



## DAFTAR ISI

	Halaman
Kata Pengantar .....	i
Ringkasan Eksekutif .....	iii
Daftar Isi .....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Gambaran Umum Organisasi .....	1
B. Landasan Hukum Keberadaan Organisasi .....	3
C. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Bagian .....	4
BAB II PERENCANAAN STRATEGIK .....	14
A. Pernyataan Visi dan Misi .....	14
B. Misi .....	15
C. Tujuan dan Sasaran .....	18
D. Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran Organisasi .....	20
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....	25
A. Indikator Kinerja .....	25
B. Analisis Pencapaian Kinerja .....	30
BAB IV PENUTUP .....	33
LAMPIRAN - LAMPIRAN :	



## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya jugalah maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2015 dapat terselesaikan.

Berdasarkan azas akuntabilitas seperti yang tertuang dalam TAP MPR Nomor XI Tahun 1998 dan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan pemerintahan yang bersih dan bebas KKN menyebutkan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggara Negara harus dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi Negara. Memperhatikan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Hal ini mengisyaratkan bahwa wujud akuntabilitas dari penyelenggara pemerintahan adalah mempertanggungjawabkan hasil akhir dan manfaat dari suatu program dan kegiatan yang dapat dirasakan oleh masyarakat.

Bentuk pertanggungjawaban kepada masyarakat bukan sekedar menyatakan bahwa program dan kegiatan telah terlaksana, namun yang terpenting adalah apakah program dan kegiatan pemerintah tersebut telah memberikan manfaat nyata bagi masyarakat serta dampak yang mampu membawa perubahan bagi kesejahteraan masyarakat. Bentuk pertanggungjawaban seperti inilah yang disebut dengan Akuntabilitas Kinerja.

Akuntabilitas kinerja pada dasarnya merupakan perwujudan kewajiban suatu penyelenggara pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan dan sasaran periodik yang diukur dengan seperangkat indikator kinerja non-keuangan (performance indicators). Tujuan utama akuntabilitas kinerja adalah meningkatkan akuntabilitas public instansi pemerintahan dan meningkatkan efisiensi, efektifitas



dan produktifitas kinerja organisasi pemerintah serta meminimalkan peluang terciptan yakorupsi, kolusi dan nepotisme.

LAKIP Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2015 ini merupakan media pertanggungjawaban keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dalam upaya memenuhi visi “Menjadi Sekretariat yang handal dalam pengembangan kapasitas organisasi melalui pelayanan yang berkualitas”.

Pernyataan visi tersebut setidaknya menggambarkan bahwa kedepan Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur ingin menjadi sebuah organisasi yang handal dalam pengembangan kapasitas organisasi, yaitu organisasi yang memiliki ketahanan dan kemampuan dalam pengembangan kapasitas organisasi. Untuk dapat mewujudkan hal tersebut Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur akan memberikan pelayanan yang berkualitas kepada setiap stake holdernya.

Akhirnya saya ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun dan seluruh instansi perangkat daerah yang telah turut membantu dalam penyelesaian laporan ini, yaitu dengan menyampaikan hasil capaian indikator kinerja utama yang telah dilaksanakan instansinya. Semoga laporan ini bermanfaat dan menjadi umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Sangatta, Januari 2016

**KEPALA BAGIAN ORGANISASI  
DAN TATALAKSANA,**

**Abdu Amir, SE**

Pembina / TK I / IVb

Nip. 19610505 198602 1 006



## RINGKASAN EKSEKUTIF

Bahwa dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintah yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab, perlu didukung sistem manajemen pemerintahan yang transparan dan akuntabel. Perubahan paradigma pemerintahan dan adanya pergeseran tuntutan pelayanan publik kearah yang lebih transparan, partisipatif, dan akuntabel merupakan fenomena yang berkembang belakangan ini. Keinginan untuk perubahan tersebut di atas bermuara dari meningkatnya kesadaran masyarakat akan hak dan kewajibannya sebagai warga negara, serta semakin mandirinya media masa yang didukung oleh teknologi informasi yang semakin canggih. Kondisi ini menimbulkan kebutuhan yang tinggi akan adanya suatu pengukuran kinerja terhadap para penyelenggara negara yang telah menerima amanat dari rakyat. Pengukuran tersebut akan melihat seberapa jauh kinerja yang telah dihasilkan dalam suatu periode tertentu dibandingkan yang telah direncanakan.

Menyadari hal tersebut, pemerintah telah menerbitkan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 yang mewajibkan setiap Instansi Pemerintah Eselon II ke atas membuat Perencanaan Strategik (Renstra) dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai wujud pertanggungjawabannya kepada pihak yang berkepentingan.

Perbedaan yang utama antara LAKIP dengan laporan tahunan lainnya adalah obyektivitasnya lebih diutamakan dibandingkan dengan laporan lainnya. Hal ini dimungkinkan karena tingkat keberhasilan LAKIP diukur dari beberapa indikator baik input, output, outcome maupun benefit atau impact.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2015 merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban



pelaksanaan kegiatan tahun anggaran 2015 dan disusun sebagai tindak lanjut dari Instruksi Presiden R.I. Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Keputusan Ketua LAN R.I. Nomor 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 dan juga merupakan bagian dari siklus Sistem AKIP.

Sesuai Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2011 - 2015 telah ditetapkan 7 (tujuh) tujuan diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan kinerja dan mutu aparatur pemerintah sebagai pelayan masyarakat yang mampu mengatasi permasalahan dan mengelola potensi secara profesional serta menciptakan aparatur yang bersih dan berwibawa melalui prinsip *good government*.
2. Meningkatkan ketertiban dan keamanan untuk menciptakan suasana yang kondusif dengan membangun sarana dan prasarana keamanan, penyempurnaan kelembagaan dan keamanan baik pemerintah dan masyarakat serta mendukung kelancaran proses demokrasi, khususnya pelaksanaan pemilu dengan peningkatan interaksi infrastruktur dan suprastruktur politik yang demokratis disertai dengan kewaspadaan terhadap ancaman dari luar negeri.
3. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat di kawasan perbatasan, pedalaman dan daerah terpencil.
4. Meningkatkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan ekonomi yang handal berbasis agribisnis dan ekowisata serta menciptakan alam yang lestari melalui penegakan aturan pemanfaatan lahan dan sumber daya alam dan koordinasi rencana tata ruang wilayah.
5. Meningkatkan pemenuhan infrastruktur dasar untuk membuka akses setiap kegiatan, sebagai stimulant bagi masyarakat agar mampu mandiri dalam meningkatkan taraf hidup.
6. Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia Kabupaten Kutai Timur, sehingga memiliki ketahanan mental, spiritual dan fisik agar mampu



berperan dan mempunyai daya saing yang tinggi di segala bidang, baik di tataran nasional maupun internasional.

