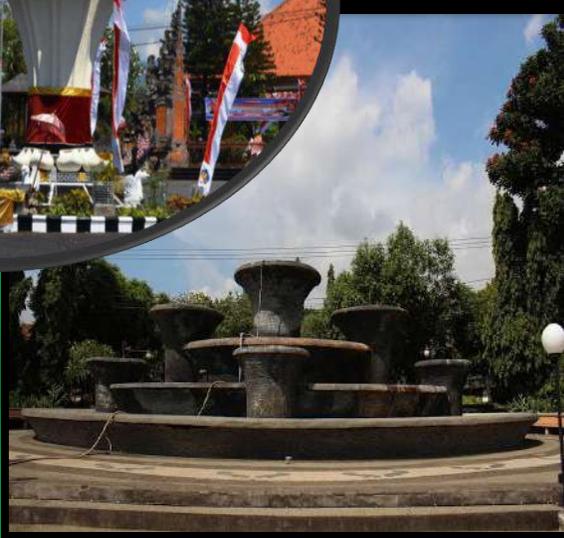




PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

**RENCANA KERJA TAHUNAN
(RKT) SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2025**



**BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG
TAHUN 2025**



KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Esa/*Ida Hyang Widhi Wasa* atas *Asung Kerta Wara Nugrahanya*, sehingga Pemerintah Kabupaten Buleleng dapat menyelesaikan Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan Dokumen ini berpedoman pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239 / IX / 6 / 8 / 2003 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng ini, secara substansi merupakan sarana pelaporan kinerja dalam rangka mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang menginformasikan tentang pernyataan kinerja untuk mewujudkan target kinerja yang telah ditetapkan pada tahun 2025 dalam melaksanakan pemerintahan dan pembangunan di Pemerintah Kabupaten Buleleng berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi. Dengan dokumen ini diharapkan



Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025

agar para Kepala Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Buleleng mampu mewujudkan serta mempetanggungjawabkan kinerjanya baik kepada atasan maupun kepada masyarakat. Dan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam upaya membangun Manajemen Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi hasil (*outcome*), yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat.

Semoga Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng ini bermanfaat dan dapat dijadikan parameter terhadap pencapaian kinerja pelaksanaan pembangunan tahun 2025 dan dijadikan sebagai bahan masukan untuk menyempurnakan dan meningkatkan kinerja dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

Singaraja, 2 Januari 2024


Sekretaris Daerah
Kabupaten Buleleng
Drs. Gede Suyasa, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 196707101992031014



*Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025*



DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
Kata Pengantar	i
Daftar Isi	iii
BAB I Pendahuluan	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng.....	2
1.3. Tujuan Rencana Kinerja Tahunan.....	19
BAB II Rencana Kinerja Tahunan	21
2.1. Sasaran/Capaian Program.....	21
2.2. Indikator dan Target Kinerja	22
BAB III Penutup	24
Lampiran Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2024	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil, dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat menjadi salah satu cita - cita yang ingin dicapai oleh instansi pemerintah maupun bagi masyarakat. Instruksi Presiden RI 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 parsial, namun membutuhkan suatu pola komprehensif dan sistematis. Penanganan korupsi secara sistematis ini antara lain dilakukan secara preventif melalui perbaikan sistem manajemen pemerintahan yang mengedepankan adanya transparansi dan akuntabilitas.

Untuk dapat mewujudkan adanya suatu pemerintahan yang baik, perlu mengadakan perencanaan, perjanjian kinerja, dan pengukuran kinerja sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan. Selain perencanaan yang matang, pemerintah juga perlu mengadakan perjanjian dari kinerja tersebut sebagai suatu pedoman yang akan dilaksanakan dan yang akan dicapai oleh pemerintah dalam kurun waktu 1 (satu) tahun anggaran. Berkenaan dengan hal tersebut Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng menetapkan Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) sebagai komitmen pemerintah 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



Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025

c. Struktur Organisasi

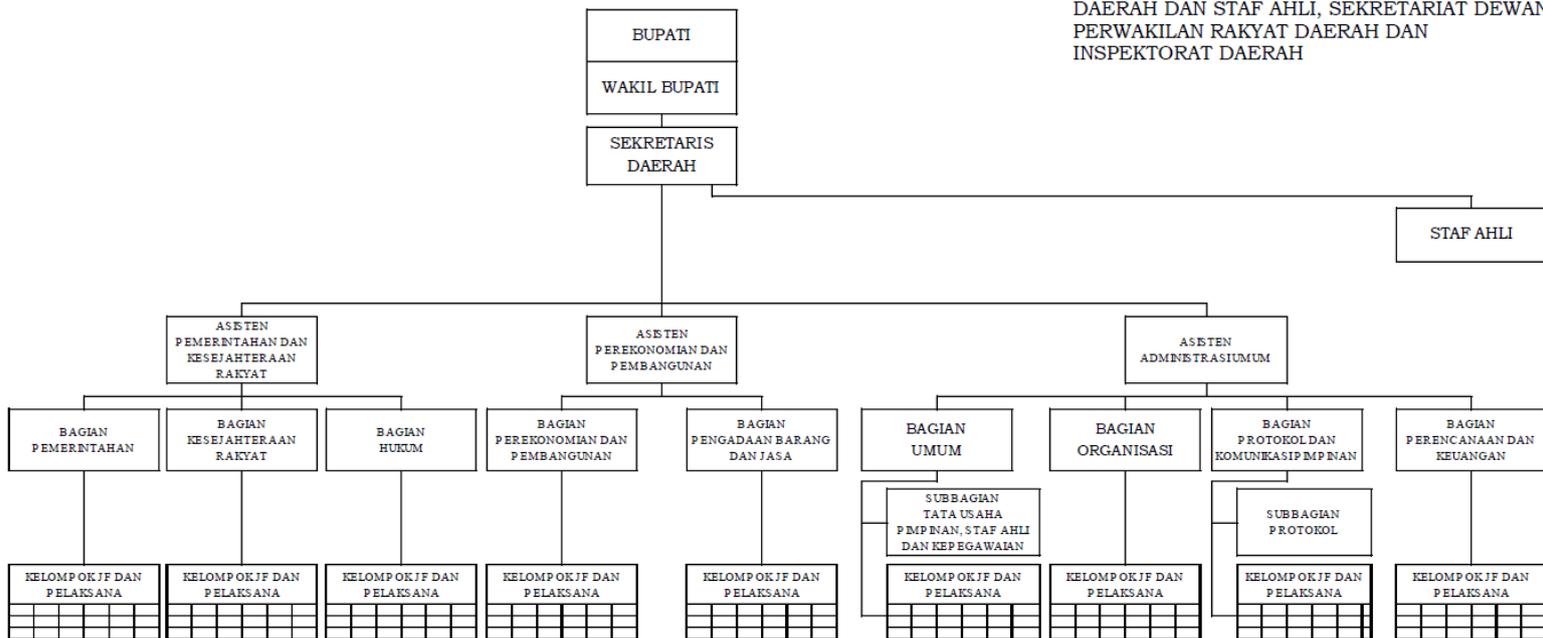
Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng mengacu pada Peraturan Bupati Buleleng Nomor 2 Tahun 2023 secara grafis disajikan dalam gambar berikut :

Gambar 1.1.

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng

A. BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH TIPE A

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BULELENG
NOMOR 2 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT
DAERAH DAN STAF AHLI, SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH DAN
INSPEKTORAT DAERAH





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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas dan fungsi:

- a) menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, berdasarkan data dan program yang



Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025

- 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;
 - 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



Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025

- 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;
 - d) membantu Sekretaris Daerah dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang umum, organisasi, protokol dan komunikasi pimpinan;



Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025

- 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;
- e) melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Administrasi Kewilayahan dan Kerja Sama serta Otonomi Daerah;



Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025

- 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.
- 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;
 - 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.

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.



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;
- 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.



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, 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.



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.

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;



Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025

- 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.

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;



- 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.

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 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;
- 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.

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 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.

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 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;



Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025

- 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 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 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;



Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025

- 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 Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Rencana Kinerja Tahunan yang merupakan dokumen Perencanaan untuk periode 1 tahun yang memuat sasaran/capaian program, indikator kinerja, program dan kegiatan dimana merupakan penjabaran dari RPD Kabupaten Buleleng Tahun 2023-2026. Adapun tujuan umum diterapkannya Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Rencana Kinerja Tahunan adalah :

- a) Intensifikasi dalam upaya Pencegahan Korupsi,
- b) Peningkatan kualitas pelaksanaan pembangunan dan pelayanan publik,
- c) Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparatif dan akuntabel

Disamping tujuan umum , Rencana Kerja Tahunan juga memiliki tujuan lebih khusus,tujuan khususnya penyusunan Rencana Kerja Tahunan adalah :

- a) Meningkatkan Akuntabilitas, transparansi dan kinerja aparatur pemerintah
- b) Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah



*Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025*

- c) Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah
- d) Tolok ukur pencapaian kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur
- e) Sebagai dasar pemberian reward atau penghargaan dan sanksi.



BAB II

RENCANA KINERJA TAHUNAN

2.1. Sasaran/Capaian Program

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. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) 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), sinerjik dan berkelanjutan (sesuai dengan keadaan).

