



**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
SEKRETARIAT DAERAH KAB. KLUNGKUNG**

TAHUN 2022

**SEMARAPURA
2023**

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadapan Tuhan Yang Maha Esa sehingga Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Sekretariat Daerah Tahun 2022 telah disusun sesuai rencana guna memenuhi kewajiban menyampaikan LKJIP setelah pelaksanaan program/kegiatan APBD 2022 telah terlaksana.

Dokumen LKJIP menyajikan hasil pengukuran kinerja tahun 2022 serta evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerjanya, sehingga dokumen LKJIP ini dapat memberikan informasi keberhasilan/kegagalan Sekretariat Daerah serta dapat diketahui apakah program/kegiatan yang dilaksanakan telah mencapai indikator dan target kinerja serta mengarah pada terwujudnya visi dan misi organisasi (Sekretariat Daerah).

Selain itu, dokumen LKJIP juga menyajikan dokumen perencanaan dan kinerja lain seperti Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), serta Perjanjian Kinerja, sehingga dokumen LKJIP juga dapat digunakan untuk mengevaluasi konsistensi penerapan rencana strategis yang telah ditetapkan, melalui pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di masing masing Bagian sekaligus dapat memberikan gambaran penerapan prinsip-prinsip *Good Governance*, yaitu terwujudnya transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan di Kabupaten Klungkung.

Dengan tersusunnya dokumen ini, diucapkan terima kasih kepada tim penyusunan LKJIP Sekretariat Daerah dan para pelaksanaan kegiatan serta pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Harapan kita semua tentunya penyusunan LKJIP Sekretariat Daerah Tahun 2022 ini, benar-benar didasarkan pada pengukuran kinerja yang realistis dan obyektif sehingga hasilnya dapat dijadikan sebagai bahan untuk menentukan langkah dan kebijakan Sekretariat Daerah di tahun selanjutnya serta dapat mendorong peningkatan kinerja para penyelenggara pemerintahan daerah dalam mewujudkan visi - misi Sekretariat Daerah dan visi - misi Pemerintah Kabupaten Klungkung.

Demikian, semoga dokumen LKJIP Sekretariat Daerah Tahun 2022 ini dapat memberikan manfaat sebesar-besarnya kepada kita semua.

Semarang, Pebruari 2023
Sekretaris Daerah Kabupaten Klungkung



Ir. I Gede Putu Winastra, M.MA
NIP. 196307211988031013

DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL	v
BAB I : PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Gambaran Umum Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah	3
1.3 Sistematika Laporan	16
BAB II : PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	17
2.1 Perencanaan dan Strategi Perangkat Daerah	17
2.2 Indikator Kinerja Utama dan Target	22
2.3 Perjanjian Kinerja	22
BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA	24
3.1 Capaian Kinerja Organisasi	24
3.2 Realisasi Anggaran	45
3.3 Prestasi dan Penghargaan Tahun 2022	47
BAB IV : PENUTUP	48
4.1 Kesimpulan	48
4.2 Permasalahan	49
4.3 Tindak Lanjut	49
LAMPIRAN : Tabel Tingkat Efisiensi Tahun 2022	

DAFTAR GAMBAR

		Hal
Gambar 3.1	Rata-Rata Capaian Sasaran Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2022 Ahir RPJMD	25
Gambar 3.2	Rata-Rata Capaian Sasaran Kab.Bidang Perekonomian dan Pembangunan 2022	30
Gambar 3.3	Rata-Rata Nilai Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	35
Gambar 3.4	Nilai Evaluasi AKIP Kab/Kota se-Bali	37
Gambar 3.5	Aksi Pelayanan Publik Masuk Nominasi Penghargaan Nasional, 2019-2023 Akhir Periode RPJMD	41
Gambar 3.6	Hasil Survey Kepatuhan Terhadap Standar Pelayanan Publik Kab/Kota se-Bali	43

DAFTAR TABEL

		Hal
Tabel 1.1	Jumlah Personil Sekretariat Daerah Berdasarkan Eselon Keadaan Januari Tahun 2022	13
Tabel 1.2	Jumlah Personil Sekretariat Daerah Berdasarkan Tingkat Pendidikan Keadaan Tahun 2022	14
Tabel 1.3	Jumlah Personil Sekretariat Daerah berdasarkan Golongan Keadaan Januari Tahun 2022	15
Tabel 2.1	Misi tujuan, Indikator dan Target IKinerja tujuan Sekretariat Daerah Kab.Klungkung	20
Tabel 2.2	Sasaran dan Indikator Sasaran Sekretariat Daerah Kab.Klungkung	21
Tabel 2.3	IKU Sekretariat Daerah dan Target Kinerja Tahun 2022	22
Tabel 2.4	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022	23
Tabel 3.1	Capaian Kinerja Sasaran Pemerintah Kab.Klungkung Bid.Pemerintahan dan Kesra Tahun 2022	26
Tabel 3.2	Tingkat Efisiensi Meningkatnya Layanan Bid. Pemerintahan & Kesra Tahun 2022	28
Tabel 3.3	Capaian Kinerja Sasaran Pemerintahan Kab.Klungkung Bidang Perekonomian dan Pembangunan Tahun 2022	31
Tabel 3.4	Tingkat Efisiensi Meningkatnya Layanan Kebijakan Bid. Perekonomian dan Pembangunan Tahun 2022	33
Tabel 3.5	Hasil Evaluasi SAKIP Perangkat Daerah di Kabupaten Klungkung	36
Tabel 3.6	Tingkat Efisiensi Meningkatnya Akuntabilitas dan Pelayanan Publik Perangkat Daerah Tahun 2022	44
Tabel 3.7	Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Kab.Klungkung 2022	46

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Tahunan mempunyai dua fungsi utama. Pertama, laporan kinerja merupakan sarana bagi instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klungkung untuk menyampaikan pertanggungjawaban kinerja kepada seluruh stakeholders. Kedua, laporan kinerja merupakan sarana evaluasi atas pencapaian kinerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Klungkung sebagai upaya untuk memperbaiki kinerja di masa yang akan datang. Permasalahan utama penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Setda Kabupaten Klungkung Tahun 2022 adalah sebagai berikut:

1. Aspek Akuntabilitas Kinerja bagi keperluan eksternal organisasi, menjadikan Laporan Kinerja Tahun 2022 sebagai sarana pertanggungjawaban Pemerintah Kabupaten Klungkung atas capaian kinerja yang berhasil diperoleh selama Tahun 2022. Esensi capaian kinerja yang berhasil dilaporkan merujuk pada sampai sejauh mana visi, misi dan tujuan/sasaran strategis telah dicapai sampai dengan Tahun 2022.
2. Aspek Manajemen Kinerja bagi keperluan internal organisasi, menjadikan Laporan Kinerja Tahun 2022 sebagai sarana evaluasi pencapaian kinerja manajemen oleh Pemerintah Kabupaten Klungkung bagi upaya-upaya perbaikan kinerja di masa datang. Untuk setiap celah kinerja yang ditemukan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2022.

Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilaksanakan dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta berorientasi kepada hasil (*result oriented government*). Sedangkan untuk mengetahui tingkat akuntabilitas perlu adanya Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP). Instansi yang wajib menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) adalah Kementerian/Lembaga, Pemerintah Provinsi/Kabupaten/Kota, Unit Organisasi Eselon I pada Kementerian/Lembaga, Satuan Kerja Perangkat Daerah, dan unit kerja mandiri yang mengelola anggaran tersendiri dan/ atau unit yang ditentukan oleh pimpinan instansi masing-masing. Sesuai dengan siklusnya, setelah selesai pelaksanaan tahun anggaran 2022, pemerintah daerah menyusun LKJIP 2022 yang merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung jawaban kinerja suatu

instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. LKJIP berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja dan dokumen perencanaan. Dokumen LKJIP bukan dokumen yang berdiri sendiri, namun terkait dengan dokumen lain yaitu Indikator Kinerja Utama (IKU), RPJMD/Renstra SKPD, RKPD/Renja SKPD, Perjanjian Kinerja, dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Tujuan penyusunan LKJIP adalah menyajikan pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah (Sekretariat Daerah) dalam mencapai sasaran strategis instansi sebagaimana telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja diawal tahun anggaran.

Peraturan perundang-undangan yang diacu dalam penyusunan dokumen LKJIP Sekretariat Daerah antara lain :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Penetapan Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Klungkung Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Semesta Berencana Tahun 2018-2023;
5. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 41 Tahun 2018 tentang Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2019 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Klungkung Nomor 41 Tahun 2018 tentang Peraturan Bupati tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Klungkung Tahun 2019;
6. Peraturan Bupati Klungkung Nomor 88 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019 sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Klungkung Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019;

1.2. Gambaran Umum Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Aspek-aspek strategis Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

- a. Aspek Kelembagaan Sekretariat Daerah sebagai organisasi perangkat daerah mempunyai fungsi staf, yang dalam hal ini lebih banyak menjalankan fungsi koordinasi penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dengan mengoordinasikan, memonitor, mengevaluasi, dan membina penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh semua SKPD Pemerintah Kabupaten Klungkung. Dalam hal ini Sekretariat Daerah selalu memperhatikan isu-isu strategis diperoleh dengan mengakomodasi isu pelayanan organisasi (Sekretariat Daerah), permasalahan dan atau arah kebijakan dan program RPJMD Kabupaten yang terkait dengan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah
- b. Aspek SDM Sesuai tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai pengoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan, maka ketercukupan dari aspek kuantitas dan kualitas sangat diperlukan, sehingga dari segi jumlah dan kompetensi pegawai yang memahami permasalahan kebijakan dan administrasi penyelenggaraan urusan. Secara substansi, banyaknya urusan yang dikoordinasikan juga diperlukan banyak personil yang membidangi.
- c. Aspek Sarana Prasarana Sekretariat Daerah dengan pimpinan Sekretaris Daerah sebagai pejabat eselon tertinggi dan hampir semua pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan melalui Sekretaris Daerah menyebabkan aktivitas pemerintahan yang di lingkungan Sekretariat Daerah relatif banyak. Sekretariat Daerah juga mengurus rumah tangga Bupati dan Wakil Bupati. Kelengkapan sarana prasarana penyelenggaraan pemerintahan menjadi penting.

Ada beberapa permasalahan utama yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang secara garis besar dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas Kinerja Kabupaten Klungkung pada tahun 2020 mendapat nilai B dengan nilai sebesar 66,05. Hasil Penilaian Akuntabilitas Kinerja Kabupaten Klungkung pada tahun evaluasi 2017 mencapai 62,72 point dan pada tahun evaluasi 2018 mencapai 63,54 point. Hal tersebut memacu Pemerintah Kabupaten Klungkung untuk lebih meningkatkan lagi akuntabilitas kinerjanya di tahun 2022 dan tahun – tahun mendatang.
2. Peningkatan kualitas pelayanan publik merupakan suatu tugas yang tidak pernah mencapai hasil maksimal, meskipun pada survey kepatuhan terhadap standar

pelayanan public yang diselenggarakan oleh Ombudsman Republik Indonesia, Kabupaten Klungkung memperoleh point 92,51 dengan tingkat kepatuhan sangat tinggi, namun mempertahankan jauh lebih sulit daripada usaha untuk meraihnya.

3. Masa kepemimpinan Bupati dan Wakil Bupati dimulai pada tahun 2019 yang menandakan tahun awal RPJMD Bupati dan Wakil Bupati terpilih, hal tersebut juga merupakan suatu tantangan, dimana dokumen perencanaan nantinya harus dapat mengakomodir Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati terpilih.
4. Belum semua urusan penyelenggaraan pemerintahan daerah dapat dilaksanakan dan dikoordinasikan secara optimal sesuai tugas dan fungsi sehingga terdapat beberapa dokumen yang belum sinkron dengan dokumen lainnya;
5. Keterbatasan kemampuan SDM aparatur dalam hal pemahaman regulasi peraturan perundang-Undangan diantaranya dalam merumuskan kebijakan, belum optimalnya pemanfaatan data/ informasi kinerja sebagai bahan evaluasi dan perencanaan kinerja tahun berikutnya dan menyikapi perubahan peraturan yang ada;
6. Terdapat prosedur penyusunan peraturan perundang-Undangan yang kurang efektif sehingga menghambat penyelesaian produk hukum pemerintah daerah;
7. Adanya perbedaan pemahaman dalam pelaksanaan tugas sehingga koordinasi dan konsistensi perencanaan belum optimal.
8. Belum Optimalnya Pemanfaatan Sistem Pengadaan, Kompetensi pelaku pengadaan barang/jasa masih kurang.
9. Tahun 2019 merupakan tahun pertama penerapan *system reward* dan *punishment* yang berbasis aktivitas harian di Pemerintah Kabupaten Klungkung. Dalam hal ini Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Klungkung menjadi penyelenggara system tersebut.

1.2.1. Tugas dan Fungsi Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban menyelenggarakan fungsi:

1. Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah;
2. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah;
3. Pemantauan dan evaluasi 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.

Sesuai dengan Peraturan Bupati Klungkung Nomor 35 Tahun 2016 tentang Pembentukan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah tugas dan fungsi masing-masing Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung adalah sebagai berikut:

Bagian Pemerintahan dan Kesra mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.

Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan mempunyai **fungsi** :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah, serta di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat.
- e. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan kerja sama dan otonomi daerah serta di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat,
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Tugas dari **Bagian Hukum** adalah menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi bidang produk hukum dan telaahan hukum, penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum, dokumentasi dan informasi hukum serta penyuluhan hukum.