7. Meningkatkan pelayanan dan pemberdayaan masyarakat, sehingga menurunkan tingkat kemiskinan.

Berdasarkan tujuan di atas, Bagian Organisasi dan Tatalaksana menetapkan 24 sasaran dengan 24 indikator capaian yang kesemuanya di implementasikan dalam bentuk program dan kegiatan. Sedangkan pelaksana program dan kegiatan tersebut adalah seluruh Sub Bagian yang ada di Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur.

Keberhasilan tersebut adalah berkat dukungan dan hasil kerja semua staf dan aparatur yang ada di Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur dalam melaksanakan Visi dan Misi yang telah ditetapkan secara konsisten dan akuntabel.

**Tim Penyusun,**

**PENGUKURAN KINERJA TAHUN 2015**  
**BAGIAN ORGANIASI DAN TATALAKSANA SEKRETARIAT DAERAH**

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
1.	Penunjang peningkatan SDM Aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur	Terciptanya SDM Aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur	1 Dokumen Evaluasi Jabatan	1 Dokumen Evaluasi Jabatan	100
2.	Tersedianya Fasilitas Peralatan/Perlegkapan kerja pada Bagian Oragnisasi dan Tatalaksana Sub Bagian Analisis dan Kinerja Kepegawaian Setkab Kutai Timur	Tercapainya Fasilitas Peralatan dan Kelengkapan Kerja pada Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sub Bagian Analisis dan Kinerja Kepegawaian	1 Web Site	1 Web Site	100
3.	Penunjang Peningkatan SDM Aparatur dilingkungan Setkab Kutim	Terciptanya SDM Aparatur dilingkungan Setkab Kutim	1 Dokumen Laporan Analisis beban kerja Sekretariat	1 Dokumen Laporan Analisis beban kerja Sekretariat	100
4.	Penunjang Peningkatan SDM Aparatur dilingkungan Pemkab Kutim	Terciptanya Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Pemkab Kutim	1 Dokumen Standar Kompetensi Jabatan	1 Dokumen Standar Kompetensi Jabatan	80
5.	Aparatur Pegawai Negeri Sipil yang ada dilingkungan Setkab Kutim	Tersedianya Surat Keputusan Kenaikan Gaji berkala dilingkungan Setkab	363 PNS	144 Sk. K6B	100
6.	Menunjang Peningkatan sumber Daya Aparatur	Tersedianya Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur	363 PNS	Dokumen Usulan Kenaikan Pangkat	100
7.	Terselenggarannya Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur	741 Seluruh Pegawai	1 Dokumen	100
8.	Tersedianya Laporan Analisis Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur	Laporan Analisis Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur	13 Bagian dilingkungan Setkab	1 Laporan Analisis Jabatan	100
9.	Penunjang dalam Peningkatan SDM Aparatur dilingkungan Setkab Kutai Timur	Terciptanya Data Kepegawaian yang ada dilingkungan Setkab Kutai Timur	751 PNS dan TK2D	1 Dokumen	100
10.	Penunjang Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dilingkungan Setkab Kutai Timur	Terkelolanya Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dilingkungan Setkab Kutai Timur	1 Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)	1 SIMPEG	100
11.	Penunjang Peningkatan Pengetahuan Aparatur pada Sub Analisis dan Kinerja Kepegawaian Bagian	Bertambahnya Pengetahuan Aparatur pada Sub Analisis dan Kinerja Kepegawaian Bagian Organisasi dan	30 Konsultasi, Koordinasi, Pelatihan,	100%	100

	Organisasi dan Tatalaksana Setkab Kutim	Tatalaksana Setkab Kutim	Workshop di luar kab. Kutim, 17 PNS dan TK2D Sub Analisis dan Kinerja Kepegawaian		
12.	Tersedianya Fasilitas / Perlengkapan kerja pada Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Terpenuhinya fasilitas dan perlengkapan kantor dalam mendukung kelancaran kerja Bagian Organisasi dan Tatalaksana pada Sub Bagian Kelembagaan	1 Dokumen Perlengkapan Kantor	1 Dokumen Perlengkapan Kantor	100
13.	Pemeliharaan / Perawatan Sarana dan Prasarana kendaraan Dinas Bagian Organisasi dan Tatalaksana	Pemeliharaan Kendaraan Dinas / Operasional dan Tatalaksana pada Sub. Kelembagaan	16 Unit Kendaraan Dinas Roda 4 (3 Unit), Unit Kendaraan Dinas Roda 2 (13 Unit)	1 Dokumen Pemeliharaan Kendaraan Dinas	100
14.	Terlaksananya Seluruh kegiatan Sinkronisasi Tata Pemerintahan dan Meningkatnya Sumber Daya Aparatur Sipil Negara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	Terbentuknya tata kelembagaan yang efektif, efisien dan rentang kendali yang jelas dengan meminimalisir tumpang tindih Tupoksi antar SKPD dan Meningkatnya kemampuan SDM Aparatur Sipil Negara dalam Penataan OPD	100%	100% 4 Kali	100
15.	Tersedianya UPT Dinas / Badan yang mampu memberikan Pelayanan kepada Masyarakat ( Publik )	Terpenuhinya suatu Kelembagaan yang dapat menjembatani sebagian urusan proses pelaksanaan pelayanan pemerintahan Kab. Kutim kepada masyarakat	1 Dokumen	1 Dokumen	100
16.	Sesuai dengan peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007	Tersedianya Data Kelembagaan yang Akurat dan dibutuhkan seluruh SKPD maupun Lembaga yang berkompeten	1 Dokumen	1 Dokumen	100
17.	Tersedianya Tupoksi dan Uraian Kerja bagi Organisasi Perangkat Daerah yang baru	Terpenuhinya Tata kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi dalam setiap uraian pekerjaan	2 Dokumen	2 Dokumen	100
18.	Tersedianya Jabatan Tupoksi dan Rincian Tugas Staf Ahli Kabupaten Kutai Timur	Terpenuhinya suatu kelembagaan Staf Ahli Kab. Kutai Timur dalam menjalankan tugas dan pokok setiap pekerjaannya sesuai dengan uraian tugasnya	1 Dokumen	1 Dokumen	100
19.	Terselenggaranya pelaksanaan	Tercapainya janji perbaikan	1 Dokumen	1 Dokumen	100



	manual praktis 5 Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kab. Kutai Timur	pelayanan 5 Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kab. Kutim			
20.	Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur seperti IKM, LHKPN, SP, SOP dan SPM	Dokumen Penyelenggaraan Pelayanan Publi seperti Pembinaan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur seperti IKM, LHKPN, pakta Integeritas, SP, SOP dan SPM	5 Jenis Dokumen Pelayanan	5 Jenis Dokumen Pelayanan	100
21.	Tersedianya Data Penetapan Kinerja seluruh Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur	Tersedianya Data Penetapan Kinerja seluruh Instansi yang ada di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Timur	1 Dokumen	1 Dokumen	100

**Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana,**

**Abdu Amir, SE**

Pembina Tk.I/Ivb

NIP. 19610505 198602 1 006

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2015**  
**BAGIAN ORGANIASI DAN TATALAKSANA SEKRETARIAT DAERAH**

<b>No</b>	<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1.	Penunjang peningkatan SDM Aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur	Terciptanya SDM Aparatur dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur	1 Dokumen Evaluasi Jabatan
2.	Tersedianya Fasilitas Peralatan/Perlegkapan kerja pada Bagian Oragnisasi dan Tatalaksana Sub Bagian Analisis dan Kinerja Kepegawaian Setkab Kutai Timur	Tercapainya Fasilitas Peralatan dan Kelengkapan Kerja pada Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sub Bagian Analisis dan Kinerja Kepegawaian	1 Web Site
3.	Penunjang Peningkatan SDM Aparatur dilingkungan Setkab Kutim	Terciptanya SDM Aparatur dilingkungan Setkab Kutim	1 Dokumen Laporan Analisis beban kerja Sekretariat
4.	Penunjang Peningkatan SDM Aparatur dilingkungan Pemkab Kutim		1 Dokumen Standar Kompetensi Jabatan
5.	Aparatur Pegawai Negeri Sipil yang ada dilingkungan Setkab Kutim	Tersedianya Surat Keputusan Kenaikan Gaji berkala dilingkungan Setkab	363 PNS
6.	Menunjang Peningkatan sumber Daya Aparatur	Tersedianya Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur	363 PNS
7.	Terselenggarannya Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur	Terlaksananya Administrasi Kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur	741 Seluruh Pegawai
8.	Tersedianya Laporan Analisis Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur	Laporan Analisis Jabatan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur	13 Bagian dilingkungan Setkab
9.	Penunjang dalam Peningkatan SDM Aparatur dilingkungan Setkab Kutai Timur	Terciptanya Data Kepegawaian yang ada dilingkungan Setkab Kutai Timur	751 PNS dan TK2D
10.	Penunjang Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dilingkungan Setkab Kutai Timur	Terkelolanya Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) dilingkungan Setkab Kutai Timur	1 Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG)
11.	Penunjang Peningkatan Pengetahuan Aparatur pada Sub Analisis dan Kinerja Kepegawaian Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setkab Kutim	Bertambahnya Pengetahuan Aparatur pada Sub Analisis dan Kinerja Kepegawaian Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setkab Kutim	30 Konsultasi, Koordinasi, Pelatihan, Workshop di luar kab. Kutim, 17 PNS dan TK2D Sub Analisis dan Kinerja Kepegawaian
12.	Tersedianya Fasilitas / Perlengkapan kerja pada Bagian Organisasi da	Terpenuhinya fasillitas dan perlengkapan kantor dalam mendukung kelancaran	100%

	Tatalaksana	kerja Bagian Organisasi dan Tatalaksana pada Sub Bagian Kelembagaan	
13.	Pemeliharaan / Perawatan Sarana dan Prasarana kendaraan Dinas Bagian Organisasin dan Tatalaksana	Pemeliharaan Kendaraan Dinas / Operasional dan Tatalaksana pada Sub. Kelembagaan	16 Unit Kendaraan Dinas Roda 4 (3 Unit), Unit Kendaraan Dinas Roda 2 (13 Unit)
14.	Terlaksananya Seluruh kegiatan Singkronisasi Tata Pemerintahan dan Meningkatnya Sumber Daya Aparatur Sipil Negara sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan	Terbentuknya tata kelembagaan yang efektif, efisien dan rentang kendali yang jelas dengan meminimalisir tumpang tindih Tupoksi antar SKPD dan Meningkatnya kemampuan SDM Aparatur Sipil Negara dalam Penataan OPD	4 Kali
15.	Tersedianya UPT Dinas / Badan yang mampu memberikan Pelayanan kepada Masyarakat ( Publik )	Terpenuhinya suatu Kelembagaan yang dapat menjembatani sebagian urusan proses pelaksanaan pelayanan pemerintahan Kab. Kutim kepada masyarakat	1 Dokumen
16.	Sesuai dengan peraturan Pemerintah No. 41 Tahun 2007	Tersedianya Data Kelembagaan yang Akurat dan dibutuhkan seluruh SKPD maupun Lembaga yang berkompeten	1 Dokumen
17.	Tersedianya Tupoksi dan Uraian Kerja bagi Organisasi Perangkat Daerah yang baru	Terpenuhinya Tata kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi dalam setiap uraian pekerjaan	3 Dokumen
18.	Tersedianya Jabatan Tupoksi dan Rincian Tugas Staf Ahli Kabupaten Kutai Timur	Terpenuhinya suatu kelembagaan Staf Ahli Kab. Kutai Timur didalam menjalankan tugas dan pokok setiap pekerjaannya sesuai dengan uraian tugasnya	1 Dokumen
19.	Terselenggaranya pelaksanaan manual praktis 5 Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kab. Kutai Timur	Tercapainya janji perbaikan pelayanan 5 Kecamatan di lingkungan Pemeritah Kab. Kutim	1 Dokumen
20.	Terselenggaranya Kegiatan Pembinaan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur seperti IKM, LHKPN, SP, SOP dan SPM	Dokumen Penyelenggaraan Pelayanan Publi seperti Pembinaan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur seperti IKM, LHKPN, pakta Integeritas, SP, SOP dan SPM	5 Jenis Dokumen Pelayanan
21.	Tersedianya Data Penetapan Kinerja seluruh Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur	Tersedianya Data Penetapan Kinerja seluruh Instansi yang ada di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kutai Timur	1 Dokumen

