



SEKRETARIAT DAERAH

KABUPATEN PURWAKARTA

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJAINSTANSI PEMERINTAH (LAKIP) TAHUN 2022

TAHUN 2023

KATA PENGANTAR

Seraya memanjatkan puji syukur kepada Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia Nya kami dapat menyelesaikan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah (SETDA) Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 seperti yang telah diamanatkan dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

LAKIP berperan sebagai alat kendali, alat penilaian kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya *good governance* dalam perspektif yang lebih luas, serta sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta disusun untuk memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi selama kurun waktu Tahun Anggaran 2022 dan merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kebijakan, program serta kegiatan sebagaimana yang sudah dirumuskan dalam Rencana Strategis (Renstra), dengan menampilkan kinerja yang diukur dari pencapaian kinerja misi, sasaran, program dan kegiatan yang dilakukan pada tahun 2022. Adapun indikator pengukuran pencapaian kinerja dilakukan dengan mengacu pada indikator kinerja input, output dan outcome yang telah ditetapkan dan direalisasikan per tahun.

Akhirnya kami ucapkan terima kasih, khususnya kepada Tim Penyusun yang telah menyelesaikan penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022, semoga dokumen ini dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang memerlukannya.

Purwakarta, Februari 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,**

Ttd.

NORMAN NUGRAHA
NIP. 19831117 200604 1 009

RINGKASAN EKSEKUTIF

Dalam rangka memenuhi tuntutan publik berupa adanya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara, maka diperlukan pemerintahan yang baik (*good governance*) sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Sesuai dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) mewajibkan kepada setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategik yang telah dirumuskan sebelumnya.

Bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan dari atasan masing-masing kepada lembaga-lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas yang berwenang dilakukan melalui sistem akuntabilitas dan media pertanggungjawaban yang harus dilaksanakan secara periodik dan melembaga. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban instansi pemerintah yang memuat informasi capaian dan hambatan pelaksanaan rencana kerja.

Pada dasarnya LAKIP merupakan laporan yang memberikan penjelasan mengenai Pencapaian Kinerja Sekretariat Daerah selama Tahun 2022. Capaian Kinerja (*Performance Results*) Tahun 2022 tersebut dibandingkan dengan Perjanjian Kinerja (*Performance Agreement*) Tahun 2022 sebagai tolok ukur keberhasilan Kinerja Tahunan Organisasi. Analisis atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja ini akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa datang.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja pada level sasaran. Dimana Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta terdiri dari : Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Yang Baik dan Efektif. Sedangkan Indikator Sasaran yang diukur kinerjanya terdiri dari : Indeks Reformasi Birokrasi, Persentase produk hukum daerah yang ditetapkan, Persentase Fasilitas Bantuan Hukum, Persentase Sosialisasi Produk Hukum, Capaian Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Persentase kerjasama daerah yang sesuai dengan kebutuhan, Persentase fasilitasi naskah kerjasama daerah, Persentase identifikasi dan inventarisasi wilayah perbatasan dan rupa bumi buatan dan alam yang terdokumentasikan.

Penyerapan anggaran Belanja Sekretariat Daerah pada APBD Perubahan Tahun 2022 mencapai sebesar Rp.89.946.796.232,- atau 93,07% dari total anggaran yang dialokasikan yaitu Rp.83.694.887.562,- Permasalahan dan hambatan yang ditemukan selama pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2022 dan harus mendapat perhatian untuk kemudian

diperbaiki pada Tahun Anggaran 2023, hendaknya digunakan sebagai motivasi bagi seluruh jajaran aparatur Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta guna meningkatkan kinerja di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Sekretariat Daerah. Permasalahan dan hambatan yang ditemukan selama Tahun Anggaran 2022 dan harus mendapat perhatian diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Masih Dengan Rencana Kegiatan Yang Telah Ditetapkan Baik Dalam Dokumen Perencanaan Jangka Menengah Maupun Dokumen Perencanaan Tahunan.
2. Belum Optimalnya Partisipasi dan Keikutsertaan Stakeholder Diluar Unsur Pemerintah Daerah Dalam Perumusan Kebijakan Perencanaan Pembangunan.
3. Pandemi merubah komposisi anggaran dan dilakukan beberapa perubahan dalam parsial anggaran dan perubahan anggaran.
4. Masih Terbatasnya Ketersediaan SDM Yang Memadai Sehingga Dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Sub Kegiatan Tidak Sesuai Dengan Jadwal Yang Telah Direncanakan.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
RINGKASAN EKSEKUTIF	iii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	I - 1
1.1 Latar Belakang	I - 1
1.2 Dasar Hukum	I - 3
1.3 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	I - 5
1.4 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta	I - 9
1.5 Aspek Strategis Organisasi (Isu Strategis Organisasi)	I - 10
BAB II PERENCANAAN KINERJA	II - 1
2.1 Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	II - 1
2.2 Rencana Kinerja Tahunan	II - 11
2.3 Perjanjian Kinerja	II - 25
2.4 Rencana Penganggaran	II - 26
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	III - 1
3.1 Capaian Kinerja Organisasi	III - 1
3.2 Perbandingan Capaian Kinerja Dengan Tahun 2021	III - 3
3.3 Akuntabilitas Keuangan.....	III - 3
3.4 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	III -16
BAB IV PENUTUP	IV - 1

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Tahun 2019 – 2023	II - 3
Tabel 2.2	Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah Tahun 2022	II -11
Tabel 2.3	Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022	II - 25
Tabel 2.4	Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2022	II - 26
Tabel 2.5	Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Anggaran Sekretariat Daerah Pada Anggaran Perubahan Tahun 2022	II - 37
Tabel 3.1	Realisasi Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022	III - 2
Tabel 3.2	Realisasi Keuangan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah Tahun 2022	III - 6

DAFTAR LAMPIRAN

1. Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018 - 2023
2. Perjanjian Kinerja Tahun 2022
3. Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022
4. Rencana Aksi Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022
5. Laporan Realisasi Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022
6. Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Triwulan I sd Triwulan IV Tahun Anggaran 2022
7. SOTK Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka penyelenggaraan *good governance*, diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur, dan sah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme. Dalam mewujudkan hal tersebut, setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan pada suatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing, lembaga-lembaga pengawasan, dan penilai akuntabilitas, serta akhirnya disampaikan kepada Presiden selaku kepala pemerintahan. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Berdasarkan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan

Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahwa Pemerintah Daerah maupun Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah diwajibkan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) untuk memberikan pertanggungjawaban mengenai kinerja satuan kerja perangkat daerah serta Pemerintah Daerahnya sesuai dengan program dan kegiatan yang dilaksanakan pada setiap tahunnya.