Sedangkan **fungsi** Bagian Hukum sebagai berikut :

- a. Penyusunan bahan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- b. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- c. Pelaksanaan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- d. Pelaksanaan konsultasi, koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas lingkup penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum;
- e. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan penyusunan peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, serta administrasi dokumentasi, penyuluhan hukum dan evaluasi hukum; dan
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian SDA mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan pelaporan.

Bagian Administrasi Pembangunan dan Perekonomian SDA mempunyai **fungsi** :

- a. Penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang penyusunan program, pengendalian program dan evaluasi dan;
- b. Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang

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

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang dan jasa.

Bagian Pengadaan Barang/Jasa mempunyai **fungsi**:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang dan jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- c. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- d. penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik, pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai **fungsi**:

- a. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi;

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

Bagian Umum mempunyai tugas: menyiapkan perumusan kebijakan, mengoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya, urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian sekretariat daerah

Bagian Umum mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian sekretariat daerah;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian sekretariat daerah;
- c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian sekretariat daerah;
- d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya urusan rumah tangga, administrasi keuangan dan perlengkapan serta kepegawaian sekretariat daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Organisasi mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi, pemantauan dan evaluasi program kegiatan dan penyelenggaraan pembinaan teknis, administrasi dan sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi.

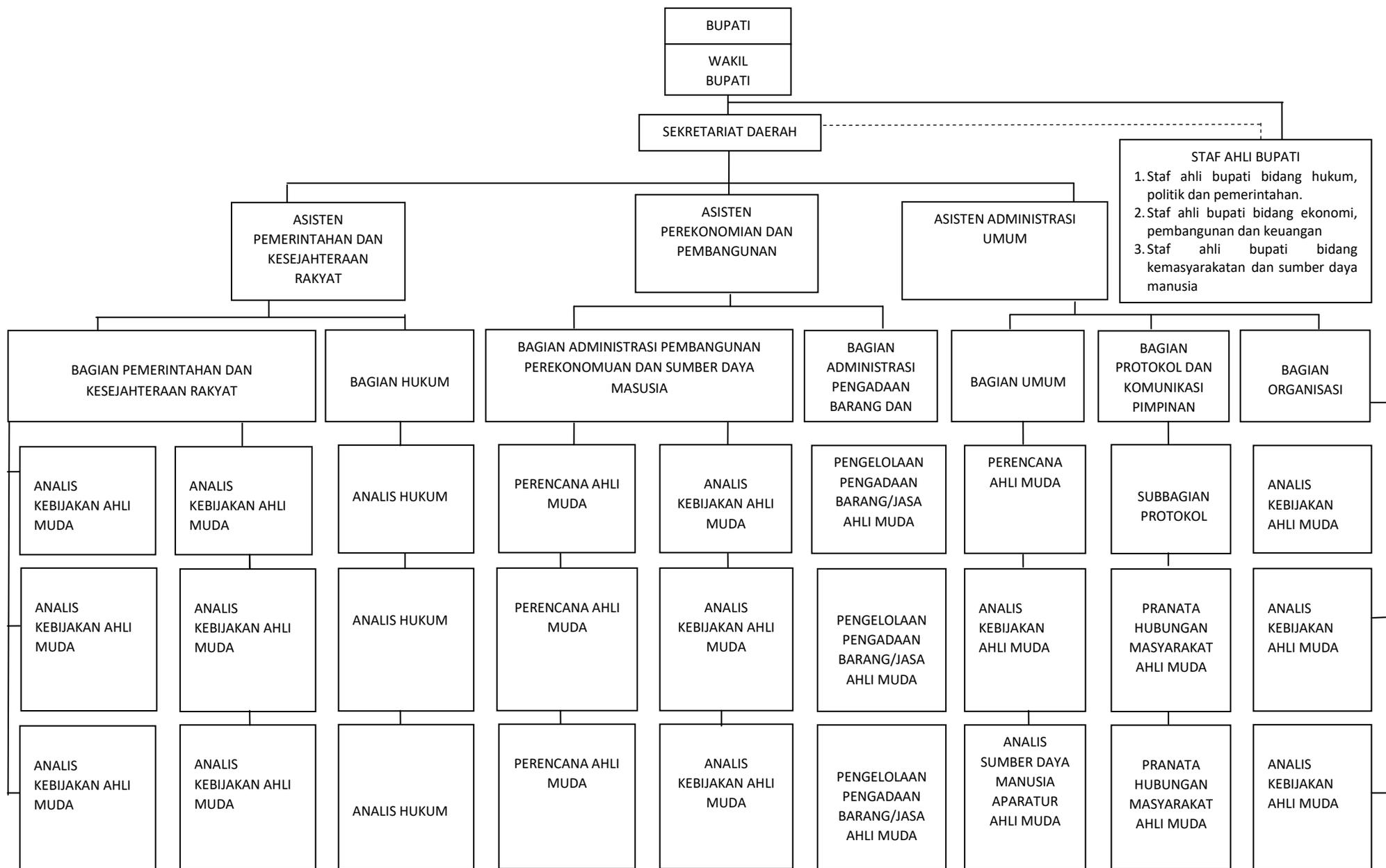
Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- e. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;

- f. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi;
- h. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, analisa jabatan, analisa beban kerja, ketatalaksanaan, pelayanan publik dan pengembangan kinerja organisasi; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

1.2.2. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung adalah sebagai berikut:



1.2.3. Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah

Tabel 1.1
Jumlah Personil Sekretariat Daerah Berdasarkan Eselon
Keadaan Desember 2022 (Orang PNS)

NO	URAIAN	JUMLAH PERSONIL (Orang)				
		ESELON II	ESELON III	ESELON IV	STAF	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7
1	Sekretaris Daerah	1	-	-	-	1
2	Staf ahli bupati bidang hukum, politik dan pemerintahan	1	-	-	-	1
3	Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan Dan Keuangan	0	-	-	-	0
4	Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia	1	-	-	-	1
5	Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	1	-	-	-	1
6	Asisten Perekonomian Dan Pembangunan	1	-	-	-	1
7	Asisten Administrasi Umum	1	-	-	-	1
8	Bagian Pemerintahan dan Kesra	-	1	0	19	20
9	Bagian Hukum	-	1	0	12	13
10	Bagian Administrasi Pembangunan Perekonomian dan SDA	-	1	0	14	15
11	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	-	1	0	40	41
12	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	-	1	0	10	11
13	Bagian Umum	-	1	0	21	22
14	Bagian Organisasi	-	1	0	12	13
JUMLAH		5	7	0	128	140