PROGRAM	ANGGARAN
---------	----------

1.	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	231.552.500,-
2.	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	457.237.000,-
3.	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	1.520.905.050,-
4.	Program Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan	947.801.850,-
5.	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	471.282.800,-
6.	Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Daerah	434.979.250,-
7.	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	140.948.950,-
8.	Program Pendidikan Kedinasan	44.292.600,-

**Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana,**

**Abdu Amir, SE**

Pembina Tk.I/Ivb

NIP. 19610505 198602 1 006



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Gambar Umum Organisasi**

Kebijaksanaan Nasional mengenai Otonomi Daerah sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah dengan Paradigma Demokratisasi, pemberdayaan aparatur dan masyarakat serta peningkatan pelayanan umum, telah membawa konsekuensi logis terhadap perubahan tatanan pemerintah yang lebih baik pada pemerintah pusat maupun di daerah yang mengarah kepada perwujudan pemerintahan yang baik (*good government*) yang ditandai dengan pemerintahan yang memiliki kemampuan menjalin kerja sama dan kemitraan dengan pihak swasta dan masyarakat madani dalam berbagai aspek penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik.

Sejalan dengan kebijaksanaan tersebut diatas, Pemerintah Daerah, khususnya Pemerintah Kabupaten Kutai Timur telah melakukan perubahan tatanan Kelembagaan Pemerintahan sesuai dengan kewenangan, kemampuan dan kebutuhan daerah serta memperhatikan aspirasi dan tuntutan masyarakat dengan berpedoman kepada peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2000 tentang pedoman Organisasi Perangkat Daerah.



Salah satu diantara lembaga Perangkat Daerah yang mengalami perubahan adalah lembaga Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur yang diatur dalam peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 02 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Timur dan Peraturan Bupati Kutai Timur Nomor 44 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok Dan Fungsi (TUPOKSI) dan uraian tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur yang terdiri dari Bupati dan Wakil Bupati dibantu oleh Sekretaris Daerah Kabupaten serta 4 (empat) Asisten dan 13 (Tiga Belas) bagian yang merupakan unsur Pelaksana Pemerintah Daerah yang menunjang terselenggaranya Pemerintahan di Kabupaten Kutai Timur, Pembangunan dan Pemberdayaan masyarakat di daerah melalui perumusan kebijakan adaptif dan responsif terhadap berbagai tuntutan dan kepentingan Publik.

Dari 13 (Tiga Belas) bagian pada Sekretariat Daerah, salah satu diantaranya adalah Bagian Organisasi dan Tatalaksana yang keberadaannya diharapkan dapat mewujudkan sistim administrasi Pemerintahan yang rasional, efektif dan efisien dalam rangka turut membangun tatanan Pemerintah yang baik guna terciptanya pemerintahan yang baik (Good government).



## **B. Landasan Hukum Keberadaan Organisasi**

Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur, keberadaannya didasarkan atas peraturan perundang-undangan yang berlaku, yaitu :

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 1999 tentang pedoman Organisasi perangkat daerah;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 02 Tahun 2001 tentang Organisasi Daerah Kabupaten Kutai Timur;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 02 Tahun 2013 tentang Organisasi Perangkat Daerah Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Timur;
5. Struktur Organisasi bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur diatur sesuai dengan peraturan Daerah Nomor : 02 Tahun 2013 tanggal 27 Juni 2013;
6. Tugas Pokok Dan Fungsi (TUPOKSI) dan Uraian Tugas Pejabat Struktural di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 41 Tahun 2014 Tanggal 30 Oktober 2014.



### **C. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Organisasi dan Tata Laksana**

Berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 02 Tahun 2013 dan telah dijabarkan didalam Peraturan Bupati Kutai Timur tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Organisasi dan Tata Laksana di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur, maka tugas pokok dan fungsi Bagian Organisasi dan Tata Laksana adalah sebagai berikut :

#### **1. Tugas pokok**

Bagian Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas pokok melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis serta pembinaan dan pemantauan tugas dilingkup Bidang Organisasi dan Tata Laksana.

#### **2. Fungsi**

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud di atas Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :

- a. Penyusunan rencana program kegiatan dibidang Organisasi dan Tata Laksana;
- b. Perumusan kebijakan dalam Bidang Organisasi dan Tata Laksana;
- c. Pelaksanaan koordinasi kegiatan dalam Bidang Organisasi dan Tata Laksana;
- d. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Kelembagaan ;





- e. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Ketatalaksanaan;
- f. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam Bidang Analisis dan Kinerja Kepegawaian;

Untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagaimana diuraikan di atas, maka untuk melaksanakan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur Nomor 02 Tahun 2013, Bagian Organisasi dan Tatalaksana membawahi 3 (tiga) sub Bagian yang terdiri dari :

- 1. Sub Bagian Analisis dan Kinerja Kepegawaian (ORG.I);
- 2. Sub Bagian Kelembagaan (ORG.II);
- 3. Sub Bagian Tata Laksana (ORG.III).

Sub-sub Bagian Organisasi dan Tatalaksana dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

**1. Sub Bagian Analisis dan Kinerja Kepegawaian (ORG.I)**

- (1) Sub Bagian Analisa Formasi Jabatan dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok melaukan pengumpulan data, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Analisis dan Kinerja Kepegawaian.



