

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. GAMBARAN UMUM**

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategik yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Terselenggaranya pemerintah yang baik (*good governance*) merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan mencapai tujuan serta cita-cita bangsa bernegara. Dalam rangka itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas dan terukur sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja dalam satu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan.

Tujuan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka adalah sebagai sarana dalam menyampaikan pertanggung jawaban kepada seluruh *stakeholders* atas pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan pengelolaan sumber daya yang telah dipercayakan kepada Sekretariat Daerah.

Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, Sebagai mana telah diubah dengan Peratutan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 tahun 2016

tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, Sekretariat Daerah memiliki kewajiban untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam mengelola sumber daya yang dimiliki dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan organisasinya. Pertanggungjawaban tersebut diwujudkan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka melalui sistem perencanaan dan penganggaran serta pengukuran kinerja yang terintegrasi dan menyeluruh.

### **1.1.1. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana uraian di atas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum; dan

- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud uraian di atas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
2. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum
3. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum
4. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum
5. menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum
6. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pemerintahan, bagian kesejahteraan rakyat, hukum;
7. mengoordinasikan tugas bagian di lingkungan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dibantu oleh :

1. Bagian Pemerintahan;
2. Bagian Hukum; dan
3. Bagian Kesejahteraan Rakyat.

### **1. Bagian Pemerintahan**

Bagian Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok 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 dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Pemerintahan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama.
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama.

Dalam melaksanakan fungsi Bagian Pemerintahan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
2. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
3. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah

- Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
4. menyelenggarakan fasilitasi di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama;
  5. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Administrasi Pemerintahan dan otonomi daerah, administrasi kewilayahan dan kerjasama.

## **2. Bagian Hukum**

Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Hukum mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana uraian di atas Bagian Hukum mempunyai 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 dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di di bidang perundang-undangan, bantuan hukum bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum;
- d. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang perundang-undangan, bantuan hukum dan Hak Asasi Manusia, serta dokumentasi dan informasi hukum; dan

- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

### **3. Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Bagian Kesejahteraan Rakyat dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.

Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagaimana mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana uraian di atas Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai 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.

Dalam melaksanakan fungsinya Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
2. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan

Kesejahteraan Rakyat;

3. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
4. menyelenggarakan fasilitasi di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat;
5. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Bina Mental Spiritual, Kesejahteraan Sosial, dan Kesejahteraan Rakyat.

#### **A. ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN**

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah, yang 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, Pengadaan Barang dan Jasa serta Organisasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana uraian di atas Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta Organisasi;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta Organisasi;
- c. penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta Organisasi;
- d. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, pengadaan barang dan

jasa serta Organisasi ;

- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa serta Organisasi.

Dalam melaksanakan fungsinya Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa serta Organisasi;
2. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa serta Organisasi;
3. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan dan Pengadaan Barang dan Jasa serta Organisasi;
4. menyelenggarakan fasilitasi di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, Pengadaan Barang dan Jasa serta Organisasi;
5. menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, serta Pengadaan Barang dan Jasa serta Organisasi;
6. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang Perekonomian, Administrasi Pembangunan, serta Pengadaan Barang dan Jasa serta Organisasi; dan
7. mengkoordinasikan tugas bagian-bagian di lingkungan Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Asisten Perekonomian dan Pembangunan di bantu oleh :

1. Bagian Ekonomi dan Pembangunan;



## 2. Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa.

### **1. Bagian Ekonomi dan Pembangunan**

Bagian Ekonomi dan Pembangunan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD).

Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD; dan
- 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 pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD.

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Bagian Ekonomi dan Pembangunan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
2. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian,

- administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
3. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD;
  4. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD; dan
  5. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengendalian dan distribusi perekonomian, administrasi pembangunan, serta pembinaan BUMD dan BLUD.

## **2. Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa**

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang mempunyai tugas pokok 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, serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat

Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan

- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Dalam melaksanakan fungsinya Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
2. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
3. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
4. menyelenggarakan fasilitasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
5. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

#### **B. Asisten Administrasi Umum**

Asisten Administrasi Umum dipimpin oleh seorang Asisten yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris

Daerah, Yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, perencanaan dan keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana uraian di atas Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, Perencanaan dan Keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang umum, Perencanaan dan keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang umum, Perencanaan dan Keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- d. penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, perencanaan dan keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
- e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang umum, Perencanaan dan Keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan ;dan
- f. penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan ASN pada instansi daerah.

Dalam melaksanakan fungsinya Asisten Administrasi Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

1. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang umum, perencanaan dan keuangan, serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
2. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, perencanaan dan keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
3. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang umum, perencanaan dan keuangan serta Protokol

dan Komunikasi Pimpinan;

4. menyelenggarakan fasilitasi di bidang umum, perencanaan dan keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
5. menyelenggarakan pengendalian ketatausahaan di bidang umum, perencanaan dan keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
6. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang umum, perencanaan dan keuangan serta Protokol dan Komunikasi Pimpinan;
7. mengoordinasikan tugas bagian di lingkungan Asisten Administrasi Umum.

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Asisten Administrasi Umum dibantu oleh :

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

### **1. Bagian Umum**

Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum, Yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan dan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah

tangga.

Dalam melaksanakan fungsinya Bagian Umum mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga;
2. menyelenggarakan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga;
3. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga;
4. menyelenggarakan fasilitasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga;
5. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang tata usaha pimpinan, kepegawaian, pemeliharaan perlengkapan dan rumah tangga.

## **2. Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Perekonomian dan Pembangunan Yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, dan kinerja dan reformasi birokrasi.

Dalam melaksanakan tugas pokok Bagian Organisasi mempunyai 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; dan
- 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.

Dalam melaksanakan fungsinya Bagian Organisasi mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
2. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
3. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
4. menyelenggarakan fasilitasi di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi;
5. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana serta kinerja dan reformasi birokrasi.

### **3. Bagian Perencanaan dan Keuangan**

Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum, Yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dan

pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perencanaan dan Keuangan.

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana uraian di atas Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi :

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

Dalam melaksanakan fungsinya Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang perencanaan dan keuangan;
2. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perencanaan dan keuangan;
3. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah di bidang perencanaan dan keuangan;
4. menyelenggarakan fasilitasi di bidang perencanaan dan keuangan;
5. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang perencanaan dan keuangan.

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

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan Dokumentasi Pimpinan dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi Pimpinan .



Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana uraian di atas Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi Pimpinan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi Pimpinan;
- c. Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi Pimpinan.

Dalam melaksanakan fungsinya Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan program kerja di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi Pimpinan;
2. menyelenggarakan pengkajian bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi Pimpinan;
3. menyelenggarakan pemantauan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi Pimpinan;
4. menyelenggarakan fasilitasi di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi Pimpinan;
5. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan tugas di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi Pimpinan.

#### **D. STAF AHLI BUPATI**

1. Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan.

Staf Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi, serta memberikan saran dan

pertimbangan kebijakan strategis tentang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan kepada Bupati.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kajian dan telaahan dibidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
- b. Penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi dibidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
- c. Pemberian saran dan pertimbangan kebijakan strategis dibidang Ekonomi, Pembangunan dan Keuangan;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2 Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik**

Staf Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi, serta memberikan saran dan pertimbangan kebijakan strategis tentang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati. Dalam melaksanakan tugas pokok, Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kajian dan telaahan dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;
- b. Penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik ;
- c. Pemberian saran dan pertimbangan kebijakan strategis dibidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3 Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumberdaya Manusia,**

Staf Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi, serta memberikan saran dan pertimbangan kebijakan strategis tentang Kemasyarakatan dan SDM kepada Bupati.

