



**KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga tugas penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah Kota Mataram Tahun 2018 dapat kami selesaikan.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kota Mataram disusun sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pelaksanaan lebih lanjut didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Penyusunan laporan ini merupakan upaya kami untuk menginformasikan pertanggungjawaban kinerja yang telah dilakukan Sekretariat Daerah selama tahun 2018, sebagai konsistensi kami terhadap komitmen untuk menciptakan transparansi yang merupakan pilar terwujudnya tata pemerintahan yang baik.

Hasil pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kota Mataram tidak terlepas dari kerjasama dan kerja keras semua pihak yakni masyarakat, swasta dan aparat pemerintah daerah baik dalam perumusan kebijakan, maupun dalam implementasi serta pengawasannya. Akhir kata, kami sampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan serta partisipasi dalam penyusunan LKIP Sekretariat Daerah Kota Mataram Tahun 2018.

Mataram, 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,



Ir. H. EFFENDI EKO SASWITO, MM  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19630306 199103 1 009

## **IHKTISAR EKSEKUTIF**

Sekretariat Daerah Kota Mataram telah berupaya menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi dengan berprinsip pada tatakelola pemerintahan yang baik dan berorientasi pada hasil sesuai dengan kewenangannya. Dalam mewujudkan *Good Governance*, akuntabilitas merupakan salah satu aspek penting yang harus diimplementasikan dalam manajemen pemerintahan. Akuntabilitas kinerja sekurang-kurangnya harus memuat visi, misi, tujuan dan sasaran yang memiliki arah dan tolok ukur yang jelas atas perumusan perencanaan strategis organisasi sehingga menggambarkan hasil yang ingin dicapai dalam bentuk sasaran dapat diukur, diuji dan diandalkan.

LKIP tidak hanya sekedar alat akuntabilitas, tetapi juga sebagai sarana yang strategis untuk mengevaluasi diri dalam rangka peningkatan kinerja kedepan. Dengan langkah ini Sekretariat Daerah Kota Mataram dapat senantiasa melakukan perbaikan dalam mewujudkan praktek-praktek penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dalam lampirannya dengan Peraturan MenPANRB Nomor 20 Tahun 2013, maka kategori capaian indikator kinerja dibagi dalam kategori pencapaian sesuai target sebesar 100%, melampaui/melebihi target >100% dan tidak mencapai target <100%. Hasil pengukuran terhadap indikator kinerja Utama (IKU) dan Indikator kinerja sasaran strategis yang diperjanjikan.

## DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar .....	i
Ikhtisar Eksekutif .....	ii
Daftar Isi .....	iii
Daftar Tabel.....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi .....	2
C. Isu Strategis.....	10
D. Landasan Hukum.....	11
E. Sistematika .....	12
<b>BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA.....</b>	<b>13</b>
A. Perencanaan Strategis.....	13
1. Visi dan Misi .....	13
2. Tujuan dan sasaran .....	14
B. Indikator Kinerja Utama.....	17
C. Perjanjian Kinerja 2017.....	18
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>20</b>
A. Capaian Indikator Kinerja Utama .....	20
B. Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Kinerja Sasaran Strategis .....	22
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>35</b>

**DAFTAR TABEL**

	halaman
Tabel 2.1 : Misi, Tujuan dan Sasaran.....	16
Tabel 2.2 : Indikator Kinerja Utama.....	18
Tabel 2.3 : Perjanjian Kinerja .....	19
Tabel 3.1 : Capaian Indikator Kinerja Utama .....	21
Tabel 3.2 : Analisis Pencapaian Sasaran 1 .....	22
Tabel 3.3 : Analisis Pencapaian Sasaran 2.....	24
Tabel 3.4 Analisis Pencapaian Sasaran 3.....	26
Tabel 3.5 Analisis Pencapaian Sasaran 4.....	27
Tabel 3.6 Analisis Pencapaian Sasaran 5.....	28
Tabel 3.7 Analisis Pencapaian Sasaran 6.....	29
Tabel 3.8 Analisis Pencapaian Sasaran 7.....	30
Tabel 3.9 Analisis Pencapaian Sasaran 8.....	31
Tabel 3.10 Analisis Pencapaian Sasaran 9.....	32
Tabel 3.11 Analisis Pencapaian Sasaran 10.....	33

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, telah diterbitkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah menggantikan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggung jawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggung jawaban secara periodik.

Untuk mencapai Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang baik, Sekretariat Daerah Kota Mataram selaku unsur pembantu pimpinan, dituntut selalu melakukan pembenahan kinerja. Pembenahan kinerja diharapkan mampu meningkatkan peran serta fungsi Sekretariat Daerah Kota Mataram sebagai sub sistem dari sistem Pemerintahan Daerah yang berupaya memenuhi aspirasi masyarakat.

Dalam perencanaan pembangunan Daerah Kota Mataram, capaian tujuan dan sasaran pembangunan yang dilakukan tidak hanya mempertimbangkan visi dan misi daerah, melainkan kondisinya dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai pada lingkup pemerintahan Kota, Propinsi dan Nasional.

Terwujudnya suatu tata pemerintahan yang baik dan akuntabel merupakan harapan semua pihak. Berkenan harapan tersebut diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur legitimate sehingga penyelenggaraan pemerintah dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas

dari korupsi, kolusi dan nepotisme (KKN). Sejalan dengan pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi Dan Nepotisme.

Dalam salah satu pasal dalam undang-undang tersebut menyatakan bahwa asas-asas umum penyelenggaraan negara meliputi kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas dan profesionalitas serta akuntabilitas. Asas akuntabilitas adalah setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara negara harus dipertanggung jawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sehubungan dengan hal tersebut Sekretariat Daerah Kota Mataram diwajibkan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP). Penyusunan LKIP Sekretariat Daerah Kota Mataram Tahun 2018 dimaksudkan sebagai perwujudan akuntabilitas penyelenggaraan kegiatan yang dicerminkan dari pencapaian kinerja, visi, misi, realisasi pencapaian indikator kinerja utama dan sasaran dengan target yang telah ditetapkan.