- (2) Rincian tugas Sub Bagian Analisis dan Kinerja Kepegawaian adalah :
- a. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Analisa Formasi Jabatan dan Kepegawaian sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Analisa Promosi Jabatan dan Kepegawaian;
  - c. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan Analisa Promosi Jabatan dan Kepegawaian sebagai bahan untuk di jadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
  - d. Menyiapkan bahan pengusulan pengembangan SDM dan pembinaan Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - e. Melakukan pelayanan Administrasi Kepegawaian termaksud melaksanakan pencatatan pelanggaran disiplin PNS di lingkungan Sekretariat Daerah;
  - f. Menyiapkan bahan koordinasi penyelenggaraan analisis dan formasi jabatan serta beban kerja;



- g. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penetapan jenis dan rumpun jabatan fungsional sesuai kebutuhan di lingkungan Pemerintah Kabupaten;
- h. Menyiapkan bahan pengembangan budaya kerja aparatur daerah;
- i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- j. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- k. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **2. Sub Bagian Kelembagaan (ORG.II)**

- (1) Sub Bagian Kelembagaan mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan Bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Kelembagaan.
- (2) Rincian tugas Sub Bagian Kelembagaan adalah :



2. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis Serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kelembagaan sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian kelembagaan;
4. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan kelembagaan sebagai bahan untuk dijadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
5. Mengumpulkan data atau bahan tentang kelembagaan dilingkungan pemerintah daerah;
6. Menghimpun bahan dan menginventarisir data, informasi dan permasalahan yang berhubungan dengan kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
7. Mempersiapkan bahan rancangan peraturan dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, serta konsep rekomendasi di bidang pembinaan program kelembagaan;
8. Meneliti dan mempersiapkan rancangan peraturan daerah dan keputusan kepala daerah tentang penyempuraan, pengembangan, pembentukan, dan



- penghapusan suatu organisasi di lingkungan daerah;
9. Mengumpulkan dan mempersiapkan bahan-bahan evaluasi dan penilaian pelaksanaan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan pemerintah daerah;
  10. Mengumpulkan data atau bahan yang diperlukan untuk pengembangan dan penyempurnaan kelembagaan dalam lingkungan pemerintah daerah;
  11. Memberikan saran dan pertimbangan pada atasan terkait dengan bidang tugasnya;
  12. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
  13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
  14. Melakukan tugas lain yang di berikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **3. Sub Bagian Tata Laksana (ORG.III)**



- (1) Sub bagian tata Laksana mempunyai tugas pokok melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sub Bagian Tata Laksana.
- (2) Rincian Tugas Sub Bagian Tata Laksana adalah :
  - a. Mengumpulkan bahan peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Tata Laksana sebagai pedoman dan landasan kerja;
  - b. Melaksanakan penyusunan program dalam kegiatan Sub bagian Tata Laksana;
  - c. Menghimpun dan mengidentifikasi permasalahan Tata Laksana sebagai bahan untuk di jadikan laporan atau pertimbangan kepada atasan;
  - d. Mengklarifikasikan, mensistematiskan dan menganalisa data informasi dan permasalahan tentang pengembangan prosedur kerja di lingkungan pemerintah daerah;
  - e. Mempersiapkan data atau bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembakuan prosuder system dan metode kerja;



- f. Mengumpulkan dan menghimpun data atau bahan informasi tentang Standarisasi Perlengkapan, standarisasi Lay Out (tata ruang) dll;
- g. Melakukan penelitian, mempelajari dan menganalisa ketatalaksanaan di lingkungan pemerintah daerah;
- h. Mengumpulkan dan menghimpun permasalahan tentang standarisasi kerja dan volume kerja dalam lingkungan pemerintah daerah;
- i. Mempersiapkan data atau bahan dalam rangka penyusunan rencana penyempuraan katatalaksanaan pemeritah daerah;
- j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya;
- k. Menyusun bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas jabatan;
- i. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, motivasi, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;
- m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



Jumlah pegawai Negeri Sipil (PNS) dan TK2D pada Bagian Organisasi Tatalaksana Sekretariat Kabupaten Kutai Timur sampai dengan Tanggal 31 Desember 2015 adalah 45 orang, dengan rincian sebagai berikut :

No	Pangkat / Gol.	Jumlah	Keterangan
1.	Pembina TK. I / IV b	1	Kepala Bagian
	Penata Tk. I / III d	2	Kepala Sub Bagian
2.	Penata / III c	1	Kepala Sub Bagian
3.	Penata / III c	1	Staff
4.	Penata Muda Tk. I / III b	2	Staf
5.	Penata Muda / III a	5	Staf





6.	Pengatur Tk. I / II d	1	Staf
7.	Pengatur / II c	2	Staf
8.	Pengatur Muda TK I / II b	3	Staf
9.	Pengatur Muda / II a	1	Staf
10.	TK2D	26	Staf
<b>J u m l a h</b>		<b>45</b>	



## BAB II

### PERENCANAAN STRATEGIK

#### Visi dan Misi Organisasi

##### A. Visi

Berdasarkan Visi Kabupaten Kutai Timur yaitu Pembangunan Daerah yang bertumpu pada penetapan Sumber Daya Alam yang dapat diperbaharui dan pada Tahun 2001 menjadikan daerah kabupaten kutai Timur sebagai salah satu pusat agribisnis / agroindustri di Kalimantan Timur, oleh karena itu dalam menunjang perwujudan visi Kabupaten Kutai Timur, maka visi Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Kabupaten Kutai Timur adalah “Terwujudnya Sistem Administrasi Pemerintahan Kabupaten Kutai Timur yang Rasional, Efektif dan Efisien”.

Arti dan makna Visi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud di atas, adalah sebagai berikut :

Sistem administrasi pemerintahan yang rasional mempunyai arti dan makna bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik senantiasa didasarkan atas system manajemen yang terakomodasi dalam bentuk kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah yang didukung dengan aparatur yang handal dan profesional dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi unit organisasinya.



Efektif mempunyai arti dan makna bahwa penyusun kelembagaan dan ketatalaksanaan Perangkat Daerah serta Pendayagunaan Aparatur didasarkan atas kewenangan, kemampuan dan kebutuhan Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan pelayanan publik.

Efisiensi mempunyai arti dan makna bahwa penyusunan kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat Daerah serta Pendayagunaan Aparatur dilaksanakan dengan memanfaatkan sumber-sumber daya secara optimal yang merupakan perbandingan terbaik antara input dan output yang ingin dicapai oleh Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

## **B. Misi**

Untuk mewujudkan Visi tersebut di atas, maka Misi Bagian Organisasi dan tatalaksana adalah;

1. Menata Kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan, kemampuan dan kebutuhan Daerah.
2. Menata Ketatalaksanaan Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan masing-masing perangkat daerah dengan memperhatikan prinsip-prinsip manajemen pelayanan prima.
3. Membangun Sistem Pemerintahan yang adaptif dan responsive sesuai dengan perubahan Dinamika lingkungan.



4. Mendayagunakan aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi unit organisasi.
5. Menata dan membangun standar pengolahan data dan system informasi manajemen yang menunjang pengambilan dan perumusan kebijakan secara cepat, tepat Dan akurat.