Dalam melaksanakan tugas pokok, Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan SDM mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan kajian dan telaahan dibidang Kemasyarakatan dan SDM;
- b. Penyelenggaraan konsultasi dan koordinasi dibidang Kemasyarakatan dan SDM;
- c. Pemberian saran dan pertimbangan kebijakan strategis dibidang Kemasyarakatan dan SDM;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **1.1.2. VISI, MISI, TUJUAN, INDIKATOR TUJUAN SASARAN DAN KEBIJAKAN**

##### **1. VISI**

Berdasarkan arah kebijakan dan sasaran pembangunan jangka panjang, memperhatikan Visi dan Misi RPJMN, Visi dan Misi RPJMD Provinsi, serta visi kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih, dirumuskan visi RPJMD Kabupaten Majalengka Tahun 2018-2023, yaitu: **Mewujudkan Tatanan Masyarakat Majalengka yang RELIGIUS, ADIL, HARMONIS dan SEJAHTERA.**

##### **2. MISI**

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, Pemerintah Kabupaten Majalengka menetapkan 5 (lima) misi pembangunan sebagai berikut:

**1) Misi Pertama:**

Memantapkan kualitas kehidupan beragama yang didukung dengan pemenuhan sarana dan prasarana keagamaan, serta memberdayakan tokoh-tokoh agama;

**2) Misi Kedua:**

Meneguhkan Nilai-nilai Kebangsaan untuk menciptakan pembangunan yang berkeadilan, rasa aman, tentram, dan tertib di masyarakat;

**3) Misi Ketiga:**

Membangun sinergi dan hubungan yang harmonis dengan seluruh mitra kerja dan pemangku kebijakan baik dengan unsur legislatif, pemerintah desa, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat serta para pemangku kepentingan lainnya;

**4) Misi Keempat:**

Meningkatkan kualitas layanan publik terutama di sektor pendidikan, kesehatan, infrastruktur, pertanian, pariwisata, perizinan, penanaman modal, dan sektor-sektor unggulan, dengan didukung oleh sumber daya aparatur yang berintegritas, profesional, humanis, dan melayani.

**5) Misi Kelima:**

Membangun desa menuju pada kemandirian dengan berbasis potensi lokal untuk mewujudkan peningkatan daya beli dan kesejahteraan masyarakat yang berkeadilan.M

**3. TUJUAN**

Ke-lima misi tersebut dijabarkan dalam tujuan yaitu Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan kepada pemimpin.

**4. INDIKATOR TUJUAN**

Indikator Tujuan yang telah ditetapkan adalah :

- 1) Persentase Jumlah Rumah Ibadah yang Aktif,
- 2) Persentase Sarana Prasarana Ibadah yang Terfasilitasi
- 3) Persentase Lembaga Keagamaan yang Terfasilitasi
- 4) Tingkat Fasilitasi Pelaksanaan Kebijakan Sosial Kemasyarakatan,

- 5) Tingkat Pemenuhan Kebutuhan Regulasi dan Penanganan Permasalahan Hukum dan HAM,
- 6) Predikat Penyelenggaraan Pemerintah Daerah,
- 7) Persentase Kegiatan Pembangunan yang berhasil dilaksanakan,
- 8) Persentase jumlah paket yang berhasil dilelangkan,
- 9) Meningkatnya PAD yang bersumber dari BUMD,
- 10) Capaian SAKIP Perangkat Daerah,
- 11) Capaian SKM Perangkat Daerah,
- 12) Capaian IKM Kabupaten
- 13) Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran,
- 14) Capaian LAKIP Kabupaten.

## **5. SASARAN**

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yang merupakan sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan oleh organisasi dalam jangka waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan. Proses pencapaian hasil sasaran sangat tergantung dari keberhasilan implementasi kegiatan/program. Adapun sasaran strategis yang ingin dicapai Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

- 1) Meningkatnya Pemahaman Penghayatan dan Pengamalan Ajaran Keagamaan;
- 2) Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan sosial masyarakat;
- 3) Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang ekonomi dan pembangunan;
- 4) Tepenuhinya kebutuhan kedinasan lingkup sekretariat Daerah dan Pimpinan, dan tingkat optimalisasi fungsi organisasi dalam mendukung penyelenggaraan pemerintah

## **5) KEBIJAKAN**

Untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, maka selanjutnya ditetapkan kebijakan, sebagai berikut :

- 1) Meningkatnya kualitas perencanaan;
- 2) Peningkatan ketersediaan sarana pendukung pelaksanaan pemerintahan di Lingkungan Sekretariat Daerah;
- 3) Mendorong peningkatan fungsi dan peran kelembagaan pemerintah;
- 4) Meningkatkan kinerja proses pembuatan produk hukum dan penyelesaian masalah hukum;
- 5) Peningkatan sistem pengawasan internal dan pengendalian pelaksanaan kebijakan.

### **1.1.3. GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **1. Tupoksi**

Susunan organisasi serta uraian tata kerja yang komprehensif menggambarkan wewenang dan tanggung jawab setiap unsur organisasi tentang pengendalian dan interaksi antar pemimpin dan bawahan serta mekanisme koordinasi internal organisasi guna menjamin kesepahaman, kesatuan dan keterpaduan dalam pencapaian tujuan organisasi, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, Sebagai mana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka, Sekretaris Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif.

Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas Sekretariat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. perumusan dan penetapan program kerja Sekretariat Daerah.
- b. pengoordinasian penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah;
- c. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;

- d. pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah;
- e. pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah;
- f. penyelenggaraan tugas Sekretariat Daerah; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **2. Struktur Organisasi**

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) Asisten, yaitu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, Asisten Administrasi Umum. Adapun Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 adalah sebagai berikut :

- 1. Sekretaris Daerah ;
- 2. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, yang terdiri atas:
  - a. Bagian Pemerintahan, dengan membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah;
    - 2) Sub Bagian Administrasi Kewilayahan;
    - 3) Sub Bagian Kerjasama.
  - b. Bagian Hukum, dengan membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Perundang-undangan;
    - 2) Sub Bagian Bantuan Hukum dan Hak Azasi Manusia;
    - 3) Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.
  - c. Bagian Kesejahteraan Rakyat, dengan membawahkan :
    - 1) Sub Bagian Bina Mental Spiritual;
    - 2) Sub Bagian Kesejahteraan Sosial;
    - 3) Sub Bagian Kesejahteraan Masyarakat;
- 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, yang terdiri atas :
  - a. Bagian Ekonomi dan Pembangunan, dengan membawahkan:
    - 1) Sub Bagian Perekonomian;

- 2) Sub Bagian Administrasi Pembangunan;
  - 3) Sub Bagian Bina Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah.
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, dengan membawahkan:
- 1) Sub Bagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa;
  - 2) Sub Bagian Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik;
  - 3) Sub Bagian Pembinaan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa.
4. Asisten Administrasi Umum, yang terdiri atas :
- a. Bagian Organisasi, dengan membawahkan :
- 1) Sub Bagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
  - 2) Sub Bagian Pelayanan Publik dan Tata Laksana;
  - 3) Sub Bagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
- b. Bagian Umum, dengan membawahkan :
- 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan;
  - 2) Sub Bagian Kepegawaian dan Pemeliharaan;
  - 3) Sub Bagian Rumah Tangga;
- c. Bagian Perencanaan dan Keuangan, dengan membawahkan:
- 1) Sub Bagian Perencanaan,
  - 2) Sub Bagian Keuangan;
  - 3) Sub Bagian Pelaporan.
- d. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, dengan membawahkan:
- 1) Sub Bagian Komunikasi Pimpinan;
  - 2) Sub Bagian Protokol;
  - 3) Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan.



**Gambar 1.1**  
**Struktur Organisasi**

#### 1.1.4. SUMBERDAYA OPD

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2016 tentang Uraian Tugas Unsur Penunjang di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka, Sekretariat Daerah di ditunjang oleh perangkat daerah /sumber daya manusia dan aset yang dimiliki yaitu :

**Tabel 1.1.**  
**Daftar Pejabat Struktural**  
**Sekretariat Daerah**

No	Jabatan	Eselon	Pangkat Golongan	Ket
1	Sekretaris Daerah /Kepala OPD Sekretariat Daerah	II / a	Pembina Utama Madya / IV d	1 orang
2	Asisten Sekretariat Daerah	II / b	Pembina Utama Muda / IV c Pembina Utama Tk.I / IV b	2 orang 1 orang
3	Staf Ahli Bupati	II / b	Pembina Utama Muda / IV c Pembina Utama Tk.I / IV b	3 orang
4	Kepala Bagian	III / a	Pembina / IV a Pembina Tk.I / IV b	4 orang 5 orang
	Kepala Sub. Bagian	IV / a	Penata Muda Tk.I / III b Penata / III c Penata Tk.I / III d	4 orang 10 orang 13 orang
5	Fungsional Khusus		Penata Muda / III a Penata / III c Penata Tk.I / III d	4 orang 3 Orang 2 Orang
6	Fungsional Umum		Pengatur Muda/II a Pengatur Muda Tk.I /II b Pengatur / II c Pengatur Tk.I / II d Penata Muda /III a Penata Muda Tk.I / III b	6 orang 9 orang 13 orang 9 orang 29 orang 22 orang

			Penata / III c	4 orang
			Penata Tk.I / III d	4 orang
7	Tenaga Kerja Kontrak (TKK)			103 orang

#### **1.1.5. SUMBER DAYA ASET/MODAL**

Dalam menjalankan tugas kedinasan, Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka dilengkapi dengan berbagai sarana penunjang kedinasan, termasuk tanah-bangunan, peralatan kantor, peralatan teknis, dan sarana penunjang lainnya. Secara lebih jelas, jenis, jumlah dan kondisi saran penunjang di Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 dapat dilihat pada tabel 1.2.

