



**PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG**

**INDIKATOR KINERJA UTAMA  
(IKU)  
SEKRETARIAT DAERAH  
KABUPATEN BULELENG TAHUN  
2023**



**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG  
TAHUN 2023**



## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Ida Sang Hyang Widhi Wasa/Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat Asung Kerta Wara Nugraha-Nya, Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun

2023 dapat diselesaikan tepat waktu. Dokumen ini disusun berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023 ini merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja dalam rangka mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan untuk tahun 2023 dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. Harapannya, seluruh aparatur sipil negara di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng mampu mewujudkan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya, baik kepada atasan maupun kepada masyarakat. Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan dokumen yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), dalam upaya membangun manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel, dan berorientasi hasil untuk peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.



## *Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023*

Kami menyadari bahwa Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023 ini masih jauh dari sempurna. Oleh karenanya kami mengharapkan saran dan masukan dari semua pihak dalam rangka menuju kearah perbaikan selanjutnya.

Singaraja, 2 Januari 2023





## DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Struktur Organisasi .....	2
1.3. Tujuan Indikator Kinerja Utama .....	43
<b>BAB II PERJANJIAN KINERJA</b> .....	45
2.1. Tujuan dan Sasaran Strategis .....	45
2.2. Indikator dan Target Kinerja .....	48
<b>BAB III PENUTUP</b> .....	51
Lampiran	



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Pemerintah yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat menjadi salah satu cita-cita yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah maupun bagi masyarakat. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi merupakan salah satu wujud nyata niat pemerintah untuk memerangi korupsi baik secara represif maupun preventif. Penanganan masalah pemberantasan korupsi tidak dapat lagi dilakukan secara sporadis/parsial, namun membutuhkan suatu pola komprehensif dan sistematis. Penanganan tindak korupsi secara sistematis ini antara lain dilakukan dari segi preventif melalui perbaikan sistem manajemen pemerintahan yang mengedepankan adanya transparansi dan akuntabilitas.

Masih banyak instansi pemerintah belum memiliki seperangkat indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilannya dan banyak instansi pemerintah yang melaporkan kinerjanya hanya berdasarkan realisasi DPA serta pelaporan instansi pemerintah hanya mengkompilasi output kegiatan unit organisasi. Untuk dapat mewujudkan adanya suatu pemerintahan yang baik, perlu mengadakan perencanaan, penetapan Indikator Kinerja Utama dan pengukuran kinerja sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan. Selain perencanaan yang matang pemerintah juga perlu mengadakan penetapan dari IKU sebagai komitmen pemerintah



## *Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023*

dalam menyelenggarakan manajemen pemerintahan dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026 dan Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026.

### **1.2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng**

Mengacu pada Peraturan Bupati Buleleng Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Inspektorat Daerah, tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng adalah sebagai berikut:

a. Tugas

Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengkoordinasian administrasi terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administrasi.

b. Fungsi

Sekretariat Daerah mempunyai fungsi :

- 1) pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
- 2) pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
- 3) pemantauan dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- 4) pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah; dan
- 5) pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya



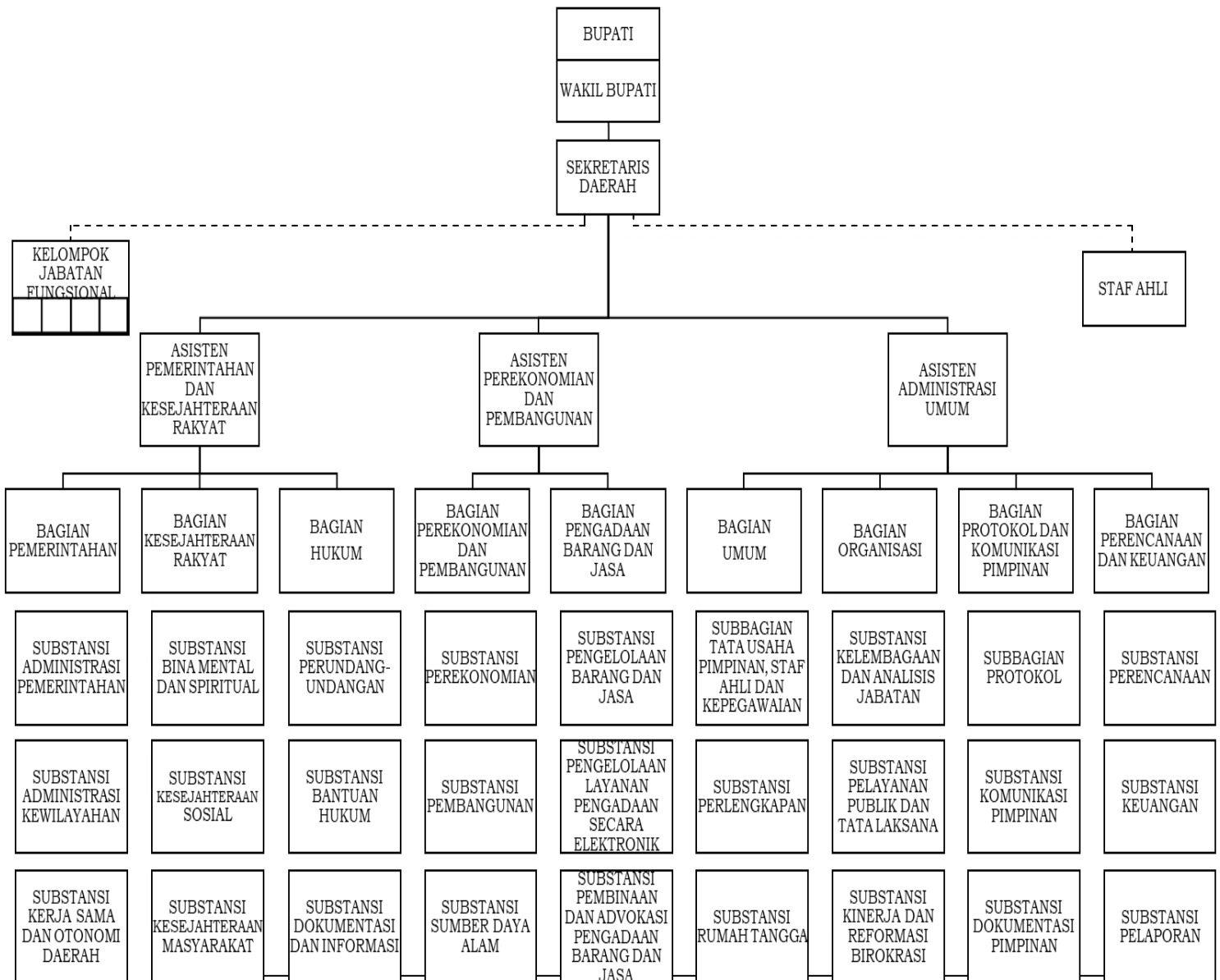
*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

c. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng mengacu pada Peraturan Bupati Buleleng Nomor 50 Tahun 2021 secara grafis disajikan dalam gambar berikut :

Gambar 1.1.

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng





*Indikator Kinerja Utama (IKU)*  
*Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng*  
*Tahun 2023*

---

d. Uraian Tugas

1) Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan dan merumuskan kebijakan operasional Sekretariat Daerah berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati serta sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mengkoordinasikan pelaksanaan rencana kegiatan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) merumuskan kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- e) merumuskan, pedoman/petunjuk teknis pelaksanaan tugas Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan;
- f) merumuskan pedoman/petunjuk teknis tugas pendukung/penunjang urusan konkuren;
- g) merumuskan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas-tugas Staf Ahli Bupati sesuai bidang tugasnya;
- h) mengkoordinir dan membagi tugas kepada para Asisten di lingkungan Setda sesuai bidang tugasnya;
- i) melaksanakan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap kegiatan dan anggaran seluruh Perangkat Daerah serta kelurahan/desa;
- j) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait lainnya sesuai bidang tugas dan permasalahannya;
- k) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2) Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat





*Indikator Kinerja Utama (IKU)*  
*Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng*  
*Tahun 2023*

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat;
- e) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- f) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum;
- g) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kesejahteraan rakyat;
- h) penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang pemerintahan, hukum dan kesejahteraan rakyat;
- i) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;  
dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3) Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekda serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- e) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa;
- f) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan dan pengadaan barang dan jasa;
- g) memfasilitasi dan mengoordinasikan Tim Pengendali Inflasi Daerah;
- h) mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan Promosi Potensi Unggulan Daerah;
- i) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perekonomian dan sumber daya alam, dan administrasi pembangunan;
- j) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4) Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Asisten Administrasi Umum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Sekretaris Daerah serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- d) membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;
- e) penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi
- f) pelaksanaan kebijakan di bidang umum, protokol dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- g) pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang organisasi;
- h) penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang umum, organisasi, protokol, dan komunikasi pimpinan dan perencanaan dan keuangan;
- i) pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah di bidang organisasi;
- j) penyiapan pelaksanaan pembinaan administrasi dan Aparatur Sipil Negara pada instansi daerah;
- k) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

5) Bagian Pemerintahan

Bagian Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Pemerintahan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) menyampaikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- e) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;
- f) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;
- g) melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;
- h) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;
- i) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

*5.1. Substansi Administrasi Pemerintahan*

Substansi Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas dan fungsi

:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Administrasi Pemerintahan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Pemerintahan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan
- d) menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan daerah bidang Administrasi Pemerintahan;
- e) menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan;
- f) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang kependudukan dan pencatatan sipil, kesatuan bangsa



