 2023. Tahun 2022 sudah diterbitkan Perbup Nomor 12 Tahun 2022 tentang penyaluran Pupuk Bersubsidi di Kabupaten Dairi. 160 Pangkalan Gas LPG 3 kg pemerintah Kabupaten Dairi Menargetkan adanya 1 Desa 1 Pangkalan.

2. 293 Pangkalan Gas LPG 3 kg pemerintah Kabupaten Dairi Menargetkan adanya 1 Desa 1 Pangkalan (One Village, One Outlet).
3. Terhadap 4 SPBU yang ada di Kabupaten Dairi dilakukan pengawasan terhadap Sub Penyalur BBM.

Sehingga untuk indikator Persentase Efektivitas Pengendalian Kebijakan Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan diperoleh capaian sangat baik yaitu 100%. Indikator ini merupakan kolaborasi antar 2 (dua) bagian yaitu Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Perekonomian, dimana 2 Bagian ini memiliki sub kegiatan pengendalian yang merupakan indikator di Sekretariat Daerah Kab. Dairi.

(Sumber : Bagian Administrasi Pembangunan dan Bagian Perekonomian, Tahun 2023)

4. Persentase Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah

Ini merupakan Indikator yang baru seiring dengan adanya Perubahan Renstra di lingkungan Sekretariat Daerah kabupaten Dairi. Unsur yang harus dicapai untuk indikator ini adalah LKIP Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi yang mendapatkan AKIP B dari evaluasi Inspektorat. Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah dari **target 12 % dengan realisasi sebesar 15 % dengan persentase capaian sebesar 125 %**. Hal didapat dari Persentase Perangkat Daerah dengan nilai AKIP minimal B Tahun 2023 adalah 65 % (25 Perangkat Daerah) dengan target 50% (20 Perangkat Daerah) berdasarkan evaluasi dari Inspektorat Tahun 2023. Maka Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah adalah $65\% - 50\% = 15\%$. Dibandingkan dengan capaian Tahun 2022 ada kendala dalam menghitung indikator ini, dikarenakan masih banyaknya Perangkat Daeah yang belum menyampaikan LKIP ke inspektorat untuk dilakukan evaluasi.

(Sumber : Bagian Organisasi Tahun 2023)

5. Indeks Pelayanan Publik

Capaian Kinerja untuk indikator ini adalah Kurang yaitu **Target untuk Tahun 2023 adalah Kategori B dengan Poin 3,51, realisasi adalah C dengan Poin 2,82 atau sekitar 81%**. Pemerintah Kabupaten Dairi menjadi lokus penilaian

penyelenggaraan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh 2 (dua) instansi/lembaga, yaitu Ombudsman RI dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Penilaian yang dilaksanakan oleh Kementerian PANRB dinamakan Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggara Pelayanan Publik yang dilaksanakan secara mandiri oleh masing-masing instansi pemerintah pada website www.evaluasi.menpan.go.id. Unit lokus evaluasi mengisi pertanyaan dan mengupload bukti dukung pada website dan evaluator dari instansi pemerintah (dalam hal ini Bagian Organisasi) melakukan penilaian pada aplikasi dimaksud yang kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB sebagai pertimbangan untuk menetapkan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat. Unit lokus evaluasi diantaranya Dinas Sosial, Kecamatan Sidikalang dan RSUD Sidikalang serta Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan.

Hasil yang diperoleh Pemerintah Kabupaten Dairi berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 795 Tahun 2023 tentang Hasil Pemantauan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Kementerian, Lembaga, Pemerintah Daerah dan BUMN Tahun 2023 diperoleh Dinas Sosial mendapat nilai 2,49 dengan kategori C-, dan Kecamatan Sidikalang mendapat nilai 2,4 dengan kategori C-, dan RSUD Sidikalang mendapat nilai 3,57 dengan kategori B. Sehingga Pemerintah Kabupaten Dairi memperoleh Indeks Pelayanan Publik dengan nilai 2,82 dengan kategori C.

Penilaian yang diselenggarakan oleh Ombudsman RI dilaksanakan dengan observasi langsung ke unit lokus penilaian yakni Dinas Sosial, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Dinas Pendidikan, Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Ketenagakerjaan, Dinas Kesehatan, Puskesmas Sitinjo, dan Puskesmas Sumbul.

Dari hasil penilaian tersebut diperoleh bahwa Pemerintah Kabupaten Dairi memperoleh nilai kepatuhan standar pelayanan publik dengan nilai 88,87 yang artinya berada pada Zona Hijau dengan kategori A dengan opini Kualitas Tertinggi.

(Sumber : Bagian Organisasi, Tahun 2023)

6. Maturitas SPIP

Capaian kinerja yang sudah dicapai menunjukkan hasil kinerja sedang, berada pada level “**Berkembang**” yaitu dengan **mendapatkan nilai 2,793 dengan target sebelumnya Level 3 dengan nilai 3,0 atau sekitar 94%**. Dengan persentase realisasi sebesar 94%, ini merupakan hasil penilaian mandiri

Maturitas SPIP Terintegrasi oleh BPKP Perwakilan Provsu terhadap 12 Perangkat Daerah yang menjadi Sampel Penilaian Mandiri. Dibandingkan dengan Tahun 2022, Maturitas SPIP Kabupaten Dairi adalah Level 2, dengan skor 2,886 dengan melakukan penilaian baseline. Tahun 2023 penilaian maturitas yang dilakukan disebut dengan Penilaian Mandiri Maturitas SPIP Terintegrasi, artinya penilaian dilakukan oleh Perangkat Daerah itu sendiri sejak dilakukannya perencanaan, yaitu dengan menelaah dokumen perencanaan, membandingkan target dengan capaian kinerja, realisasi anggaran sampai kepada outcome dan rencana tindak lanjut pengendaliannya. Tujuan pencapaian dari Sistem Pengendalian Intern Pemerintah ini adalah agar pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan dan dianggarkan dapat sesuai, tepat waktu, efektif dan efisien serta keandalan laporan keuangannya, pengamanan asset daerah termonitoring dan ketaatan terhadap peraturan perUndang-Undangan terwujud. Hasil dari Penilaian Mandiri tersebut selanjutnya dilakukan Penjaminan Kulaitas oleh Inspektorat dan kemudian akan dievaluasi oleh BPKP. Ada beberapa hal yang menjadi perhatian untuk perbaikan kedepan, sebagai berikut :

1. Masih terdapat sasaran strategis pemda yang belum bersifat ultimate outcome
2. Masih terdapat sasaran OPD yang belum berorientasi hasil (outcome)
3. Program, kegiatan dan sub kegiatan yang tidak memiliki sasaran di dokumen perencanaan
4. Masih terdapat indikator kinerja baik di level Pemda, OPD, program, kegiatan dan sub kegiatan belum memenuhi kriteria SMART
5. Masih terdapat kualitas target sastra pemda, sastra OPD, program, kegiatan dan sub kegiatan yang belum mempertimbangkan capaian tahun lalu
6. Masih terdapat surat keputusan dan surat edaran yang belum diterbitkan/disahkan terkait Manajemen Risiko, antara lain:
 - a) Draft Surat Keputusan Bupati tentang Pembentukan Struktur Pengelola Risiko;
 - b) SE tentang Pengembangan Budaya Sadar Risiko Dalam Rangka Peningkatan Efektifitas Pengelolaan Risiko.
7. Pengelolaan aset belum dilakukan secara optimal.