**Tabel 1.2.**  
**Daftar Inventaris**  
**Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Majalengka**

No	Gol	Kode Bidang Barang	Nama Bidang Barang	Nilai Barang Awal Tahun 2021	Penambahan Akhir Tahun 2021	Pengurangan Akhir Tahun 2021	Jumlah Nilai Akhir 2021	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	01	01	Tanah	38.969.396,00	7.571.359.596,00	0,00	46.541.143.991,00	
2	02		<b>Peralatan Mesin</b>	<b>46.487.983.577,00</b>	<b>5.295.492.290,00</b>	<b>4.069.172.500,00</b>	<b>47.714.213.367,00</b>	
		02	Alat-alat Besar	590.375.500,00	198.000.000,00	0,00	788.375.500,00	
		03	Alat-alat Angkutan	23.639.287.647,00	1.888.961.000,00	4.069.172.500,00	21.459.076.147,00	
		04	Alat-alat Bengkel dan Alat Ukur	98.100.000,00	5.940.000,00	0,00	104.040.000	
		05	Alat-alat Pertanian/Peternakan	6.578.000,00	0	0,00	6.578.000,00	
		06	Alat-alat Kantor dan Rumah Tangga	15.027.110.405,00	2.240.880.870,00	0,00	17.267.991.275,00	
		07	Alat-alat Studio dan Komunikasi	2.814.092.915,00	417.588.570,00	0,00	3.231.681.485,00	
		08	Alat-alat Kedokteran	49.775.000,00	0,00	0,00	49.775.000,00	
		09	Alat-alat Laboratorium	0,00	0,00	0,00	0,00	
		10	Alat Komputer	4.262.574.110,00	544.121.850,00	0,00	4.806.695.960,00	
		11	Alat-alat Keamanan	0,00	0,00	0,00	0,00	

						0,00		
<b>3</b>	<b>03</b>		<b>Gedung dan Bangunan</b>	<b>24.979.493.021,54</b>	<b>2.013.764.800,00</b>	0,00	<b>26.993.257.821,54</b>	
		11	Bangunan Gedung	24.979.493.021,54	2.013.764.800,00	0,00	26.993.257.821,54	
		12	Bangunan Monumen	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>4</b>	<b>04</b>		<b>Jalan Irigasi dan Jaringan</b>	<b>1.300.053.555,00</b>	<b>203.250.755,00</b>	0,00	<b>1.503.304.310,00</b>	
		13	Jalan dan Jembatan	0,00	19.998.500,00	0,00	19.998.500,00	
		14	Bangunan Air /Irigasi	19.855.000,00	0,00	0,00	19.855.000,00	
		15	Instalsi	1.133.721.780,00	143.112.255,00	0,00	1.276.834.035,00	
		16	Jaringan	146.476.775,00	40.140.000,00	0,00	186.616.775,00	
<b>5</b>	<b>05</b>		<b>Aset Tetap Lainnya</b>	<b>779.893.300,00</b>	<b>819.880.550,00</b>	0,00	<b>819.880.500,00</b>	
		17	Buku Perpustakaan	292.575.550,00	35.147.200,00	0,00	327.722.750,00	
		18	Barang Bercorak Kesenian	487.317.750,00	4.840.000,00	0,00	492.157.750,00	
		19	Hewan Ternak dan Tumbuhan	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>6</b>	<b>06</b>		<b>Konstrukei dalam Pengerjaan</b>	<b>0,00</b>	0,00	0,00	<b>0,00</b>	
		20	Konstruksi Dalam Pengerjaan	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>JUMLAH</b>				<b>112.517.117.848,54</b>	<b>15.123.854.641,00</b>	<b>4.069.172.500,00</b>	<b>123.571.799.989,54</b>	



## **1.2. LANDASAN HUKUM**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan didasarkan pada :

1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 4 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 8, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005

Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887).
8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tatacara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tatacara



Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);

13. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Majalengka Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2008 Nomor 2);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 11 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Majalengka Tahun 2011-2031 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2011 Nomor 11);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 3 Tahun 2012 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2012 Nomor 3);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 12);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Majalengka Nomor 1 Tahun 2019 Tentang tentang Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Majalengka

Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2019 Nomor 1);

### **1.3. MAKSUD DAN TUJUAN**

Maksud dan tujuan penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ini adalah untuk memberikan gambaran dalam rangka mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategik yang ditetapkan oleh masing-masing instansi penyelenggaraan dalam hal ini Sekretaris Daerah selama satu tahun sebagai wujud akuntabilitas instansi Pemerintah serta pengukuran kinerja sebagai bagian dari akuntabilitas. Rangkuman hasil-hasil kegiatan tugas pokok dan fungsi baik yang dilaksanakan melalui dukungan anggaran rutin, anggaran pembangunan maupun melalui kerjasama sektoral, pencapaian sasaran serta pelaksanaan kebijaksanaan pembangunan dan juga sebagai salah satu acuan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

### **1.4. PERMASALAHAN UTAMA (*STRATEGIC ISSUED*)**

Sebagaimana diketahui bahwa Isu Strategis yang menyangkut tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka diantaranya adalah :

- a) Belum Optimalnya SOP lingkup Sekretariat Daerah
- b) Pelayanan kepada masyarakat/publik yang dicerminkan dengan masih adanya penyelenggaraan pelayanan yang belum sesuai dengan harapan masyarakat, baik dalam pelayanan administratif, pelayanan jasa, maupun pelayanan barang;
- c) Kegiatan yang terkait Kesejahteraan Rakyat, Sosial Keagamaan dan Sosial Kemasyarakatan terkendala dengan payung hukum atau regulasi;

- d) Kuantitas dan kualitas aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka, yang dicerminkan dengan masih kurangnya jumlah tenaga teknis dibandingkan dengan tenaga administratif yang tersedia, akibatnya tingkat profesionalisme aparatur masih rendah;
- e) Kurang optimalnya fungsi pengawasan aparatur sehingga masih adanya Aparatur Sipil Negara yang kurang disiplin;
- f) Lemahnya pengertian tentang bantuan hukum pada perangkat daerah dalam penanganan perkara gugatan Tata Usaha Negara (TUN) dan Perdata;
- g) Belum Optimalnya monitoring dan evaluasi pada bidang kelembagaan ketatalaksanaan dan reformasi birokrasi;
- h) Sering berubahnya atau inkonsistensi peraturan perundang-undangan, sehingga berpengaruh terhadap perumusan kebijakan dan teknis operasional pada program dan kegiatan yang akan dilaksanakan.

Majalengka melakukan upaya penanganan untuk menyelesaikan permasalahan tersebut diatas dalam kurun waktu satu tahun kedepan, antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Penyempurnaan SOP di lingkungan Sekretariat Daerah
- b. Pengkajian, Penyusunan dan Evaluasi regulasi kebijakan pelayanan publik Pemerintah Kabupaten Majalengka yang efisien dan efektif dalam rangka mewujudkan harapan masyarakat;
- c. Meningkatkan koordinasi antar Perangkat Daerah demi keselarasan, keserasian dan sinkronisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan;
- d. Peningkatan pembinaan aparatur pemerintahan daerah dalam rangka mewujudkan aparatur yang profesionalisme.