Sumber data : data diolah

Tabel 1.2
Jumlah Personil Sekretariat Daerah Berdasarkan Tingkat Pendidikan
Keadaan Desember 2022 (orang PNS)

NO	URAIAN	JUMLAH PERSONIL (Orang)					
		S3	S2	S1	D3	SMA	JUMLAH
1		2	3	4	5	6	7
1	Sekretaris Daerah	-	1	-	-	-	1
2	Staf ahli bupati bidang hukum, politik dan pemerintahan	-	-	1	-	-	1
3	Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan Dan Keuangan	-	0	-	-	-	0
4	Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia	-	1	-	-	-	1
5	Asisten Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	-	-	1	-	-	1
6	Asisten Perekonomian Dan Pembangunan	-	-	1	-	-	1
7	Asisten Administrasi Umum	-	-	1	-	-	1
8	Bagian Pemerintahan dan Kesra	-	5	10	-	5	20
9	Bagian Hukum	-	2	10	1	-	13
10	Bagian Administrasi Pembangunan, Perekonomian dan SDA	-	4	8	-	3	15
11	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	-	3	38	-	-	41
12	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	-	1	9	-	1	11
13	Bagian Umum	-	2	13	-	7	22
14	Bagian Organisasi	-	3	7	-	3	13
	JUMLAH	0	21	99	1	19	140

Sumber data : data diolah

Tabel 1.3
Jumlah Personil Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan
Keadaan Desember 2022 (Orang PNS)

NO	URAIAN	JUMLAH PERSONIL/Golongan (Orang)				
		IV	III	II	I	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7
1	Sekretaris Daerah	1				1
2	Staf ahli bupati bidang hukum, politik dan pemerintahan	1	-	-	-	1
3	Staf Ahli Bupati Bidang Ekonomi, Pembangunan Dan Keuangan	0	-	-	-	0
4	Staf Ahli Bupati Bidang Kemasyarakatan Dan Sumber Daya Manusia	1	-	-	-	1
5	Asisten Administrasi Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat	1	-	-	-	1
6	Asisten Administrasi Perekonomian Dan Pembangunan	1	-	-	-	1
7	Asisten Administrasi Umum	1	-	-	-	1
8	Bagian Pemerintahan dan Kesra	3	15	2	-	20
9	Bagian Hukum	1	12	-	-	13
10	Bagian Administrasi Pembangunan Perekonomian dan SDA	1	13	1	-	15
11	Bagian Pengadaan Barang/Jasa	1	40	-	-	41
12	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	9	1	-	11
13	Bagian Umum	1	17	4	-	22
14	Bagian Organisasi	1	9	3	-	13
JUMLAH		14	115	11	0	140

Sumber data : data diolah

1.3. Sistematika Laporan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung Tahun 2022 secara garis besar disusun dengan sistematika sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang penyusunan LKJIP, gambaran umum organisasi tentang permasalahan utama (isu strategis) yang dihadapi, tugas dan fungsi, struktur organisasi serta sumber daya manusia yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Memuat perencanaan strategis, visi dan misi kabupaten, tujuan dan sasaran, indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Bab ini memuat tentang akuntabilitas kinerja dimana didalamnya berisi tentang Capaian Kinerja Organisasi, dan Realisasi Anggaran, Prestasi dan Penghargaan Tahun 2022.

BAB IV PENUTUP

Berisi Kesimpulan dari uraian pada bab-bab yang telah diuraikan didepan, saran – saran untuk perbaikan pencapaian sasaran pada tahun tahun berikutnya.

LAMPIRAN.

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

2.1. Perencanaan Strategis Perangkat Daerah

2.1.1. Visi dan Misi Kabupaten

Visi pembangunan daerah Kabupaten Klungkung dalam 5 (lima) tahun mendatang yaitu:

“TERWUJUDNYA KLUNGKUNG YANG UNGGUL DAN SEJAHTERA”

Klungkung Yang Unggul merupakan tekad untuk mewujudkan Klungkung sebagai pusat pengembangan kegiatan ekonomi, pariwisata, sosial dan budaya di kawasan Bali Timur, yang didukung oleh pengembangan kualitas sumber daya manusia dan sumber daya alam daerah. Keunggulan lokal yang akan dikembangkan meliputi pengembangan Klungkung sebagai pusat pasar Bali Timur, menjadikan RSUD Klungkung sebagai pusat rujukan Bali Timur dan pengembangan potensi sosial ekonomi Nusa Penida sebagai kawasan Wisata terpadu. Keunggulan lokal ini dapat dicapai melalui peningkatan kualitas sumber daya manusia dan pengelolaan alam lingkungan secara bijaksana. Peningkatan kualitas sumber daya manusia ditempuh melalui pembangunan pendidikan, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta sosial budaya dan kesenian. Pengelolaan alam lingkungan secara bijaksana ditempuh melalui pemanfaatan sumber daya alam yang memperhatikan batas daya dukung dan daya tampung lingkungan yang disertai dengan pelestarian aset-aset lingkungan yang strategis, seperti terumbu karang, hutan bakau, dan flora-fauna langka.

Klungkung yang Sejahtera merupakan dampak lanjutan dari pencapaian Klungkung yang Unggul. Dengan tercapainya keunggulan sumber daya manusia dan pemanfaatan sumber daya alam secara bijaksana, maka daya saing Kabupaten Klungkung akan meningkat. Hal ini akan bermuara pada peningkatan kesejahteraan sosial dan kesejahteraan ekonomi masyarakat. Hal ini akan terefleksikan dalam bentuk perbaikan indikator kesejahteraan masyarakat seperti peningkatan pendapatan perkapita, penurunan angka kemiskinan, dan peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (yang terdiri dari peningkatan derajat kesehatan, mutu pendidikan dan paritas daya beli). Klungkung yang Sejahtera juga memiliki arti berkurangnya ketimpangan antara yang kaya dan yang miskin. Hal ini dapat ditempuh melalui pemerataan pembangunan, penanggulangan kemiskinan, serta perhatian khusus pada wilayah terpencil dan tertinggal seperti desa-desa di Kecamatan Nusa Penida. Penurunan ketimpangan

pembangunan ini terefleksikan dalam bentuk perbaikan indikator ketimpangan pendapatan, yakni penurunan rasio gini.

Klungkung yang Unggul dan Sejahtera mengandung pengertian kondisi yang ingin dicapai, yakni Kabupaten Klungkung yang mampu mengoptimalkan segala sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan pembangunan dengan capaian yang di atas rata-rata provinsi Bali.

Terwujudnya Klungkung yang Unggul dan Sejahtera mengandung pengertian upaya berkelanjutan untuk menciptakan keunggulan di di berbagai bidang guna menciptakan masyarakat yang cukup pangan, sandang, papan dan kualitas hidupnya untuk mencapai kesejahteraan lahir dan batin sehingga tercipta suatu generasi masyarakat Klungkung di masa depan yang unggul secara sosial, ekonomi, mental dan kebudayaan.