(Sumber : Bagian Perencanaan dan Keuangan, Tahun 2023)

7. Predikat sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah

Capaian kinerja yang sudah dicapai menunjukkan hasil sangat baik yaitu 100%, dimana untuk tahun 2023 predikat sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) Pemerintah Kabupaten Dairi menetapkan target predikat B dan realisasi Predikat SAKIP Kabupaten Dairi Tahun 2023 adalah predikat B atau 100%. Hasil capaian kinerja sasaran strategis **Meningkatnya Pemerintahan yang Akuntabel** dengan 1 (satu) indikator kinerja mencapai 100 % dengan predikat kinerja **berhasil**. Realisasi Predikat SAKIP Tahun 2023 adalah predikat CC (nilai 56,28). Realisasi tahun 2023 mengalami peningkatan dalam predikat dan peningkatan nilai sebesar 3,73 Poin.

Dalam hal peningkatan predikat implementasi SAKIP Pemerintah Kabupaten Dairi telah menindaklanjuti sebagian besar menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya dan melakukan berbagai upaya perbaikan sebagai berikut:

- a. Melakukan asistensi kepada seluruh Perangkat Daerah (PD) untuk penyempurnaan rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja PD agar lebih berorientasi hasil dan SMART (Specific, measurable, Achievable, Relevant, and Time-bound), serta memastikan keselarasan setiap dokumen perencanaan;
- b. Menyempurnakan Indikator Kinerja Utama (IKU) pada PD yang dilengkapi dengan formulasi perhitungan dan definisi operasionalnya;
- c. Menetapkan Peraturan Bupati Dairi Nomor 17 tahun 2023 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja dan Pengukuran Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi;
- d. Melakukan asistensi penyusunan laporan kinerja Tahun 2022 pada seluruh PD sehingga kualitas laporan kinerja menjadi lebih baik;
- e. Melakukan evaluasi capaian kinerja RPJMD Tahun 2019-2024 sehingga menjadi tolak ukur dalam penentuan Rancangan Akhir RKPD Tahun 2024;
- f. Menetapkan Keputusan Inspektur Nomor 11 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah dan Self Assessment AKIP Kabupaten Dairi;
- g. Melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja internal terhadap 40 (empat puluh) Perangkat Daerah.

Rincian hasil evaluasi tersebut adalah sebagai berikut :

KOMPONEN YANG DINILAI	BOBOT	NILAI	
		2022	2023
a. Perencanaan Kinerja	30	19,80	20,95
b. Pengukuran Kinerja	30	16,80	17,98
c. Pelaporan Kinerja	15	9,38	10,32
d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	10,30	10,76
Nilai Hasil Evaluasi	100	56,28	60,01
Tingkat Akuntabilitas Kinerja		CC	B



III. 2 Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2022 dengan Tahun 2023

Adapun perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun 2022 dengan tahun 2023 akan ditunjukkan dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3.3
Perbandingan antara Realisasi Kinerja serta Capaian Kinerja Tahun 2022 dengan Tahun 2023

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA		REALISASI KINERJA		%	
		2022	2023	2022	2023	2022	2023
1	Nilai laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	Sedang	Sedang (6,00)	Sedang	Rendah (2,2810)	100%	80%
2	Indeks Tata Kelola Pengadaan	Baik	Baik (70)	Kurang	Kurang (35,50)	35%	51%
3	Persentase efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	100%	100%	95%	100%	95%	100%
4	Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	10%	12%	15%	15%	125%	125%
5	Indeks Pelayanan Publik	B	B (3,51)	B	C (2,82)	100%	81%
6	Maturitas SPIP	Level 3	Level 3 (3,0)	Level 2	Level 2 (Skor 2,793)	72 %	94%
7	Predikat SAKIP	B	B	CC	B	75%	100%

III. 3 Perbandingan Realisasi Kinerja sampai dengan Tahun 2023 dengan Target Jangka Menengah yang terdapat dalam Dokumen Perencanaan Strategis Organisasi

TABEL 3.4

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET S/D TAHUN 2024	TAHUN 2023		
			TARGET	REALISASI	%
1.	Nilai laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	3	2023	Rendah (2,2810)	80%
2.	Indeks Tata Kelola Pengadaan	Predikat Baik	Sedang (6,00-7,5)	Kurang (35,50)	51%
3.	Persentase efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	100%	Baik (70)	100%	100%

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET S/D TAHUN 2024	TAHUN 2023		
			TARGET	REALISASI	%
4.	Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	17%	100%	15%	125%
5.	Indeks Pelayanan Publik	Kategori B	12%	C (2,82)	81%
6.	Maturitas SPIP	Level 3	Level 3 (3.0)	Level 2 (Skor 2,793)	94%
7.	Predikat SAKIP	BB	Predikat B	Predikat B	100%

III. 4 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2023 dengan Standar Nasional

III. 5 Permasalahan dan Solusi

Permasalahan

Untuk mencapai kinerja yang baik, dalam setiap organisasi akan menemukan dan menghadapi berbagai permasalahan baik dalam pengadministrasian maupun dalam proses pelaksanaan kegiatan tersebut. Sekretariat Daerah untuk mencapai sasaran strategis dan mendukung pencapaian indikator kinerja tentu menemukan dan menghadapi beberapa permasalahan. Adapun beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi untuk setiap Indikator Kinerja adalah :

Tabel 3.5
Permasalahan dan Solusi untuk setiap Indikator Kinerja

NO	INDIKATOR KINERJA	PERMASALAHAN	SOLUSI
1	Nilai laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	Sering kali data yang diterima tidak valid. Selain itu beberapa OPD terlambat mengirimkan data OPD yang diminta	Selain melakukan asistensi, Bagian Tata Pemerintahan perlu melakukan pendampingan ke OPD
2	Indeks Tata Kelola Pengadaan	1.Masih kurangnya pemahaman Perangkat Daerah terhadap perencanaan pengadaan dan pencatatannya melalui elektronik (SPSE) 2.Kurangnya anggaran	1.Agar dilakukan sosialisasi ke Perangkat Daerah 2.Agar anggaran untuk Peningkatan SDM Khususnya jabatan fungsional Barang dan