- e. Memaksimalkan fungsi pengawasan di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.
- f. Penyusunan peta proses bisnis agar penerapan SOP sinergis dengan tugas dan fungsi;
- g. Mensinergiskan kembali program dan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **1.5. SISTEMATIKA PENULISAN**

Sistematika penulisan Laporan Kinerja Instansi Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 disusun dengan 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 Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Lampiran II/1 dengan susunan sebagai berikut :

**IKHTISAR** Menyampaikan secara ringkas rencana dan capaian kinerja

**EKSEKUTIF** Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Menjelaskan tentang gambaran umum organisasi Sekretariat Daerah dengan penekanan terhadap aspek strategis organisasi dan permasalahan utama yang berpengaruh dan sistematika pelaporan

#### **BAB II PERENCANAAN KINERJA**

Menguraikan perencanaan, indikator dan perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan

#### **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

Pada bab ini menguraikan tentang:

a. Capaian Kinerja Organisasi. Pada Sub Bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir
3. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi
4. Membandingkan realisasi kinerja dengan standar nasional (jika ada)
5. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan atau kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

b. Realisasi Anggaran

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Menguraikan kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka

untuk meningkatkan kinerjanya

## **BAB II**

### **PERENCANAAN KINERJA**

## **2.1. RENCANA STRATEGIS**

Rencana Strategis merupakan kebutuhan nyata untuk mengatasi persoalan yang dihadapi dalam era globalisasi dan merupakan serangkaian rencana tindakan serta kegiatan mendasar yang dibuat oleh pimpinan puncak untuk diimplementasikan oleh seluruh jajaran aparat pemerintah dalam rangka pencapaian tujuan. Rencana Strategik berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang mungkin timbul.

Rencana strategis Sekretariat Daerah dijadikan pedoman dalam pembangunan ekonomi yang berdaya saing tinggi yang didasari arahan-arahan yang bersifat filosofis antara lain visi dan misi Kabupaten Majalengka maupun kebijakan dan strategi pembangunan Kabupaten Majalengka. Sebagaimana yang telah dijelaskan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Majalengka menetapkan visi yaitu "*Terwujudnya Suatu Tatanan Masyarakat, Pemerintahan, Dan Pembangunan Majalengka Yang Maju, Aman, Kondusif, Mandiri, Unggul, Dan Religius*" sedangkan misi tersebut dituangkan dalam 5 (lima) Misi dimana Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka mengacu pada misi ke 1 (satu) yaitu "Memantapkan kualitas kehidupan beragama yang didukung dengan pemenuhan sarana dan prasarana keagamaan, serta memberdayakan tokoh-tokoh agama".

Rencana Strategis ini yang akan menjadi panduan pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka untuk mencapai target dalam lima tahun yang akan datang.

## **2.2. PROGRAM DAN KEGIATAN**

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh Dinas ataupun dalam rangkain

kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu. Program pembangunan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka disusun sebagai pelaksanaan kebijakan Bupati Majalengka untuk mendukung tercapainya sasaran pembangunan Majalengka. Program pembangunan Sekretariat Daerah dapat dipergunakan sebagai acuan pelaksanaan kegiatan pengembangan di Sekretariat Daerah serta masyarakat pada umumnya.

Untuk mewujudkan Visi dan Misi tersebut maka Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka telah menetapkan beberapa Program dan Kegiatan yaitu:

**1.**

1. Penyediaan jasa komunikasi sumber daya air dan listrik
2. Penyediaan alat tulis kantor dan benda pos
3. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan
4. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor
5. Penyediaan peralatan dan perlengkapan rumah tangga
6. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang undangan
7. Penyediaan makanan dan minuman
8. Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perizinan kendaraan Dinas/ Operasional
9. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi dalam luar Daerah
10. Pengadaan pakaian khusus hari-hari tertentu
11. Penyediaan jasa penunjang kelancaran administrasi perkantoran
12. Pengadaan Sarana Prasarana Pencegahan COVID-19 di Lingkungan Kerja

**2. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur Lingkup Sekretariat Daerah**



1. Pengadaan kendaraan dinas/operasional
  2. Pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor
  3. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan dan perlengkapan kantor
  4. Penataan lingkungan tempat kerja
  5. Pemeliharaan Rutin/Berkala Perlengkapan Rumah Dinas
  6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Taman
  7. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Dinas
  8. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
  9. Pemeliharaan rutin/berkala rumah dinas
- 3. Program Penyusunan Rencana, Pengendalian dan Evaluasi serta Pelaporan Capaian Kinerja Lingkup Sekretariat Daerah**
1. Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja perangkat Daerah
  2. Penyusunan Lakip Perangkat Daerah
  3. Penyusunan DPA dan DPPD
  4. Penyusunan Renja Perangkat Daerah
  5. Penyusunan RKA dan RKAP
- 4. Program Peningkatan Nilai-nilai keagamaan**
1. Penyelenggaraan Pengajian Rutin
  2. Operasional Mesjid Eks Mapolres
  3. Safari Keagamaan Tingkat Kabupaten Majalengka
  4. Pembinaan Tilawatil Quran dan Partisipasi MTQ
  5. Pelayanan Ibadah Haji Daerah Kabupaten Majalengka
  6. Pembinaan Keyakinan dan Pengamalan Nilai-nilai Agama
- 5. Program Pembinaan Kewilayahan**
1. Fasilitasi Pembentukan Kecamatan Pelayanan Administrasi Tingkat Kecamatan (PATEN)
  2. Fasilitasi Tukar Menukar Tanah Kas Desa

3. Pembinaan Kinerja Kecamatan
4. Pembinaan Penyusunan Peraturan Desa

**6. Program pembangunan sistem kinerja pelayanan publik**

1. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Pelayanan Publik
2. Penerapan Standar Pelayanan Minimal
3. Pembinaan Standar Operasional Prosedur Perangkat Daerah Kabupaten Majalengka
4. Penyusunan Kebijakan Standar Pelayanan

**7. Program Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa**

1. Pelaksanaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik
2. Persiapan, Evaluasi, Pelaporan dan Dokumentasi Layanan pengadaan Barang dan Jasa
3. Pemenuhan Standar LPSE
4. Pengembangan Kapasitas Kelembagaan Pengadaan Barang dan Jasa
5. Penguatan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa
6. Penyusunan Katalog Lokal
7. Pelaksanaan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa

**8. Program Keprotokolan**

1. Pelayanan Keprotokolan Pimpinan
2. Pemenuhan Sarana Keprotokolan

**9. Program Fasilitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah**

1. Rapat Koordinasi Pemerintah Daerah
2. Rapat Koordinasi Muspinda
3. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
4. Pelaksanaan Koordinasi Antar Pemerintah Daerah
5. Penguatan Tugas tugas Umum Pemerintahan

## **10. Program Pengelolaan Informasi Daerah**

1. Pelayanan Peliputan dan Dokumentasi Pimpinan
2. Pengelolaan, Pemeliharaan dan Pengembangan Sarana Prasarana Komunikasi dan Informasi
3. Pengelolaan dan Publikasi Informasi Pimpinan Daerah
4. Pemetaan Potensi Kerjasama Daerah
5. Koordinasi Pelaksanaan Kerjasama Daerah
6. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama Daerah

## **11. Program Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan**

1. Penataan Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka
2. Penataan Jabatan Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Majalengka
3. Penyusunan Peraturan Rencana Induk SPBE Instansi Pemerintah

## **12. Program Pengembangan dan Pengendalian Pembangunan**

1. Evaluasi dan Pelaporan Program Pembangunan Daerah
2. Penyusunan dan Evaluasi Perjanjian Kinerja Kabupaten
3. Evaluasi Manajemen dan Kelembagaan BUMD
4. Penyusunan Standar Belanja Kebutuhan Daerah
5. Pelaksanaan Pengendalian Perekonomian
6. Monev Kinerja dan Pembinaan BUMD
7. Koordinasi dan Fasilitasi CSR
8. Penyediaan Fasilitas Koordinasi TPID
9. Diseminasi/Lokakarya Bidang Perekonomian

## **13. Program Peningkatan Kualitas Kabupaten Sehat**

1. Advokasi Percepatan Kabupaten Sehat.

## **14. Program Fasilitasi Pimpinan Daerah**

1. Penyelenggaraan Pelayanan Kepada Kepala Daerah dan Wakil

Kepala Daerah

2. Pelayanan Kedinasan Kepada Pimpinan
3. Penataan Halaman Rumah Jabatan
4. Pemeliharaan Rutin/berkala Rumah Jabatan
5. Pengadaan Peralatan dan Perlengkapan Rumah Jabatan
6. Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan dan Perlengkapan Rumah Jabatan

**15. Program Peningkatan Nilai-nilai Sosial Budaya**

1. Pelaksanaan Peringatan HUT RI Tingkat Kab. Majalengka
2. Koordinasi Hari Jadi Pemerintah Daerah
3. Perumusan Kebijakan Penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS)

**16. Program Peningkatan Prasarana Pelayanan Publik**

1. Penghapusan Aset Milik Daerah

**17. Program Penataan dan Regulasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah**

1. Sosialisasi Peraturan Perundang-undangan
2. Penyelesaian Sengketa Hukum /Pendapat / Nasehat Hukum (Legal Advisor)
3. Pemeliharaan dan Pengembangan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum
4. Pemahaman tentang RANHAM
5. Penyusunan dan Evaluasi Produk Hukum Daerah
6. Pembinaan Keluarga dan Desa Sadar Hukum

**2.3. PERJANJIAN KINERJA**

Perjanjian kinerja merupakan komitmen yang mempresentasikan tekad untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam rentang waktu satu tahun. Dokumen Perjanjian kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2021 memuat

informasi tentang sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, berikut indikator kinerja sasaran dan rencana atau target capaiannya yang merupakan representasi tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka.