## *Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023*

- dan politik dalam negeri, ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat;
- g) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pengusulan, pengangkatan dan pemberhentian Bupati dan Wakil Bupati;
  - h) memfasilitasi pengusulan Izin dan Cuti Bupati dan Wakil Bupati;
  - i) menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD);
  - j) menghimpun Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD);
  - k) melaksanakan fasilitasi penyusunan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Organisasi Perangkat Daerah;
  - l) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;
  - m) menyusun bahan Laporan Akhir Masa Jabatan (AMJ) Bupati;
  - n) memfasilitasi Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
  - o) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi pemerintahan;
  - p) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  - q) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### *5.2. Substansi Administrasi Kewilayahan*

Substansi Administrasi Kewilayahan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Administrasi Kewilayahan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- d) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi pembentukan, penghapusan, penggabungan dan pemekaran wilayah kecamatan dan/atau kelurahan;
- e) melaksanakan koordinasi penegasan batas daerah, kecamatan, kelurahan, serta nama lain dan/atau pemindahan ibu kota Kecamatan;
- f) melaksanakan fasilitasi toponimi dan pemetaan wilayah;
- g) menyiapkan bahan penetapan kode dan data kewilayahan;
- h) menyusun bahan kebijakan pelimpahan sebagian kewenangan Bupati Kepada Camat;
- i) menyusun bahan kebijakan pengelolaan dana kelurahan;
- j) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah bidang administrasi kewilayahan;
- k) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

*5.3. Substansi Kerja Sama Dan Otonomi Daerah*

Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Kerja Sama dan Otonomi Daerah, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pemerintahan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi persiapan dan pelaksanaan Pemilihan Umum;
- e) melaksanakan fasilitasi dan koordinasi proses administrasi pergantian antar waktu pimpinan dan anggota legislatif;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- f) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang otonomi daerah;
  - g) menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kerja sama dalam negeri;
  - h) melaksanakan pengolahan data kerja sama daerah dalam negeri;
  - i) melaksanakan pengendalian dan perumusan data hasil kerja sama daerah dalam negeri;
  - j) melaksanakan fasilitasi forum dan asosiasi Pemerintah Daerah;
  - k) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan hari-hari besar Daerah;
  - l) menyiapkan dan melaksanakan kegiatan hari-hari besar Nasional;
  - m) melaksanakan pembinaan dan pengawasan kerja sama daerah dalam negeri yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah kabupaten;
  - n) melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kerja sama daerah dalam negeri;
  - o) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  - p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 6) Bagian Kesejahteraan Rakyat
- Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan fungsi:
- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
  - b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)*  
*Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng*  
*Tahun 2023*

- d) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- e) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat;
- f) melaksanakan 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;
- g) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

*6.1. Substansi Bina Mental Spiritual*

Substansi Bina Mental Spiritual mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Bina Mental Spiritual, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- e) menyiapkan data tentang sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;
- f) menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berhubungan dengan sarana peribadatan, sarana pendidikan agama dan pendidikan keagamaan;





*Indikator Kinerja Utama (IKU)*  
*Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng*  
*Tahun 2023*

- g) menyiapkan bahan, mengkoordinasikan dan melakukan perumusan kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- h) menyiapkan dan mengkoordinasikan bahan pedoman pembinaan lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- i) melakukan pembinaan, fasilitasi dan pengembangan kerja sama antar lembaga keagamaan dan kerukunan umat beragama;
- j) menyiapkan bahan pengolahan data, saran, pertimbangan serta koordinasi kegiatan dan penyusunan laporan program pembinaan umat beragama dan kerja sama antar lembaga keagamaan;
- k) melakukan koordinasi lintas sektor dan pertemuan rapat-rapat koordinasi di bidang kerukunan umat beragama serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- l) memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kerukunan umat beragama, aliran kepercayaan dan kegiatan musyawarah serta kerja sama antar lembaga keagamaan;
- m) melakukan koordinasi kerja sama sosial kemasyarakatan dan konsultasi penanggulangan secara dini masalah dan kasus kerukunan hidup antar umat beragama dan aliran kepercayaan;
- n) menyiapkan bahan, melakukan pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah bidang lembaga dan kerukunan keagamaan;
- o) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

*6.2. Substansi Kesejahteraan Sosial*

Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas dan fungsi:



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Kesejahteraan Sosial, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang sosial, transmigrasi, kesehatan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h) melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi kerja sama pembangunan transmigrasi yang berasal dari 1 (satu) daerah Kabupaten;
- i) menyiapkan bahan kerja sama dengan daerah penempatan transmigrasi;
- j) melakukan pemberangkatan dan pengawalan calon transmigran dari daerah asal ke transito kabupaten, provinsi dan lokasi transmigrasi;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)*  
*Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng*  
*Tahun 2023*

- k) menyiapkan bahan fasilitasi pemberian hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, organisasi masyarakat, kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- l) menyiapkan bahan pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan hibah dan bantuan sosial kepada badan/lembaga, Organisasi Masyarakat (Ormas), kelompok masyarakat dan individu atau keluarga;
- m) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- n) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