Dalam rangka untuk memenuhi amanat Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta telah menyusun suatu pertanggungjawaban kinerja yang dituangkan dalam bentuk LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 yang diharapkan dapat memberikan informasi mengenai kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta kepada Bupati, dan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholder*).

Penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022, mengacu kepada Rencana Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023, yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023, Rencana Kerja Tahun 2022 Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2022, Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (KU-APBD) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 sebagai salah satu dasar dalam penyusunan Rancangan

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD)
Kabupaten Purwakarta Tahun 2022.

1.2. Dasar Hukum

Dasar hukum dalam penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 mengacu kepada :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Instruksi Presiden Nomor 07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Instruksi Presiden Nomor 05 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan korupsi;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 11 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Perda Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9

Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta;

16. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 16 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2005-2025;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 10 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;
19. Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 160 Tahun 2022 tentang Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Purwakarta Tahun 2022;
20. Perubahan Rencana Strategis (Renstra) Sekretariat Daerah Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023.

1.3. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta terdiri atas 1 Sekretaris Daerah, 3 Asisten Sekretaris Daerah, 9 bagian, 27 Sub Bagian, Staf ahli dan kelompok Jabatan Fungsional.

Hal ini sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 96 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Dan Staf Ahli Bupati adalah sebagai berikut:

- a. **Sekretaris Daerah;**
- b. **Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**, terdiri atas :
 - 1. **Bagian Pemerintahan**, terdiri atas :
 - a) Subbagian Administrasi Pemerintahan;
 - b) Subbagian Kerjasama dan Otonomi Daerah; dan
 - c) Subbagian Administrasi Kewilayahan.
 - 2. **Bagian Hukum**, terdiri atas:
 - a) Subbagian Perundang-undangan;
 - b) Subbagian Bantuan Hukum; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi dan Informasi.
 - 3. **Bagian Kesejahteraan Rakyat**, terdiri atas:
 - a) Subbagian Bina Mental dan Spiritual;
 - b) Subbagian Kesejahteraan Sosial; dan
 - c) Subbagian Kesejahteraan Masyarakat.
- c. **Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan**, terdiri atas :
 - 1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pembinaan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) dan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD);
 - b) Subbagian Sumber Daya Alam; dan
 - c) Subbagian Perekonomian.
 - 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Penyusunan Program;
 - b) Subbagian Pengendalian Program; dan
 - c) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
 - 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri atas:
 - a) Subbagian Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa;

- b) Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik; dan
- c) Subbagian Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa.
- d. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum, terdiri atas:
 - 1. Bagian Organisasi, terdiri atas :
 - a) Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan;
 - b) Subbagian Pelayanan Publik dan Tatalaksana; dan
 - c) Subbagian Kinerja dan Reformasi Birokrasi.
 - 2. Bagian Umum, terdiri atas:
 - a) Subbagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - b) Subbagian Keuangan;
 - c) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
 - 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri atas:
 - a) Subbagian Protokol;
 - b) Subbagian Komunikasi Pimpinan; dan
 - c) Subbagian Dokumentasi Pimpinan

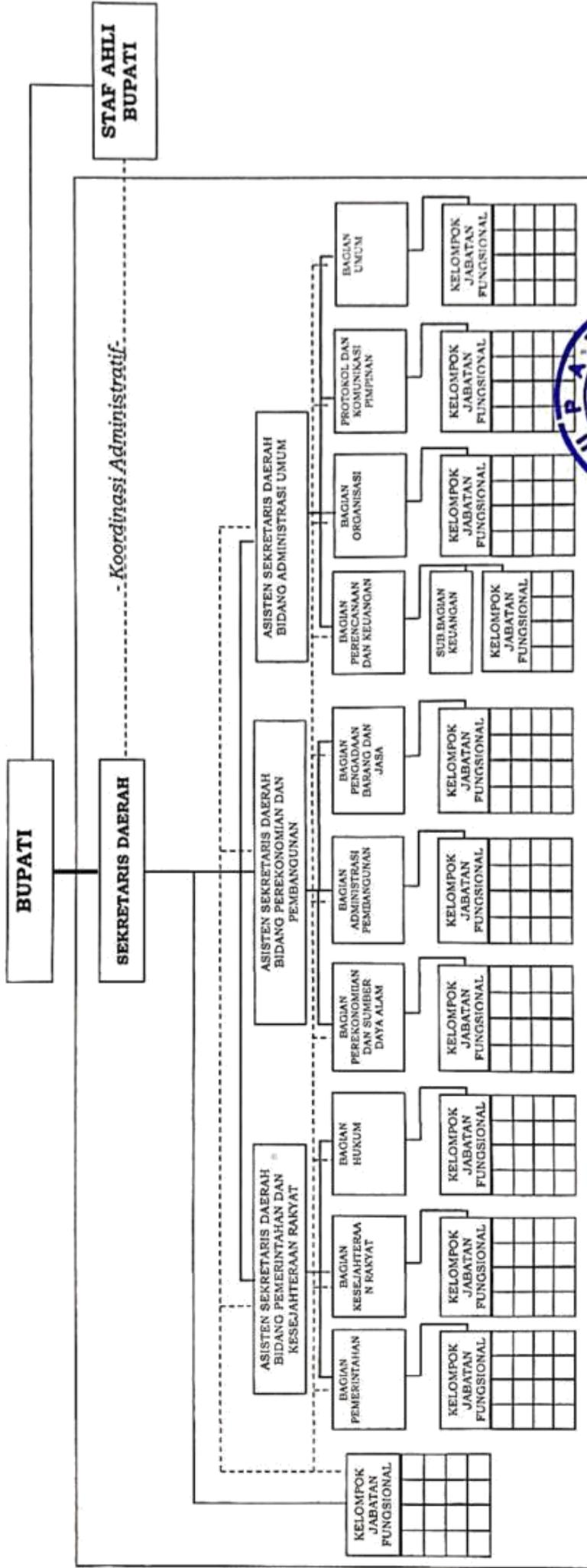
LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR : 98

TANGGAL : 22 November 2022

TENTANG : KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DAERAH

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA



BUPATI PURWAKARTA,
ANNIE RATNA MUSTIKA

1.4. Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta

Tugas Pokok Sekretariat Daerah sebagai salah satu perangkat daerah yaitu menyelenggarakan fungsi pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah, pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada perangkat daerah dan pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta dan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 96 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati, mempunyai Fungsi :

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan oleh Bupati dan/atau ketentuan perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

1.5. Aspek Strategis Organisasi (Isu Strategis Organisasi)

Aspek Strategis yang berpengaruh dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimiliki oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta sebagai komponen dalam meningkatkan kinerja program dan kegiatannya adalah :

1. Tersedianya kesempatan untuk mengikuti pendidikan lanjutan, kursus, pelatihan dalam rangka meningkatkan profesionalisme sehingga dapat menghasilkan aparatur yang kreatif dan inovatif.
2. Tersedianya teknologi informasi serta perangkat keras dan kelengkapannya dalam mendukung manajemen pengelolaan yang lebih baik dalam menunjang pembangunan dalam rangka mewujudkan optimalisasi kinerja.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis, yang akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Didalam perencanaan kinerja ditetapkan rencana tingkat capaian kinerja tahunan, sasaran dan seluruh indikator kinerja kegiatan. Penyusunan perencanaan kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan rencana pembangunan tahunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen yang ingin diwujudkan (*target setting*) oleh pimpinan dan seluruh anggota satuan organisasi/kerja untuk pencapaian dalam tahun tertentu.