## **B. TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Kedudukan Sekretariat Daerah yang merupakan unsur staf, dipimpin Sekretaris Daerah berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota mempunyai tugas dan kewajiban membantu Walikota dan menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan perangkat daerah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Mataram Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Mataram, untuk melaksanakan kewajibannya, Sekretariat Daerah memiliki fungsi sebagai berikut:

- 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 instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan uraian tugas masing-masing unit organisasi pada Sekretariat Daerah Kota Mataram sesuai dengan Peraturan Walikota Mataram Nomor 32 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Mataram adalah sebagai berikut:

A. Sekretaris Daerah mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian perumusan dan penyusunan visi, misi, rencana strategis, rencana kerja tahunan dan penetapan kinerja lingkup sekretariat daerah;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan tugas asisten sekretaris daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan tugas sekretariat daerah;
- d. pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Sekretariat Daerah;
- e. pengkoordinasian penyelenggaraan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah;
- f. pengkoordinasian penyusunan rancangan APBD, pelaksanaan APBD dan perubahan APBD;
- g. pengkoordinasian penyelenggaraan kerjasama pemerintah daerah dengan pemerintah pusat, pemerintah daerah provinsi, pemerintah daerah kabupaten/kota, instansi pemerintah dan/atau swasta;
- h. pengkoordinasian penyusunan, pengkajian dan evaluasi kebijakan pemerintahan daerah;
- i. pengkoordinasian penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan laporan keterangan pertanggungjawaban Walikota;
- j. pembinaan dan pengembangan sistem manajemen pemerintahan daerah;
- k. pembinaan dan pengembangan manajemen kepegawaian daerah;
- l. pelaporan pelaksanaan tugas sekretariat daerah kepada Walikota; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.



- B. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang pemerintahan, kesejahteraan sosial dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan penyusunan peraturan perundang-undangan; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah

Asisten pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas mengkoordinasikan 3 (tiga) Bagian, yaitu:

1. Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah memiliki fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pemerintahan umum;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang pemerintahan umum, otonomi daerah, dan pemerintahan Kecamatan dan Kelurahan;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang administrasi pemerintahan umum;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang administrasi pemerintahan umum; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.
2. Bagian Bina Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga

- berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur dan pengelolaan keuangan di bidang agama, kepemudaan, olahraga, pendidikan, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, keluarga berencana, kebudayaan, pariwisata, sosial, kesehatan, tenaga kerja dan transmigrasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.
3. Bagian Hukum mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan perumusan kebijakan produk hukum dan telaahan hukum;
  - b. pelaksanaan perumusan penyusunan produk hukum Daerah baik yang bersifat pengaturan (*regeling*) maupun penetapan (*beschikking*);
  - c. pelaksanaan penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum bidang perdata dan tata usaha negara kepada Pemerintah Daerah dan Aparatur dalam hubungan kedinasan;
  - d. pelaksanaan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum, penyuluhan hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM); dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.
- C. Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang perekonomian, infrastruktur dan sumber daya serta administrasi pembangunan dan layanan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah.

- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang administrasi perekonomian, administrasi infrastruktur dan sumber daya serta pengadaan barang/jasa pemerintah daerah; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Asisten Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas mengkoordinasikan 3 (tiga) Bagian, yaitu:

1. Bagian Perekonomian, mempunyai fungsi:
  - a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang produksi, sarana perekonomian, Perekonomian dan pengembangan teknologi;
  - b. pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang produksi, sarana perekonomian, Perekonomian dan pengembangan teknologi;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang produksi, sarana perekonomian, Perekonomian dan pengembangan teknologi;
  - d. pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang produksi, sarana perekonomian, Perekonomian dan pengembangan teknologi; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.
2. Bagian Layanan Pengadaan mempunyai fungsi:
  - a. melaksanakan perumusan dan penetapan rencana strategis dan rencana kerja Bagian sesuai dengan visi dan misi Daerah;
  - b. merumuskan dan menyampaikan bahan penetapan kebijakan/petunjuk teknis oleh Walikota di lingkup tugasnya;

- c. melakukan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian dan Kelompok Jabatan Fungsional;
  - d. melaksanakan layanan pengadaan dengan pihak lain baik instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat dan/atau swasta;
  - e. melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, penyusunan, inventarisasi, analisa, pengkajian, pengembangan dan pengolahan dalam pelaksanaan dan pembinaan pengadaan barang/jasa serta pengelolaan sistem informasi pengadaan barang/jasa;
  - f. melaksanakan penyusunan kebijakan, perencanaan, penatausahaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan layanan pengadaan;
  - g. melaksanakan koordinasi dan hubungan kerja dengan Perangkat Daerah, Lembaga/Instansi, Bagian lainnya terkait dalam rangka penyelenggaraan kegiatan Bagian;
  - h. melakukan pembinaan dan pengembangan karir pegawai lingkup Bagian;
  - i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian tugas bawahan;
  - j. melakukan penyusunan dan penyampaian laporan keuangan Bagian sesuai ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan pertanggungjawaban tugas bagian kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah dan asisten terkait serta laporan kinerja Bagian sesuai ketentuan yang berlaku; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Bagian Administrasi Pembangunan dan Kerjasama mempunyai fungsi :
- a. melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan di bidang administrasi pembangunan dan kerjasama;
  - b. melaksanakan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan pembangunan, monitoring dan evaluasi pembangunan dan kerjasama;
  - c. melaksanakan monitoring dan evaluasi administrasi kebijakan pembangunan dan kerjasama;

- d. melaksanakan pembinaan teknis di bidang pengendalian pembangunan dan program, monitoring dan evaluasi pembnagunan serta kerjasama; dan
- e. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D. Asisten Administrasi Umum mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan kebijakan dan program di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, administrasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset;
- b. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas dan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- c. pelaksanaan evaluasi penyelenggaraan program Perangkat Daerah sesuai dengan pembedangan tugas Asisten Administrasi Umum;
- d. pelaksanaan pembinaan administrasi di bidang hubungan masyarakat, protokol, organisasi, kepegawaian, keuangan, adminis trasi aset, bidang umum, pengamanan dan pemeliharaan aset; dan
- e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah.