6.3. *Substansi Kesejahteraan Masyarakat*

Substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Kesejahteraan Masyarakat, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- e) menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- f) menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah di bidang kepemudaan dan olahraga, dan bidang pariwisata;
- g) menyiapkan bahan pelayanan administrasi penyelenggaraan urusan pemerintah bidang kepemudaan dan olahraga, pariwisata dan kemasyarakatan lainnya;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7) Bagian Hukum

Bagian Hukum mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- e) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- f) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- g) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

*7.1. Substansi Perundang-Undangan*

Substansi Perundang-undangan mempunyai tugas dan fungsi:



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Perundang-undangan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Hukum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menyiapkan bahan penyusunan produk hukum daerah;
- e) melaksanakan harmonisasi dan sinkronisasi produk hukum daerah;
- f) menyiapkan bahan penjelasan Bupati dalam proses penetapan Peraturan Daerah;
- g) menyiapkan bahan analisis dan kajian produk hukum daerah;
- h) melaksanakan pembinaan penyusunan produk hukum daerah;
- i) menyiapkan bahan administrasi pengundangan dan autentifikasi produk hukum daerah;
- j) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan produk hukum daerah;
- k) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7.2. *Substansi Bantuan Hukum*

Substansi Bantuan Hukum mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Bantuan Hukum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Hukum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan koordinasi permasalahan hukum dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)*  
*Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng*  
*Tahun 2023*

- e) melaksanakan fasilitasi bantuan hukum, konsultasi hukum dan pertimbangan hukum serta perlindungan hukum bagi unsur Pemerintah Daerah dalam sengketa hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan;
- f) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kerja sama dalam penanganan perkara hukum;
- g) melaksanakan koordinasi dan evaluasi penegakan dan perlindungan Hak Asasi Manusia (HAM);
- h) menyiapkan bahan penyusunan pendapat hukum (*legal opinion*);
- i) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap hasil penanganan perkara sengketa hukum;
- j) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

7.3. *Substansi Dokumentasi Dan Informasi*

Substansi Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Dokumentasi dan Informasi, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Hukum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan inventarisasi dan dokumentasi produk hukum daerah dan Peraturan Perundang-undangan lainnya;
- e) menghimpun serta mengolah data dan informasi sebagai bahan dalam rangka pembentukan kebijakan daerah;
- f) melaksanakan kebijakan jaringan dokumentasi dan informasi hukum;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)*  
*Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng*  
*Tahun 2023*

- g) memberi pelayanan administrasi informasi produk hukum;
  - h) melaksanakan sosialisasi, penyuluhan dan diseminasi produk hukum daerah maupun Peraturan Perundang-undangan lainnya;
  - i) melaksanakan evaluasi dan pelaporan terhadap dokumentasi dan informasi produk hukum daerah;
  - j) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  - k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
- 8) Bagian Perekonomian dan Pembangunan
- Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi:
- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
  - b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
  - d) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - e) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
  - f) memfasilitasi dan mengkoordinasikan Tim Pengendalian Inflasi Daerah;
  - g) mengkoordinasikan kegiatan promosi potensi unggulan daerah;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- h) melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, sumber daya alam, administrasi pembangunan, penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan;
- i) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8.1. *Substansi Perekonomian*

Substansi Perekonomian mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kebijakan Perekonomian, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) menyampaikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) membuat analisis bahan perumusan penetapan kebijakan teknis pengelolaan pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- e) membuat analisis bahan pembinaan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- f) menganalisis Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah;
- g) menyusun bahan dan data serta analisis pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- h) menyusun bahan perumusan kebijakan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;





*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- i) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- j) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- k) melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- l) memfasilitasi dan mengkoordinasikan Tim Pengendalian Inflasi Daerah;
- m) mengkoordinasikan kegiatan promosi potensi unggulan daerah;
- n) memfasilitasi dan pembinaan di bidang pengembangan pariwisata, koperasi, Usaha Kecil, Mikro dan Menengah, perindustrian dan perdagangan;
- o) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- p) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8.2. *Substansi Pembangunan*

Substansi Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kebijakan Pembangunan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) menyampaikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) penyusunan program pembangunan daerah;
- e) menyusun bahan kebijakan dalam rangka mempersiapkan program pembangunan daerah;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- f) menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan penyusunan program pembangunan daerah;
- g) menganalisis hasil koordinasi dengan pemerintah pusat, provinsi dan kabupaten/kota lain serta pihak swasta dalam rangka penyusunan sinergitas program pembangunan daerah;
- h) melaksanakan sosialisasi dan koordinasi dalam rangka penyusunan program pembangunan daerah;
- i) melaksanakan penyusunan program pembangunan dalam rangka mengembangkan akses pembangunan daerah;
- j) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyusunan program pembangunan daerah dalam rangka mengurangi risiko dan kerugian pihak lain dalam rangka kelancaran program pembangunan daerah;
- k) menyusun bahan kebijakan pengendalian pembangunan yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta agar pembangunan sesuai dengan program pembangunan daerah;
- l) menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan dalam rangka pengendalian program pembangunan daerah;
- m) mengendalikan sinergitas program pembangunan, baik oleh pemerintah maupun swasta;
- n) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi dalam rangka pengendalian pelaksanaan program pembangunan;
- o) melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan daerah;
- p) menyusun pedoman petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- q) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- r) mencatat, menyusun rekomendasi dan menindaklanjuti hasil temuan monitoring dan evaluasi program pembangunan daerah;
- s) menyusun hasil evaluasi dan pelaporan sebagai bahan perumusan kebijakan program pembangunan daerah;
- t) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- u) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