NO	INDIKATOR KINERJA	PERMASALAHAN	SOLUSI
		<p>peningkatan kualifikasi/ kompetensi sumber daya manusia pada Bagian Pengadaan Barang/ Jasa dan memenuhi UKBPJ Kabupaten Dairi</p> <p>3. Kebijakan LKPP dalam pemenuhan kuota jabatan fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa.</p>	<p>Jasa dapat ditambah</p> <p>3. Agar kuota jabatan fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa dapat ditambah</p>
3	Persentase efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	Terdapat potensi perubahan standar satuan harga yang disebabkan oleh inflasi dan perubahan harga BBM.	Melakukan revisi ssh, usulan standar harga hrs menyesuaikan harga pasar dan merupakan estimasi tertinggi dan sebagai acuan dlm pertanggungjawaban belanja dalam kegiatan.
4	Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	LKIP dari Perangkat Daerah belum selesai disusun hingga pelaksanaan evaluasi oleh Inspektorat	Menerbitkan surat edaran terkait penyusunan pengukuran kinerja yang akan mempermudah Perangkat Daerah melakukan pengukuran kinerja terhadap IKU
5	Indeks Pelayanan Publik	Masih kurangnya kelengkapan sarana prasarana dalam mendukung kelancaran pelayanan termasuk lahan/ are pelayanan publik yang kurang mendukung	Agar menjadi perhatian untuk penambahan/pengalokasian anggaran untuk pemenuhan standar pelayanan public
6	Maturitas SPIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. SDM yang kurang memadai 2. Anggaran 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sebaiknya diberikan pemahaman yang memadai bagi Perangkat Daerah tentang pentingnya penerapan SPIP di lingkungan kerja masing-masing melalui Sosialisasi maupun Bimbingan Teknis bagi Pejabat Fungsional yang bertanggungjawab dalam tupoksi tersebut. 2. Diberikan anggaran yang sesuai dengan urgensi target yang akan dicapai, sehingga dapat mengcover

NO	INDIKATOR KINERJA	PERMASALAHAN	SOLUSI
			efektivitas pelaksanaan SPIP tersebut.
7	Predikat SAKIP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah belum selesai dievaluasi oleh Inspektorat sebelum dijadikan bahan dalam penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten 2. OPD belum memenuhi dokumen SAKIP yang terbaru karena penetapan program /kegiatan dan anggaran untuk semester II tahun 2022 belum dapat dipastikan menyesuaikan dengan dokumen perencanaan perubahan 3. OPD belum membuat PK Perubahan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspektorat harus lebih pro aktif dalam penyelesaian evaluasi Laporan Kinerja Perangkat Daerah 2. BAPPEDA mengasistansi dokumen SAKIP terbaru, termasuk Renstra dan Renja Perubahan OPD

Adapun beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi secara umum adalah :

1. Kuantitas dan Kualitas Sumber Daya Manusia yang masih belum memadai
2. Sarana dan Prasarana di lingkungan kantor yang belum optimal
3. Belum berkembangnya kerjasama antar daerah yang mengakibatkan belum adanya peningkatan promosi daerah
4. Belum tersedianya jaringan dokumentasi dan informasi hukum beserta sarana dan prasarannya
5. Belum adanya pelaksanaan monitoring evaluasi yang efektif terhadap hasil pelaksanaan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kab. Dairi
6. Masih adanya pembatasan kegiatan yang melibatkan orang banyak akibat Pandemi Covid-19 yang menyebabkan beberapa kegiatan yang ditunda pelaksanaannya
7. Adanya Realokasi anggaran akibat inflasi.

Solusi

Permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan dan pencapaian target akan memacu suatu organisasi untuk berinovasi dan mengupayakan daya upaya untuk mencari solusi mengatasi hal tersebut, seperti halnya dengan Sekretariat Daerah mengupayakan solusi sebagai berikut :

1. Meningkatkan koordinasi, persamaan persepsi dan pelatihan di seluruh Perangkat Daerah.
2. Membangun sistem terintegrasi sebagai basis data dan pelaporan yang efektif serta transparan bagi masyarakat sebagai upaya pembangunan sistem pengumpulan dan pengukuran data kinerja berbasis teknologi informasi sehingga dapat menghasilkan data kinerja yang cepat dan akurat.
3. Melakukan pendampingan dan pelatihan dengan ahli/narasumber dari pihak yang berwenang, yaitu Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan narasumber lain yang kompeten.
4. Sosialisasi secara berkesinambungan dan kontinu untuk mewujudkan pemerintahan daerah yang berkualitas berbasis tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan pemerintahan yang baik (*clean government*).

III. 6 Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Adapun analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya di Sekretariat Daerah dapat dilihat pada tabel berikut :

N O	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA	%	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	%	% EISIENS I
1	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Nilai laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	Kriteria Sedang	Kriteria Rendah	80%	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Administrasi Tata Pemerintahan	310.000.000	241.700.200	77,97%	22,03%
2	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	Indeks Tata Kelola Pengadaan	Baik	Kurang	51%	Program Perekonomian dan Pembangunan	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	889.275.000	572.607.130	64,39%	35,61%
		Persentase efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	100%	100%	100%	Program Perekonomian dan Pembangunan	1. Pelaksanaan kebijakan perekonomian	253.000.000	240.681.900	95,13%	4,87%
							2. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	172.720.000	143.986.000	83,36%	16,64%
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah	Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	12%	15%	125%	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	98.970.000	71.328.000	72,07%	27,93%

		Indeks Pelayanan Publik	B	C	81%	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/ Kota	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	85.058.000	75.489.968	88,75%	11,25%
		Maturitas SPIP	Level 3	Level 2	94%		Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	144.022.000	136.098.500	94,50%	5,5%
		Predikat SAKIP	B	B	100%		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	98.970.000	71.328.000	72,07%	27,93%

III. 7 Analisis Program/Kegiatan yang menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Kinerja

Tabel 3.7
Analisis program/ kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian kinerja

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
1.	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Nilai laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	Kriteria Sedang	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Adminstrasi Tata Pemerintahan, Sub kegiatan : Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	310.000.000
2.	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	Indeks tata kelola pengadaan	Baik	Program Perekonomian dan Pembangunan	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Sub. Kegiatan : Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	889.275.000
		Persentase efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	100%	Program Perekonomian dan Pembangunan	- Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian, Sub. Kegiatan : Pengendalian dan Distribusi Perekonomian - Pelaksanaan Administrasi Pembangunan, Sub.Kegiatan : pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	253.000.000 172.720.000
3.	Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah	Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	12%	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Penataan Organisasi, Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	98.970.000
		Indeks Pelayanan Publik	B		Penataan Organisasi, Sub Kegiatan : Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	85.058.000

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TAR GET	PROGRAM	KEGIATAN	ANGGARAN
		Maturitas SPIP	Level 3		Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah, Sub Kegiatan : Evalausi Kinerja Perangkat Daerah	144.022.000
		Predikat SAKIP	Predikat B		Penataan Organisasi, Sub Kegiatan : Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	98.970.000