Sebagai penjabaran lebih lanjut dari Rencana Strategis yang telah ada, Rencana Kinerja Tahun 2022 telah dirumuskan dan merupakan suatu dokumen tidak terpisahkan dan memberikan gambaran rinci mengenai sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2022. Kegiatan yang ditetapkan mengacu kepada program-program yang relevan, sehingga kegiatan yang dirumuskan dalam RKT merupakan rincian yang sistematis dari program yang akan dilaksanakan.

Penetapan Kinerja Tahun 2022 menguraikan sasaran yang hendak dicapai oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta dengan indikator dan target kinerja yang telah direncanakan dalam Dokumen Renstra dan Rencana Kinerja Tahun 2022 dengan memperhatikan besarnya anggaran yang telah ditetapkan. Target Kinerja pada tingkat sasaran strategis

merupakan acuan untuk mengukur keberhasilan organisasi dalam upaya pencapaian visi dan misi.

Berdasarkan RPJMD Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023, bahwa Visi Pembangunan Kabupaten Purwakarta yaitu :

"MEWUJUDKAN PURWAKARTA ISTIMEWA"

Sedangkan Misi Pembangunan Kabupaten Purwakarta yaitu : Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan dan Kesejahteraan Sosial; Meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik, Bersih dan Profesional; Mewujudkan Pembangunan Infrastruktur dan Pengembangan Pariwisata Berwawasan Lingkungan yang Berkelanjutan; dan Mewujudkan Perekonomian Rakyat Yang Kokoh Berbasis Desa.

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai Unsur Penunjang yang melaksanakan tugas dan fungsi dibidang Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah, maka Sekretariat Daerah memiliki peranan dalam pencapaian Misi Kedua yaitu **"MENINGKATKAN TATA KELOLA PEMERINTAHAN YANG BAIK, BERSIH DAN PROFESIONAL"**.

Dalam rangka melaksanakan dan mendukung pencapaian visi dan misi pembangunan, khususnya misi kedua, maka Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah adalah sebagai berikut :

Tabel 2.1
Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Tahun 2019-2023

Bidang Urusan / Program	Indikator	Satuan	Realisasi				
			2019	2020	2021	2022	2023
2	3	4	6	7	8	9	10
Sekretariat Daerah							
Sekretariat Daerah							
Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Tersedianya Pendukung Administrasi Perkantoran	Persen	100,00	-	-	-	-
Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Tersedianya Sarana dan Prasarana Aparatur	Persen	100,00	-	-	-	-
Program Peningkatan Disiplin Aparatur	Terwujudnya Peningkatan Disiplin Aparatur	Persen	100,00	-	-	-	-
Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Terwujudnya Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Persen	100,00	-	-	-	-
Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Tersedianya Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Secara Tepat dan Benar	Persen	100,00	-	-	-	-
Program Dukungan Manajemen Administrasi Perkantoran							
	1 Persentase Pegawai Yang Memiliki Kesesuaian Kompetensi	Persen	85,00	80,00	-	-	-
	2 Tingkat Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga dan Sarana / Prasarana Kantor	Persen	85,00	90,00	-	-	-

	3	Persentase Sarana dan Prasarana Dalam Kondisi Baik	Persen	85,00	90,00	-	-	-
	4	Persentase Unit Kerja Yang Mendapatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persen	95,00	0,00	-	-	-
	4	Persentase Unit Kerja Yang Mendapatkan Pelayanan Administrasi Perkantoran	Persen	95,00	0,00	-	-	-
	5	Persentase Perencanaan dan Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan Yang Tepat Waktu dan Sesuai Peraturan Perundang-undangan	Persen	100,00	100,00	-	-	-
	6	Persentase Ketersediaan Data Kinerja OPD	Persen	100,00	100,00	-	-	-
Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan								
	1	Persentase Produk Hukum Daerah Yang Ditetapkan:						
		- Perda	Persen	88,00	-	-	-	-
		- Perbup	Persen	74,00	-	-	-	-
		- Kepbup	Persen	85,00	-	-	-	-
	2	Persentase Fasilitasi Bantuan Hukum	Persen	5,00	-	-	-	-
	3	Persentase Sosialisasi Produk Hukum	Persen	4,25	-	-	-	-
Program Penataan Peraturan Perundang-Undangan								
	1	Persentase Produk Hukum Daerah Yang Ditetapkan:						

	- Perda	Persen	-	100,00	-	-	-
	- Perbup	Persen	-	100,00	-	-	-
	- Kepbup	Persen	-	100,00	-	-	-
	2 Persentase Fasilitas Bantuan Hukum	Persen	-	100,00	-	-	-
	3 Persentase Sosialisasi Produk Hukum	Persen	-	0,00	-	-	-
Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah	Jumlah Rangkaian Pelayanan Kedinasan KDH / WKDH	Bulan	12,00	-	-	-	-
Program Pembinaan dan Fasilitas Administrasi Pembangunan							
	1 Paket Pelelangan Tahunan	Paket	250,00	-	-	-	-
	2 Dokumen Juknis Pengelolaan APBD	Dokumen	1,00	-	-	-	-
	3 Tambahan Aparat Bersertifikat Pengadaan Barang/Jasa	Orang	25,00	-	-	-	-
Program Koordinasi Implementasi Pembangunan Ekonomi Daerah	Persentase Implementasi Kebijakan Pembangunan Perekonomian daerah	Persen	100,00	-	-	-	-
Program Koordinasi Implementasi Pembangunan Ekonomi Daerah	Persentase Implementasi Kebijakan Pembangunan Perekonomian daerah	Persen	-	81,34	-	-	-
Program Penataan Organisasi Perangkat Daerah	Capaian Penataan OPD Sesuai Dengan Peraturan Perundang-undangan	Persen	100,00	-	-	-	-
Program Pemanjagan Organisasi Perangkat Daerah	Jumlah Kajian/Analisis Ketatalaksanaan Organisasi Perangkat Daerah	Kegiatan	5,00	-	-	-	-