8.3. *Substansi Sumber Daya Alam*

Substansi Sumber Daya Alam mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kebijakan Sumber Daya Alam, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
- b) menyampaikan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menganalisis bahan dan data di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- e) menyusun bahan perumusan kebijakan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- f) melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- g) menyusun bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan pedoman umum kegiatan pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- h) melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- i) memfasilitasi pembinaan di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- j) memfasilitasi di bidang pertanian, perkebunan, ketahanan pangan, peternakan, perikanan, energi sumber daya mineral dan lingkungan hidup;
- k) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

9) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan, pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa;
- e) melaksanakan 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;
- f) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa,



*Indikator Kinerja Utama (IKU)*  
*Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng*  
*Tahun 2023*

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

- g) melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa; dan
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

*9.1. Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa*

Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang Dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan inventarisasi paket pengadaan barang/jasa;
- e) melaksanakan riset dan analisis pasar barang/jasa;
- f) melaksanakan penyusunan strategi pengadaan barang/jasa;
- g) melaksanakan penyiapan dan mengelola dokumen pemilihan beserta dengan dokumen pendukung lainnya dan informasi yang dibutuhkan;
- h) pelaksanaan pemilihan penyedia barang/jasa;
- i) menyusun dan mengelola katalog elektronik lokal/ sektoral;
- j) membantu perencanaan dan pengelolaan kontrak pengadaan barang/jasa pemerintah;
- k) melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- l) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

9.2. *Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik*

Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa dan infrastrukturnya;
- e) melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa pemerintah secara elektronik;
- f) memfasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi pengguna seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa;
- g) melaksanakan identifikasi kebutuhan pengembangan sistem informasi;
- h) melaksanakan pengembangan sistem informasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- i) melaksanakan pelayanan informasi pengadaan barang/jasa pemerintah kepada masyarakat luas;
- j) mengelola informasi kontrak;
- k) mengelola informasi manajemen barang/jasa hasil pengadaan;
- l) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- m) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

9.3. *Substansi Pembinaan Dan Advokasi Pengadaan Barang Dan Jasa*

Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan pembinaan bagi para pelaku pengadaan barang/jasa pemerintah, terutama para Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- e) melaksanakan pengelolaan manajemen pengetahuan pengadaan barang/jasa;
- f) melaksanakan pembinaan hubungan dengan para pemangku kepentingan;
- g) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran tingkat kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- h) melaksanakan analisis beban kerja Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- i) melaksanakan pengelolaan personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- j) melaksanakan pengembangan sistem insentif personil Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa;
- k) memfasilitasi implementasi standarisasi layanan pengadaan secara elektronik;
- l) melaksanakan pengelolaan dan pengukuran kinerja pengadaan barang/jasa pemerintah;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)*  
*Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng*  
*Tahun 2023*

- m) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi proses pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan desa;
- n) melaksanakan bimbingan teknis, pendampingan, dan/atau konsultasi penggunaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa pemerintah, antara lain Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan, Sistem Pengadaan Secara Elektronik, elektronik katalog, elektronik monitoring dan evaluasi, Sistem Informasi Kinerja Penyedia;
- o) melaksanakan layanan penyelesaian sengketa kontrak melalui mediasi;
- p) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- q) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

10) Bagian Umum

Bagian Umum mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Umum, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- e) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang tata usaha pimpinan, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga;
- f) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.





*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

*10.1. Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian*

Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
- e) melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan administrasi perkantoran yang meliputi kegiatan tata usaha umum, persuratan, kepegawaian Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Sekretariat Daerah;
- f) memfasilitasi dan menyiapkan administrasi perjalanan dinas Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
- g) melaksanakan pengelolaan pelaksanaan kearsipan;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

*10.2. Substansi Perlengkapan*

Substansi Perlengkapan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Perlengkapan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- Bagian Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
  - c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
  - d) melaksanakan kebijakan pengamanan, pemeliharaan sarana dan prasarana serta menjaga kebersihan kantor di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e) melaksanakan kebijakan pengadaan perlengkapan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - f) melaksanakan kebijakan pengelolaan, penggunaan, pengendalian dan pemeliharaan kendaraan dinas Bupati, Wakil Bupati, Sekretariat Daerah serta kendaraan dinas operasional dan sewa kendaraan;
  - g) melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana, menjaga kebersihan dan pemeliharaan rumah dinas Bupati, Wakil Bupati serta rumah dinas Sekretaris Daerah;
  - h) melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
  - i) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  - j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