Penjelasan arti dan makna Misi Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud diatas adalah sebagai berikut :

Menata Kelembagaan dan ketatalaksanaan perangkat daerah sesuai dengan kewenangan, kemampuan dan kebutuhan daerah mempunyai arti dan makna bahwa dalam rangka penyusunan perumusan kebijakan penataan Kelembagaan perangkat daerah senantiasa mengacu kepada kewenangan apa saja yang menjadi tanggung jawab pemerintah daerah dengan memperhatikan kebutuhan daerah serta kemampuan dalam pembiayaan operasional Kelembagaan Perangkat Daerah.

Menata Ketatalaksanaan Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan masing-masing perangkat dengan memperhatikan prinsip-prinsip manajemen pelayanan prima mempunyai arti dan makna bahwa ketatalaksanaan (prosedur dan mekanisme kerja) Perangkat Daerah disusun sesuai dengan norma-norma aturan yang berlaku dengan memperhatikan prinsip-prinsip manajemen



pelayanan prima yang bercirikan Kecepatan, ketepatan, akurasi, kepastian hukum, murah dan transparan.

Membangun sistem pemerintahan yang adaptif dan responsif sesuai dengan perubahan dinamika lingkungan mempunyai arti dan makna penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik senantiasa merupakan suatu sistem yang totalitas antara unit Organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya yang mampu beradaptasi serta respon terhadap tuntutan dan perubahan dinamika lingkungan (masyarakat).

Mendayagunakan aparatur dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi Unit Organisasi mempunyai arti dan makna bahwa elemen organisasi yang paling menentukan tercapainya tujuan organisasi adalah elemen sumber daya manusia aparatur yang handal dan profesional dalam melaksanakan tugas pokok dan Fungsi unit organisasi, oleh karena itu pendayagunaan aparatur merupakan suatu kebutuhan yang mutlak untuk senantiasa dikembangkan dan ditingkatkan sesuai dengan kemampuan dan kebutuhan.

Menata dan mengembangkan standar pengolahan data dan sistem informasi manajemen yang menunjang pengambilan dan perumusan kebijakan secara cepat, tepat dan akurat mempunyai arti dan makna bahwa dalam rangka perumusan kebijakan yang menjadi tanggung jawab Sekretariat Daerah sebagai unsur staf Pemerintah



Daerah senantiasa harus didukung dengan pengolahan data dan sistem informasi manajemen yang menunjang kemudahan dalam pengambilan dan perumusan kebijakan yang dimaksud, oleh karena itu perlu dibangun suatu standar pengolahan data dan sistem informasi manajemen di lingkungan Sekretariat Daerah sesuai dengan kebutuhan.

### **C. Tujuan dan Sasaran**

Dalam rangka mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur, maka ditetapkan tujuan dan sasaran sebagai berikut:

#### **1. Tujuan**

- a. Terwujudnya Kelembagaan Pemerintah Daerah sesuai dengan kewenangan, kemampuan dan kebutuhan Daerah;
- b. Terwujudnya Ketatalaksanaan (mekanisme dan prosedur kerja) perangkat daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan memperhatikan tuntutan masyarakat akan pelayanan yang prima;
- c. Terwujudnya profesionalisme aparatur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi unit Organisasi;



- d. Terwujudnya pedoman dan pola syarat jabatan baik jabatan struktural, jabatan fungsional maupun jabatan nonstruktural;
- e. Terwujudnya proses penyelenggaraan pemerintah yang akomodatif terhadap berbagai tuntutan.

## **2. Sasaran**

- a. Terwujudnya kelembagaan perangkat daerah yang melaksanakan kewenangan daerah;
- b. Tersusunnya Ketatalaksanaan (Mekanisme dan prosedur kerja ) perangkat Daerah;
- c. Meningkatnya pemahaman, wawasan dan pengetahuan aparatur Pemerintah Daerah mengenai tugas pokok dan fungsi Unit Organisasi;
- d. Tersusunnya pola, syarat dan nomenklatur jabatan baik jabatan struktural, jabatan fungsional maupun jabatan nonstruktural;
- e. Tersusunnya uraian tugas pemegang jabatan baik jabatan struktural, jabatan fungsional maupun nonstruktural pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten kutai timur;
- f. Tersedianya Rencana Induk Kegiatan dan Rencana Induk Pembangunan Standar Pengolahan Data dan Sistem Informasi Manajemen Daerah.



## **D. CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN ORGANISASI (STRATEGI ORGANISASI)**

### **1. Kebijakan Organisasi**

Dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran Organisasi, Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur telah meletakkan dasar-dasar kebijakan organisasi yang akan menjadi landasan dalam sistem operasional dan aktifitas organisasi.

Adapun kebijakan yang dimaksud adalah sebagai berikut :

- a. Penataan Kelembagaan Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan, kemampuan dan kebutuhan Daerah;
- b. Penataan Ketatalaksana Perangkat Daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. Penataan pola syarat jabatan Struktural, fungsional dan jabatan non Struktural di lingkungan Pemerintah Daerah;
- d. Peningkatan SDM aparatur Bagian Organisasi dalam Penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi unit Organisasi;
- e. Peningkatan SDM Bagian Organisasi dalam rangka mengembangkan dan meningkatkan kualitas dan kuantitas hasil pekerjaan yang menjadi tanggung jawab Bagian Organisasi;





- f. Penataan dan pengembangan standar pengolahan data dan sistem informasi manajemen daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.

## **2. Program Operasional Organisasi**

Untuk melaksanakan kebijakan sebagaimana dimaksud di atas, maka program operasional Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2015 adalah sebagai berikut :

- a. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur;
- b. Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur;
- c. Program Pendidikan dan Kedinasan;
- d. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur;
- e. Program Penataan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan;
- f. Program Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Pemerintah Desa;
- g. Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik;
- h. Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan;



### **3. Kegiatan Organisasi**

Sebagai operasionalisasi dari berbagai program yang telah ditetapkan, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur akan melaksanakan kegiatan organisasi sebanyak 22 kegiatan, baik yang berasal dari anggaran rutin maupun anggaran kegiatan pembangunan, sebagai berikut :

#### **1. Kegiatan Sub Bagian Analisis Formasi Jabatan dan Kepegawaian (ORG.I) :**

- a. Penyusunan Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemkab Kutim;
- b. Pengadaan Peralatan Gedung Kantor;
- c. Workshop Analisis beban Kerja di Lingkungan Setkab Kutim;
- d. Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan;
- e. Pembuatan dan Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala di Lingkungan Sekretariat Kabupaten;
- f. Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS;
- g. Pengelolaan Izin, Sakit, Cuti, Absensi di Lingkungan Setkab Kutim;
- h. Pembuatan Laporan Analisis Jabatan pada SKPD di Lingkungan Setkab Kutai Timur;



- i. Pendataan Pegawai di Lingkungan Setkab Kutai Timur;
- j. Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG) di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur;
- k. Konsultasi, Koordinasi, Pelatihan, Workshop di luar Kabupaten Kutai Timur.