Tabel 3.8
Realisasi Anggaran

No	Uraian Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	%	Sisa Pagu
1	2	3	4	5	6
	BELANJA SEKRETARIAT DAERAH	44.999.797.023	40.396.951.235	89,77%	4.602.845.788
I	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/ KOTA	39.192.500.373	33.470.475.169	90,07%	3.724.700.204
1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	209.907.600	195.209.600	93%	14.698.000
	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	28.496.000	25.451.000	89,31%	3.045.000
	Koordinasi dan penyusunan Dokume RKA-SKPD	-	-	0,00%	-
	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	10.968.500	10.968.500	100,00%	-
	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	11.365.100	11.365.100	100,00%	-
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar Realisasi kinerja SKPD	15.056.000	11.326.500	75,23%	3.729.500
	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	144.022.000	136.098.500	94,50%	7.923.500
2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	10.861.235.292	10.520.655.547	96,9%	337.302.745
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan PNS	10.708.942.892	10.371.656.147	96,85%	337.286.745

No	Uraian Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	%	Sisa Pagu
1	2	3	4	5	6
	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	90.895.000	87.618.000	96,39%	
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD	61.397.400	61.381.400	99,97%	16.000
3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	87.321.500	87.092.500	99,74%	229.000
	Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	29.462.000	29.439.000	99,92%	23.000
	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	57.859.500	57.653.500	99,64%	206.000
4	Administrasi kepegawaian Perangkat Daerah	112.784.000	77.798.000	68,98%	34.986.000
	Pengadaan dan Pengelolaan Administrasi Kepegawaian	15.284.000	7.538.000	49,32%	7.746.000
	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	49.500.000	35.574.000	71,87%	13.926.000
	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	48.000.000	34.686.000	72,26%	13.314.000
5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	8.263.415.615	6.658.033.954	80,57%	1.605.381.661
	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	132.599.400	132.599.400	100,00%	-
	Penyediaan Peralatan dan perlengkapan Kantor	254.513.215	254.507.280	100,00%	
	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	204.712.000	204.598.500	99,94%	113.500
	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	81.540.000	80.369.500	98,56%	1.170.500
	Fasilitasi Kunjungan Tamu	2.710.226.000	1.966.178.000	72,55%	744.048.000
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	4.879.825.000	4.019.781.274	82,38%	860.043.726
6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan pemerintah Daerah	2.071.978.402	2.009.325.000	98,36%	62.653.402
	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	308.020.000	308.020.000	100,00%	-
	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	1.763.958.402	1.701.305.000	98,07%	62.653.402
7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	8.879.690.040	8.658.899.496	97,51%	220.790.544
	Penyediaan Jasa Surat menyurat	53.030.000	53.030.000	100,00%	-

No	Uraian Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	%	Sisa Pagu
1	2	3	4	5	6
	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	7.105.350.000	6.973.398.623	98,14%	131.951.377
	Penyediaan Jasa pelayanan Umum di Kantor	1.721.310.040	1.632.470.873	94,84%	88.839.167
8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.784.437.209	2.928.263.928	77,38%	856.173.281
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Dinas Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	470.262.400	396.735.444	84,36%	73.526.956
	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	1.808.336.809	1.381.822.126	76,41%	426.514.683
	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.219.948.000	990.268.958	81,17%	229.679.042
	Pemeliharaan/ Rehabilitasi sarana dan prasarana Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	285.890.000	159.437.400	55,77%	126.452.600
9	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.134.050.635	897.245.680	79,12%	236.804.955
	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	193.873.035	171.695.120	88,56%	22.177.915
	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	215.177.600	142.618.400	66,28%	72.559.200
	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	50.000.000	12.000.000	24,00%	38.000.000
	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	675.000.000	570.932.160	84,58%	104.067.840
10	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1.266.865.680	1.266.815.080	100,00%	50.600
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	600.000.000	600.000.000	100,00%	-
	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	420.000.000	420.000.000	100,00%	-
	Penyediaan kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	246.865.680	246.815.080	99,98%	50.600
11	Penataan Organisasi	544.938.000	437.701.179	80,32%	107.236.821
	Pengelolaan kelembagaan dan Analisis Jabatan	185.800.000	174.311.272	93,82%	11.488.728
	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	85.058.000	75.489.968	88,75%	9.568.032
	Peningkatan kinerja dan Refomasi Birokrasi	151.254.000	104.191.939	68,89%	47.062.061

No	Uraian Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	%	Sisa Pagu
1	2	3	4	5	6
	Monitoring Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	23.856.000	12.380.000	51,89%	11.476.000
	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	98.970.000	71.328.000	72,07%	27.642.000
12	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1.975.876.400	1.730.760.205	87,59%	245.116.195
	Fasilitasi Keprotokolan	204.878.400	159.032.209	77,62%	45.846.191
	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	644.020.000	548.979.284	85,24%	95.040.716
	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	1.126.978.000	1.022.748.712	90,75%	104.229.288
II	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	3.367.912.350	3.063.768.418	90,97%	304.143.932
1	Administrasi Tata Pemerintahan	944.215.150	842.576.350	89,24%	101.638.800
	Penataan Administrasi Pemerintahan	409.309.750	389.034.750	95,05%	20.275.000
	Pengelolaan Administrasi kewilayahan	224.905.400	211.841.400	94,19%	13.064.000
	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	310.000.000	241.700.200	77,97%	68.299.800
2	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	1.733.987.200	1.598.012.700	92,16%	135.974.500
	Fasilitasi Pengelolaan Bina mental Spritual	1.330.309.000	1.237.765.800	93,04%	92.543.200
	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	28.678.200	6.389.700	22,28%	22.288.500
	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	375.000.000	353.857.200	94,36%	21.142.800
3	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	689.710.000	623.179.368	90,35%	66.530.632
	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	226.331.000	207.111.639	91,51%	19.219.361
	Fasilitasi Bantuan Hukum	313.955.000	288.852.577	92,00%	25.102.423
	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	149.424.000	127.215.152	85,14%	22.208.848
III	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	2.439.384.300	1.865.382.648	76,47%	574.001.652
1	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	868.367.000	804.098.023	92,60%	64.268.977

No	Uraian Kegiatan	Pagu Anggaran	Realisasi	%	Sisa Pagu
1	2	3	4	5	6
	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	355.367.000	325.941.123	91,72%	29.425.877
	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	253.000.000	240.681.900	95,13%	12.318.100
	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	260.000.000	237.475.000	91,34%	22.525.000
2	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	343.245.000	292.396.067	85,19%	50.848.933
	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	121.245.000	103.220.867	85,13%	18.024.133
	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	172.720.000	143.986.000	83,36%	28.734.000
	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	49.280.000	45.189.200	91,70%	4.090.800
3	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.227.772.300	768.888.558	62,62%	458.883.742
	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	889.275.000	572.607.130	64,39%	316.667.870
	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	103.970.000	25.225.000	24,26%	78.745.000
	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	234.527.300	171.056.428	72,94%	63.470.872