Program Peningkatan Kapasitas dan Kinerja Organisasi Perangkat Daerah	Pembinaan Ketatalaksanaan Organisasi Perangkat Daerah	Kegiatan	1,00	-	-	-	-
Program Pengendalian dan Evaluasi Kinerja Organisasi Perangkat Daerah	Persentase OPD Yang Terevaluasi Kinerjanya	Persen	100,00	-	-	-	-
Program Pengembangan Wilayah Perbatasan	Jumlah Kegiatan Identifikasi dan Inventarisasi Wilayah Perbatasan	Kegiatan	2,00	-	-	-	-
Program Fasilitasi Kemasyarakatan dan Keagamaan	Persentase Kegiatan Kemasyarakatan dan Keagamaan Yang Difasilitasi	Persen	95,00	98,15	-	-	-
Program Penataan Administrasi Pembangunan Daerah							
	1 Persentase Laporan Capaian Kinerja Pembangunan	Persen	90,00	100,00	-	-	-
	2 Persentase Ketersediaan Dokumen Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Pembangunan dan Analisis Standar Belanja (ASB)	Persen	100,00	100,00	-	-	-
	3 Persentase Ketersediaan Dokumen Pengembangan Teknologi Informasi	Persen	25,00	50,00	-	-	-
Program Fasilitasi Administrasi Pengadaan Barang/Jasa	Jumlah Kegiatan Yang Menunjang Kelancaran Proses Pengadaan Barang/Jasa	Kegiatan	10,00	-	-	-	-
Program Optimalisasi Pengelolaan Sistem Pengadaan Barang/Jasa							

	1 Persentase Pegawai Yang Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa	Persen	75,00	100,00	-	-	-
	2 Persentase Paket Pengadaan Barang/Jasa Yang Selesai Ditenderkan	Persen	100,00	100,00	-	-	-
	3 Persentase Fasilitas Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	Persen	61,54	100,00	-	-	-
Program Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Indeks Reformasi Birokrasi	Poin	45,00	60,01	-	-	-
Program Penatausahaan Keuangan							
	1 Persentase Penyusunan Perencanaan Anggaran Yang Tepat Waktu dan Sesuai Peraturan Perundang-undangan	Persen	100,00	100,00	-	-	-
	2 Persentase Data Keuangan Yang Diverifikasi	Persen	100,00	100,00	-	-	-
	3 Persentase Laporan Keuangan Yang Tepat Waktu	Persen	100,00	100,00	-	-	-
Program Penyelenggaraan Pemerintahan Umum dan Otonomi Daerah							
	1 Capaian Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Poin	3,50	3,36	-	-	-
	2 Persentase Kerjasama Daerah Yang Sesuai Dengan Kebutuhan	Persen	100,00	100,00	-	-	-

	3	Persentase Fasilitasi Naskah Kerjasama Daerah	Persen	100,00	100,00	-	-	-
	4	Persentase Identifikasi dan Inventarisasi Wilayah Perbatasan dan Rupa Bumi Buatan dan Alam Yang Terdokumentasikan	Persen	100,00	100,00	-	-	-
Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota								
	1	Capaian SAKIP Perangkat Daerah	Opini	-	-	BB	A	
	2	Persentase Pemenuhan Penunjang Pelayanan Perkantoran	%	-	-	100,00	93,71	
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat								
	1	Capaian Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Poin	-	-	3,30	3,50	
	2	Persentase Kerjasama Daerah Yang Sesuai Dengan Kebutuhan	Persen	-	-	100,00	100,00	
	3	Persentase Fasilitasi Naskah Kerjasama Daerah	Persen	-	-	100,00	100,00	
	4	Persentase Kegiatan Kemasyarakatan dan Keagamaan Yang Difasilitasi	Persen	-	-	100,00	100,00	
	5	Persentase Produk Hukum Daerah Yang Ditetapkan:						
		- Perda	Persen	-	-	100,00	100,00	

					0	0	
	- Perbup	Persen	-	-	100,0 0	100,0 0	
	- Kepbup	Persen	-	-	100,0 0	100,0 0	
	6 Persentase Fasilitas Bantuan Hukum	Persen	-	-	100,0 0	100,0 0	
	7 Persentase Sosialisasi Produk Hukum	Persen	-	-	100,0 0	100,0 0	
	8 Indeks Reformasi Biroktasi	Poin	-	-	55,00	62,00	
Program Perekonomian dan Pembangunan							
	1 Persentase Implementasi Kebijakan Pembangunan Perekonomian daerah	Persen	-	-	100,0 0	100,0 0	
	2 Persentase Ketersediaan Dokumen Petunjuk Teknis (Juknis) Pelaksanaan Pembangunan dan Analisis Standar Belanja (ASB)	Persen	-	-	100,0 0	100,0 0	
	3 Persentase Ketersediaan Dokumen Pengembangan Teknologi Informasi	Persen	-	-	50,00	100,0 0	
	4 Persentase Pegawai Yang Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa	Persen	-	-	100,0 0	100,0 0	
	5 Persentase Paket Pengadaan Barang/Jasa Yang Selesai Ditenderkan	Persen	-	-	100,0 0	100,0 0	
	6 Persentase Fasilitas Pengadaan Barang/Jasa Secara Elektronik	Persen	-	-	100,0 0	100,0 0	

Pengelolaan Perbatasan							
Program Pengelolaan Perbatasan	Persentase Identifikasi dan Inventarisasi Wilayah Perbatasan dan Rupa Bumi Buatan dan Alam Yang Terdokumentasikan	Persen	-	-	100	100,00	

Sumber : Perubahan Renstra Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2018-2023

2.2. Rencana Kinerja Tahunan

Dalam rangka mencapai target Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah setiap tahunnya, maka perlu ditunjang oleh Program dan Kegiatan yang harus dilaksanakan agar Kinerja Sekretariat Daerah dalam pencapaian target tujuan dan sasarannya dapat tercapai. Adapun Program dan Kegiatan yang dilaksanakan pada Tahun 2022 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.2
Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan di Sekretariat Daerah Tahun 2022

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN	
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
				2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
				3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD
				4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD
				5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD
				6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD
				7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
		2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
				2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
				3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN	
				4	Pengelolaan dan Penyiapan BahanTanggapan Pemeriksaan
				5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD
				6	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran
		3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik DaerahSKPD
				2	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerahpada SKPD
				3	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
		4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai
				2	Pengadaan Pakaian Dinas BesertaAtribut Kelengkapannya
				3	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian
				4	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian
				5	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai
				6	Pemulangan Pegawai yang Pensiun
				7	Pemulangan Pegawai yang Meninggal dalam MelaksanakanTugas

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN			
				8	Pemindahan Tugas ASN		
				9	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi		
				10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan		
				11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan		
				5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor
						2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
						3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga
						4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor
						5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
						6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan
						7	Penyediaan Bahan/Material
8	Fasilitasi Kunjungan Tamu						
9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD						
10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD						
11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD						
		6	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		
				2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan		