**2. Kegiatan Sub Bagian Kelembagaan (ORG.II) :**

- a. Pengadaan Meubelair, Peralatan dan Perlengkapan Kantor;
- b. Pemeliharaan Kendaraan Roda 4 dan 2;
- c. Rapat Koordinasi, Konsultasi, Bimtek, dan Workshop;
- d. Pembentukan UPTD;
- e. Pengumpulan Data Kelembagaan;
- f. Penyusunan Tupoksi dan Uraian Tugas Organisasi Perangkat Daerah;
- g. Penyusunan Jabatan, Rincian tugas, Fungsi dan Tata Kerja Staf Ahli;

**3. Kegiatan Sub Bagian Tata Laksana (ORG.III) :**

- a. Implementasi Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 13 Tahun 2009 Survey Ketidakpuasan;



- b. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD;
- c. Pembinaan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemkab Kutim;
- d. Penyusunan Perjanjian Kinerja Instansi di Lingkungan Pemerintah.



## BAB III AKUNTABILITAS

### A. INDIKATOR KINERJA

Ukuran kuantitatif dan kualitatif yang merupakan indikator kinerja Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Kabupaten Kutai Timur Tahun Anggaran 2015 berupa data internal dan data eksternal. Data – data internal meliputi data kepegawaian, keuangan peraturan perundang - undangan, sarana dan prasarana kerja. Sedangkan data eksternal berasal dari luar instansi seperti kebijakan nasional mengenai otonomi daerah yang berkaitan dengan penataan kelembagaan dan Ketatalaksanaan perangkat daerah maupun referensi dan pedoman tentang penyusunan Organisasi dan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah serta Pendayagunaan Aparatur Daerah yang ada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

#### 1. Masukan (Inputs)

Meliputi segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan program maupun kegiatan dapat berjalan dengan lancar seperti;

##### a. Dana

Pada tahun anggaran 2015, jumlah anggaran Rutin untuk bagian Organisasi sebesar **Rp. 4.249.000.000,- (Empat Miliar Dua Ratus Empat Puluh Sembilan Juta Rupiah).**



- b. Kepegawaian Jumlah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Tenaga Kontrak Daerah (TK2D).

Pada Tahun Anggaran 2015 sampai dengan akhir bulan Desember 2015, Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Kabupaten Kutai Timur didukung oleh Jumlah Pegawai sebanyak 45 orang, dengan rincian sebagai berikut;

**Tabel Jumlah Pegawai Tahun Anggaran 2015  
Bagian Organisasi Sekretariat Kabupaten Kutai Timur**

No	Jenis Pegawai	Jumlah Orang	Keterangan
1.	Pegawai Negeri Sipil	19	SK Bupati Kutai Timur
2.	TK2D	26	SK Bupati Kutai Timur
	Jumlah	45 orang	

- C. Sarana dan Prasarana.

Sarana dan prasarana Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur yang digunakan untuk mendukung kegiatan Kantor merupakan barang - barang yang diadakan sejak tahun 2015 daftar Inventaris Barang Terlampir.



## **2. Keluaran [ Outputs]**

Yaitu sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari sesuatu kegiatan yang berupa fisik atau non fisik, yang merupakan hasil langsung dari pelaksanaan kegiatan Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur pada Tahun anggaran 2015, berupa:

- a. Terselenggaranya Kegiatan rutin Kantor dan kegiatan Pembangunan selama 1 (satu) Tahun Anggaran.
- b. Menyelenggarakan penataan Kelembagaan, Analisis Jabatan dan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah serta Kepegawaian di Lingkungan Sekretariat Kabupaten.
- c. Mengaktifkan Kerja sama dengan unit Organisasi terkait dalam mengatasi ego sektoral unit Organisasi.
- d. Mengaktifkan pengawasan dan pengendalian terhadap penyelenggaraan dan kebijakan bidang Kelembagaan, Ketatalaksanaan dan pendayagunaan aparatur dalam upaya mengatasi inkonsistensi kebijakan dengan implementasi sistim Adminitrasi Pemerintah di Daerah.

## **3. Hasil (Outcomes)**

Hasil - hasil yang telah di capai oleh Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur pada tahun anggaran 2015 diharapkan dapat mencerminkan



berfungsinya kegiatan - kegiatan yang telah dilakukan hasil – hasil tersebut berupa:

- a. Terselenggaranya penataan kelembagaan, analisis jabatan dan Ketatalaksanaan Perangkat Daerah pada Pemerintahan Kabupaten serta Kepegawaian di lingkungan Sekretariat Kabupaten dengan baik sesuai dengan visi dan misi bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- b. Meningkatnya tertib administrasi surat - menyurat, absensi pegawai sekretariat kabupaten, dan lain-lain.

#### **4. Manfaat (Benefits)**

Dengan adanya hasil yang diperoleh dari kegiatan Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur, berbagai manfaat dapat diperoleh Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) maupun Tenaga Kerja Kontrak Daerah (TK2D) Pemerintah Kabupaten Kutai Timur pada umumnya dan dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur, yang antara lain :

- a. Bertambahnya pengetahuan dan pengalaman SDM Bagian Organisasi seiring dengan terlaksananya kegiatan-kegiatan pada Bagian Organisasi dan Tatalaksana baik pada Sub Anforjab dan Kepegawaian, Sub Kelembagaan, dan Sub Tatalaksana.





- b. Mengetahui penataan Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan bagi staf bagian organisasi, aparatur Badan, Dinas Kantor dan Bagian yang nantinya dapat diterapkan pada lingkup kerjanya masing-masing.
- c. Terjadinya efisiensi dan efektivitas kelembagaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kutai Timur.