Jumlah anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi yang ditampung dalam APBD Kabupaten Dairi pada Tahun Anggaran 2023 adalah sebesar **Rp. 44606.535.795,-** dengan rincian belanja operasi sebesar **Rp. 42.861.371.045,-** dan Belanja modal sebesar **Rp1.745.164.750,-** namun ada perubahan anggaran karena adanya inflasi, maka Anggaran Sekretariat Daerah setelah pergeseran dan P-APBD Rp. **44.999.797.023,-** dengan rincian belanja operasi sebesar **Rp. 42.969.163.621,-** realisasi **Rp. 38.399.626.235,-** atau sebesar **89,37%** dan Belanja modal sebesar **Rp. 2.030.633.402,-** realisasi **Rp. 1.997.325.000,-** atau sebesar **98,36%**. Sehingga secara keseluruhan Anggaran Sekretariat Daerah untuk Tahun Anggaran 2023 adalah sebesar Rp. **44.999.797.023** realisasi sebesar Rp. **40.396.951.235** atau sekitar **89,77%**.

BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah sebagaimana amanah peraturan Perundang-Undangan merupakan suatu kewajiban yang harus dilaksanakan sebagai bentuk pertanggungjawaban pencapaian kinerja atas penggunaan anggaran dan pelaksanaan program kegiatan Tahun 2023 untuk mewujudkan Dairi Unggul yang menyejahterahkan masyarakat dalam harmoni keberagaman.

Dalam Laporan Kinerja Sekretariat Daerah tahun 2023 terdiri dari 3 Sasaran dan 7 Indikator sasaran Dalam laporan ini disimpulkan bahwa secara umum Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi telah memperlihatkan pencapaian kinerja yang **Sangat Baik** atas sasaran-sasaran strategisnya. Sebanyak 3 (tiga) sasaran, 7 (tujuh) Indikator Kinerja Utama realisasi capaiannya adalah **90,15%**.

Secara umum disimpulkan bahwa pencapaian target terhadap seluruh indikator yang dicantumkan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi Tahun 2019 – 2024 khususnya untuk Tahun Anggaran 2023 sudah dilaksanakan dengan segala upaya untuk pencapaian hasil maksimal, namun ada beberapa hal yang masih harus disempurnakan lagi untuk pencapaian hasil yang lebih baik lagi di tahun mendatang.

SEKRETARIS DAERAH,



SURUNG CHARLES LAMHOT BANTJIN
PEMBINA UTAMA MUDA
A NIP. 19760522 200112 1 003

Lampiran II

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2023
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DAIRI**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA	REALISASI KINERJA	%	PROGRAM	KEGIATAN	REALISASI ANGGARAN
1	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Nilai laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD)	Predikat Sedang	Predikat Rendah	80%	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Administrasi Tata Pemerintahan	241.700.200
2	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	Indeks tata kelola pengadaan	Predikat Baik	Predikat Kurang	51%	Program Perekonomian dan Pembangunan	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	572.607.130
		Persentase efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	100%	100%	100%	Program Perekonomian dan Pembangunan	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	240.681.900
							Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	143.986.000
3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah	Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	12%	15%	125%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Penataan Organisasi	71.328.000

Lampiran II**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2023
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DAIRI**

		Indeks pelayanan publik	B	C	81%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Penataan Organisasi	75.489.968
		Maturitas SPIP	Level 3	Level 2	94%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	136.098.500
		Predikat SAKIP	B	B	100%	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Penataan Organisasi	71.328.000

Lampiran II

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2023
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DAIRI**

Lampiran II

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2023
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DAIRI**

Lampiran II

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2023
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DAIRI**

.

Lampiran II

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2023
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DAIRI**

Lampiran III

Keselarasan Kinerja-Output-Penganggaran

Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah Kabupaten Dairi

	TUJUAN STRATEGIS	NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN STRATEGIS	NO	PROGRAM			KEGIATAN			ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)
						URAIAN PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR SASARAN PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR SASARAN KEGIATAN		
1	Meningkatnya pengendalian Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja	1	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat	Nilai laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	1	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Pemerintah Kabupaten Dairi	Persentase bahan kebijakan bidang pemerintahan yang	Administrasi Tata Pemerintahan : Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Terfasilitasi dan tersusunnya administrasi tata pemerintahan	Persentase cakupan Administrasi Tata Pemerintahan	Rp 310,000,000	Rp 241,700,200
		2	Meningkatnya efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	Indeks tata kelola pengadaan	1	Program Perekonomian dan Pembangunan	Pemerintah Kabupaten Dairi	1. Persentase pengadaan barang dan jasa melalui e-procurement	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa : Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Terdatanya Pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif	Persentase pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif	Rp 889,275,000	Rp 572,607,130
				Persentase efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	2	Program Perekonomian dan Pembangunan	Pemerintah Kabupaten Dairi	1. Persentase bahan kebijakan bidang perekonomian yang ditindaklanjuti	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian : Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Tersusunnya dokumen perekonomian yang dilaksanakan	Jumlah dokumen kebijakan perekonomian yang dilaksanakan	Rp 253,000,000	Rp 240,681,900
								2. Persentase bahan kebijakan bidang pembangunan yang ditindaklanjuti	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan : Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Terlaksananya fasilitasi, pengendalian dan evaluasi program pembangunan	Jumlah program pembangunan yang difasilitasi, dikendalikan, dievaluasi dan ditindaklanjuti	Rp 172,720,000	Rp 143,986,000
		3	Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah	Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	1	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Pemerintah Kabupaten Dairi	Indeks Kelembagaan, Maturitas SPIP, Persentase perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat struktur, Persentase UPP yang memenuhi standar publik, Persentase capaian kinerja perangkat daerah dengan AKIP predikat B, Nilai pencapaian kinerja sekretariat Daerah	Penataan Organisasi	Tertatanya organisasi perangkat daerah	Jumlah perangkat daerah yang ditata organisasinya	Rp 98,970,000	Rp 71,328,000

TUJUAN STRATEGIS	NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN STRATEGIS	NO	URAIAN PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR SASARAN PROGRAM	URAIAN KEGIATAN	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR SASARAN KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI (Rp)
			Indeks pelayanan publik					Penataan Organisasi	Tertata nya organisasi perangkat daerah	Jumlah perangkat daerah yang ditata organisasinya	Rp 85,058,000	Rp 75,489,968
			Maturitas SPIP					Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Tersusunnya dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang sesuai dengan peraturan	Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang sesuai dengan	Rp 144,022,000	Rp 136,098,500
			Predikat SAKIP					Penataan Organisasi	Tertata nya organisasi perangkat daerah	Jumlah perangkat daerah yang ditata organisasinya	Rp 98,970,000	Rp 71,328,000



PEMERINTAH KABUPATEN DAIRI
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Sisingamangaraja No. 127 Sidikalang, Dairi, Sumatera Utara 22211
Telepon (0627) 21763, Faksimile. (0627) 21763
Laman setda.dairikab.go.id, Pos-el setda@dairikab.go.id

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024

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

Nama : SURUNG CHARLES LAMHOT BANTJIN, ST, MAP
Jabatan : Sekretaris Daerah Kabupaten Dairi

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**;

Nama : Dr. EDDY KELENG ATE BERUTU
Jabatan : Bupati Dairi

Selaku atasan langsung Pihak Pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**;

Pihak Pertama ini berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab **Pihak Pertama**.

