

TAHUN 2022

# LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

SEKRETARIAT DAERAH



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya maka Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 dapat disusun. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban Sekretariat Daerah Kota Probolinggo terhadap keberhasilan atau kegagalan dalam mencapai sasaran untuk mewujudkan Visi dan Misi Walikota Probolinggo. Selain itu laporan ini memuat informasi secara transparan dan akuntabel tentang capaian sasaran, pelaksanaan program, dan realisasi anggaran Sekretariat Daerah Kota Probolinggo tahun 2022.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah adalah bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang merupakan salah satu cara perbaikan kinerja organisasi yang harus dan terus dilakukan untuk membangun penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel dan terukur. Tujuan dari SAKIP adalah untuk menciptakan pemerintahan yang baik dan terpercaya. LKjIP juga dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi yang obyektif bagi pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholder) dalam menilai capaian kinerja dan pertanggungjawaban Instansi Pemerintah guna meningkatkan kinerja serta bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan lebih lanjut.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan LKjIP Sekretariat Daerah Kota Probolinggo ini masih banyak kekurangan atau masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan masukan yang bersifat membangun demi sempurnanya penyusunan LKjIP Sekretariat Daerah Kota Probolinggo ini sangat kami harapkan yang nantinya akan kami pergunakan sebagai bahan penyempurnaan penyusunan LKjIP di tahun mendatang.

Akhir kata semoga LKjIP Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 ini menjadi bagian dari upaya untuk selalu memperbaiki diri dan meningkatkan akuntabilitas kinerja secara terukur dan akuntabel.

Probolinggo, Januari 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KOTA PROBOLINGGO**



**drg. NIKI IRA WIBAWATI, MQIH**

Pembina Utama Madya

NIP. 19650824 199102 2 002

## DAFTAR ISI

|  |            |
|--|------------|
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                              | <b>i</b>   |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                  | <b>ii</b>  |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                | <b>iii</b> |
| <b>IKHTISAR EKSEKUTIF</b> .....                          | <b>iv</b>  |
| <b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....                         | <b>1</b>   |
| 1.1. Gambaran Umum .....                                 | 1          |
| 1.2. Permasalahan Umum Yang dihadapi oleh Instansi ..... | 9          |
| <b>BAB II : PERENCANAAN KINERJA</b> .....                | <b>11</b>  |
| 2.1. Rencana Strategis.....                              | 11         |
| 2.2. Program dan Kegiatan .....                          | 13         |
| 2.3. Perjanjian Kinerja .....                            | 24         |
| <b>BAB III : AKUNTABILITAS KINERJA</b> .....             | <b>26</b>  |
| 3.1. Capaian Kinerja Organisasi.....                     | 26         |
| 3.2. Realisasi Anggaran .....                            | 28         |
| <b>BAB IV : PENUTUP</b> .....                            | <b>34</b>  |

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1.1 Komposisi ASN Sekretariat Daerah .....  | 6  |
| Tabel 1.2 Komposisi ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan .....   | 7  |
| Tabel 1.3 Komposisi ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan .....   | 7  |
| Tabel 1.4 Komposisi Non ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan .....   | 7  |
| Tabel 1.5 Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Struktur Golongan ..   | 8  |
| Tabel 2.1 Tujuan Sekretariat Daerah .....   | 11 |
| Tabel 2.2 Sasaran/Indikator Utama Sekretariat Daerah 2019-2024 .....  | 12 |
| Tabel 2.3 Tujuan, Sasaran Strategis dan Kebijakan .....   | 13 |
| Tabel 2.4 Anggaran Sekretariat Daerah .....   | 20 |
| Tabel 2.5 Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah .....   | 24 |
| Tabel 3.1.1 Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja .....  | 26 |
| Tabel 3.1.2 Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2021 sampai akhir Renstra .....  | 26 |
| Tabel 3.1.3 Pencapaian Kinerja dan Anggaran .....   | 27 |
| Tabel 3.1.4 Efisiensi Penggunaan Sumberdaya .....   | 27 |
| Tabel 3.1.5 Analisis Penyebab Keberhasilan/Peningkatan/Kegagalan/Penurunan<br>Kinerja serta Solusi yang telah dilakukan ..... | 28 |
| Tabel 3.2.1 Realisasi Anggaran Tidak Langsung Sekretariat Daerah .....  | 29 |
| Tabel 3.2.2 Realiasi Belanja Langsung .....   | 29 |