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas mengkoordinasikan 3 (tiga) Bagian, yaitu:

1. Bagian Organisasi mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang organisasi, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kelembagaan,
- c. ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi;
  - e. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, analisis jabatan dan kepegawaian, pelayanan publik serta peningkatan kinerja organisasi; dan
  - f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.
2. Bagian Umum, mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, kepegawaian, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi;
  - b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, kepegawaian, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi;
  - c. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, kepegawaian, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi;
  - d. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi serta sumber daya dibidang rumah tangga, administrasi keuangan dan aset Sekretariat Daerah, kepegawaian, arsip, ekspedisi serta sandi telekomunikasi; dan
  - e. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Asisten.
3. Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu serta administrasi kerja sama, komunikasi publik dan tata usaha pimpinan;

- b. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis dibidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu serta administrasi kerja sama, komunikasi publik dan tata usaha pimpinan;
- c. pelaksanaan pembinaan teknis, administrasi, serta sumber daya di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu serta administrasi kerja sama, komunikasi publik dan tata usaha pimpinan;
- d. pelaksanaan pemrosesan administrasi perizinan perjalanan dinas luar negeri bagi pejabat dan pegawai pemerintah daerah, pimpinan serta anggota DPRD;
- e. pelaksanaan Juru Bicara Walikota dan Pemerintah Daerah;
- f. pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu serta administrasi kerja sama, komunikasi publik dan tata usaha pimpinan;
- g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang penyelenggaraan kehumasan Walikota dan Wakil Walikota, penyelenggaraan keprotokolan, penyelenggaraan acara dan tamu serta administrasi kerja sama, komunikasi publik dan tata usaha pimpinan; dan
- h. pelaksana tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten.

#### E. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

### C. ISU STRATEGIS

Permasalahan utama yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah Kota Mataram berdasarkan tugas dan fungsinya antara lain tingginya ekspektasi terhadap

layanan Perangkat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat Kota Mataram dalam kerangka Reformasi Birokrasi.

Birokrasi Pemerintah Daerah merupakan faktor yang sangat menentukan berjalannya penyelenggaraan pemerintahan daerah sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, oleh karena itu reformasi birokrasi pemerintah daerah sejak dicanangkan pada tahun 2005, senantiasa harus dilanjutkan secara terus menerus sehingga mampu beradaptasi dengan berbagai tantangan di masa depan yang semakin kompleks dan beragam sejalan dengan perkembangan dan perubahan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan daerah, tuntutan masyarakat serta dinamika global yang senantiasa mempengaruhi manajemen penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Reformasi birokrasi pemerintah daerah yang harus dilakukan adalah restrukturisasi dan refungsionalisasi lembaga perangkat daerah, ketatalaksanaan (mekanisme dan standar operasional prosedur), pelayanan perijinan, sistem pengelolaan keuangan daerah, manajemen kepegawaian daerah, manajemen pelayanan kepada masyarakat, sistem pengawasan dan pengendalian internal serta artikulasi partisipasi masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan daerah.

#### **D. LANDASAN HUKUM**

LKIP Sekretariat Daerah Kota Mataram ini disusun berdasarkan beberapa landasan hukum sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih, Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
4. 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;



5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
6. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;

## **E. SISTEMATIKA PENYUSUNAN**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP) Sekretariat Daerah Kota Mataram Tahun 2018 adalah:

### **BAB I Pendahuluan**

Meliputi Gambaran Umum, Tugas dan Fungsi, Isu Strategis yang dihadapi Perangkat Daerah, Dasar Hukum dan Sistematika.

### **BAB II Perencanaan Kinerja**

Meliputi Perencanaan Strategis, IKU dan Perjanjian Kinerja.

### **BAB III Akuntabilitas Kinerja**

Meliputi Capaian IKU, Pengukuran, Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja serta Akuntabilitas Keuangan.

### **BAB IV Penutup**

## BAB II

### PERENCANAAN KINERJA

#### A. PERENCANAAN STRATEGIS

##### 1. Visi dan Misi

Visi adalah gambaran kondisi ideal yang diinginkan pada masa mendatang oleh pimpinan dan seluruh staf Sekretariat Daerah Kota Mataram.

Bertitik tolak dari kewenangan tugas dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Mataram, maka dirumuskan visi Sekretariat Daerah Kota Mataram yang mempunyai peran dan fungsi dalam menjembatani keadaan masa kini dan masa datang yang diinginkan serta dapat menggerakkan unsur organisasi untuk bertindak lebih terarah terutama dikaitkan dengan pelaksanaan otonomi yang secara mutlak harus didukung oleh sumberdaya manusia aparatur yang mampu mengelola unsur-unsur organisasi secara optimal, efektif dan efisien serta mampu merumuskan kebijakan-kebijakan yang implementatif.

Visi Sekretariat Daerah Kota Mataram Tahun 2017-2021 adalah

**"Terwujudnya Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance) melalui Perumusan Kebijakan yang Efektif, Efisien dan Akuntabel untuk Kota Mataram Maju, Religius dan Berbudaya"**

Mengacu kepada uraian tersebut diatas, sebagai bentuk nyata dari visi organisasi yang telah ditetapkan, maka Sekretariat Daerah Kota Mataram merumuskan dari 3 (tiga) misi dan misi ini menggambarkan hal-hal yang harus terlaksana dalam mencapai visi tersebut, yaitu :

1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance).
2. Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Peningkatan Daya Saing Ekonomi berbasis Kearifan Lokal serta Penanganan Berkelanjutan Infrastruktur Perkotaan.
3. Mewujudkan Efektivitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan dalam mendukung Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik.

## 2. Tujuan dan Sasaran

Tujuan merupakan implementasi dari pernyataan Misi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun. Dengan tujuan ini Sekretariat Daerah Kota Mataram telah menetapkan sasaran, dengan mempertimbangkan Sumber daya dan kemampuan yang dimiliki, Faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan pencapaiannya.

Sasaran Sekretariat Daerah Kota Mataram merupakan penjabaran dari masing-masing tujuan yang ditetapkan dan dialokasikan secara periodik setiap tahun melalui serangkaian program dimana penetapannya diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan kegiatan dan pengalokasian sumber daya organisasi.

Semua tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan akan dapat dicapai melalui penyusunan dan pelaksanaan strategi yang tepat, adapun tujuan yang akan dicapai untuk mewujudkan 3 (tiga) misi Sekretariat Daerah Kota Mataram adalah sebanyak 5 (lima) tujuan dan 11 (sebelas) sasaran. Tujuan dan sasaran pada masing-masing misi adalah sebagai berikut :

1. Tujuan Misi 1: Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance), meliputi:
  - a) Meningkatkan Penyelenggaraan TUP Umum Pemerintahan dan Otonomi Daerah.  
Sasaran :
    - Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
  - b) Memaksimalkan Pembangunan Hukum Daerah dan meningkatkan Ketaatan Hukum.  
Sasaran :
    - Meningkatnya Penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah, Dalam Bentuk Optimalisasi Sistem Hukum Dan Tegaknya HAM
  - c) Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.  
Sasaran :
    - Meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah
    - Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik

2. Tujuan Misi 2 : Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat Melalui Pelayanan Sosial serta Penanganan Berkelanjutan Infrastruktur Perkotaan, meliputi :
- a) Meningkatkan Pengendalian dan pengkoordinasikan bidang Pelayanan Sosial, Perekonomian dan Pembangunan.