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN			
				3	Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor		
				4	Pengadaan Mebel		
				5	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		
				6	Pengadaan Aset Tetap Lainnya		
				7	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		
				8	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		
				7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat
						2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
		3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor				
		4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor				
				8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
2	Pemeliharaan Mebel						
3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya						
4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya						
5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya						

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN	
				6	Pemeliharaan/Rehabilitasi Saranadan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
		9	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
				2	Penyediaan Pakaian Dinas danAtribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
				3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
				4	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah
		10	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
				2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah
				3	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah
		11	Penataan Organisasi	1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan
				2	Fasilitasi Pelayanan Publik danTata Laksana
				3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi
				4	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana
				5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN	
		12	Pelaksanaan Protokol Komunikasi Pimpinan dan	1	Fasilitasi Keprotokolan
				2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan
				3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan
2.	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	Administrasi Tata Pemerintahan	1	Penataan Administrasi Pemerintahan
				2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan
				3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah
		2	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual
				2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial
				3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat
		3	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah
				2	Fasilitasi Bantuan Hukum
				3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum
		4	Fasilitasi Kerjasama Daerah	1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri
3.	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	1.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD
				2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian
				3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN	
		2.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	1	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan
				2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan
				3	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan
		3.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
				2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik
				3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa
		4	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan
				2	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup
				3	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air
4.	PROGRAM PENGELOLAAN PERBATASAN	1.	Pelaksanaan Kewilayahan Perbatasan	1	Penjagaan dan Pemeliharaan Tanda Batas Daerah

Sumber : Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kab. Purwakarta Tahun 2022

2.3. Perjanjian Kinerja

Sesuai Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022, terdapat 1 (Satu) Tujuan dan 1 (Satu) Sasaran dengan 8 (Delapan) Indikator. Sedangkan Program Pencapaian Tujuan dan Sasaran terdapat 4 (Empat) Program, dengan total anggaran sebesar Rp.89.946796.232,- Berikut adalah Tabel Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah dan Rincian Rencana Program di Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022 :

Tabel 2.3
Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR	SATUAN	TARGET 2022
1		2	3	4
1	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum yang Baik dan Efektif	Indeks Reformasi Birokrasi	Nilai	BB
		Persentase produk hukum daerah yang ditetapkan	Persen	100
		Persentase Fasilitas Bantuan Hukum	Persen	100
		Persentase Sosialisasi Produk Hukum	Persen	100
		Capaian Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Poin	3,5
		Persentase kerjasama daerah yang sesuai dengan kebutuhan	Persen	100
		Persentase fasilitasi naskah kerjasama daerah	Persen	100
		Persentase identifikasi dan inventarisasi wilayah perbatasan dan rupa bumi buatan dan alam yang Terdokumentasikan	Persen	100

NO.	PROGRAM	ANGGARAN (Rp)	KETERANGAN
1	2	3	4
1	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Purwakarta	71.992.068.869	APBD Kabupaten
2	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	12.165.072.508	APBD Kabupaten
3	Program Perekonomian dan Pembangunan	4.381.794.855	APBD Kabupaten
4	Program Pengelolaan Perbatasan	1.407.860.000	APBD Kabupaten

Sumber : Penetapan Kinerja (TAPKIN) Sekretariat Daerah Kab. Purwakarta Tahun 2021

2.4. Rencana Penganggaran

Rencana Penganggaran Sekretariat Daerah Tahun 2022 mencapai sebesar Rp.89.946.796.232,- yang terdiri dari 4 (Empat) Program, 21 (Dua Puluh Satu) Kegiatan dan 93 (Sembilan Puluh Tiga) Sub Kegiatan dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 2.4
Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Anggaran Sekretariat Daerah Tahun
2022

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KO TA	1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	38.015.300
				2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	18.895.600
				3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	17.483.000
				4	Koordinasi dan Penyusunan DPA- SKPD	15.992.700
				5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	14.781.300
				6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	24.192.700

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
				7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	28.873.600
		2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	19.798.037.480
				2	Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	20.000.000
				3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	70.000.000
				4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akutansi SKPD	30.000.000
				5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	100.000.000
				6	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	25.000.000
				7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	138.000.000
				8	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	25.000.000
		3		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD
			2		Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	20.000.000
			2		Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	150.000.000
			3		Rekonsiliasi dan	75.000.000

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
					Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	167.000.000
					Rekonsiliasi dan penyusunan laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	
		4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	50.000.000
				2	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	50.000.000
				3	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	100.000.000
				4	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	50.020.000
				5	Pemulangan Pegawai yang Pensiun	124.999.800
				6	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	100.000.000
				7	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	149.999.900
				8	Bimbingan Teknis	75.000.000

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
					Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	
		5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	75.000.000
				2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	647.697.250
				3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	99.337.017
				4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	6.413.205.000
				5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	160.000.000
				6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	50.000.000
				7	Penyediaan Bahan/Material	150.000.000
				8	Fasilitasi Kunjungan Tamu	250.000.000
				9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	599.980.000
				10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	24.907.500
				11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	70.000.000
		6	Pengadaan Barang Daerah Penunjang Milik	1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas	0

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN	
			Urusan Pemerintah Daerah		Jabatan		
		2		Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan			40.000.000
		3		Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor			15.000.000
		4		Pengadaan Mebel			700.000.000
		5		Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya			645.000.000
		6		Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya			997.885.940
		7		Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya			250.000.000
		7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	49.494.700	
				2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	17.463.600.000	
				3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	550.000.000	
				4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	8.920.708560	
		8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau	492.494.100	

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
			Daerah		Lapangan	
				2	Pemeliharaan Mebel	150.000.000
				3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	55.000.000
				4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.950.000.000
				5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	210.000.000
				6	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	2.468.163.280
		9	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.642.698.998
				2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	345.000.000
				3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	29.600.000
				4	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	909.569.160

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
		10	Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	634.623.996
				2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	399.999.996
				3	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	349.999.992
		11	Penataan Organisasi	1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	450.000.000
				2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	235.000.000
				3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	100.000.000
				4	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	100.000.000
				5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	115.000.000
		12	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1	Fasilitasi Keprotokolan	856.812.000
				2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	500.000.000
				3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	500.000.000
2.	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	Administrasi Tata Pemerintahan	1	Penataan Administrasi Pemerintahan	100.000.000
				2	Pengelolaan	300.000.000

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
					Administrasi Kewilayahan	
				3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	250.000.000
		2	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4.412.767.174
				2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	3.200.000.000
				3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	2.500.000.000
		3	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum Fasilitasi Kerjasama Daerah	1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	493.107.850
				2	Fasilitasi Bantuan Hukum	572.384.884
				3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	236.812.600
		4	Fasilitasi Kerjasama Daerah	1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	100.000.000
3.	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	1.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	150.000.000
				2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	400.000.000