**Tabel 2.1.**  
**Perjanjian Kinerja**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka**

No	Sasaran	Indikator	Target	
1	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan sosial masyarakat	1	Nilai LPPD Pemerintah Kabupaten Majalengka	3 (ST)
		2	Kecamatan Berkinerja Baik	80 %
		3	Produk hukum daerah yang terbentuk sesuai dengan mekanisme	450 Buah
		4	Indeks kepuasan masyarakat	78 %
2	Pemahaman penghayatan dan pengamalan ajaran keagamaan	1	Haji Kabupaten Majalengka yang terfasilitasi Pemberangkatan dan Pemulangannya	100 %
3	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang ekonomi dan pembangunan	1	Penerapan Pengadaan Barang Jasa melalui E-Procurement	40 %
		2	Presentase Kinerja BUMD Kategori Baik	100 %

Sebagaimana telah tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2018 – 2023 bahwa keberhasilan pencapaian visi dan misi Kabupaten Majalengka Periode 2018 – 2023 diukur melalui Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Daerah, maka Sekretariat Daerah berkewajiban untuk merealisasikan target yang telah ditetapkan dalam RPJMD dan melakukan *updating* data capaian indikator kinerja tersebut

sesuai dengan urusan yang menjadi tanggung jawabnya masing – masing secara kontinyu setiap akhir tahun untuk menjadi bahan evaluasi dan pijakan pengambilan keputusan pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan di tahun berikutnya. Indikator - indikator yang tertuang dalam RPJMD Kabupaten Majalengka Tahun 2018 - 2023 dan telah dijabarkan melalui Rencana Strategis Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut:

**Tabel 2.2.**  
**Indikator Kinerja OPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran**  
**RPJMD**  
**Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Majalengka**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan Sasaran pada Tahun Ke				
					6	7	8	9	10
1	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pelayanan Kepada Pimpinan	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan sosial masyarakat	Nilai LPPD Pemerintah Kabupaten Majalengka	ST	3,00				
Kecamatan Berkinerja Baik			%	80					
Produk Hukum Daerah yang terbentuk sesuai dengan mekanisme			Buah	450					
Indeks Kepuasan Masyarakat			%	78					
Pemahaman penghayatan dan pengamalan ajaran keagamaan		Calon Jemaah Haji Kabupaten Majalengka yang terfasilitasi Pemberangkatan dan Pemulangannya	%	100					
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik		Penerapan Pengadaan Barang Jasa melalui E - Procurmen	%	40					
		Kategori Kinerja 5 (lima) BUMD	%	100					

**Tabel 2.2.**  
**Indikator Kinerja OPD yang mengacu pada Tujuan dan Sasaran**  
**RPJMD**  
**Sekretariat Daerah**  
**Kabupaten Majalengka**

No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan Sasaran pada Tahun Ke				
					6	7	8	9	10
1	Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dan Pelayanan Kepada Pimpinan	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan sosial masyarakat	Nilai LPPD Pemerintah Kabupaten Majalengka	Nilai		3,001 (ST)	3,002 (ST)	3,003 (ST)	3,004 (ST)
			Presentase Indeks Kepuasan pelayanan publik	%		92,28	94,74	96,69	100
			Produk Hukum Daerah yang terbentuk	Buah		450	450	450	450
		Pemahaman penghayatan dan pengamalan ajaran keagamaan	Presentase jumlah rumah ibadah yang aktif	%		30	35	40	45
			Presentase sarana prasarana ibadah yang terfasilitasi	%		45	50	55	60
			Lembaga keagamaan yang terfasilitasi	%		71	74	77	80
			Presentase tokoh agama yang terfasilitasi	%		48	55	62	68
		Terlaksananya koordinasi pelaksanaan	Penerapan pengadaan barang jasa melalui E-Procurement	%		60	80	90	100



No	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Satuan	Target Kinerja Tujuan Sasaran pada Tahun Ke			
		an kebijakan daerah bidang ekonomi dan pembangunan	Presentase kinerja BUMD Kategori baik	%	100	100	100	100

### **BAB III**

#### **AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **3.1. CAPAIAN KINERJA OPD**

Akuntabilitas Kinerja adalah kewajiban untuk menyampaikan dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas atau pertanggung jawaban.

Sekretaris Daerah Kabupaten Majalengka selaku pengemban amanah masyarakat Kabupaten Majalengka telah melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Majalengka yang dibuat sesuai dengan ketentuan yaitu Perpres No. 89 Tahun 2014 mengenai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (SAKIP).

Pengukuran kinerja digunakan untuk membandingkan rencana kinerja yang merupakan komitmen dari pimpinan dan seluruh personil Sekretariat Daerah dengan realisasi yang dicapai pada akhir tahun. Lebih jauh lagi, pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antar capaian kinerja dengan tahun - tahun sebelumnya, dengan target yang telah ditetapkan serta

sejauh mana pencapaian visinya. Hal terpenting yang diperlukan dalam menyusun laporan capaian kinerja yaitu pengukuran kinerja, evaluasi dan penyajian secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Pengukuran tingkat capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan realisasi setiap indikator sasaran strategis dengan target kinerja untuk mengetahui tingkat capaian atau selisih kinerja (*Performance Gap*). Tingkat capaian tersebut menjadi acuan dalam penetapan kebijakan perencanaan tahunan untuk peningkatan pencapaian kinerja dimasa yang akan datang (*Performance Improvement*).

Setelah melakukan capaian kinerja kemudian dilakukan analisis untuk mengetahui penyebab keberhasilan atau kegagalan. Analisis capaian kinerja terutama dilakukan apabila terjadi celah kinerja yang cukup signifikan antara target dan realisasinya, dan antara capaian realisasi tahun berjalan dengan tahun sebelumnya. Selanjutnya, terhadap kekurangan yang terjadi ditetapkan strategi untuk peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

Dalam pengukuran tingkat keberhasilan setiap indikator kinerja menggunakan 2 (dua) rumus, yaitu:

1. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik

**(Progress Positif)**, maka digunakan rumus:

$$\text{Persen pencapaian Rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

2. Semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja

**(Progress Negatif)**, maka digunakan rumus:

$$\text{Tingkat capaian} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

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

Sedangkan untuk menilai keberhasilan pencapaian indikator kinerja sasaran digunakan sasaran skala ordinal sebagai berikut:

**Tabel 3.1.**

**Skala yang digunakan Bilamana Indikator Sasaran Mempunyai Makna Progress Positif**




No	Capaian Kinerja	Keterangan
1	Nilai 86 persen s/d 100 persen	Baik
2	Nilai 71 persen s/d < 85 persen	Cukup

3	Nilai 56 persen s/d < 70 persen	Sedang
4	Nilai < 55	Kurang

Indikator kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah. Dengan kata lain IKU digunakan sebagai ukuran keberhasilan dari instansi pemerintah yang bersangkutan. Predikat nilai capaian kinerjanya dikelompokkan sebagai berikut:

**Tabel 3.2.**

**Predikat Nilai Pencapaian Kinerja**

No	Capaian Kinerja	Predikat	Kode Warna
1	➤ 100 %	Melebihi target	
2	= 100 %	Sesuai Target	
3	< 100 %	Tidak mencapai target	

Kemudian setiap capaian kinerja akan diukur dan dikategorikan berdasarkan kriteria sebagai mana tabel 3.3 berikut ini :

**Tabel 3.3.**

**Kriteria Nilai Pencapaian Kinerja**

Urutan	Capaian Kinerja	Kriteria	Kode Warna
1	➤ 90	Sangat Baik	
2	75,00 – 89,99	Baik	
3	65,00 – 74,99	Cukup	
4	50,00 – 64,99	Kurang	
5	0,00 – 49,99	Sangat Kurang	

**3.1.1. Perbandingan Antara Target dengan Realisasi Kinerja Tahun 2021**

Capaian Perjanjian Kinerja tahun 2021 dapat dikemukakan sesuai dengan Perubahan Rencana Kerja / Rencana Kerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah, dengan rincian disajikan pada Tabel 3.4.