Sasaran :

- Terwujudnya Penyaluran Hibah/Bantuan Sosial yang tepat sasaran
- Meningkatnya Daya Saing Usaha Ekonomi
- Meningkatnya Kualitas Pelayanan Barang/Jasa (PBJ) Pemerintah
- Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan
- Terwujudnya Pengendalian Administrasi Kerjasama

3. Tujuan Misi 3 : Mewujudkan Efektivitas Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan dalam mendukung Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, meliputi :

- a) Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik pada Pimpinan Daerah.

Sasaran :

- Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset sesuai peraturan
- Meningkatnya pelayanan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

**Tabel 2.1**

**Misi, Tujuan dan Sasaran**

MISI	TUJUAN	SASARAN	
(1)	(2)	(3)	
1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik (Good Governance)	1. Meningkatkan Penyelenggaraan Tugas Umum Pemerintahan dan Otonomi Daerah	1 Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	
	2. Memaksimalkan Pembangunan Hukum Daerah dan meningkatkan Ketaatan Hukum	2 Meningkatkan Penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah, Dalam Bentuk Optimalisasi Sistem Hukum Dan Tegaknya HAM	
	3. Meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah		3 Meningkatkan akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah
			4 Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik

2. Mewujudkan Kesejahteraan Masyarakat melalui Pelayanan Sosial serta Penanganan Berkelanjutan Infrastruktur Perkotaan	4. Meningkatkan Pengendalian dan pengkoordinasikan bidang Pelayanan Sosial, perekonomian dan Pembangunan	5 Terwujudnya Penyaluran Hibah/Bantuan Sosial yang tepat sasaran
		6 Meningkatnya daya saing Usaha Ekonomi
		7 Meningkatnya Kualitas Pelayanan Barang/Jasa (PBJ) Pemerintah
		8 Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan
		9 Terwujudnya Pengendalian Administrasi Kerjasama
3. Mewujudkan Efektivitas Pelayanan Administrasi Pemerintahan dalam mendukung Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik	5. Mewujudkan efektivitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan dalam memberikan pelayanan yang baik pada Pimpinan Daerah	10 Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset sesuai peraturan
		11 Meningkatnya pelayanan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

**B. INDIKATOR KINERJA UTAMA**

**TABEL 2.2  
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) TAHUN 2017-2021  
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MATARAM**

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	CARA PERHITUNGAN IKU	SATUAN	PENANGGUNG JAWAB
1	2	3	4	6
Meningkatnya kinerja penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan otonomi daerah	Nilai LPPD	Sesuai dengan PP 6 Tahun 2008 tentang Evaluasi LPPD	Nilai	Bagian Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah
Meningkatnya Penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah, Dalam Bentuk Optimalisasi Sistem Hukum Dan Tegaknya HAM	Persentase Tersusunnya Kebijakan Pemerintahan Daerah dalam Bentuk Produk Hukum Daerah Sesuai Peraturan Perundang-Undangan	Penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah dalam Bentuk Produk Hukum Daerah Sesuai Peraturan Perundang-Undangan	%	Bagian Hukum

**LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MATARAM TAHUN 2018

Meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Berdasarkan hasil evaluasi Inspektorat Kota Mataram	Nilai	Bagian Organisasi
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase Perangkat Daerah dengan pelayanan bernilai baik	Berdasarkan penilaian Ombudsman dan KemenPANRB	%	Bagian Organisasi
Terwujudnya Penyaluran Bantuan Sosial yang tepat sasaran	Persentase Bantuan Sosial yang tepat sasaran	Monitoring dan Evaluasi penerima Bantuan Sosial	%	Bagian Kesra
Meningkatnya Daya Saing Usaha Ekonomi	Persentase Penerima Modal Usaha tepat sasaran	Monitoring dan Evaluasi penerima Bantuan Sosial Kelompok Ekonomi	%	Bagian Perekonomian
Meningkatnya Transparansi dan Akuntabilitas sistem pengadaan barang/jasa	Persentase Pelaksanaan PBJ yang akuntabel efektif dan efisien	Jumlah Paket PBJ yang terlaksana : Jumlah Paket PBJ X 100	%	Bagian Layanan Pengadaan
Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	Persentase Perangkat Daerah Berkinerja Baik dalam Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	Jumlah Perangkat Daerah yang melaporkan kegiatan:Jumlah seluruh Perangkat Daerahx100	%	Bagian Administrasi dan Kerjasama
Terwujudnya Pengendalian Administrasi Kerjasama	Persentase Administrasi Kerjasama yang terkendali	Jumlah Kerjasama yang ditindaklanjuti : Jumlah Kerjasama yang direncanakanx100	%	Bagian Administrasi dan Kerjasama
Terwujudnya Pengelolaan Keuangan dan Aset sesuai peraturan dan pelayanan KDH	Persentase pengelolaan keuangan dan aset Setda sesuai aturan	Jumlah dokumen keuangan dan aset yang memenuhi aturan : Jumlah dokumen keuangan dan asetx100	%	Bagian Umum
Meningkatnya pelayanan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Indeks Kepuasan terhadap layanan keprotokolan dan tamu luar daerah	Berdasarkan Survey Kepuasan Tamu Luar Daerah	Angka	Bagian Humas dan Protokol

### C. PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja (*Performance Agreement*) dimaksudkan sebagai Kontrak kerja yang harus diwujudkan oleh Sekretariat Daerah sebagai penerima amanah yang harus dicapai dalam tahun tersebut dan pada akhir tahun akan dijadikan sebagai dasar evaluasi kinerja dan penilaian terhadap kinerja Sekretariat Daerah Kota Mataram.