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
				3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	200.000.000
		2.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	1	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	1.031.794.855
				2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	600.000.000
				3	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	400.000.000
		3.		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
			2		Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	450.000.000
			3		Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	350.000.000
		4	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	100.000.000
				2	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	100.000.000
				3	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	100.000.000

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
4.	PROGRAM PENGELOLAAN PERBATASAN	1.	Pelaksanaan Kewilayahan Perbatasan	1	Penjagaan dan Pemeliharaan Tanda Batas Daerah	1.407.860.000
JUMLAH						89.946.796.232

Sumber : Rencana Kerja Sekretariat Daerah Kab. Purwakarta Tahun 2022

Dengan masih adanya Pandemi Covid-19 yang berdampak luas terhadap berbagai dimensi kehidupan dan pembangunan, terlebih pada aspek sosial dan ekonomi. Akibatnya Pemerintah Pusat mengeluarkan kebijakan terkait dengan penyediaan dukungan pendanaan untuk Belanja Kesehatan, Penanganan Pandemi Covid-19 dan Belanja Prioritas Lainnya melalui Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Transfer ke Daerah dan Dana Desa Tahun Anggaran 2021 Dalam Rangka Mendukung Penanganan Pandemi *Corona Virus Disease* 2019 (Covid-19) dan Dampaknya. Konsekuensinya adalah semua Pemerintah Daerah harus melaksanakan kembali Refocusing Anggaran sesuai dengan amanat dari Pemerintah.

Kondisi ini jelas berdampak terhadap besaran jumlah Belanja di Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta pada Tahun Anggaran 2022 ini. Alokasi Belanja Langsung yang semula dianggarkan sebesar Rp.89.946.796.232 mengalami perubahan dari mulai Parsial 1 sampai dengan APBD Perubahan Tahun 2022 menjadi sebesar Rp.83.711.622.562. Berikut adalah Tabel Rincian Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan di Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Pada Anggaran Perubahan Tahun 2022 :

Tabel 2.5
Program, Kegiatan, Sub Kegiatan dan Anggaran Sekretariat Daerah
Pada Anggaran Perubahan Tahun 2022

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
1.	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	38.015.300
				2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	18.895.600
				3	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	17.483.000
				4	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	15.992.700
				5	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	14.781.300
				6	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	24.192.700
				7	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	28.873.600
				2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	1
		2	Penyediaan Administrasi pelaksanaan Tugas ASN			20.000.000
		3	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD			70.000.000
		4	Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD			30.000.000
		5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD			100.000.000

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
				6	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	25.000.000
				7	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	138.000.000
				8	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	25.000.000
		3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	1	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	50.000.000
				2	Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	20.000.000
				3	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	167.000.000
				4	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	25.000.000
		4	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	1	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	50.000.000
				2	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	50.000.000
				3	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	100.000.000
				4	Monitoring, Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	50.020.000

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
				6	Pemulangan Pegawai yang Pensiun	124.999.800
				9	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	100.000.000
				10	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	149.999.900
				11	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	75.000.000
		5	Administrasi Umum Perangkat Daerah	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	75.000.000
				2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	647.697.250
				3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	99.337.017

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
				4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	6.413.205.000
				5	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	160.000.000
				6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	50.000.000
				7	Penyediaan Bahan/Material	150.000.000
				8	Fasilitasi Kunjungan Tamu	250.000.000
				9	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	599.980.000
				10	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	24.907.500
				11	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	70.000.000
		6	Pengadaan Barang Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah		Milik	
				1	Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	0
				2	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	40.000.000
				3	Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	15.000.000
				4	Pengadaan Mebel	700.000.000
				5	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	645.000.000

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
				7	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	997.885.940
				8	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	250.000.000
		7	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	49.494.700
				2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	17.463.600.000
				3	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	550.000.000
				4	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	8.920.708.560
		8	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	492.494.100
				2	Pemeliharaan Mebel	150.000.000
				3	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	55.000.000
				4	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.950.000.000
				5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	210.000.000

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
				6	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	2.468.163.280
		9	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.642.698.998
				2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	345.000.000
				3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	29.600.000
				4	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	909.569.160
		10		Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah
			2		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	399.999.996
			3		Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	349.999.992
		11	Penataan Organisasi	1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	450.000.000

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN	
				2	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	235.000.000	
				3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	100.000.000	
				4	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	100.000.000	
				5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	115.000.000	
		12	Pelaksanaan Protokol Komunikasi Pimpinan dan	1	Fasilitasi Keprotokolan	856.812.000	
				2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	500.000.000	
				3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	500.000.000	
2.	PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1	Administrasi Tata Pemerintahan	1	Penataan Administrasi Pemerintahan	100.000.000	
				2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	300.000.000	
				3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	250.000.000	
			2	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4.412.767.174
					2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	3.200.000.000

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
				3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	2.500.000.000
		3	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum Fasilitasi Kerjasama Daerah	1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	493.107.850
				2	Fasilitasi Bantuan Hukum	572.384.884
				3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	236.812.600
		4	Fasilitasi Kerjasama Daerah	1	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	100.000.000
3.	PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	1.	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	150.000.000
				2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	400.000.000
				3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	200.000.000
		2.	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	1	Fasilitasi Penyusunan Program Pembangunan	1.031.794.855
				2	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	600.000.000

PROGRAM		KEGIATAN		SUB KEGIATAN		ANGGARAN
				3	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	400.000.000
		3.	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	500.000.000
				2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	450.000.000
				3	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	350.000.000
		4.	Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	1	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	100.000.000
				2	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	100.000.000
				3	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	100.000.000
4.	PROGRAM PENGELOLAAN PERBATASAN	1.	Pelaksanaan Kewilayahan Perbatasan	1	Penjagaan dan Pemeliharaan Tanda Batas Daerah	1.407.860.000
JUMLAH						89.946.796.232

Sumber : Lampiran IV Perda APBD Perubahan Kabupaten Purwakarta T A 2022

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran Kinerja Sekretariat Daerah adalah proses sistematis yang berkesinambungan untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan indikator kinerja sasaran, yang didukung oleh pelaksanaan program dan kegiatan yang telah ditetapkan untuk mewujudkan visi dan misi pembangunan Kabupaten Purwakarta. Indikator kinerja sasaran strategis ini merupakan Indikator Kinerja Utama (IKU) Perangkat Daerah.