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

Sidikalang,

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Dr. EDDY KELENG ATE BERUTU

SURUNG C. LAMHOT BANTJIN, ST, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 197605222001121003

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2024
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DAIRI

No.	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Meningkatnya efektifitas pengendalian kebijakan daerah bidang pemerintahan dan kesejahteraan masyarakat	Nilai laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD)	Kriteria Tinggi
2.	Meningkatnya efektifitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	Indeks Tata Kelola Pengadaan	Baik
		Persentase efektifitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	100%
3.	Meningkatnya kualitas akuntabilitas perangkat daerah	Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah daerah	17%
		Indeks Pelayanan Publik	B
		Maturitas SPIP	Level 3
		Predikat SAKIP	BB

Program	Anggaran	Keterangan
1. Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Rp. 34.895.073.522,-	APBD
2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Rp. 3.264.939.750,-	APBD
3. Program Perekonomian dan Pembangunan	Rp. 2.494.750.000,-	APBD

BUPATI DAIRI,

Dr.EDDY KELENG ATE BERUTU

Sidikalang,
SEKRETARIS DAERAH,

SURUNG C. LAMHOT BANTJIN, ST, MAP
Pembina Utama Muda
NIP. 197605222001121003

Indikator Kinerja Utama Perangk

No	OPD	IKU OPD	Satuan	Kondisi Awal
				2023
				Target
1	Bagian Tata Pemerintahan	Nilai LPPD	Kategori	Sedang
2	Bagian Perekonomian dan Pembangunan	Persentase efektivitas pengendalian kebijakan daerah bidang perekonomian dan pembangunan	Persen	100
3	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Indeks Tata Kelola Pengadaan	Predikat	Baik
4	Bagian Organisasi	Persentase peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja pemerintah	Persen	12
5	Bagian Organisasi	Indeks Pelayanan Publik	Predikat	B
6	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Maturitas SPIP	Level	3
7	Bagian Organisasi	Predikat SAKIP	Predikat	B

at Daerah Tahun 2023

Pencapaian Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah			
Pada Triwulan			
I	II	III	IV
			Untuk Nilai LPPD Tahun 2023 akan ditetapkan dalam Keputusan Menteri Dalam Negeri, dan sampai dengan saat ini belum ada terbit Kepmendagri dimaksud. Dapat kami sampaikan bahwa sesuai dengan Undangan dari kemendagri bahwa penyerahan Nilai LPPD akan disampaikan pada Tanggal 18 Januari 2023, surat terlampir
100	100	100	100
			Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan 35,50 (Predikat Kurang)
15			
			C
			Level 2 dgn Skor 2,793
-	-	-	B

125%

Pengukurannya
dilakukan di TW I

Indikator Kinerja Kunci Perangkat Daerah Ta

No	OPD	Indikator	Satuan	Kondisi Awal
				2023
				Target
1	Setda - Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya yang ditandatangani pada kuartal pertama	Persen	5
2	Setda - Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Persentase pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif	Persen	90
3	Setda - Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan	Persen	100
4	Setda - Bagian Perencanaan dan Keuangan	Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)	Level	3

hun 2023

Pencapaian indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah			
Pada Triwulan			
I	II	III	IV
0	0	0	0
11.82	32.02	34.48	21.67
2.79	8.68	44.59	43.94
0	0	0	Level 2 dengan Skor 2,793

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET		CAPAIAN		
		SEMULA	MENJADI	TW I	TW II	TW III
4.01 SEKRETARIAT DAERAH						
4.01.01 PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	Indeks Kelembagaan	Bagor	Tingkat Komposit 3			
	Maturitas SPIP	Perkeu	Level 3			
	Persentase perangkat daerah yang tepat fungsi dan tepat struktur	Bagor	95%			97,5 % (39 OPD/40 OPD)
	Persentase UPP yang memenuhi standar publik	Bagor	12%			
	Persentase capaian kinerja perangkat daerah dengan AKIP predikat B	Bagor	50%	65 % (25 OPD/40 OPD)		
	Nilai pencapaian kinerja sekretariat Daerah dengan AKIP predikat B	Perkeu	Predikat B	BB		
	Persentase pelayanan protokol administrasi umum yang sesuai dengan standar	Prokopim	100%			
4.01.01.2.01 Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang sesuai dengan peraturan		7 Dokumen			
4.01.01.2.01.01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	2 Dokumen	1 Dokumen	1	0	0
4.01.01.2.01.02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Jumlah Dokumen RKA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	2 Dokumen	1 Dokumen	1	0	0
4.01.01.2.01.04 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Jumlah Dokumen DPA- SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	1	0	0
4.01.01.2.01.05 Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA- SKPD	Jumlah Dokumen Perubahan DPA-SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD	1 Dokumen	1 Dokumen	0	0	0
4.01.01.2.01.06 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil Koordinasi Penyusunan Laporan Capaian	12 Laporan	12 Laporan	3	3	3
4.01.01.2.01.07 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1 Laporan	2 Laporan		1	0
4.01.01.2.02 Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Keuangan perangkat daerah yang tepat		1 Tahun			
4.01.01.2.02.01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	100 Orang/bulan	100 Orang/Bulan	94	94	94
4.01.01.2.02.04 Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	12 Dokumen	12 Dokumen	3	3	3
4.01.01.2.02.07 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulanan/ Semesteran SKPD dan Laporan Koordinasi Penyusunan Laporan Keuangan	12 Laporan	12 Laporan	3	3	3
4.01.01.2.03 Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang dikelola dengan baik		3 Dokumen			
4.01.01.2.03.02 Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	4 Dokumen	4 Dokumen	0	1	0
4.01.01.2.03.06 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12 Laporan	12 Laporan	3	3	3
4.01.01.2.05 Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah yang dikelola dengan baik		96 Orang			
4.01.01.2.05.02 Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	40 Paket	40 Paket			
4.01.01.2.05.03 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	85 Dokumen	85 Dokumen	25 dokumen	20 dokumen	20 dokumen
4.01.01.2.05.09 Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	Jumlah Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan	85 Orang	11 Orang	4 org	4 org	3 org
4.01.01.2.05.11 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah Orang yang Mengikuti Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang- Undangan	85 Orang	8 Orang	4 0org	4 org	
4.01.01.2.06 Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah pelaksanaan administrasi umum yang akuntabel		198,162			
4.01.01.2.06.01 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET		CAPAIAN		
		SEMULA	MENJADI	TW I	TW II	TW III
4.01.01.2.06.02 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
4.01.01.2.06.05 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	4 Paket	4 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
4.01.01.2.06.06 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	10 Dokumen	10 Dokumen	3 dokumen	3 dokumen	3 dokumen
4.01.01.2.06.08 Fasilitas Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitas Kunjungan Tamu	20 Laporan	20 Laporan	5 Laporan	5 Laporan	5 Laporan
4.01.01.2.06.09 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	50 Laporan	50 Laporan	20 laporan	10 laporan	10 laporan
4.01.01.2.07 Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Jumlah jenis Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		375 Unit			
4.01.01.2.07.02 Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	4 Unit	1 Unit	1 unit mobil wakil ketua PKK		
4.01.01.2.07.10 Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	6 Unit	6 Unit	4 paket		
4.01.01.2.08 Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		6811 Laporan			
4.01.01.2.08.01 Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	50 Laporan	50 Laporan	20 laporan	10 laporan	10 laporan
4.01.01.2.08.02 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
4.01.01.2.08.04 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang Disediakan	12 Laporan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
4.01.01.2.09 Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah		90 Unit			
4.01.01.2.09.01 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	4 Unit	4 Unit		2 unit	
4.01.01.2.09.02 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	20 Unit	20 Unit	4 unit	6 unit	4 unit
4.01.01.2.09.09 Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Unit	2 Unit			
4.01.01.2.09.10 Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	2 Unit	2 Unit			2 unit Pemeliharaan Sarana Prasarana
4.01.01.2.11 Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah laporan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		4 Laporan			
4.01.01.2.11.01 Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	2 orang x 3 bulan	2 orang x 3 bulan	2 orang x 3 bulan
4.01.01.2.11.02 Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	2 Paket	2 Paket			
4.01.01.2.11.03 Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Mengikuti Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	2 Orang			1 orang
4.01.01.2.11.04 Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang/Bulan	2 Orang/Bulan	2 orang x 3 bulan	2 orang x 3 bulan	2 orang x 3 bulan
4.01.01.2.12 Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Jumlah Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah		12 Bulan			
4.01.01.2.12.01 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	1 orang x 3 bulan	1 orang x 3 bulan	1 orang x 3 bulan
4.01.01.2.12.02 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	1 orang x 3 bulan	1 orang x 3 bulan	1 orang x 3 bulan
4.01.01.2.12.03 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket	1 Paket
4.01.01.2.13 Penataan Organisasi	Jumlah perangkat daerah yang ditata organisasinya		40 OPD			