**Tabel 3.4.**

**Capaian Target Perjanjian Kinerja**

## Sekretariat Daerah

**Tahun 2021**

No	TUJUAN	SASARAN		TARGET KINERJA	REALISASI	CAPAIAN	PREDIKAT CAPAIAN	KINERJA				
		SASARAN	INDIKATOR									
1	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelayanan kepada pemimpin.	1	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan sosial masyarakat	1	Nilai LPPD Pemerintah Kabupaten Majalengka	1	3,001 (ST)	3,001 (ST)	100 %			
			2	Persentase Indeks Kepuasan Pelayanan Publik	2	92,28 %	100%	108 %				
			3	Produk Hukum Daerah yang Terbentuk	3	450 Buah	1.127 Buah	250%				
		2	Meningkatnya Pemahaman Penghayatan dan Pengamalan Ajaran Keagamaan		1	Persentase Jumlah Rumah Ibadah yang aktif	1	30 %	33,33 %	111 %		
					2	Persentase Sarana Prasarana Ibadah yang Terfasilitasi	2	45 %	45 %	100 %		
					3	Persentase Lembaga Keagamaan yang Terfasilitasi	3	71 %	75 %	105 %		
					4	Persentase Tokoh Agama yang Terfasilitasi	4	48 %	70,83 %	147 %		
		3	Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan		1	Penerapan Pengadaan Barang Jasa melalui E-Procurement	1	60 %	100%	166 %		
					2	Persentase Kinerja BUMD Kategori Baik	2	100 %	100%	100 %		

Berdasarkan uraian capaian Indikator Kinerja Utama sebagaimana dijelaskan di atas, dari 9 Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Tahun 2021, 2 indikator sudah sesuai dengan target dengan kinerja sangat baik.

Sementara untuk 7 indikator lainnya predikat capaian melebihi dari target dengan kinerja sangat baik.

Selain mengukur capaian indikator kinerja berdasarkan predikat capaian kinerjanya, setiap indikator kinerja utama diukur dan dikelompokkan berdasarkan kriteria kinerjanya. Adapun hasil pengukuran capaian indikator kinerja menunjukkan bahwa dari 9 (Sembilan) indikator kinerja utama Sekretariat Daerah Tahun 2021, kesembilan indikator tersebut dalam kriteria sangat baik. Rekapitulasi kriteria pencapaian kinerja dari setiap indikator kinerja utama digambarkan dalam tabel berikut :

**Tabel 3.5.**  
**Rekapitulasi Kriteria Capaian Indikator Kinerja Utama**  
**Sekretariat Daerah Tahun 2021**

No	Capaian Kinerja	Kriteria	Jumlah Indikator	%
1	➤ 90	Sangat Baik	9	100
2	75,00 – 89,99	Baik	-	-
3	65,00 – 74,99	Cukup	-	-
4	50,00 – 64,99	Kurang	-	-
5	0,00 – 49,99	Sangat Kurang	-	-
<b>Jumlah Total</b>			<b>9</b>	<b>100</b>

**Gambar 3.1**  
**Kriteria Capaian Indikator Kinerja Utama**  
**Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka**



Berdasarkan informasi yang tersaji pada tabel dan grafik mengenai pengukuran pencapaian indikator kinerja utama di atas, dari ketujuh indikator tersebut predikat kinerja "sangat baik".

### 3.1.2. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2021

Sebagai bahan evaluasi capai kinerja, pada sub bab ini dikemukakan perbandingan antara capaian kinerja tahun 2020 dengan capaian kinerja tahun 2021. Hal ini berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah mengamanatkan agar dalam penyusunan Laporan Kinerja selalu dilakukan perbandingan terhadap capaian kinerja tahun sebelumnya. Kondisi capaian tersebut dapat kami sajikan dalam Tabel 3.6.

**Tabel 3.6**

### **Perbandingan Capaian Kinerja Tahun 2020 dengan Tahun 2021**

No	Sasaran	Indikator	Realisasi	Realisasi Tahun
----	---------	-----------	-----------	-----------------

				Tahun 2020	2021
1	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan sosial masyarakat	1	Nilai LPPD Pemerintah Kabupaten Majalengka	3 (ST)	3,001 (ST)
		2	Persentase Indeks Kepuasan Pelayanan Publik	85%	100%
		3	Produk Hukum Daerah yang Terbentuk	1.092 Buah	1.127 Buah
2	Meningkatnya Pemahaman Penghayatan dan Pengamalan Ajaran Keagamaan	1	Persentase Jumlah Rumah Ibadah yang aktif	81%	33,33 %
		2	Persentase Sarana Prasarana Ibadah yang Terfasilitasi	100 %	45 %
		3	Persentase Lembaga Keagamaan yang Terfasilitasi	41,69	75 %
		4	Persentase Tokoh Agama yang Terfasilitasi	100 %	70,83 %
3	Terlaksananya Koordinasi Pelaksanaan Kebijakan Daerah Bidang Ekonomi dan Pembangunan	1	Penerapan Pengadaan Barang Jasa melalui E-Procurement	3 (ST)	100%
		2	Persentase Kinerja BUMD Kategori Baik	85%	100%

### 3.1.3. Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 dengan Target Jangka Menengah

Perbandingan antara capaian atau realisasi kinerja tahun 2021 dengan target yang tertuang dalam dokumen perencanaan lima tahunan, baik dalam IKU maupun Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka disampaikan perbandingan antara target dalam IKU/Renstra, RKT/ Renja dan Perjanjian Kinerja tahun 2021 dengan capaian kinerja tahun 2021, sebagaimana Tabel 3.7 Perbandingan Target Kinerja Dalam Renstra/IKU dan RKT/Renja Serta Capaian Kinerja Tahun 2020.

**Tabel 3.7**

**Perbandingan Target Kinerja Dalam Renstra/IKU dan RKT/Perkin Serta Capaian Kinerja Tahun 2021**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Akhir Renstra / IKU (2023)	Target RKT / Perkin 2021	Capaian 2021	Capaian 2019-2023 terhadap Target Akhir Renstra/IKU
1	2	3		4	5	6
1	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemerintahan dan sosial masyarakat	Nilai LPPD Pemerintah Kabupaten Majalengka	3,004 (ST)	3,001 (ST)	100 %	100%
		Persentase Indeks Kepuasan Pelayanan Publik	100 %	92,28 %	108 %	106%
		Produk Hukum Daerah yang Terbentuk	2.250 Buah	450 Buah	250%	50 %
2	Pemahaman penghayatan dan pengamalan ajaran keagamaan	Persentase Jumlah Rumah Ibadah yang aktif	45 %	30 %	111 %	66,67 %
		Persentase Sarana Prasarana Ibadah yang Terfasilitasi	60 %	45 %	100 %	75 %
		Persentase Lembaga Keagamaan yang Terfasilitasi	80 %	71 %	105 %	88,75 %
		Persentase Tokoh Agama yang Terfasilitasi	68 %	48 %	147 %	70,58 %
3	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang ekonomi dan	Penerapan Pengadaan Barang Jasa melalui E-Procurement	100 %	60 %	166 %	60 %
		Persentase Kinerja BUMD Kategori Baik	100 %	100 %	100 %	100 %



<b>No.</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target Akhir Renstra / IKU (2023)</b>	<b>Target RKT / Perkin 2021</b>	<b>Capaian 2021</b>	<b>Capaian 2019-2023 terhadap Target Akhir Renstra/IKU</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
	pembangunan					

### **3.1.4. Analisis Penyebab Keberhasilan dan Kegagalan serta Alternatif Solusinya**

Pada umumnya, semua target kinerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Tahun 2021 telah dapat dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka. Hal ini disebabkan oleh adanya dukungan yang kuat dari kepala daerah untuk memberikan dukungan anggaran, dan kerja keras Kepala Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka beserta jajarannya. Adapun hasil pengukuran kegiatan tersebut dapat diuraikan, bahwa dari 88 kegiatan tersebut telah selesai dilaksanakan 88 kegiatan dengan capaian kinerja 131,89%.