Sesuai dengan Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022, terdapat 1 sasaran strategis yakni :

1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Yang Baik dan Efektif;

Dari 1 sasaran strategis tersebut, terdapat 8 indikator kinerja untuk mengukur tingkat keberhasilan pelaksanaan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah pada Tahun 2022. Untuk mengetahui Kinerja Sasaran Tahun 2022 dari Target Pencapaian, Realisasi, Kemajuan dan Kendala yang dijumpai dapat dianalisis/dievaluasi perbaikan pelaksanaan program/kegiatan dimasa yang akan datang adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Realisasi Capaian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR	SATUAN	TARGET 2022	REALISASI 2022	%	
1	2	3	4	5	6	
1	Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Yang Baik dan Efektif	Indeks Reformasi Birokrasi	Nilai	BB	B	100%
		Persentase produk hukum daerah yang ditetapkan	Persen	100	100	100%
		Persentase Fasilitas Bantuan Hukum	Persen	100	100	100%
		Persentase Sosialisasi Produk Hukum	Persen	100	100	100%
		Capaian Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Poin	3,5	3,5	100%
		Persentase kerjasama daerah yang sesuai dengan Kebutuhan	Persen	100	100	100%
		Persentase fasilitasi naskah kerjasama daerah	Persen	100	100	100%
		Persentase identifikasi dan inventarisasi wilayah perbatasan dan rupa bumi buatan dan alam yang terdokumentasikan	Persen	100	100	100%
					100%	

Rumus perhitungan Pencapaian Realisasi Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Yang Baik dan Efektif, dengan Indikator Sasaran yaitu Tingkat Konsistensi Antar Dokumen Perencanaan Pembangunan, adalah :

$$\frac{\text{Jumlah Indikator Program Yang Terlealisasi Tahun 2022}}{\text{Jumlah Target Indikator Yang Di Targetkan Tahun 2022}}$$

$$T = \frac{17}{17} = 100\%$$

3.2. Akuntabilitas Keuangan

Penyerapan Anggaran Belanja Sekretariat Daerah pada APBD Perubahan Tahun 2022 mencapai sebesar Rp.89.946.796.232,- atau 93.05 % dari total anggaran yang dialokasikan yaitu Rp.83.694.887.562,- Anggaran dan Realisasi Belanja dalam APBD Perubahan Tahun 2022 yang dialokasikan untuk membiayai program/kegiatan dalam pencapaian sasaran adalah sebagai berikut :

Tabel 3.2
Realisasi Keuangan Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan Sekretariat Daerah Tahun 2022

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (RP)	REALISASI	%	
PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA	1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah					
		1.	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	38.015.300	35.808.300	94,19%
		2.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	18.895.600	17.880.600	94,63%
		3.	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA-SKPD	17.483.000	17.212.900	92,74%
		4.	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	15.992.700	15.532.700	97,12%
		5.	Koordinasi dan Penyusunan Perubahan DPA-SKPD	14.781.300	14.321.300	96,89%
		6.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja	24.192.700	3.000.000	12,40%

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (RP)	REALISASI	%
		dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD			
		7. Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	28.873.600	10.273.600	35,58%
	2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah				
		1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	19.798.037.480	17.676.040.432	89,28%
		Penyediaan Administrasi Pelaksanaan Tugas ASN	20.000.000	0	0%
		2. Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	70.000.000	6.606.262	9,44%
		Koordinasi dan Pelaksanaan Akuntansi SKPD	30.000.000	2.241.300	7,47
		3. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun SKPD	100.000.000	3.247.600	3,25%
		4. Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	25.000.000	2.747.800	10,99%
		5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan	138.000.000	113.138.300	81,98%

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (RP)	REALISASI	%	
			Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD			
		6.	Penyusunan Pelaporan dan Analisis Prognosis Realisasi Anggaran	25.000.000	3.269.300	88,13 %
	3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah					
		1.	Penyusunan Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	50.000.000	46.725.950	93,45 %
			Koordinasi dan Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	20.000.000	0	0
		2.	Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian Barang Milik Daerah pada SKPD	167.000.000	158.650.300	95%
		3.	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	25.000.000	23.348.600	93,39 %
	4. Administrasi					

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (RP)	REALISASI	%	
	Kepegawaian Perangkat Daerah	1.	Peningkatan Sarana dan Prasarana Disiplin Pegawai	50.000.000	49.728.000	99,46 %
		3.	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	50.000.000	49.999.950	100%
		4.	Koordinasi dan Pelaksanaan Sistem Informasi Kepegawaian	100.000.000	71.158.000	71,16 %
		5.	Monitoring, Evaluasi, dan Penilaian Kinerja Pegawai	50.0200.000	29.900.000	59,78 %
		6.	Pemulangan Pegawai yang Pensiun	124.999.800	120.415.300	96,33 %

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (RP)	REALISASI	%	
		9.	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi	100.000.000	0	0%
		10.	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	149.999.900	123.081.300	82,05 %
		11.	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	75.000.000	74.566.200	99,45 %
	5. Administrasi Umum Perangkat Daerah					
		1.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	75.000.000	74.987.800	99,98 %
		2.	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	647.697.250	596.878.600	92,15 %
		3.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	99.337.017	99.297.000	99,96 %

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (RP)	REALISASI	%	
		4.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	6.413.205.000	6.398.816.350	99,78 %
		5.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	160.000.000	149.700.000	93,56 %
		6.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	50.000.000	0	0%
		7.	Penyediaan Bahan/Material	150.000.000	150.000.000	100%
		8.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	250.000.000	250.000.000	100%
		9.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	599.980.000	557.216.449	92,87 %
		10.	Penatausahaan Arsip Dinamis pada SKPD	24.907.500	24.907.500	100%
		11.	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD	70.000.000	69.930.000	99,90 %

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (RP)	REALISASI	%
	6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang				
		1. Pengadaan Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	0	0	0%
		2. Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	40.000.000	0	0%
		3. Pengadaan Alat Angkutan Darat Tak Bermotor	15.000.000	15.000.000	100%
		4. Pengadaan Mebel	700.000.000	699.100.000	99,87 %
		5. Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	645.000.000	644.191.900	99,87 %
		7. Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	997.885.940	895.330.900	89,72 %

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP)	REALISASI	%	
		8.	Pengadaan Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	250.000.000	249.995.300	100%	
	7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	49.469.700	49.469.700	99,95 %	
		2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	17.463.600.000	17.033.899.528	97,54 %	
		3.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	550.000.000	549.700.000	99,95 %	
		4.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	8.920.708.560	8.282.153.136	92,84 %	
		8.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	492.494.100	477.116.350
		2.	Pemeliharaan Mebel	150.000.000	150.000.000	100%	

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (RP)	REALISASI	%
		3. Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	55.000.000	55.000.000	100%
		4. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	1.950.000.000	1.925.607.600	98,75 %
		5. Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	210.000.000	208.070.000	99,08 %
		6. Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Pendukung Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	2.468.163.280	2.411.293.400	97,70 %
	9. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1. Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.642.698.998	1569.058.762	95,52 %
		2. Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan	345.000.000	344.440.000	99,84 %