Salah satu alat ukur keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan/sasaran atau kegiatan utama dan dapat digunakan sebagai fokus perbaikan kinerja dimasa depan adalah indikator kinerja utama. Dengan telah ditetapkannya indikator kinerja utama sebagai indikator keberhasilan Sekretariat Daerah Kota Mataram, Sekretariat Daerah Kota Mataram telah menyusun perjanjian kinerja tahun 2018 dengan uraian sebagai berikut:

**Tabel 2.3**  
**Perjanjian Kinerja**  
**Sekretariat Daerah Kota Mataram Tahun 2018**

No.	SASARAN	INDIKATOR	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai LPPD	2,9800
2.	Meningkatnya Penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah, Dalam Bentuk Optimalisasi Sistem Hukum Dan Tegaknya HAM	Persentase Produk Hukum Daerah Sesuai Peraturan Perundang-Undangan	98%
3.	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	80
4.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase Perangkat Daerah dengan pelayanan bernilai baik	60%
5.	Terwujudnya Penyaluran Bantuan Sosial yang tepat sasaran	Persentase Hibah/Bantuan Sosial yang tepat sasaran	90%
6.	Meningkatnya Daya Saing Usaha Ekonomi	Persentase Penerima Modal Usaha Tepat Sasaran	95%
7.	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Barang/Jasa (PBJ) Pemerintah	Persentase Pelaksanaan PBJ yang akuntabel, efektif dan efisien	100%

---

8.	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	Persentase Perangkat Daerah Berkinerja Baik dalam Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	100%
9.	Terwujudnya Pengendalian Administrasi Kerjasama	Persentase Administrasi Kerjasama yang terkendali	100%
10.	Terwujudnya pengelolaan keuangan dan asset sesuai peraturan	Persentase pengelolaan keuangan dan asset Sekretariat Daerah sesuai aturan	100%
11.	Meningkatnya pelayanan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Indeks Kepuasan terhadap layanan keprotokolan dan tamu luar daerah	B



### **BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

Akuntabilitas kinerja adalah kewajiban untuk menjawab dari perorangan, badan hukum atau pimpinan kolektif secara transparan mengenai keberhasilan atau kegagalan dalam melaksanakan misi organisasi kepada pihak-pihak yang berwenang menerima pelaporan akuntabilitas/pemberi amanah. Sekretariat Daerah Kota Mataram selaku pengembal amanah masyarakat melaksanakan kewajiban berakuntabilitas melalui penyajian Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah Kota Mataram yang disusun sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

#### **A. CAPAIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA**

Sesuai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, maka diperlukan Indikator Kinerja Utama (IKU) bagi setiap Perangkat Daerah dalam rangka pengukuran kinerja.

Adapun Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kota Mataram sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Keputusan Sekretaris Daerah Kota Mataram Nomor: 188.4/747/Org/X/2017 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Mataram Tahun 2017. Hasil pengukuran atas indikator kinerja utama Sekretariat Daerah Kota Mataram tahun 2018 sebagai tahun kedua renstra dan dibandingkan dengan tahun 2017 dan target akhir renstra tahun 2021 menunjukkan hasil sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Capaian Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Mataram Tahun 2018**  
**dan dibandingkan dengan Target Akhir Renstra Tahun 2021**

No	Sasaran	Indikator kinerja utama	Satuan	Tahun 2017			Tahun 2018			Target Tahun 2021		Ket.
				Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Realisasi	Capaian (%)	Target	Capaian (%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Nilai LPPD	Nilai	2,9642	3,1564	106,84	2,9800	n/a	n/a	3,0100	100	Hasil keluar saat Ulang Tahun Otda
2	Meningkatnya Penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah, Dalam Bentuk Optimalisasi Sistem Hukum Dan Tegaknya HAM	Persentase Produk Hukum Daerah Sesuai Peraturan Perundang-Undangan	%	98	96,19	98,15	98	96,67	98,64	98	100	
3	Meningkatnya akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	70	66,36	94,80	80	n/a	n/a	90	90	Penilaian inspektorat
4	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik	Persentase Perangkat Daerah dengan pelayanan bernilai baik	%	50	50	100	60	60	100	95	100	SKPD sampel
5	Terwujudnya Penyaluran Bantuan Sosial yang tepat sasaran	Persentase Hibah/Bantuan Sosial yang tepat sasaran	%	90	93,21	103,56	90	62,60	69,55	95	98,12	
6	Meningkatnya Daya saing Usaha Ekonomi	Persentase Penerima Modal Usaha tepat sasaran	%	95	86,35	86,75	95	77	81,05	95	86,75	
7	Meningkatnya Kualitas	Persentase	%	100	100	100	100	91,23	91,23	100	100	

	Pelayanan Barang/Jasa (PBJ) Pemerintah	Pelaksanaan PBJ yang akuntabel efektif dan efisien										
8	Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	Persentase Perangkat Daerah Berkinerja baik dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	%	100	84	84	100	100	100	100	100	
9	Terwujudnya Pengendalian Administrasi Kerjasama	Persentase Administrasi Kerjasama yang Terkendali	%	n/a	n/a	n/a	100	93,3	93,3	100	100	
10	Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset sesuai peraturan	Persentase pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah sesuai aturan	%	100	100	100	100	100	100	100	100	
11	Meningkatnya pelayanan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Indeks Kepuasan terhadap layanan keprotokolan dan tamu luar daerah	Angka	B	n/a	n/a	B	n/a	n/a	B	n/a	

## B. PENGUKURAN, EVALUASI DAN ANALISIS KINERJA SASARAN STRATEGIS

Selanjutnya pengukuran, evaluasi dan analisis pencapaian kinerja pada setiap sasaran dan indikator pada tahun 2018 serta sebagaimana telah ditetapkan dalam Renstra Sekretariat Daerah Kota Mataram tahun 2017-2021, secara rinci dapat dilihat sebagai berikut :

**Tabel 3.2**  
**Analisis Pencapaian Sasaran 1**  
**Meningkatnya Kinerja Penyelenggaraan**  
**Tugas Umum Pemerintahan dan Otonomi Daerah**  
**dan Perbandingan dengan Tahun 2017 dan Target Akhir Renstra Tahun 2021**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2017		%	Tahun 2018		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Nilai LPPD	Nilai	2,9642	3,1564	106,84	2,9800	n/a	n/a	30100	100

Pelaksanaan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), seperti yang diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, harus bertolak dan bermuara pada tujuan EKPPD yakni menilai kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam upaya peningkatan kinerja untuk mendukung pencapaian tujuan penyelenggaraan otonomi daerah berdasarkan prinsip tata pemerintahan yang baik. Untuk itu Pemerintah Daerah perlu menyampaikan Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah sebagaimana diamanatkan Undang-undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015. Tata cara penyusunan LPPD dimaksud di atas, diatur lebih lanjut dalam PP Nomor 3 Tahun 2007 Tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Laporan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat, yang akan menjadi agenda pembahasan utama. Adapun cara pengisian form IKK

untuk Kota Mataram sesuai LAMPIRAN SE MENDAGRI NOMOR 120.04/7303/OTDA/2012.