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN		INDIKATOR	TARGET		CAPAIAN		
			SEMULA	MENJADI	TW I	TW II	TW III
4.01.01.2.13.01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	40 Dokumen	8 Dokumen	1 Dokumen Keputusan Bupati Dairi Nomor 78/800.1.10.3/II/2023 tentang Besaran TPP ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi	2 Dokumen a. Peraturan Bupati Dairi Nomor 11 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Dairi b. Keputusan Bupati Dairi Nomor 701/000.8.2/VI/2023 tentang Peta Jabatan pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi	1 Dokumen Peraturan Bupati Dairi Nomor 15 Tahun 2023 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi
4.01.01.2.13.02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	40 Laporan	12 Laporan	2 Laporan pendampingan penilaian pelayanan publik 1 Laporan pendampingan penggunaan Permendagri 1 Tahun 2023		9 Laporan pendampingan penilaian pelayanan publik
4.01.01.2.13.03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	5 Dokumen	2 Dokumen			1 Dokumen evaluasi RB Pemerintah Kabupaten Dairi
4.01.01.2.13.04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Dokumen Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	3 Dokumen	3 Dokumen			1 Dokumen Laporan Survei Kepuasan Masyarakat
4.01.01.2.13.05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Jumlah Dokumen Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	3 Dokumen	2 Dokumen		1 Dokumen Laporan Kinerja Pemerintah Kabupaten Dairi Tahun 2022	1 Dokumen PERATURAN BUPATI DAIRI NOMOR 7 TAHUN 2023 TENTANG PENGUMPULAN DAN PENGUKURAN KINERJA
4.01.01.2.14 Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan		Jumlah Fasilitasi Keprotokolan		36 Laporan			
4.01.01.2.14.01	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	4 Laporan	12 Laporan			
4.01.01.2.14.02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	4 Laporan	12 Laporan			
4.01.01.2.14.03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	4 Laporan	12 Laporan			

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN	INDIKATOR	TARGET		CAPAIAN		
		SEMULA	MENJADI	TW I	TW II	TW III
4.01.02 PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	Persentase bahan kebijakan bidang pemerintahan yang ditindaklanjuti	Tapem	100%	25% , SK TTKSD	25% Surat Edaran	25% Surat Edaran
	Persentase bahan kebijakan bidang kesejahteraan rakyat yang ditindaklanjuti	Kesra	100%			
	Persentase produk hukum yang diharmonisasi dan disinkronisasi	Hukum	100%			
4.01.02.2.01 Administrasi Tata Pemerintahan	Persentase cakupan Administrasi Tata Pemerintahan		100%			
4.01.02.2.01.01 Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	10 Dokumen	12 Dokumen	6 (Enam) Dokumen yakni: (a). Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Kabupaten Dairi dengan Lembaga Penyiaran Publik Radio Republik Indonesia Medan tentang Pertukaran dan Penyampaian Informasi melalui Media Elektronik RRI Nomor: 5/RRl-MDN/MoU/02/2023, Nomor 3 Tahun 2023. (b). Perjanjian Kerjasama antara Pemerintah Kabupaten Dairi dengan Lembaga Penyiaran Publik Radia Republik Indonesia Medan tentang Pertukaran dan Penyampaian Informasi melalui Media Elektronik RRI Nomor: 100.3.7.1/203/DISKOMI NFO/2023, Nomor: 5/RRl-MDN/SP-TB/02/2023 (c).	4 (Empat) Dokumen yakni: (a). Perjanjian Kerjasama Pengguna kawasan Hutan untuk pembangunan area peristirahatan (rest area) Lae Pandom pada kawasan hutan lindung (HL) seluas kurang lebih 2,65 Hektar di Kabupaten Dairi Provinsi Sumatera Utara antara Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Sumatera Utara dengan Pemerintah Kabupaten Dairi, dengan Nomor: 5004/3219/DISLHK-TLPGH/VII/2023, Nomor: 7 Tahun 2023 (b). Kesepakatan Bersama antara Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dan Pemerintah Kabupaten Toba dan Pemerintah Kabupaten Samsir dan Pemerintah Kabupaten Karo dan Pemerintah	