Dalam upaya mewujudkan visi tersebut di atas, perlu dirumuskan misi yang menjelaskan ruang lingkup prioritas dalam melaksanakan kegiatan pembangunan. Hal ini dimaksudkan agar setiap program dan kegiatan menjadi jelas dan terarah serta dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan (*enabling conditions*) bagi pencapaian visi Kabupaten Klungkung.

RPJMD Semesta Berencana ini berorientasi pada pembangunan berkebudayaan dan berkelanjutan, guna mencapai kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan perekonomian yang berbasis kemitraan. Oleh karena itu, misi Kabupaten Klungkung terdiri dari 5 misi dirumuskan sebagai "**PANCA SANTI**" yang pelaksanaannya dilandasi semangat **GEMA SANTI** (gerakan masyarakat santun dan inovatif), yaitu :

1. Memperkuat dan meningkatkan eksistensi adat dan budaya.
Melalui misi ini, Pemerintah Kabupaten Klungkung berupaya menemukenali kembali adat dan budaya Bali di Kabupaten Klungkung untuk membangkitkan kembali Kabupaten Klungkung sebagai pusat pengembangan adat dan budaya Bali sebagaimana di masa lalu pada saat Kerajaan Klungkung menjadi pusat kekuasaan di Bali.
2. Mewujudkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.
Melalui misi ini, Pemerintah Kabupaten Klungkung berupaya meningkatkan derajat pendidikan, kesehatan dan kesejahteraan masyarakat Klungkung sehingga menjadi pribadi-pribadi yang berkualitas dan berdaya saing.

3. Memperkuat perekonomian dan meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat melalui pemberdayaan dengan konsep kemitraan.

Melalui misi ini, Pemerintah Kabupaten Klungkung mendorong partisipasi aktif masyarakat melalui pemberdayaan dengan konsep kemitraan sehingga mereka secara kreatif, inovatif dan produktif dapat mengembangkan usaha-usaha ekonomi yang mampu meningkatkan kesejahteraannya.

4. Terwujudnya pemerintahan yang responsif, transparan, santun dan inovatif dengan menjaga kepastian hukum dan stabilitas politik. Melalui misi ini, Pemerintah Kabupaten Klungkung berupaya mewujudkan sistem pemerintahan yang bersih dan berwibawa, tanggap terhadap kebutuhan/keluhan masyarakat, terus memperbaiki diri melalui penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta menjunjung tinggi supremasi hukum, Hak-hak Asasi Manusia, hak-hak politik dan kebebasan berdemokrasi bagi masyarakat.
5. Mewujudkan sarana dan prasarana wilayah yang seimbang dengan tetap menjaga kelestarian sumber daya alam dan lingkungan hidup.

Melalui misi ini, Pemerintah Kabupaten Klungkung berupaya memenuhi kebutuhan akses, sarana-prasarana, dan fasilitas kebutuhan dasar masyarakat dengan menerapkan prinsip pelestarian lingkungan hidup melalui perlindungan/konservasi tanah, air, udara, laut dan perairan, serta flora dan fauna langka.

Pencapaian visi dan misi Kabupaten Klungkung tersebut di atas dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2018-2023. Dari lima misi yang ditetapkan, Sekretariat Daerah mendukung misi 4 yaitu Terwujudnya pemerintahan yang responsif, transparan, santun dan inovatif dengan menjaga kepastian hukum dan stabilitas politik.

2.1.2. Tujuan dan Sasaran

a. Tujuan

Berpedoman pada tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai unsur staf yang bertanggungjawab atas penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administrative, serta dukungan Sekretariat Daerah terhadap pencapaian misi Kabupaten, Sekretariat Daerah memiliki tujuan untuk Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Klungkung. Adapun keterkaitan misi Kabupaten dan tujuan Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut

Tabel 2.1.
Misi, Tujuan, Indikator dan Target Kinerja Tujuan Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung

Misi Kabupaten Yang Didukung	Tujuan SKPD	Indikator Kinerja Tujuan	Target				
			2019	2020	2021	2022	2023
Terwujudnya pemerintahan yang responsif, transparan, santun dan inovatif dengan menjaga kepastian hukum dan stabilitas politik	Meningkatkan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Kabupaten Klungkung	Nilai Evaluasi AKIP Kabupaten	82	82	85	85	85

Sumber : Renstra Sekretariat Daerah 2018-2023

Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Daerah yang implementasinya dalam bentuk Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) meliputi perencanaan strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, dan reviu dan evaluasi kinerja. Semua komponen pelaksanaan SAKIP tersebut sangat terkait dengan fungsi Sekretariat Daerah dalam mengoordinasikan administrasi pelaksanaan tugas perangkat daerah.

b. Sasaran

Dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, Sekretariat Daerah menetapkan sasaran jangka menengah sebagaimana dalam tabel di bawah ini

Tabel 2.2.
Sasaran dan Indikator Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung

TUJUAN	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Tahun 2022	Program Pendukung
Tercapainya Prioritas Pembangunan Daerah	Tercapainya Prioritas Pembangunan Daerah	Persentase Capaian IKU Perangkat Daerah	80	Program Peningkatan Kinerja Perangkat Daerah, Perogram Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (Bagian Organisasi)

Sumber : Renstra Sekretariat Daerah 2018-2023

2.2. Indikator Kinerja Utama dan Target

Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah merupakan indikator sasaran Rencana Strategis Sekretariat Daerah. Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah diarahkan untuk mendukung pencapaian target indikator kinerja utama Kabupaten Klungkung yaitu meningkatkan kualitas pengelolaan pemerintahan yang akuntabel dengan indikator kinerja yaitu Nilai Akuntabilitas Kinerja. Adapun IKU Sekretariat Daerah dan targetnya pada tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.3

IKU Sekretariat Daerah dan Target Kinerja Tahun 2022

No.	Sasaran	Indikator Sasaran	Target Tahun 2022
1	Tercapainya Prioritas Pembangunan Daerah	Persentase Capaian IKU Perangkat Daerah	80

2.3. Perjanjian Kinerja

Sekretariat Daerah dengan berpedoman pada Perubahan Renstra SKPD Tahun 2018-2023, Renja Perubahan SKPD Tahun 2022 dan DPPA SKPD Tahun 2022 menyusun perjanjian kinerja yang meliputi sasaran strategis, indikator dan target kinerja sasaran strategis tahun 2022 sebagaimana dalam tabel di bawah ini.