### **3.1.5. Analisis atas Efisiensi Penggunaan Sumber Daya**

Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah di Kabupaten Majalengka berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dituntut untuk terus meningkatkan kinerja dalam rangka meningkatkan pelayanan. Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka melaksanakan setiap program dan kegiatan untuk mencapai target kinerja dan menggunakan anggaran secara efektif dan efisien. Prinsip efektif terlihat dari capaian target kinerja yang hampir seluruhnya tercapai. Prinsip efisien terlihat dari adanya penghematan anggaran dari setiap program dan kegiatan yang direalisasikan tanpa mengurangi output yang dihasilkan.

### **3.1.6. Analisis Program/ Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan Ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja**

Pencapaian sasaran atas kegiatan yang dilaksanakan dari 2 Januari 2021 sampai dengan 31 Desember 2021 memperlihatkan keadaan sangat baik, yaitu pencapaian 3 sasaran dari 9 indikator sasaran dengan angka capaian 131,89%.

## **3.2. REALISASI ANGGARAN**

Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka Tahun Anggaran 2021 mempunyai 3 Program dan 19 Kegiatan dengan realisasi fisik 85,70 % telah tercapai. Sementara secara realisasi keuangan hanya mencapai 85,70 %. Adapun belanja daerah yang dialokasikan untuk Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka pada tahun 2021 tersebut total pagu anggarannya sebesar Rp. 68.832.599.302,00,-

terrealisasi sebesar Rp. 49.227.725.425,00,- atau 86,77,09 % (Tabel 3.10) dengan perincian belanja daerah setelah perubahan terdapat pada tabel 3.8.

**Tabel 3.8**  
**Perbandingan Pengalokasian Belanja Langsung**  
**Per Jenis Belanja**

No	Jenis Belanja	Jumlah	%
1	Belanja Pegawai	19.604.873.877,00	28,48 %
2	Belanja Langsung	49.227.725.425,00	71,52 %
	<b>TOTAL</b>	<b>68.832.599.302,00</b>	<b>100 %</b>

**Tabel 3.9**  
**Realisasi Anggaran Menurut Urusan Pemerintahan Daerah, Organisasi**  
**Pendapatan Belanja dan dan Pembiayaan Tahun Anggaran 2021**

Uraian	Anggaran Setelah Perubahan	Realisasi	Sisa Anggaran
<b>PENDAPATAN</b>			
<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH (PAD)</b>	<b>2.694.834.048,00</b>	<b>2.575.784.537,00</b>	<b>119.049.511,00</b>
<i>Retribusi Daerah</i>	<i>114.180.137,00</i>	<i>26.000.000,00</i>	<i>88.180.137,00</i>
<i>Retribusi Jasa Usaha</i>	<i>114.180.137,00</i>	<i>26.000.000,00</i>	<i>88.180.137,00</i>
Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	114.180.137,00	26.000.000,00	88.180.137,00
Retribusi Pemakaian Ruangan	114.180.137,00	26.000.000,00	88.180.137,00
<b>Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah yang Dipisahkan</b>	<b>2.580.653.911,00</b>	<b>2.549.784.537,00</b>	<b>30.869.374,00</b>
<i>Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD</i>	<i>2.580.653.911,00</i>	<i>2.549.784.537,00</i>	<i>30.869.374,00</i>
Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	1.245.420.976,00	1.214.551.602,00	30.869.374,00
Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD	1.245.420.976,00	1.214.551.602,00	30.869.374,00
<i>Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Aneka Usaha)</i>	<i>77.876.227,00</i>	<i>77.876.227,00</i>	<i>-</i>
Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Aneka Usaha)	77.876.227,00	77.876.227,00	-

Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Air Minum)	1.257.356.708,00	1.257.356.708,00	-
Bagian Laba yang Dibagikan kepada Pemerintah Daerah (Dividen) atas Penyertaan Modal pada BUMD (Bidang Air Minum)	1.257.356.708,00	1.257.356.708,00	-
<b>BELANJA</b>	<b>68.832.599.392,00</b>	<b>58.986.932.680,00</b>	<b>9.847.426.622,00</b>
<b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>	<b>48.583.281.982,00</b>	<b>45.624.292.436,00</b>	<b>2.958.989.456,00</b>
<i>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>168.531.500,00</i>	<i>90.238.758,00</i>	<i>78.292.715,00</i>
<i>Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah</i>	<i>54.200.000,00</i>	<i>31.410.000,00</i>	<i>22.790.000,00</i>
<i>Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD</i>	<i>29.950.000,00</i>	<i>15.159.000,00</i>	<i>14.791.000,00</i>
<i>Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD</i>	<i>15.000.000,00</i>	<i>7.290.000,00</i>	<i>7.710.000,00</i>
<i>Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD</i>	<i>15.000.000,00</i>	<i>11.219.850,00</i>	<i>3.780.150,00</i>
<i>Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD</i>	<i>29.000.000,00</i>	<i>9.853.500,00</i>	<i>19.164.500,00</i>
<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD</i>	<i>14.450.000,00</i>	<i>4.637.250,00</i>	<i>9.812.750,00</i>
<i>Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>10.931.500,00</i>	<i>10.687.185,00</i>	<i>244.315,00</i>
<i>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</i>	<i>18.641.911.177,00</i>	<i>18.415.320.969,00</i>	<i>226.590,00</i>
<i>Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</i>	<i>18.529.781.177,00</i>	<i>18.313.862.769,00</i>	<i>215.918.408,00</i>
<i>Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</i>	<i>112.130.000,00</i>	<i>101.458.200,00</i>	<i>10.671.800,00</i>
<i>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</i>	<i>15.720.000,00</i>	<i>2.377.000,00</i>	<i>13.343.000,00</i>
<i>Penatausahaan Barang Milik Daerah Pada SKPD</i>	<i>15.720.000,00</i>	<i>2.377.000,00</i>	<i>13.343.000,00</i>
<i>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>	<i>1.112.949.800,00</i>	<i>1.060.543.000,00</i>	<i>52.406.800,00</i>
<i>Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya</i>	<i>931.600.000,00</i>	<i>891.016.500,00</i>	<i>40.583.500,00</i>
<i>Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian</i>	<i>181.349.800,00</i>	<i>169.526.500,00</i>	<i>11.823.300,00</i>
<i>Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>	<i>7.744.874.000,00</i>	<i>7.294.344.431,00</i>	<i>450.529.569,00</i>
<i>Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</i>	<i>142.000.000,00</i>	<i>139.041.100,00</i>	<i>2.958.900,00</i>
<i>Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	<i>3.129.685.500,00</i>	<i>3.030.364.450,00</i>	<i>99.321.050,00</i>
<i>Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</i>	<i>343.513.500,00</i>	<i>338.659.850,00</i>	<i>4.853.650,00</i>
<i>Penyediaan Bahan Logistik Kantor</i>	<i>845.765.000,00</i>	<i>671.692.956,00</i>	<i>174.072.044,00</i>
<i>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</i>	<i>217.060.000,00</i>	<i>209.482.600,00</i>	<i>7.577.400,00</i>
<i>Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</i>	<i>537.750.000,00</i>	<i>534.759.575,00</i>	<i>2.990.425,00</i>
<i>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</i>	<i>2.654.208.700</i>	<i>2.558.505.500,00</i>	<i>95.703.200,00</i>
<i>Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</i>	<i>2.050.000.000,00</i>	<i>1.970.000.000,00</i>	<i>80.000.000,00</i>