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN		INDIKATOR	TARGET		CAPAIAN		
			SEMULA	MENJADI	TW I	TW II	TW III
4.01.02.2.01.02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	2 Dokumen	2 Dokumen	-	-	2 (dua) dokumen yakni: (1). Keputusan Bupati Dairi tentang Pemingkatan Hasil Evaluasi dan Penilaian Kecamatan di Kabupaten Dairi Tahun 2023 Nomor: 756/100.2.1/IX/2023, tanggal 11 September 2023; (2) Surat Bupati Dairi Nomor: 500.4.3.11/6839/Tapem /IX/2023, tanggal 15 September 2023 Perihal: Pengukuran dan Pemasangan Tanda Batas Definitif Kawasan Hutan di Kabupaten Dairi.
4.01.02.2.01.03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	2 Dokumen	2 Dokumen	Dokumen LKPJ dan LPPD TA.2022		
4.01.02.2.02 Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat		Jumlah kebijakan kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan dengan baik		14 Dokumen			
4.01.02.2.02.01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	10 Dokumen	5 dokumen	0	3 dokumen	1 dokumen
4.01.02.2.02.02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial,	2 Dokumen	2 dokumen	2 dokumen	0	0
4.01.02.2.02.03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan	4 Dokumen	6 dokumen	0	2 dokumen	1 dokumen
4.01.02.2.03 Fasilitasi dan Koordinasi Hukum		Jumlah koordinasi dan fasilitasi hukum		1121 Dokumen			
4.01.02.2.03.01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	300 Dokumen	300 dokumen	122 Dokumen	583 Dokumen	70 Dokumen
4.01.02.2.03.02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	4 Kasus	4 kasus	4 kasus	4 kasus	6 kasus
4.01.02.2.03.03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	300 Dokumen	300 dokumen	122 Dokumen	583 Dokumen	70 Dokumen
4.01.03 PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN		Persentase bahan kebijakan bidang perekonomian yang ditindaklanjuti	Ekon	100%			
		Persentase bahan kebijakan bidang pembangunan yang ditindaklanjuti	Pembangunan	100%	0	50 (Revisi Perbup SSH)	Masih menunggu
		Persentase pengadaan barang dan jasa melalui e-procurement	Barjas	100%			
4.01.03.2.01 Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian		Jumlah dokumen kebijakan perekonomian yang dilaksanakan		5 Dokumen			
4.01.03.2.01.01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	2 Dokumen	4 dokumen	1	2	1
4.01.03.2.01.02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	0 Laporan	225 laporan	25	60	110
4.01.03.2.01.03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	4 Dokumen	10 dokumen	3	3	3
4.01.03.2.02 Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		Jumlah program pembangunan yang difasilitasi, dikendalikan, dievaluasi dan dilaporkan pelaksanaannya		3 Dokumen			

PROGRAM/KEGIATAN/SUB KEGIATAN		INDIKATOR	TARGET		CAPAIAN		
			SEMULA	MENJADI	TW I	TW II	TW III
4.01.03.2.02.01	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan Daerah	4 Dokumen	2 dokumen	1 Dokumen yakni Peraturan Bupati Dairi Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perjalanan Dinas	1 Dokumen yakni Surat Keputusan Bupati Dairi Nomor 139/900.1.2/IV/2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Bupati Dairi Nomor 610/912/VI/2022 Tentang Standar Satuan Harga Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi TA. 2023	
4.01.03.2.02.02	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	12 Laporan	12 laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
4.01.03.2.02.03	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	12 Laporan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	3 Laporan
4.01.03.2.03 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa		Persentase peningkatan sistem pengadaan barang dan jasa		100%			
		Persentase jumlah total proyek konstruksi yang dibawa ke tahun berikutnya yang ditandatangani pada kuartal pertama		100%	0	0	0
		Persentase pengadaan yang dilakukan dengan metode kompetitif		100%	11.82	32.02	34.48
		Rasio nilai belanja yang dilakukan melalui pengadaan		100%	2.79	8.68	44.59
4.01.03.2.03.01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	50 Dokumen	100 dokumen	24 Dokumen	65 Dokumen	70 Dokumen
4.01.03.2.03.02	Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah Dokumen Hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	50 Dokumen	50 dokumen	41 Dokumen penerbitan Akun PPK di tiap OPD, 10 Akun PP dan 10 Akun POKJA	-	-
4.01.03.2.03.03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	2 Orang	6 orang	7 orang (Secara Online)	-	-

TW IV
Tidak ada Penilaian Indeks Kelembagaan Tahun 2023 Menunggu hasil evaluasi oleh BPKP
25% (10 UPP/40)
100%
0
0
0
1
2
94
1
1
20 dokumen
1 Paket

TW IV
1 Paket
1 Paket
1 dokumen
5 Laporan
10 laporan
3 paket
10 laporan
3 Laporan
3 Laporan
2 unit
6 unit
3 unit Pemeliharaan Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas wakil
2 orang x 3 bulan
2 paket
1 orang
2 orang x 3 bulan
1 orang x 3 bulan
1 orang x 3 bulan
1 Paket

TW IV
<p>4 Dokumen Peraturan Bupati yakni tentang Standar Kompetensi Jabatan, Sistem Kerja dan Jabatan Pelaksana serta Kelas Jabatan pasca perubahan nomenklatur jabatan pelaksana</p>
<p>1 Dokumen Peraturan Bupati Dairi Nomor 21 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas <u>Peraturan Bupati Dairi Nomor 33</u></p> <p>1 Keputusan Hasil penilaian pelayanan publik oleh KemenpanRB</p> <p>1 Keputusan Hasil Penilaian Kepatuhan Standar Pelayanan oleh Ombudsman</p>

TW IV
25%, Surat Edaran
2 (Dua) Dokumen yakni: (a). Draft Kesepakatan Bersama antara Universitas HKBP Nommensen Pematang Siantar dan Pemerintah Kabupaten Dairi tentang Penyelenggaraan Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (b) Draft Kesepakatan Bersama antara Rumah Sakit Korea dengan Pemerintah Kabupaten Dairi tentang Pelatihan Dokter dan Tenaga Medis

TW IV
1 dokumen
0
3 dokumen
94 dokumen
29 kasus
94 dokumen
2
30
5

TW IV
<p>3 Dokumen yakni Peraturan Bupati Dairi Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Analisis Standar Belanja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi TA. 2024, Peraturan Bupati Dairi Nomor 19 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Dairi Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Perjalanan Dinas, Surat Keputusan Bupati Dairi Nomor 775/900.1/X/2023 Tentang Perubahan Ketiga Atas Keputusan Bupati Dairi Nomor 610/912/VI/2022 Tentang Standar Satuan Harga Barang dan Jasa di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Dairi TA. 2023.</p>
3 Laporan
3 Laporan
0
21.67
43.94
44 Dokumen
-
2 orang (Secara Online)