Berbagai informasi tentang keberhasilan, peluang, hambatan, dan tantangan yang dihadapi dalam penyelenggaraan pemerintahan, diharapkan dapat menjadi bahan kajian yang nantinya dapat menghasilkan *feed back*, baik berupa kritik ataupun saran yang konstruktif dan positif sebagai bahan penyempurnaan penyelenggaraan pemerintahan pada tahun berikutnya.

Hasil LPPD disampaikan pada Ulang Tahun OTDA pada tanggal 25 April di Tahun bersangkutan. Pada Tahun 2017 Pemerintah Kota Mataram meraih nilai 3,1564. Penilaian pada Tahun 2018 akan disampaikan pada Ulang Tahun OTDA pada tanggal 25 April 2019.

Dengan penyajian LPPD ini diharapkan dapat memberi refleksi nyata bagi setiap Perangkat Daerah lingkup Pemerintah Kota Mataram untuk dapat mengevaluasi kinerjanya mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan hingga tahap pengawasan. Sehingga kedepannya kinerja penyelenggaraan pemerintahan bisa berjalan lebih produktif, efektif dan efisien dalam mencapai visi, misi, tujuan dan sasaran pembangunan.

Faktor pendukung dalam pencapaian sasaran Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah dengan dilaksanakannya Program Peningkatan Capaian Kinerja dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 197.720.000.-

**Tabel 3.3**  
**Analisis Pencapaian Sasaran 2**  
**Meningkatnya Penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah, Dalam Bentuk**  
**Optimalisasi Sistem Hukum Dan Tegaknya HAM**  
**dan Perbandingan dengan Tahun 2017 dan Target Akhir Renstra Tahun 2021**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2017		%	Tahun 2018		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Persentase Produk Hukum Daerah Sesuai Peraturan	%	98	96,19	98.15	98	96,67	98.64	98	100

Perundang-Undangan										
--------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Tingkat keberhasilan dalam pelaksanaan program kegiatan diukur dengan capaian kinerja dalam merealisasikan program kegiatan yang telah dibuat. Capaian kinerja pada Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Mataram selama ini berpedoman pada mekanisme pencapaian dalam merealisasikan target yang telah direncanakan dalam Rencana Kerja (Renja) setiap Tahun Anggaran, berdasarkan realisasi target kegiatan tersebut akan tampak program kegiatan yang dilaksanakan atau tidak dilaksanakan serta serapan anggarannya sebagaimana tercantum dalam DPA Perangkat Daerah pada setiap Tahunnya.

Pada Indikator Persentase Produk Hukum Daerah Sesuai Peraturan Perundang Undangan, dilakukan penataan dalam penyusunan produk hukum daerah (Perda) sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, hal ini dimaksudkan agar memenuhi hal-hal sebagai berikut :

1. Terwujudnya tertib pembentukan peraturan perundang-undangan dengan telah dilakukan melalui mekanisme Program Pembentukan Peraturan Daerah (Propemperda), sehingga pembentukan Peraturan Daerah dapat dilaksanakan dengan terencana dan terpadu mulai dari tahap perencanaan, persiapan, perumusan, pembahasan, pengesahan, pengundangan dan penyebarluasan sampai dengan saat ini;
2. Penyusunan dan penetapan Propemperda dilaksanakan setiap tahun sebelum penetapan Peraturan Daerah tentang APBD;
3. Setiap usulan Raperda yang telah ditetapkan dalam Propemperda disampaikan oleh Perangkat Daerah pemrakarsa kepada Walikota sesuai dengan jadwal masa sidang pembahasan Raperda di DPRD;
4. Setiap Raperda yang diusulkan oleh Perangkat Daerah pemrakarsa sebelum disampaikan Walikota kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dilakukan pengharmonisasian, pembulatan dan pemantapan konsepsi berdasarkan

ketentuan peraturan perundang-undangan dengan melibatkan unsur dan Instansi terkait;

5. Seluruh produk hukum daerah yang telah diterbitkan dilakukan evaluasi secara bertahap dan berkala oleh Bagian Hukum;
6. Meningkatkan kesadaran hukum aparat dan masyarakat melalui sosialisasi dan publikasi produk hukum dan penyuluhan hukum terpadu;
7. Seluruh produk hukum daerah yang sudah diterbitkan telah disosialisasikan dan dipublikasikan secara berkala melalui website <http://jdih.mataramkota.go.id>

Hal-hal yang menunjang capaian kinerja sasaran Meningkatnya Penyusunan Kebijakan Pemerintahan Daerah, Dalam Bentuk Optimalisasi Sistem Hukum dan Tegaknya HAM selain ketersediaan anggaran yang dilaksanakan melalui Program Penyusunan rencana kerja rancangan peraturan perundang-undangan dengan jumlah anggaran sebesar Rp.210.595.000.-; Program Peningkatan Kapasitas aparatur pemda bidang SJDI dan penyuluhan hukum dengan jumlah anggaran sebesar Rp.235.873.000.-; Program Pelayanan bantuan hukum pemda dengan anggaran Rp.709.560.000.-; dan Program Sosialisasi peraturan perundang-undangan dengan jumlah anggaran Rp.238.350.000.-

**Tabel 3.4**  
**Analisis Pencapaian Sasaran 3**  
**Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah**  
**dan Perbandingan dengan Tahun 2017 dan Target Akhir Renstra Tahun 2021**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2017		%	Tahun 2018		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	Nilai	70	66.36	94.80	80	n/a	n/a	90	90

Akuntabilitas sebagai suatu perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui media

pertanggungjawaban yang dilaksanakan secara periodik. Dalam dunia birokrasi, akuntabilitas pemerintah merupakan perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan misi instansi yang bersangkutan.

Nilai SAKIP Sekretariat Daerah Tahun 2017 adalah 66.36 berdasarkan pada penilaian Inspektorat Kota Mataram. Mengalami peningkatan dibandingkan Tahun sebelumnya. Untuk Nilai SAKIP Sekretariat Daerah Tahun 2018 masih dalam proses penilaian oleh Inspektorat Kota Mataram.

Dalam pengukuran sasaran Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Daerah dengan Indikator Nilai SAKIP Sekretariat Daerah, dilaksanakan melalui Program Penataan Ketatalaksanaan dengan jumlah anggaran sebesar Rp.107.985.000.-.

**Tabel 3.5**  
**Analisis Pencapaian Sasaran 4**  
**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik**  
**dan Perbandingan dengan Tahun 2017 dan Target Akhir Renstra Tahun 2021**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2017		%	Tahun 2018		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Persentase Perangkat Daerah dengan pelayanan bernilai baik	Nilai	50	50	100	60	60	100	95	100

Sasaran Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik di ukur dengan merujuk pada survey Kepuasan Masyarakat pada Unit Pelayanan Publik selaku Penyedia Layanan Publik dalam memenuhi standar pelayanan yang diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009.