Tabel 2.4
Perjanjian Kinerja Perubahan Sekretariat Daerah Tahun 2022

Sasaran Strategis	Indikator Sasaran	Target Kinerja Tahun 2022	Program Pendukung	Anggaran	Ket
Meningkatnya Layanan Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesra	Rata-Rata Capaian Sasaran Kabupaten Bidang Pemerintahan dan Kesra	95	Administrasi Tata Pemerintahan	106.714.000,00	Pemerintahan
			Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	762.088.226,00	Hukum
			Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	1.516.402.996,00	Kesra
Meningkatnya Layanan Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Rata-Rata Capaian Sasaran Kabupaten Bidang Perekonomian dan Pembangunan	95	Program Penyediaan Data/Informasi Perkembangan Ekonomi Daerah	67.979.792,00	Perekonomian
			Program Pengembangan Program Pembangunan Daerah	332.997.460,00	Adm. Pembangunan
			Program Penataan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	371.138.826,00	PBJ
Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah Kab. Klungkung	Rata-Rata Nilai Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	87	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	3.231.099.273,00	Protokol dan Komunikasi Pimpinan
			Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	28.538.553.436,00	Umum
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Aksi Pelayanan Publik Masuk Nominasi Penghargaan Nasional	1	Penataan Organisasi	382.226.150,00	Organisasi
JUMLAH ANGGARAN				34.808.036.862,00	

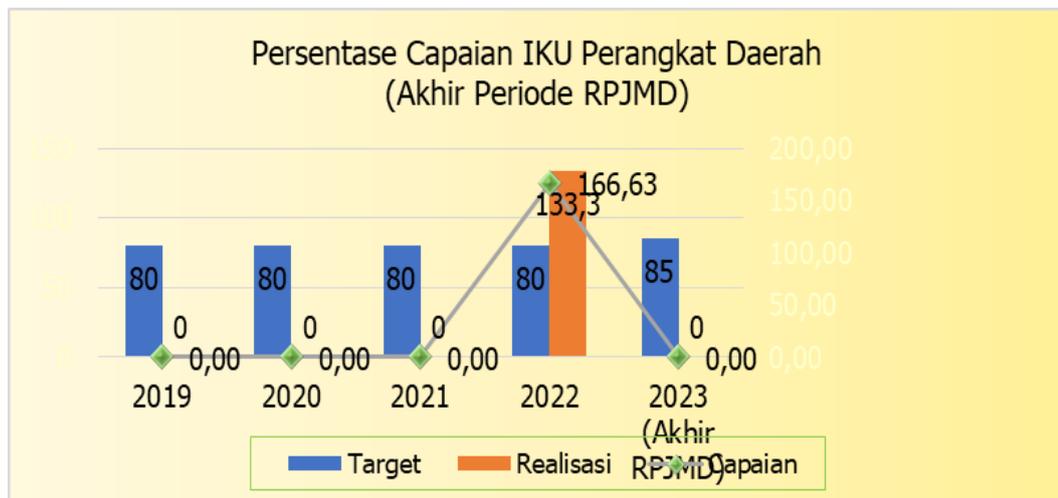
Sumber : Perjanjian Kinerja Perubahan Sekretariat Daerah Tahun 2022

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Kinerja suatu organisasi dinilai baik jika organisasi tersebut mampu melaksanakan tugas-tugas dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada standar yang tinggi dengan biaya yang rendah. Secara teknis kinerja yang baik bagi suatu organisasi dicapai ketika administrasi dan penyediaan jasa oleh organisasi yang bersangkutan dilakukan pada tingkat yang ekonomis, efisien dan efektif. Penilaian terhadap suatu pelayanan dalam sebuah organisasi sektor publik merupakan suatu tahap evaluasi kerja yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan bagi kelangsungan aktivitas organisasi sektor publik di dalamnya. Namun kualitas kerja dari beberapa pekerja tidak selamanya sesuai dengan standar mutu yang diberlakukan. Suatu saat situasi dan kondisi tidak memungkinkan untuk mencapai tujuan dan harapan tersebut, sehingga menyebabkan penilaian terhadap prestasi kerja yang dihasilkan (performance) menjadi menurun

Pentingnya pemantauan terhadap capaian kinerja Pemerintah Kabupaten Klungkung yang dituangkan dalam Perjanjian Kinerja Kabupaten Klungkung merupakan salah satu indikator kinerja yang dapat menggambarkan keberhasilan pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung.



Sumber : Bagian Organisasi Setda Kab. Klungkung, 2023

Gambar 3.1. Persentase Capaian IKU Perangkat Daerah, 2022-Akhir RPJMD

Berdasarkan gambar diatas dapat diketahui Persentase Capaian IKU Perangkat Daerah dari target 80 persen telah terealisasi sebesar 133,33 persen dan Capaian 166,63 persen.

3.2. Realisasi Anggaran

Untuk merealisasikan sasaran-sasaran yang telah ditetapkan, Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung menggunakan anggaran sebagaimana disajikan tabel 3.7.

Tabel 3.7
Realisasi Anggaran Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung 2022

Sasaran	Program	Anggaran (Rp)	Realisasi (Rp)	Sisa Anggaran (Rp)	Capaian Keuangan (%)	Pelaksana
Meningkatnya Layanan Kebijakan Bidang Pemerintahan dan Kesra	Program Pemerintahan dan Kesra	198.219.700,00	144.024.750,00	54.194.950	72,66	Pemerintahan dan Kesra
		1.424.897.296	1.369.315.422	55.581.874	96,10	Hukum
Jumlah		1.623.116.996	1.513.340.172	109.776.824	93,24	
Meningkatnya Layanan Kebijakan Bidang Perekonomian dan Pembangunan	Program Perekonomian dan Pembangunan	400.867.252,00	237.506.551,00	163.360.701	59,25	Adm Pembangunan dan Perekonomian SDA
		371.138.826	294.367.858	76.770.968	79,31	PBJ
Jumlah		772.006.078	531.874.409	240.131.669	68,90	
Meningkatnya Akuntabilitas dan Pelayanan Publik Perangkat Daerah Kab. Klungkung	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Dearah Kabupaten/Kota	3.231.099.273,00	2.860.586.848,00	370.512.425	88,53	Protokol dan Kompim
		28.528.553.436,00	24.695.415.623,00	3.833.137.813	86,56	Umum
		382.226.150,00	356.808.843,00	25.417.307	93,35	Organisasi
Jumlah		32.141.878.859	27.912.811.314	4.229.067.545	86,84	
Grand Total		34.537.001.933	29.958.025.895	4.578.976.038	86,74	

Sumber : Sirenbangda, 2022

3.3. Prestasi dan Penghargaan Tahun 2022

Prestasi yang dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung pada tahun 2022 adalah sebagai berikut”:

1. Hasil evaluasi atas Implementasi SAKIP di Pemerintah Kabupaten Klungkung meningkat dari 65,53 poin menjadi 66,05 point.
2. Kabupaten dengan tingkat kepatuhan terhadap standar pelayanan publik tertinggi di Bali dengan nilai 86,28.
3. Inovasi Pelayanan Publik berhasil meraih 3 nominasi, yaitu Dorkesmas, Uyah Kusamba, dan TOSS.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

1. Dari uraian 1 indikator kinerja utama, tersirat secara jelas bahwa Sekretariat Daerah Kabupaten Klungkung telah berusaha mewujudkan capaian kinerja sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan dan bertekad membangun sebuah sistem pertanggungjawaban kinerja yang lebih akuntabel. Hal tersebut tampak jelas dari upaya memperbaiki dokumen perencanaan melalui revisi IKU, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja dan dokumen lain agar seluruh dokumen perencanaan tersebut selaras dengan upaya pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
2. Secara umum dapat disimpulkan bahwa Berdasarkan gambar diatas dapat diketahui Persentase Capaian IKU Perangkat Daerah dari target 80 persen telah terealisasi sebesar 133,33 persen dan Capaian 166,63 persen.