*10.3. Substansi Rumah Tangga*

Substansi Rumah Tangga mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Rumah Tangga, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati serta Sekretariat Daerah;
- e) melaksanakan penyediaan akomodasi, jamuan, makanan dan minuman untuk kegiatan Pemerintah Daerah, tamu Pemerintah Daerah dan rapat-rapat;
- f) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

11) Bagian Organisasi

Bagian Organisasi mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- e) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- f) melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- g) melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Pelayanan Publik dan Tata Laksana serta Kinerja dan Reformasi Birokrasi;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan;  
dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

*11.1. Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan*

Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Kelembagaan dan Analisis Jabatan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Organisasi serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menyiapkan bahan penyusunan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK);
- e) menyusun bahan dan koordinasi perumusan tugas dan fungsi jabatan Perangkat Daerah;
- f) menyusun bahan evaluasi kelembagaan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD);
- g) menyusun Standar Kompetensi Jabatan (SKJ);
- h) menghimpun dan menyusun Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan evaluasi jabatan;
- i) menghimpun, mengkoordinasikan dan memfasilitasi penyusunan kajian akademik terhadap usulan penataan Perangkat Daerah dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- j) menyusun profil kelembagaan Perangkat Daerah;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

- k) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

*11.2. Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana*

Substansi Pelayanan Publik dan Tata laksana mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Organisasi serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menyusun pedoman tata naskah dinas, pakaian dinas, jam kerja, metode kerja, prosedur kerja, dan pola hubungan kerja;
- e) menyiapkan bahan pembinaan serta bimbingan teknis di bidang ketatalaksanaan dan pelayanan publik bagi unit kerja/Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- f) melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyusunan standar pelayanan publik;
- g) menghimpun dan memfasilitasi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang disusun oleh masing-masing Perangkat Daerah;
- h) menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi pelayanan publik;
- i) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi inovasi pelayanan publik.
- j) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



*11.3. Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi*

Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Kinerja dan Reformasi Birokrasi berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Organisasi serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menyusun bahan kebijakan teknis peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- e) menyusun bahan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- f) menyusun bahan dokumen Reformasi Birokrasi (RB);
- g) melakukan fasilitasi pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- h) melakukan fasilitasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi (RB);
- i) melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan peningkatan kinerja dan reformasi birokrasi;
- j) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

12) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

Asisten Administrasi Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;

- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- e) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;
- f) melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi;
- g) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

*12.1. Subbagian Protokol*

Subbagian Protokol mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu Pemerintah Daerah;
- e) menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- f) menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g) menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah;



*Indikator Kinerja Utama (IKU)*  
*Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng*  
*Tahun 2023*

- h) melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan serta perjalanan dinas Bupati dan Wakil Bupati;
- i) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

*12.2. Substansi Komunikasi Pimpinan*

Substansi Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Komunikasi Pimpinan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menjalin hubungan dengan berbagai pihak terkait pelaksanaan fungsi juru bicara Bupati;
- e) memberi masukan kepada Bupati tentang penyampaian informasi tertentu;
- f) memberikan informasi dan penjelasan pada pihak-pihak terkait sesuai dengan kebutuhan dan atau arahan pimpinan;
- g) menghimpun dan mengelola informasi yang bersifat penting dan mendesak sesuai kebutuhan Bupati dan Wakil Bupati;
- h) menyiapkan dan menggandakan bahan materi rapat;
- i) menyiapkan dan menggandakan bahan materi kebijakan;
- j) menyusun naskah sambutan dan pidato Bupati dan Wakil Bupati;
- k) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.





12.3. *Substansi Dokumentasi Pimpinan*

Substansi Dokumentasi Pimpinan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Dokumentasi Pimpinan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- e) menyusun notulensi rapat Bupati dan Wakil Bupati;
- f) memfasilitasi peliputan media terhadap kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- g) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

13) *Bagian Perencanaan dan Keuangan*

Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Asisten Administrasi Umum serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e) penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- f) menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak



## *Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023*

- diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- g) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### *13.1. Substansi Perencanaan*

Substansi Perencanaan mempunyai tugas dan fungsi :

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Perencanaan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) menyusun dokumen perencanaan Sekretariat Daerah yang meliputi penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja dan Rencana Kinerja tahunan masing masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
- e) menyusun dokumen Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Perencanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Perencanaan Anggaran masing masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
- f) menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan asistensi dan verifikasi Rencana Kerja Anggaran, Dokumen Perencanaan Anggaran, Dokumen Perubahan Perencanaan Anggaran masing masing bagian di lingkup Sekretariat Daerah;
- g) menyusun bahan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) meliputi (Pohon Kinerja (POKIN), *Cascading* Kinerja, Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Aksi Atas