<i>Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</i>	<i>604.208.700,00</i>	<i>588.505.500,00</i>	<i>15.703.200,00</i>
<i>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>5.007.426.000,00</i>	<i>4.495.618.354,00</i>	<i>511.807.646,00</i>
<i>Penyediaan Jasa Surat Menyurat</i>	<i>32.840.000,00</i>	<i>32.839.800,00</i>	<i>200</i>
<i>Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik</i>	<i>1.987.976.000,00</i>	<i>1.537.445.056,00</i>	<i>450.530.944,00</i>
<i>Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor</i>	<i>342.000.000,00</i>	<i>310.718.498,00</i>	<i>31.281.502,00</i>
<i>Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</i>	<i>2.644.610.000,00</i>	<i>2.614.615.000,00</i>	<i>29.995.000,00</i>
<i>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</i>	<i>6.133.109.400,00</i>	<i>5.568.823.490,00</i>	<i>564.285.910,00</i>
<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</i>	<i>100.000.000,00</i>		<i>100.000.000,00</i>
<i>Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan</i>	<i>1.019.709.400,00</i>	<i>893.611.000,00</i>	<i>126.098.400,00</i>
<i>Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</i>	<i>4.412.050.000,00</i>	<i>4.087.976.720,00</i>	<i>324.073.280,00</i>
<i>Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</i>	<i>200.000.000,00</i>	<i>191.330.920,00</i>	<i>8.669,080,00</i>
<i>Pemeliharaan/ Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</i>	<i>401.350.000,00</i>	<i>395.904.850,00</i>	<i>5.445.150,00</i>
<i>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</i>	<i>1.722.092.700,00</i>	<i>1.407.145.489,00</i>	<i>314.947.211,00</i>
<i>Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</i>	<i>235.574.400,00</i>	<i>173.827.289,00</i>	<i>61.747.111,00</i>
<i>Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</i>	<i>447.000.000,00</i>	<i>425.672.400,00</i>	<i>21.238.600,00</i>
<i>Pelaksanaan Medical Check UP Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</i>	<i>200.000.000,00</i>	<i>99.646.800,00</i>	<i>100.353.200,00</i>
<i>Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</i>	<i>2.442.990.000,00</i>	<i>1.892.026.278,00</i>	<i>550.936.722,00</i>
<i>Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah</i>	<i>1.511.495.000,00</i>	<i>1.223.655.827,00</i>	<i>287.839.173,00</i>
<i>Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah</i>	<i>931.495.000,00</i>	<i>668.370.451,00</i>	<i>263.124.549,00</i>
<i>Penataan Organisasi</i>	<i>1.299.911.615,00</i>	<i>1.284.466.135,00</i>	<i>15.445.480,00</i>
<i>Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan</i>	<i>460.553.015,00</i>	<i>454.286.415,00</i>	<i>6.266.600,00</i>
<i>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah</i>	<i>28.090.000,00</i>	<i>27.834,400,00</i>	<i>255.600,00</i>
<i>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</i>	<i>1.639.557.000,00</i>	<i>1.554.883.005,00</i>	<i>84.673.995,00</i>
<i>Fasilitasi Keprotokolan</i>	<i>649.477.500,00</i>	<i>607.601.250,00</i>	<i>41.876.250,00</i>
<i>Fasilitasi Komunikasi Pimpinan</i>	<i>606.943.550,00</i>	<i>598.119.505,00</i>	<i>8.824,045,00</i>
<i>Pendokumentasian Tugas Pimpinan</i>	<i>383.135.950,00</i>	<i>349.162.250,00</i>	<i>33.973.700,00</i>
<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>	<b>11.832.311.350,00</b>	<b>9.125.757.718,00</b>	<b>2.706.553.632,00</b>
<i>Administrasi Tata Pemerintahan</i>	<i>1.758.944.750,00</i>	<i>1.368.980.736,00</i>	<i>389.964.014,00</i>

<i>Penataan Administrasi Pemerintahan</i>	<i>332.230.000,00</i>	<i>293.065.750,00</i>	<i>39.164.250,00</i>
<i>Pengelolaan Administrasi Kewilayahan</i>	<i>709.865.750,00</i>	<i>531.752.372,00</i>	<i>178.113.378,00</i>
<i>Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah</i>	<i>716.849.000,00</i>	<i>544.162.614,00</i>	<i>172.686.386,00</i>
<i>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</i>	<i>9.027.274.700,00</i>	<i>6.893.464.887,00</i>	<i>2.133.809.813,00</i>
<i>Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual</i>	<i>5.809.015.000,00</i>	<i>4.528.270.586,00</i>	<i>1.280.744.414,00</i>
<i>Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial</i>	<i>1.528.434.900,00</i>	<i>1.376.375.950,00</i>	<i>152.058.950,00</i>
<i>Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat</i>	<i>1.689.824.800,00</i>	<i>988.818.351,00</i>	<i>701.006.449,00</i>
<i>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</i>	<i>813.192.000,00</i>	<i>660.905.595,00</i>	<i>152.286.405,00</i>
<i>Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah</i>	<i>241.300.000,00</i>	<i>205.836.092,00</i>	<i>35.463.908,00</i>
<i>Fasilitasi Bantuan Hukum</i>	<i>321.669.500,00</i>	<i>250.304.600,00</i>	<i>71.364.900,00</i>
<i>Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum</i>	<i>250.222.500,00</i>	<i>204.764.903,00</i>	<i>45.457.597,00</i>
<i>Fasilitasi Kerjasama Daerah</i>	<i>232.899.900,00</i>	<i>202.406.500,00</i>	<i>30.493.400,00</i>
<i>Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri</i>	<i>209.499.900,00</i>	<i>194.616.500,00</i>	<i>14.883.400,00</i>
<i>Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama</i>	<i>23.400.000,00</i>	<i>7.790.000,00</i>	<i>15.610.000,00</i>
<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>	<b>8.417.006.060,00</b>	<b>4.236.882.526,00</b>	<b>4.181.883.534,00</b>
<i>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</i>	<i>6.374.514.460,00</i>	<i>2.599.278.041,00</i>	<i>3.776.998.419,00</i>
<i>Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD</i>	<i>598.953.500,00</i>	<i>418.779.606,00</i>	<i>180.173.894,00</i>
<i>Pengendalian dan Distribusi Perekonomian</i>	<i>5.609.080.960,00</i>	<i>2.076.863.235,00</i>	<i>3.533.977.725,00</i>
<i>Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil</i>	<i>166.480.000,00</i>	<i>103.635.200,00</i>	<i>62.844.800,00</i>
<i>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</i>	<i>968.248.600,00</i>	<i>748.936.550,00</i>	<i>219.312.050,00</i>
<i>Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan</i>	<i>633.514.600,00</i>	<i>545.412.550,00</i>	<i>88.102.050,00</i>
<i>Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan</i>	<i>117.175.000,00</i>	<i>111.527.400,00</i>	<i>5.647.600,00</i>
<i>Pengelolaan, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan</i>	<i>217.559.000,00</i>	<i>91.996.600,00</i>	<i>125.562.400,00</i>
<i>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</i>	<i>1.074.243.000,00</i>	<i>888.667.935,00</i>	<i>185.575.065,00</i>
<i>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</i>	<i>323.480.000,00</i>	<i>319.282.685,00</i>	<i>4.197.315,00</i>
<i>Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik</i>	<i>537.453.000,00</i>	<i>414.664.000,00</i>	<i>122.789.000,00</i>
<i>Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa</i>	<i>213.310.000,00</i>	<i>154.721.250,00</i>	<i>58.588.750,00</i>
	<b>68.832.599.392,00</b>	<b>58.986.932.680,00</b>	<b>9.847.426.622,00</b>

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. KESIMPULAN**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka Tahun 2021 merupakan wujud pertanggungjawaban atas pengelolaan sumber daya publik yang diamanatkan kepada organisasi. Di sisi lain, laporan akuntabilitas kinerja merupakan sasaran evaluasi atas pencapaian kinerja Sekretariat Daerah sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa datang.

Hasil pengukuran menunjukkan bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka telah berhasil mencapai sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan. Keberhasilan sasaran tersebut tak lepas dari kerja keras segenap perangkat Sekretariat Daerah serta partisipasi seluruh komponen masyarakat untuk mewujudkan Visi dan Misi.

Untuk meningkatkan capaian kinerja di masa mendatang Sekretariat Daerah Kabupaten Majalengka telah menetapkan beberapa strategis, antara lain dengan meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah, meningkatkan kualitas penyusunan kebijakan daerah dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Semoga laporan ini memberikan arti bagi peningkatan pencapaian Kinerja sasaran dan lebih mendorong upaya untuk mewujudkan cita-cita dan harapan pemerintah dan masyarakat.