Pengukuran kepuasan masyarakat melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) telah ditetapkan melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan



Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik.

Perangkat Daerah yang disurvei yaitu Unit Penyelenggara Pelayanan Publik di Kota Mataram. Adapun dalam pengukuran Indikator Perangkat Daerah dengan Pelayanan Bernilai Baik didukung oleh Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan jumlah anggaran sebesar Rp.169.394.000.-

**Tabel 3.6**  
**Analisis Pencapaian Sasaran 5**  
**Terwujudnya Penyaluran Bantuan Sosial yang tepat sasaran**  
**dan Perbandingan dengan Tahun 2017 dan Target Akhir Renstra Tahun 2021**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2017		%	Tahun 2018		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Persentase Hibah/Bantuan Sosial yang tepat sasaran	%	90	93.21	103.56	90	62.60	69.55	95	98.12

Kegiatan Penyaluran Hibah/Bansos yang dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Mataram dapat dilaksanakan dengan baik. Hibah/bansos yang tidak dapat direalisasi disebabkan karena:

1. Kegiatan Hibah/Bansos tidak dapat diberikan berturut-turut sehingga Kegiatan yang sudah diberikan bantuan ditahun sebelumnya tidak dapat diberikan lagi tahun berikutnya;
2. Organisasi/Lembaga/Kegiatan tidak melengkapi berkas sampai dengan akhir tahun anggaran sehingga bantuan Hibah/Bansos tidak dapat direalisasikan.

Kegiatan penyaluran Hibah/Bansos terkendala dengan masih banyak organisasi/lembaga/kegiatan yang menerima dana hibah/bansos belum melengkapi laporan pertanggungjawaban penerimaan dana hibah/bansos. Untuk mengatasi hal tersebut, kami mengirimkan Surat Edaran dan Surat Peringatan kepada penerima dana hibah/bansos dengan harapan mereka dapat segera menyerahkan Laporan Pertanggung Jawaban. Dalam pengukuran Indikator Bantuan Sosial yang Tepat Sasaran didukung dengan Program Pemberdayaan

Kelembagaan Sosial dan Keagamaan dengan jumlah anggaran sebesar Rp.3.167.898.548.-

**Tabel 3.7**  
**Analisis Pencapaian Sasaran 6**  
**Meningkatnya Daya Saing Usaha Ekonomi**  
**dan Perbandingan dengan Tahun 2017 dan Target Akhir Renstra Tahun 2021.**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2017		%	Tahun 2018		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Persentase Penerima Modal Usaha tepat sasaran	%	95	86.35	86.75	95	77	81.05	95	86.75

Pengukuran sasaran Meningkatkan Daya Saing Usaha Ekonomi didukung oleh Program Pembinaan dan Pemantauan Pelaksanaan Pemberdayaan Ekonomi Rakyat dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 445.230.000.-

**Tabel 3.8**  
**Analisis Pencapaian Sasaran 7**  
**Meningkatnya Kualitas Pelayanan Barang/Jasa (PBJ) Pemerintah**  
**dan Perbandingan dengan Tahun 2017 dan Target Akhir Renstra Tahun 2021**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2017		%	Tahun 2018		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Persentase Pelaksanaan PBJ yang akuntabel efektif dan efisien	%	100	100	100	100	91.23	91.23	100	100

Dalam pencapaian sasaran Meningkatnya Kualitas Pelayanan Barang/Jasa (PBJ) Pemerintah sistem pengadaan barang dan jasa didukung oleh pelaksanaan Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah dengan jumlah anggaran sebesar Rp.1.452.865.000.- dengan kegiatan Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa dengan output jumlah paket kegiatan pengadaan barang/jasa yang dilaksanakan oleh Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Mataram. Adapun faktor pendukung lainnya adalah dilaksanakannya Program Pengembangan Data/Informasi dengan Kegiatan Pengelolaan Sistem Informasi Pengadaan Barang/Jasa dan Program pendukung lainnya yaitu Program Pelayanan Administrasi Perkantoran serta ketersediaan sarana dan prasarana operasional pelaksanaan tugas pada Bagian Administrasi Pembangunan.

**Tabel 3.9**  
**Analisis Pencapaian Sasaran 8**  
**Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan**  
**dan Perbandingan dengan Tahun 2017 dan Target Akhir Renstra Tahun 2021**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2017		%	Tahun 2018		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Persentase Perangkat Daerah Berkinerja baik dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan	%	100	84	84	100	100	100	100	100

Untuk mencapai sasaran Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan dengan Indikator Persentase Perangkat Daerah Berkinerja baik dalam pelaksanaan Kegiatan Pembangunan merupakan cerminan dari pelaksanaan program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan pada Bagian Administrasi Pembangunan dan

Kerjasama.Kegiatan yang termasuk dalam Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah:

1. Penyusunan Standar Satuan Harga (SSH)

Pada tahun 2018 telah disusun SSH sebagai pedoman penyusunan RKA. Seluruh Perangkat Daerah telah mengacu SSH yang diterbitkan dalam penyusunan RKA.

2. Penyusunan Analisis Standar Belanja (ASB)

Sedangkan Kegiatan yang termasuk dalam Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan adalah :

1. Monitoring Evaluasi dalam rangka pelaksanaan pembangunan.

- Seluruh Perangkat Daerah sudah menggunakan aplikasi pelaporan e-APP untuk melaporkan realisasi fisik dan keuangan. Saat ini, realisasi fisik diinput oleh masing-masing Perangkat Daerah dan realisasi keuangan dilakukan dengan updating data dari Simda Keuangan di BKD.
- Realisasi Fisik dan Keuangan ini selanjutnya dilaporkan ke Pemerintah Pusat melalui aplikasi e-monev TEPRRA setiap bulan.

2. Peningkatan Pelaksanaan Pembangunan.

- Dalam kegiatan ini dilakukan koordinasi terhadap pelaporan Perangkat Daerah yang mendapatkan Dana Alokasi Khusus.

Terdapat beberapa faktor penghambat dan kendala dalam pelaksanaan program kegiatan, yaitu :

1. Adanya penyesuaian DPA sehingga kegiatan yang dilaksanakan setelah APBD Perubahan.
2. Beberapa kendala teknis masih dijumpai dalam pelaporan e-APP.
3. Terbatasnya waktu pengerjaan ASB karena DPPA disahkan pada akhir Oktober 2018 sehingga Kegiatan Penyusunan ASB yang dianggarkan di APBD Perubahan diluncurkan di Tahun 2019.