## *Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023*

Perjanjian Kinerja (RAAPK) dan Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja (CRAAPK));

- i) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### *13.2. Substansi Keuangan*

Substansi Keuangan mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Substansi Keuangan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b) memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c) mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d) melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat Daerah;
- e) melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Sekretariat Daerah;
- f) melaksanakan teknis pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- g) melaksanakan pembinaan dan fasilitasi anggaran di lingkungan Sekretariat Daerah;
- h) melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- i) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

13.3. *Substansi Pelaporan*

Substansi Pelaporan mempunyai tugas dan fungsi :

- a. menyusun rencana kegiatan Substansi Pelaporan, berdasarkan data dan program yang ditetapkan oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan serta ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- b. memimpin dan mendistribusikan tugas kepada bawahan;
- c. mengevaluasi dan menilai prestasi hasil kerja bawahan;
- d. menyusun bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah;
- e. menyusun bahan Evaluasi Rencana Kerja Sekretariat Daerah;
- f. menyusun bahan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
- g. menyusun bahan laporan keuangan Sekretariat Daerah;
- h. mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

14) Staf Ahli

14.1. Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum, dan Politik

Staf Ahli Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik mempunyai tugas dan fungsi :

- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- b) pengumpulan data di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- c) pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

Pemerintahan, Hukum dan Politik apabila diperlukan dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;

- d) penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- e) penyelia dan pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- f) penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik;
- g) penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pemerintahan, Hukum dan Politik kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

14.2. Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan, dan Pembangunan

Staf Ahli Bidang Ekonomi, Keuangan dan Pembangunan mempunyai tugas dan fungsi :

- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- b) pengumpulan data di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- c) pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan apabila diperlukan



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;

- d) penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- e) penyelia dan pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- f) penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan;
- g) penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;
- h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

14.3. Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia

Staf Ahli Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas dan fungsi :

- a) penyiapan bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
- b) pengumpulan data di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia untuk pemecahan masalah dan pengembangan kebijakan;
- c) pelaksanaan konsultasi dan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan pihak lain yang terkait di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia apabila



## *Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023*

- diperlukan dalam rangka penyampaian saran pertimbangan kepada Bupati;
- d) penyusunan konsep tinjauan akademis dan atau non akademis suatu kebijakan Pemerintah Daerah di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - e) penyelia dan pengamatan Pelaksanaan Kebijakan Pemerintah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - f) penyusunan telaahan yang berkaitan dengan Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia;
  - g) penyusunan laporan kegiatan Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan dan Sumber Daya Manusia kepada Bupati yang secara administrasi melalui Sekretaris Daerah;
  - h) mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada atasan; dan
  - i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

### **1.3. Tujuan Indikator Kinerja Utama**

Indikator Kinerja Utama yang merupakan suatu ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi dimana indikator yang paling menentukan (Strategis) bagi kelangsungan hidup organisasi. Adapun tujuan penetapan Indikator Kinerja Utama sebagai berikut adalah :

- a) Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam melakukan manajemen kinerja secara baik
- b) Untuk memperoleh ukuran keberhasilan yang digunakan bagi perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja



## **BAB II**

### **INDIKATOR KINERJA UTAMA**

#### **2.1. Tujuan dan Sasaran Strategis**

Sasaran/Capaian Program merupakan suatu kondisi tertentu yang ingin dicapai dalam setiap tahun anggaran melalui pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan dokumen Perencanaan untuk periode 1 tahun yang memuat sasaran/capaian program, indikator kinerja, program dan kegiatan dimana merupakan penjabaran dari RPJMD Kabupaten Buleleng.

Sasaran/Capaian Program menggambarkan hal – hal yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu melalui tindakan/kegiatan yang bersifat spesifik, rinci, dapat diukur dan dapat dicapai (realistis), sinergik dan berkelanjutan (sesuai dengan keadaan).

Sasaran dapat dikelompokkan menjadi 2 yaitu : (1) sasaran tahunan; dan (2) sasaran lima tahun. Sasaran Tahunan adalah sasaran yang ingin dicapai pada satu tahun tertentu (melalui pelaksanaan kegiatan Perjanjian Kinerja), sedangkan sasaran lima tahunan (dinyatakan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah/RPJMD).





## **2.2. Indikator Kinerja Utama**

Didalam penerapan sistem AKIP, setiap instansi pemerintah yang melaksanakan program dan kegiatan dalam rangka menjalankan pemerintahan, pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya diharapkan menetapkan indikator kinerja. Indikator Kinerja Utama merupakan bagian penting bagi setiap instansi pemerintah karena merupakan komponen utama dalam Sistem AKIP yang akan digunakan dalam menilai keberhasilan maupun kegagalan instansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya dalam rangka mencapai visi dan misinya.