#### **5. Dampak (Impacts)**

Terlaksananya tujuan dan sasaran serta kebijakan dan program Bagian Organisasi dan Tatalaksana yang merupakan salah satu bagian dari Sekretariat Daerah sebagai usaha kearah sistem administrasi pemerintahan yang rasional, efektif dan efisien dalam rangka membangun tatanan pemerintahan guna terciptanya pemerintahan yang baik (good government), walaupun berjalan secara bertahap dikarenakan adanya keterbatasan anggaran yang diterima dan faktor lain seperti peralatan pendukung program dimana hal ini akan di usahakan lebih baik pada masa yang akan datang sesuai dengan keadaan dan perkembangan dari Pemerintah Kabupaten.



**B. ANALISIS PENCAPAIAN KINERJA**

Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di dukung dengan Anggaran Belanja Rutin dan Pembangunan, selama Tahun 2015, Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur mendapat Alokasi Anggaran Belanja Pembangunan sebesar 4.249.000.000,- Sedangkan Realisasinya adalah sebesar Rp. 3.679.491.198,- atau sebesar 87%, anggaran rutin Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur laporannya menjadi bagian yang takterpisahkan dalam LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2015.

Realisasi anggaran pembangunan pada Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Kabupaten Kutai Timur Tahun 2015 dapat di uraikan sebagai berikut :

**Tabel  
REALISASI ANGGARAN BELANJA  
SETELAH PERUBAHAN (REVISI)  
BAGIAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KUTAI TIMUR  
TAHUN 2015**

No.	Belanja Rutin	Pagu Anggaran	Realisasi		Sisa
		(Rp)	(Rp)	%	(Rp)
1	Belanja Pegawai	602.520.900	566,220.900	94%	36.300.000
2	Belanja Barang dan jasa	1.895.128.400	1.465.543.096	77%	429.585.304
3	Belanja Perjalanan Dinas	1.456.256.000	1.390.431.202	95%	65.824.798



4	Belanja Modal	295.094.700	257.296.000	87%	37.798.700
	<b>TOTAL</b>	<b>4.249.000.000</b>	<b>3.679.491.198</b>	<b>87%</b>	<b>569.508.802</b>

### C. Akuntabilitas Keuangan

Pada tahun anggaran 2015, jumlah anggaran rutin sebesar Rp. 4.249.000.000,- (Empat Miliar Dua Ratus Empat Puluh Sembilan Juta Rupiah) Untuk Lebih Lengkapnya, dapat dilihat pada table berikut:

Tabel  
Rekapitulasi Keuangan Rutin Tahun Anggaran 2015  
Bagian Organisasi dan Tatalaksana  
Sekretariat Kabupaten Kutai Timur

No	Sub Bagian	Pagu	Realisasi		Sisa
		Rp	Rp	%	Rp
I.	Anforjab dan Kepegawaian	1.461.716.800	1.337.174.870	91,5%	124.541.930
II.	Sub Kelembagaan	1.554.283.200	1.184.719.315	76%	369.563.885
III.	Sub Tatalaksana	1.233.000.000	1.157.597.013	94%	75.402.987
	<b>Jumlah</b>	<b>4.249.000.000</b>	<b>3.679.491.198</b>	<b>87%</b>	<b>569.508.802</b>

### D. Strategi Pemecahan Masalah

Kendala yang dihadapi oleh Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur dalam pencapaian tugas dan kewenangan tahun 2015, sebagaimana



direalisasikan pencapaiannya melalui anggaran 2015 secara teoritis dapat dikaitkan dengan 6 ( enam ) hal, yaitu Man, Money, Market, Machine, Method, dan material. Enam hal itulah yang secara garis besar menjadi kendala optimalisasi pelaksanaan tugas dan kewenangan bagian Organisasi dan Tatalaksana. Hambatan-hambatan tersebut antara diperjelas menjadi sebagai berikut :

Belum seimbangya komposisi pegawai/personil terutama segi kualitas yang ada di Bagian Organisasi dan Tatalaksana dibandingkan intensitas dan beban kerja dalam pelaksanaan kegiatan, baik rutin maupun pembangunan

Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan terkadang terhambat sebagai akibat faktor-faktor tertentu seperti Terlambatnya dana yang dikeluarkan untuk kegiatan pembangunan. Hal ini tentunya akan berpengaruh pada kinerja Pelaksanaan kegiatan pembangunan.

Untuk mengatasi masalah yang dihadapi tersebut akan dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:

- Mengintensifikasi program-program pengembangan ilmu Pengetahuan dan serta Ilmu Pemerintahan demi terciptanya Tata Kelola Pemerintahan yang baik (Good Government).
- Meningkatkan Koordiinasi baik dengan Instansi Vertikal maupun Dinas-dinas Otonomi untuk mewujudkan keterpaduan pembangunan, sehingga diperoleh hasil yang optimal.



## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Pengukuran Kinerja Bagian Organisasi dan Tatalaksana dimaksudkan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pencapaian Tujuan dan Sasaran Organisasi yang bersangkutan dalam rangka akuntabilitas dan transparansi.

Sasaran-sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategik Bagian Organisasi dan Tatalaksana terutama untuk sasaran yang direncanakan dan direncanakan dan dilaksanakan pada tahun 2015, umumnya menggambarkan kinerja yang optima, meskipun masih ada beberapa indikator kinerja sasaran yang capaiannya belum optimal.

Namun demikian, masih terdapat beberapa kelemahan terutama dalam pengukuran kinerja, antara lain sebagai berikut :

- Belum meratanya wawasan dan kemampuan pegawai Bagian Organisasi dan Tatalaksana.
- Masih lemah dukungan database Kelembagaan dan Ketatalaksanaan maupun Kepegawaian.
- Belum sejalan dengan pencapaian Organisasi.

Disamping perbaikan yang dilakukan beberapa indikator tertentu baik pada level sasaran maupun level kegiatan, hal ini tidak kalah pentingnya adalah perbaikan sistem pengukuran kinerja itu



sendiri. Perbaikan atas pengukuran kinerja yang perlu dilakukan adalah :

- Merancang dan membangun sistem pengumpulan data yang memadai.
- Merancang dan membangun standar kinerja yang dilaksanakan dapat dibandingkan dengan baik dan memadai.

Akhirnya, besar harapan kami Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Bagian Organisasi dan Tatalaksana Sekretariat Daerah Kabupaten Kutai Timur Tahun 2015 ini mampu dijadikan sebagai alat pertanggungjawaban publik yang transparan dan akuntabel serta dapat digunakan sebagai media evaluasi dalam melakukan pengelolaan kinerja yang lebih baik dimasa yang akan datang.