**Tabel 3.10**

**Analisis Pencapaian Sasaran 9  
Terwujudnya Pengendalian Administrasi Kerjasama  
dan Perbandingan dengan Tahun 2017 dan Target Akhir Renstra Tahun 2021**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2017		%	Tahun 2018		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Persentase Administrasi Kerjasama yang terkendali	%	n/a	n/a	n/a	100	93.3	93.3	100	100

Pada tahun 2018 Bagian Kerjasama Pemerintah Kota Mataram sudah memfasilitasi kegiatan kerjasama sebanyak 7 (tujuh) Kerjasama Antar Daerah dan 23 Kerjasama dengan Pihak Ketiga, merujuk pada hasil pelaksanaan kerjasama diatas sebagaimana telah dilakukan oleh OPD terkait dilingkungan Pemerintah Kota Mataram sebagian besar sudah dilaksanakan sesuai dengan prosedur akan tetapi karena bagian Kerjasama ini sifatnya masih baru yaitu dibentuk pada awal Tahun 2018, menyebabkan beberapa OPD yang melakukan kerjasama baik kerjasama Antar Daerah maupun Kerjasama dengan Pihak Ketiga tidak melalui proses administrasi melalui bagian Kerjasama, karena semua data-data terkait kerjasama harus terinventarisir (satu data base) di bagian Kerjasama dan ini dilakukan untuk mempermudah dalam mengevaluasi kerjasama yang sudah dilaksanakan.

Untuk mencapai terwujudnya administrasi kerjasama yang terkendali, Pemerintah Kota Mataram melalui Bagian Kerjasama mengambil langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membuat Standar Operating Prosedur (SOP) terkait tata cara Kerjasama.
2. Membuat Buku Panduan Kerjasama.
3. Menyampaikan kepada semua OPD melalui surat edaran terkait tata cara kerjasama sehingga semua jenis kerjasama yang di inisiasi oleh OPD harus melalui proses administrasi pada Bagian Kerjasama.

**Tabel 3.11  
Analisis Pencapaian Sasaran 10  
Terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset sesuai peraturan  
dan Perbandingan dengan Tahun 2017 dan Target Akhir Renstra Tahun 2021**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2017		%	Tahun 2018		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Persentase pengelolaan keuangan dan aset Sekretariat Daerah sesuai aturan.	%	100	100	100	100	100	100	100	100

Dalam pencapaian sasaran terwujudnya pengelolaan keuangan dan aset sesuai peraturan didukung oleh beberapa program yaitu Peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan dengan jumlah anggaran sebesar Rp. 66.100.000.- dengan kegiatan Penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD, kegiatan penyusunan pelaporan pelaporan keuangan semesteran, penyusunan pelaporan akhir tahun dan penyusunan pelaporan prognosis anggaran Kota Mataram. Adapun program pendukung lainnya yaitu Program Peningkatan dan pengembangan pengelolaan keuangan daerah dengan jumlah anggaran sebesar Rp.190.200.000.-, dengan kegiatan peningkatan manajemen aset/barang daerah. Pencapaian Indikator Prosentase Pengelolaan Keuangan dan Aset Sekretariat Daerah sesuai dengan aturan merupakan rata-rata realisasi anggaran fisik sebesar 100%.

**Tabel 3.12**  
**Analisis Pencapaian Sasaran 10**  
**Meningkatnya pelayanan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dan Perbandingan dengan Tahun 2017 dan Target Akhir Renstra Tahun 2021**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Tahun 2017		%	Tahun 2018		%	Tahun 2021	%
			Target	Realisasi		Target	Realisasi		Target	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Indeks Kepuasan terhadap layanan keprotokolan dan tamu luar daerah	Angka	B	n/a	n/a	B	n/a	n/a	B	n/a

Salah satu tugas keprotokolan yang dilaksanakan oleh Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah Kota Mataram adalah pelayanan kedinasan KDH/WKDH dan pelayanan tamu luar daerah, sehingga kegiatan yang dilaksanakan harus bermuara pada peningkatan kepuasan pelayanan tamu KDH/WKDH. Sehingga kegiatan yang sesuai adalah mendukung program ini adalah Program Peningkatan Pelayanan Kedinasan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dengan jumlah anggaran sebesar Rp.461.860.000.-

Dalam pencapaian sasaran Meningkatnya pelayanan tamu Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah dengan Indikator Indeks Kepuasan terhadap layanan keprotokolan dan tamu luar daerah belum dapat dihitung karena terdapat kurang sempurnaan dalam penyusunan kuisioner sehingga belum dapat mencerminkan nilai indeks kepuasan layanan keprotokolan dan tamu luar daerah.

## BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kota Mataram Tahun 2018 merupakan pertanggung jawaban tertulis atas penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) yang dapat menggambarkan keberhasilan kinerja Sekretariat Daerah Kota Mataram dan Evaluasi terhadap kinerja yang telah dicapai baik berupa kinerja kegiatan, maupun kinerja sasaran, juga dilaporkan analisis kinerja yang mencerminkan keberhasilan. Serta merupakan evaluasi menyeluruh terhadap aspek pengukuran kinerja kegiatan, pengukuran pencapaian sasaran dan realisasi anggaran dari pelaksanaan program/kegiatan pada Sekretariat Daerah Kota Mataram Tahun anggaran 2018. Dimana penyelenggaraan program/kegiatan yang dimaksud merupakan penjabaran visi, misi dan strategi organisasi sebagaimana tertuang dalam Renstra Sekretariat Daerah Kota Mataram Tahun 2017-2021.

Berdasarkan pengkajian terhadap ketiga aspek tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja Sekretariat Daerah Kota Mataram Tahun anggaran 2018 dikategorikan berhasil. Namun demikian berdasarkan permasalahan yang ada maka kedepan perlu dilakukan peningkatan terhadap kualitas penyelenggaraan program/kegiatan melalui peningkatan koordinasi penyusunan program/kegiatan dan anggaran, peningkatan kualitas SDM aparatur, peningkatan koordinasi terhadap satuan kerja maupun stakeholder terkait untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang optimal dalam rangka penyelenggaraan otonomi daerah berdasarkan prinsip tata pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Mataram, Januari 2019  
SEKRETARIS DAERAH KOTA MATARAM,



Ir. H. EFFENDI EKO SASWITO, MM  
Pembina Utama Madya (IV/d)  
NIP. 19630306 199103 1 009