4.2. Permasalahan

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah, secara umum terdapat kendala sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan untuk mendorong peningkatan capaian kinerja dan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah belum maksimal disebabkan kendala pemahaman tentang prosedur penyusunan kebijakan belum dipahami oleh segenap unsur yang terlibat terutama di perangkat daerah.
2. Pengoordinasian pelaksanaan kebijakan masih terkendala bencana COVID-19 yang membatasi ruang gerak pertemuan dalam rangka koordinasi. Pelaksanaan koordinasi secara online sering terkendala factor teknis.
3. Pengoordinasian kegiatan-kegiatan administrasi masih belum optimal, hal tersebut seringkali disebabkan karena kegiatan pengadministrasian dianggap sebagai sesuatu yang tidak penting untuk dilaksanakan.

4.3. Tindak Lanjut

Namun demikian harus diakui bahwa dalam rangka perbaikan kinerja kedepan, ada beberapa tantangan yang perlu mendapat perhatian yang lebih serius diantaranya :

1. Meningkatkan koordinasi dan kerjasama lintas sektoral dengan berbagai upaya untuk lebih meningkatkan capaian kinerja yang telah tercapai.
2. Untuk meningkatkan keberhasilan program, cakupan dan kualitas pelayanan serta dalam rangka mengantisipasi segala dampak penyelenggaraan pemerintahan perlu strategi dan inovasi baru dalam mengendalikan dan menghadapi masalah-masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan urusan-urusan yang dikoordinasikan dengan perangkat daerah.
3. Keberhasilan dan berlangsungnya suatu organisasi dengan baik, memerlukan dukungan data yang akurat, sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang memadai, tepat waktu dan lengkap.

LAMPIRAN
Tingkat Efisiensi Sasaran, Program, dan Kegiatan
Tahun 2022

Kegiatan	Indikator Kinerja	Realisasi Output	Capaian Input	Indeks Efisiensi	Rencana Output	Rencana Input	Standar Efisiensi	Tingkat Efisiensi ((IE-SE)/SE)	Keterangan
1	2	3,00	4,00	5 (3/4)	6,00	7,00	8 (6/7)	9 ((5-8)/8)	10
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Capaian IKU Bidang Pemerintahan dan Kesra	100,00	92,29	1,08	100,00	100,00	1,00	0,08	Efisien
Kegiatan Administrasi Tata Pemerintahan	Terpenuhinya Administrasi Tata Pemerintahan	100,00	64,08	1,56	100,00	100,00	1,00	0,56	Efisien
Penataan Administrasi	Cakupan Terpenuhinya Penataan Administrasi Pemerintahan	100,00	62,69	1,60	100,00	100,00	1,00	0,60	Efisien
Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Cakupan Terpenuhinya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	100,00	87,55	1,14	100,00	100,00	1,00	0,14	Efisien
Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Cakupan Terpenuhinya Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	100,00	90,43	1,11	100,00	100,00	1,00	0,11	Efisien
Kegiatan Fasilitasi Kerja Sama Daerah	Terpenuhinya Kebutuhan Kerja Sama Daerah	100,00	82,66	1,21	100,00	100,00	1,00	0,21	Efisien

Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Terpenuhinya Kebutuhan Kerja Sama Dalam Negeri	100,00	82,66	1,21	100,00	100,00	1,00	0,21	Efisien
Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri	Terpenuhinya Kebutuhan Kerja Sama Luar Negeri	100,00	-	#DIV/0!	100,00	100,00	1,00	#DIV/0!	#DIV/0!
Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama	Terlaksananya Evaluasi Kerja Sama Kerjasama	100,00	-	#DIV/0!	100,00	100,00	1,00	#DIV/0!	#DIV/0!
Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Terpenuhinya Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	100,00	96,10	1,04	100,00	100,00	1,00	0,04	Efisien
Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Terpenuhinya Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	100,00	96,17	1,04	100,00	100,00	1,00	0,04	Efisien
Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Terpenuhinya Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	100,00	91,32	1,10	100,00	100,00	1,00	0,10	Efisien

Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Terpenuhinya Pelaksanaan Kebijakan Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	100,00	-	#DIV/0!	100,00	100,00	1,00	#DIV/0!	#DIV/0!
Fasilitasi Bantuan Hukum	Laporan RD HAM	100,00	86,64	1,15	100,00	100,00	1,00	0,15	Efisien
	Persentase Desa Binaan Sadar Hukum	100,00	86,64	1,15	100,00	100,00	1,00	0,15	Efisien
Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Produk hukum daerah yang dipublikasikan	50,00	98,94	0,51	50,00	100,00	0,50	0,01	Efisien
Program Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Capaian IKU Bidang Perekonomian dan Pembangunan	95,00	69,96	1,36	95,00	100,00	0,95	0,43	Efisien
	Tingkat Kepuasan Pengguna Atas Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	3,34	69,96	0,05	3,34	100,00	0,03	0,43	Efisien
Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	Cakupan Terpenuhinya Kebijakan Bidang Perekonomian	100,00	93,80	1,07	100,00	100,00	1,00	0,07	Efisien

Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan BUMD dan BLUD	100,00	82,96	1,21	100,00	100,00	1,00	0,21	Efisien
Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian Ketersediaan Pangan	100,00	94,79	1,05	100,00	100,00	1,00	0,05	Efisien
Perencanaan dan Pengawasan Ekonom Mikro Kecil	laporan Penyaluran Kredit Usaha Rakyat	100,00	97,29	1,03	100,00	100,00	1,00	0,03	Efisien
Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	Persentase pelaksanaan Pembangunan Daerah sesuai rencana	100,00	52,19	1,92	100,00	100,00	1,00	0,92	Efisien
Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	Jumlah Program Prioritas Pembangunan Daerah yang difasilitasi dalam perencanaan	95,00	79,74	1,19	95,00	100,00	0,95	0,25	Efisien
Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Laporan Hasil Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	100,00	64,54	1,55	100,00	100,00	1,00	0,55	Efisien
Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Laporan hasil Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	12,00	46,56	0,26	12,00	100,00	0,12	1,15	Efisien
Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Tingkat Kepuasan UKPBJ	3,00	79,31	0,04	3,00	100,00	0,03	0,26	Efisien

Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen persiapan B/J sesuai standar	100,00	83,53	1,20	100,00	100,00	1,00	0,20	Efisien
	Pelaksanaan Pemeliharaan Penyedia	100,00	83,53	1,20	100,00	100,00	1,00	0,20	Efisien
	Perencanaan B/J sesuai standar	100,00	83,53	1,20	100,00	100,00	1,00	0,20	Efisien
Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Proses PBJ melalui SI B/J	18,57	59,28	0,31	15,00	100,00	0,15	1,09	Efisien
Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Pengaduan dan sengketa kontrak PBJ dapat difasilitasi/ diselesaikan	100,00	78,85	1,27	100,00	100,00	1,00	0,27	Efisien
Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	Cakupan fasilitasi kegiatan sumber daya alam	100,00	98,44	1,02	100,00	100,00	1,00	0,02	Efisien

Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	Laporan hasil koordinasi sinkronisasi dan evaluasi sumber daya alam	100,00	98,44	1,02	100,00	100,00	1,00	0,02	Efisien
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	Persentase Capaian Program Aksi Reformasi Birokrasi Kabupaten	79,17	86,84	0,91	90,00	100,00	0,90	0,01	Efisien
	Persentase OPD dengan hasil penilaian mandiri Reformasi Birokrasi Baik	41,94	86,84	0,48	80,00	100,00	0,80	-0,40	Tidak Efisien
Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Persentase Capaian Kinerja Perangkat Daerah	85,00	79,56	1,07	85,00	100,00	0,85	0,26	Efisien
Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Perencanaan Penganggaran Tersusun Tepat Waktu	8,00	73,05	0,11	8,00	100,00	0,08	0,37	Efisien
Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Laporan Kinerja Terkirim Tepat Waktu	31,00	87,93	0,35	31,00	100,00	0,31	0,14	Efisien
Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	persentase Laporan Keuangan Terkirim Tepat Waktu	85,00	79,56	1,07	85,00	100,00	0,85	0,26	Efisien

Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Bulan Terpenuhinya Kebutuhan Gaji dan Tunjangan ASN selama Setahun	12,00	96,97	0,12	12,00	100,00	0,12	0,03	Efisien
Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan Bulanan dan Semester Terkirim Tepat Waktu	14,00	51,90	0,27	14,00	100,00	0,14	0,93	Efisien
Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	Persentase Disiplin Aparatur	101,40	97,35	1,04	100,00	100,00	1,00	0,04	Efisien
Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Persentase Data kepegawaian Terupdate Tepat Waktu	101,40	97,35	1,04	100,00	100,00	1,00	0,04	Efisien
Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Pemenuhan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	100,00	62,62	1,60	100,00	100,00	1,00	0,60	Efisien
Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Bulan Peralatan dan Perlengkapan Kantor Tersedia Tepat Waktu	12,00	77,98	0,15	12,00	100,00	0,12	0,28	Efisien
Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Persentase pemenuhan Bahan Logistik Kantor	100,00	-	#DIV/0!	100,00	100,00	1,00	#DIV/0!	#DIV/0!
Fasilitasi Tamu	Persentase Pemenuhan Fasilitas Kunjungan Tamu	100,00	75,27	1,33	100,00	100,00	1,00	0,33	Efisien

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Rapat Koordinasi dan Konsultasi	100,00	35,84	2,79	100,00	100,00	1,00	1,79	Efisien
Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	Persentase Surat Terkelola dengan Baik	168,25	83,17	2,02	100,00	100,00	1,00	1,02	Efisien
Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Pemenuhan Sarana dan Prasarana Gedung dari Pengadaan Baru	90,00	83,40	1,08	90,00	100,00	0,90	0,20	Efisien
Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor	2,00	83,40	0,02	2,00	100,00	0,02	0,20	Efisien
Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase Kendaraan Dinas dan Jabatan	90,00	89,97	1,00	90,00	100,00	0,90	0,11	Efisien
Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Jabatan dan Dinas Penunjang Pemerintah Daerah Terpeliharaan dengan Baik	5,00	89,97	0,06	5,00	100,00	0,05	0,11	Efisien
Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pelayanan Keuangan KDH/WKDH	100,00	58,31	1,71	100,00	100,00	1,00	0,71	Efisien

Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala dan Wakil Kepala Daerah	Jumlah Bulan Pemenuhan Kebutuhan Gaji dan Tunjangan KDH/WKDH	12,00	71,74	0,17	12,00	100,00	0,12	0,39	Efisien
Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan KDH/WKDH	100,00	100,00	1,00	100,00	100,00	1,00	0,00	Efisien
Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Pemenuhan Medical Check Up KDH/WKDH	100,00	0	#DIV/0!	100,00	100,00	1,00	#DIV/0!	#DIV/0!
Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Persentase Penyediaan Dana Penunjang Oprasional KDH/WKDH	12,00	100,00	0,12	12,00	100,00	0,12	0,00	Efisien
Kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	100,00	99,96	1,00	100,00	100,00	1,00	0,00	Efisien
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	Jumlah Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	12,00	99,95	0,12	12,00	100,00	0,12	0,00	Efisien
Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	Jumlah Bulan Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	12,00	99,96	0,12	12,00	100,00	0,12	0,00	Efisien
Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Pemenuhan Kebutuhan Layanan Pimpinan Daerah	100,00	88,53	1,13	100,00	100,00	1,00	0,13	Efisien

Fasilitasi Keprotokolan	Persentase Layanan Protokol Pimpinan Daerah	100,00	75,60	1,32	100,00	100,00	1,00	0,32	Efisien
Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Persentase Pemenuhan Layanan Komunikasi Pimpinan Daerah	100,00	90,62	1,10	100,00	100,00	1,00	0,10	Efisien
Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Persentase Pemenuhan Layanan Dokumentasi Pimpinan Daerah	100,00	90,94	1,10	100,00	100,00	1,00	0,10	Efisien
Penataan Organisasi	Persentase OPD Dengan Hasil Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi Baik	120,97	96,28	1,26	64,00	100,00	0,64	0,96	Efisien
Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Persentase Perangkat Daerah dengan Kematangan Perangkat Daerah Sangat Tinggi	9,68	84,23	0,11	66,00	100,00	0,66	-0,83	Tidak Efisien
Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Persentase Unit Pelayanan Dengan Standar Pelayanan Publik Memadai	87,50	63,20	1,38	53,00	100,00	0,53	1,61	Efisien
Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Jumlah Perangkat Daerah Yang Siap Mengikuti Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi	30,00	95,25	0,31	31,00	100,00	0,31	0,02	Efisien