Indikator Kinerja Utama adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja Utama dapat memberikan penjelasan, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif, mengenai apa yang akan diukur untuk menentukan apakah tujuan dan sasaran dari suatu program dan kegiatan sudah tercapai. Indikator Kinerja juga menetapkan bagaimana kinerja akan diukur dengan suatu skala atau dimensi tanpa menyinggung tingkat pencapaian khusus. Penetapan Indikator Kinerja Utama suatu unit kerja atau instansi pemerintah haruslah selaras dengan indikator pemerintah atasannya, sehingga perencanaan pemerintah atasannya dapat didukung oleh instansi pemerintah atau unit kerja di bawahnya.

Indikator Kinerja Utama dalam Dokumen Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng menggunakan indikator kinerja pada tingkat outcomes atau output penting dan menggambarkan ukuran keberhasilan instansi pemerintah secara keseluruhan organisasi. Keberhasilan pelaksanaan pemerintahan,



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

pembangunan dan pelayanan publik di Kabupaten Buleleng merupakan keberhasilan dari seluruh unit kerja pendukungnya. Dengan kata lain indikator kinerja pada tingkat ini bukan sekedar gabungan dari berbagai Indikator Kinerja Utama pada unit kerja pendukungnya, tetapi merupakan rumusan pokok atau inti dari berbagai indikator unit kerja pendukungnya.

Setelah menetapkan Indikator Kinerja Utama setiap instansi pemerintah diharuskan pula untuk menetapkan penjelasan/perhitungan yang hendak dicapai sesuai dengan sumber daya yang dikelola dan anggaran yang tersedia. Dengan demikian, sesuai amanat PERMENPAN Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 dan PERMENPAN Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Instansi Pemerintah, diwajibkan setiap pejabat menetapkan Indikator Kinerja Utama sebagai ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis. Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng guna mewujudkan ukuran keberhasilan berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi dan dapat dilihat dalam Lampiran Indikator Kinerja Utama. (sebagaimana terlampir)



### **BAB III**

### **PENUTUP**

Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Pemerintah Kabupaten Buleleng ini pada hakekatnya merupakan indikator yang paling menentukan (strategis) bagi kelangsungan hidup suatu organisasi dan indikator kinerja yang dipilih dari sekian banyak indikator kinerja yang dimiliki organisasi.

Dengan penyusunan dokumen IKU Pemerintah Kabupaten Buleleng ini diharapkan dapat mempertimbangkan sebagai berikut :

- 1) Dokumen Perencanaan, yaitu RPJMD, RENSTRA, RKT, PK dan PK
- 2) Kebijakan umum dan dokumen strategis lainnya yang relevan
- 3) Bidang kewenangan, tugas dan fungsi
- 4) Kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja
- 5) Kebutuhan data statistik Pemerintah
- 6) Kelaziman pada bidang tertentu
- 7) Melibatkan pemangku kepentingan (stakeholders) dari instansi Pemerintah yang bersangkutan
- 8) Kriteria Indikator Kinerja
- 9) Sumber pengumpulan data kinerja

Akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada Tim Penyusunan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Kabupaten Buleleng atas partisipasinya dalam penyusunan dokumen ini, walaupun dalam penyusunannya masih jauh dari



*Indikator Kinerja Utama (IKU)  
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng  
Tahun 2023*

sempurna. Semoga dokumen ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya.

Singaraja, 2 Januari 2023



LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULELENG

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : INDIKATOR KINERJA UTAMA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2023-2026

INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2023-2026

TUJUAN	KINERJA UTAMA ATAU TUJUAN/SASARAN STRATEGIS/HASIL (OUTCOME)	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	PENJELASAN (ALASAN)	PENJELASAN FORMULA (CARA PENGUKURAN)	SUMBER DATA	KETERANGAN/KRITERIA
1	3		5	6	5	8	9
Meningkatnya tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien	Meningkatnya kualitas layanan publik	Persentase Perangkat Daerah dengan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) baik	Persentase (%)	Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038)	Jumlah SKPD Yang Nilai IKM Baik Dibagi Jumlah Keseluruhan SKPD Dikali 100	Bagian Organisasi	Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundangundangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) adalah data dan informasi tentang tingkat kepuasan masyarakat yang diperoleh dari hasil pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif atas pendapat masyarakat dalam memperoleh pelayanan dari aparatur penyelenggara pelayanan publik dengan membandingkan antara harapan dan kebutuhannya.
	Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Daerah	Nilai	Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014 tentang SAKIP dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	Nilai AKIP Daerah	Bagian Organisasi, Penyerahan nilai hasil evaluasi AKIP Daerah dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia	5 komponen penting yang menjadi obyek evaluasi, yaitu : (1) Perencanaan Kinerja (30), (2) Pengukuran Kinerja (25), (3) Pelaporan Kinerja (15), (4) Evaluasi Kinerja (10%) dan (5) Pencapaian Kinerja (20)