Sasaran dapat dikelompokan 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 dan Target Kinerja

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 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 adalah suatu ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator Kinerja 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 suatu unit kerja atau instansi pemerintah haruslah selaras dengan indikator pemerintah atasannya, sehingga perencanaan pemerintah atasan dapat didukung oleh instansi pemerintah atau unit kerja di bawahnya.

Indikator Kinerja dalam Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng menggunakan indikator kinerja pada tingkat hasil (*outcomes*) dan menggambarkan ukuran keberhasilan instansi pemerintah secara



Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025

keseluruhan, keberhasilan pelaksanaan pemerintahan, 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 pada unit kerja pendukungnya, tetapi merupakan rumusan pokok atau inti dari berbagai indikator unit kerja pendukungnya.

Setelah menetapkan indikator kinerja, setiap instansi pemerintah diharuskan pula untuk menetapkan target kinerja yang hendak dicapai sesuai dengan sumber daya yang dikelola dan anggaran yang tersedia. Target Kinerja merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan dalam satu tahun tertentu.

Dengan demikian, setelah dikeluarkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, diwajibkan setiap pejabat menetapkan Target Kinerja Tahun 2025 sebagai Rencana Kinerja Tahunan yang telah ditetapkan. (sebagaimana terlampir)



BAB III

PENUTUP

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025 ini merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai oleh para pejabat di setiap Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng. Dengan demikian Rencana Kinerja Tahunan Tahun 2024 ini menjadi kontrak kinerja yang harus diwujudkan oleh para pejabat tersebut sebagai penerima amanah dan pada akhir tahun nanti akan dijadikan sebagai dasar evaluasi kinerja dan penilaian terhadap pejabat tersebut.

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025 ini diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja instansi pemerintah dan para Pejabat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng diharapkan dapat memacu bawahannya untuk lebih meningkatkan kinerjanya dan juga harus mampu menunjukkan serta mempertanggungjawabkan kinerjanya kepada atasannya dan kepada masyarakat. Selain sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sesuai upaya dalam membangun manajemen pemerintahan yang transparan, partisipatif, akuntabel dan berorientasi pada hasil yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat. Dengan demikian Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) ini harus dipandang sebagai salah satu langkah sistematis yang diperlukan dalam rangka pencegahan tindak pidana korupsi.



Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025

Kami menyadari bahwa Rencana Kerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2025 ini masih jauh dari sempurna. Untuk masukan dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk perbaikan – perbaikan di tahun tahun mendatang. Semoga dokumen ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya, Terimakasih.

**LAMPIRAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BULELENG TAHUN 2025**

Sasaran/Capaian Program		Target/Satuan	Program	Kegiatan		Anggaran (Rp)	Sub Kegiatan			Keterangan			
				Uraian	Indikator Outcome		Uraian	Indikator Output	Anggaran (Rp)				
Uraian	Indikator Kinerja (Outcome)												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
Meningkatnya kualitas layanan publik	Persentase perangkat daerah dengan nilai indeks kepuasan Masyarakat (IKM) baik	90/Persentase	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Administrasi Tata Pemerintahan	Jumlah LPPD SKPD Sesuai Standar Nasional	2.416.836.194	Penataan Administrasi Pemerintahan	Jumlah Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pemerintahan	817.731.594,00	Bagian Pemerintahan			
							Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	673.307.200,00				
							Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	925.797.400,00				
						Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Jumlah Kesepakatan dan Perjanjian Kerjasama Daerah	547.060.100	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri		Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	336.653.600,00	
							Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama		Jumlah Laporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama		210.406.500,00		
						Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	Prosentase produk hukum daerah yang harmonis dengan peraturan perundang-undangan	1.733.318.822	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah		Jumlah Produk Hukum Daerah yang Disusun	600.566.834,00	Bagian Hukum
									Fasilitasi Bantuan Hukum		Jumlah Kasus yang Mendapatkan Fasilitasi Bantuan Hukum	749.705.973,00	
									Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum		Jumlah Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum yang Didokumentasi	383.046.015,00	
								Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Prosentase pelaksanaan kebijakan daerah bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat dan penyelenggaraan sarana prasarana upacara daerah		4.796.780.884	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual

							Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Sosial yang Meliputi Urusan Sosial, Transmigrasi, Kesehatan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Administrasi Kependudukan Dan Pencatatan Sipil, Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan KB	744.004.456,00		
							Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat	Jumlah Dokumen Hasil Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja Terkait Kesejahteraan Masyarakat yang Meliputi Urusan Kepemudaan dan Olahraga, Pariwisata, Pendidikan, Kebudayaan, Perpustakaan, Kearsipan, Trantibum Linmas	370.318.960,00		
				Program penunjang urusan pemerintah daerah	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	6.818.000.000	Prosentase pelayanan dan akuntabilitas publik	Fasilitasi Keprotokolan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Keprotokolan	3.038.262.400,00	Bagian Prokom
							Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	1.026.642.400,00		
							Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Jumlah Laporan Pendokumentasian Tugas Pimpinan	2.753.095.200,00		
				Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Barang Milik Daerah	655.800.000	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	350.000.000,00		Bagian Perencanaan dan Keuangan
							Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Jumlah Laporan pengamanan barang milik daerah SKPD	305.800.000,00		
				Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah dokumen RKA/DPA dan e-Sakip	1.519.970.417	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	780.600.268,00		
							Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD dan Laporan Hasil	432.360.149,00		
							Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah laporan evaluasi kinerja perangkat daerah	307.010.000,00		

				Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Jumlah dokumen penatausahaan keuangan	20.382.950.922	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN	19.608.563.300,00	
							Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Jumlah Dokumen Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	774.387.622,00	
				Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Administrasi Keuangan yang Sesuai Ketentuan yang Berlaku	1.022.128.700	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	272.128.700,00	
							Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Orang yang Menerima Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	750.000.000,00	
				Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Kepegawaian	678.260.700	Pengadaan Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapannya	Jumlah Paket Pakaian Dinas beserta Atribut Kelengkapan	600.572.000,00	Bagian Umum
							Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	77.688.700,00	
				Administrasi Umum Perangkat Daerah	Jumlah Laporan Administrasi Umum	4.635.763.834	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang Disediakan	659.517.688,00	
							Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang Disediakan	259.200.421,00	
							Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan yang Disediakan	215.088.320,00	
							Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu	2.118.956.800	
							Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1.383.000.605	
				Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Administrasi Keuangan yang Sesuai Ketentuan yang Berlaku	148.996.560	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	148.996.560	

					Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.705.135.600	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Unit Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Disediakan	420.000.000,00	
								Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Disediakan	1.139.160.000,00	
								Pengadaan Mebel	Jumlah Paket Mebel yang Disediakan	200.992.000,00	
								Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin Lainnya yang Disediakan	574.508.000,00	
								Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Unit Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Disediakan	370.475.600,00	
					Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	2.135.733.940	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	427.508.128,00	
								Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang Disediakan	925.660.512,00	
								Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Disediakan	782.565.300,00	
					Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Jumlah Laporan Pemeliharaan BMD	4.099.020.216	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajaknya	1.120.208.729	
								Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang Dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	1.129.011.694	
								Pemeliharaan Mebel	Jumlah Mebel yang Dipelihara	34.020.000,00	
								Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah Peralatan dan Mesin Lainnya yang Dipelihara	501.693.276,00	
								Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	1.099.532.885,00	
								Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang Dipelihara/Direhabilitasi	214.553.632,00	

				Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah	Jumlah Laporan Fasilitasi Kerumahtangaan Sekretariat Daerah, Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	3.274.605.048	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah yang Disediakan	1.164.482.417,00	
							Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang Disediakan	852.304.489,00	
							Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang Disediakan	1.257.818.142,00	
Meningkatnya akuntabilitas kinerja pemerintah	Nilai AKIP Daerah	70,01/Angka/Nilai	Program Perekonomian dan Pembangunan	Penataan Organisasi	Nilai PMPRB Pemkab	1.036.344.000	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Jumlah Dokumen Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	288.189.861,00	Bagian Organisasi
							Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Jumlah Laporan Hasil Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	337.659.137,00	
							Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Dokumen Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	410.495.002,00	
				Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Dokumen Hasil Penataan Administrasi Pembangunan	365.000.000,00	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	365.000.000,00	
				Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	1.166.400.000	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	316.400.000,00	
							Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Jumlah Laporan Hasil Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	375.000.000,00	
							Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	Jumlah Dokumen Hasil Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	475.000.000,00	
				Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	335.000.000	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Urusan Pertanian, Pangan, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan, Perdagangan, Perindustrian, KUKM, Penanaman Modal, Tenaga Kerja	335.000.000	
				Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Prosentase capaian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa, Prosentase capaian pengelolaan layanan pengadaan secara	1.306.600.000	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	542.600.000,00	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

					elektronik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, Prosentase capaian pelaksanaan pembinaan pengadaan barang dan jasa, Jumlah		Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Jumlah dokumen hasil Layanan Pengadaan Secara Elektronik	340.600.000,00	
					pendampingan atau konsultasi hukum di bidang pengadaan barang dan jasa yang ditindak lanjuti		Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Jumlah Orang yang Mengikuti Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	423.400.000,00	
JUMLAH TOTAL ANGGARAN										61.779.705.937

Singaraja, 2 Januari 2024



Sekretaris Daerah
Kabupaten Buleleng

Drs. Gede Suyasa, M.Pd
Pembina Utama Madya
NIP. 196707101992031014