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP)	REALISASI	%
			Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			
		3.	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	29.600.000	14.319.800	48,38 %
		4.	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	909.569.160	855.577.059	94,06 %
	10. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah	1.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	634.623.996	633.508.300	99,82 %
		2.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	399.999.996	398.758.710	99,69 %
		3.	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	349.999.992	348.874.975	99,68 %
	11. Penataan Organisasi	1.	Pengelolaan Kelembagaan	450.000.000	345.405.450	76,76 %

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (RP)	REALISASI	%
		dan Analisis Jabatan			
		2. Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	235.000.000	170.390.650	76,76%
		3. Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	100.000.000	68.024.000	68,02%
		4. Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	100.000.000	99.650.000	99,65%
		5. Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	115.000.000	105.551.063	91,78%
	12. Pelaksanaan Protokol Komunikasi Pimpinan dan	1. Fasilitasi Keprotokolan	856.812.000	854.782.900	99,76%
		2. Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	500.000.000	496.333.500	99,27%
		3. Pendokumentasian Tugas Pimpinan	500.000.000	478.227.800	95,65%

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (RP)	REALISASI	%	
PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	1. Administrasi Pemerintahan Tata	1.	Penataan Administrasi Pemerintahan	100.000.000	99.900.000	99,90%
		2.	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	300.000.000	269.262.950	89,75%
		3.	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	250.000.000	202.611.700	81,04%
	2. Analisis Data dan Informasi Pemerintahan Daerah Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	4.412.767.174	4.404.056.350	99,80%
		2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	3.200.000.000	2.305.475.000	72,05%
		3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	2.500.000.000	2.492.330.000	99,69%

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP)	REALISASI	%
	3. fasilitasi dan Koordinasi Hukum Fasilitasi Kerjasama Daerah	1.	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	493.107.850	472.803.750	95,88 %
		2.	Fasilitasi Bantuan Hukum	572.384.884	530.763.000	92,73 %
		3.	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	236.812.600	224.284.499	94,71 %
	4. Fasilitasi Kerjasama Daerah	1.	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	100.000.000	47.524.100	47,52 %
PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	1.	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	150.000.000	99.104.400	66,07 %
		2.	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	400.000.000	331.399.312	82,85 %

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	ANGGARAN (RP)	REALISASI	%
		3. Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	200.000.000	135.350.600	67,68 %
	2. Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	1. Fasilitas Penyusunan Program Pembangunan	1.031.794.855	996.596.261	96,59 %
		2. Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	600.000.000	517.954.830	86,33 %
		3. Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	400.000.000	341.992.800	85,50 %
	3. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	500.000.000	487.509.450	97,50 %
		2. Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	450.000.000	398.400.450	88,53 %
		3. Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	350.000.000	288.436.483	82,41 %

PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN		ANGGARAN (RP)	REALISASI	%
	4. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam	1.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan	100.000.000	80.315.400	80,32 %
		2.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup	100.000.000	75.385.000	75,39 %
		3.	Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air	100.000.000	87.026.000	87,03 %
PROGRAM PENGELOLAAN PERBATASAN	1. Pelaksanaan Kewilayahan Perbatasan	1.	Penjagaan dan Pemeliharaan Tanda Batas Daerah	1.407.860.000	1.354.661.850	96,22 %
JUMLAH TOTAL				89.946.796.232	83.711.622.562	93,07 %

Sumber : Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Sekretariat Daerah sd Desember

Sementara itu dibandingkan dengan tahun sebelumnya, penyerapan anggaran Belanja Sekretariat Daerah pada Tahun 2021 mencapai sebesar Rp.100.138.432.900,- atau 92 % dari total anggaran yang dialokasikan yaitu Rp.92.196.852.395,-

BAB IV

PENUTUP

4.1. KESIMPULAN

Sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bahwa salah satu azas dalam penerapan tata pemerintahan yang baik, setiap Pemerintah Daerah harus membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Akuntabilitas merupakan pertanggungjawaban dari amanah atau mandat yang melekat pada suatu lembaga. Dengan landasan pemikiran tersebut Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta dibuat atas pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam rangka pencapaian Tujuan dan Sasaran Organisasi selama Tahun Anggaran 2022.

Berdasarkan analisis kinerja diperoleh capaian akhir kinerja Pencapaian Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2022, bahwa hampir semua telah melebihi target yang telah ditetapkan. Sementara dari aspek realisasi penyerapan anggaran pada Tahun 2022 mencapai sebesar **93,05 %**. Adapun sasaran-sasaran tersebut antara lain :

1. Meningkatnya Penerapan Reformasi Birokrasi dan Penyelenggaraan Pemerintahan Umum Yang Baik dan Efektif.

Timbulnya permasalahan dan hambatan yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan Tahun Anggaran 2022 harus mendapat perhatian yang serius dan hendaknya digunakan sebagai motivasi bagi seluruh jajaran aparatur Sekretariat

Daerah Kabupaten Purwakarta untuk lebih meningkatkan kinerjanya di masa yang akan datang. Permasalahan dan hambatan yang harus mendapat perhatian diantaranya adalah :

1. Masih Dengan Rencana Kegiatan Yang Telah Ditetapkan Baik Dalam Dokumen Perencanaan Jangka Menengah Maupun Dokumen Perencanaan Tahunan.
2. Belum Optimalnya Partisipasi dan Keikutsertaan Stakeholder Diluar Unsur Pemerintah Daerah Dalam Perumusan Kebijakan Perencanaan Pembangunan.
3. Pandemi merubah komposisi anggaran dan dilakukan beberapa perubahan dalam parsial anggaran dan perubahan anggaran.
4. Masih Terbatasnya Ketersediaan SDM Yang Memadai Sehingga Dalam Pelaksanaan Kegiatan dan Sub Kegiatan Tidak Sesuai Dengan Jadwal Yang Telah Direncanakan.

4.2 UPAYA KE DEPAN

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta, upaya yang akan dilakukan pada tahun 2022, antara lain:

1. Mengupayakan agar tugas dan fungsi organisasi dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien serta konsisten sesuai dengan Peraturan Bupati Purwakarta Nomor 227 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah;
2. Terus berupaya melakukan inovasi dan optimalisasi pemanfaatan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan pencapaian kinerja unit-

unit organisasi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta;

3. Membangun sistem informasi yang terintegrasi serta dapat menyajikan data dan informasi secara cepat, tepat, lengkap, dan akurat sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan bagi pimpinan; dan
4. Meningkatkan kualitas manajemen pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia sesuai kebutuhan dan tuntutan organisasi.

Semoga Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah ini diharapkan dapat lebih meningkatkan kinerja dan pelayanan Sekretariat Daerah Kabupaten Purwakarta di masa yang akan datang sehingga dapat memberi manfaat yang luas kepada masyarakat maupun kepada pihak yang berkepentingan.

Purwakarta, Februari 2023

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURWAKARTA,**

Ttd.

NORMAN NUGRAHA
NIP. 19831117 200604 1 009