## IKHTISAR EKSEKUTIF

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Sekretariat Daerah Kota Probolinggo tahun 2022 menyajikan informasi target dan capaian sasaran dan Indikator Kinerja Utama di Sekretariat Daerah Kota Probolinggo berdasarkan dokumen Penjanjian Kinerja Tahun 2022 yang mengacu pada Rencana Strategis (Rensitra) Sekretariat Daerah Kota Probolinggo tahun 2019 - 2024. Hasil capaian empat Indikator Kinerja Utama adalah sebagai berikut:

1. Persentase Perangkat daerah yang memperoleh Nilai Reformasi Birokrasi BB tercapai 94,97%
2. Persentase Keterpenuhan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam LPPD sesuai ketentuan perundangan undangan tercapai 100%
3. Indeks Kepuasan Masyarakat tercapai 80,12
4. Indeks Pelayanan Publik tercapai 4,41

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### 1.1. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

#### TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI

##### 1.1.1 Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Walikota dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Satuan Kerja 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 sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat daerah terdiri dari :

- 1) Asisten Pemerintahan yang terdiri dari :

##### (1) Bagian Pemerintahan

mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Pemerintahan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang ketenteraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, sub urusan ketenteraman dan ketertiban umum dan sub urusan kebakaran serta melaksanakan tugas otonomi daerah, kerja sama, pemerintahan kecamatan serta administrasi pemerintahan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Pemerintahan, mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan dibidang kewenangannya;
- b) pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang kewenangannya;
- c) pengoordinasian pelayanan administrasi urusan dibidang kewenangannya;
- d) pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan dibidang kewenangannya;
- e) pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Bagian Pemerintahan;
- f) pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Pemerintahan; dan

- g) pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **(2) Bagian Kesejahteraan Rakyat**

Mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang pendidikan, kepemudaan dan olahraga, kebudayaan, pariwisata, kesehatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan masyarakat dan desa serta melaksanakan fasilitasi dan pembinaan keagamaan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan dibidang kewenangannya;
- b) pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang kewenangannya;
- c) pengoordinasian pelayanan administrasi urusan dibidang kewenangannya;
- d) pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan dibidang kewenangannya;
- e) pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat;
- f) pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Kesejahteraan Rakyat; dan
- g) pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **(3) Bagian Hukum**

Mempunyai tugas membantu Asisten Pemerintahan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang peraturan perundang-undangan, pengkajian hukum, pengembangan hukum, pengelolaan dokumentasi hukum, bantuan hukum, layanan hukum dan kepastian hukum.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Hukum mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan dibidang kewenangannya;
- b) pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang kewenangannya;

- c) pengoordinasian pelayanan administrasi urusan dibidang kewenangannya;
- d) pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan dibidang kewenangannya;
- e) pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Bagian Hukum;
- f) pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Hukum; dan
- g) pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2) Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan

**(1) Bagian Perekonomian dan Pembangunan**

Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang penanaman modal, koperasi, usaha kecil dan menengah, perindustrian, perdagangan, tenaga kerja, energi dan sumber daya mineral, transmigrasi serta fungsi penunjang keuangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan dibidang kewenangannya;
- b) pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang kewenangannya;
- c) pengoordinasian pelayanan administrasi urusan dibidang kewenangannya;
- d) pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan dibidang kewenangannya;
- e) Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Bagian Administrasi Perekonomian;
- f) pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Administrasi Perekonomian; dan
- g) pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(2) Bagian Pengadaan Barang dan jasa**

Bagian Pengadaan Barang dan jasa mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang pengadaan barang dan jasa.



Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan dibidang kewenangannya;
- b) pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang kewenangannya;
- c) pengoordinasian pelayanan administrasi urusan dibidang kewenangannya;
- d) pelaksanaan pembinaan, pemantauan dan evaluasi urusan dibidang kewenangannya;
- e) Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Bagian Pengadaan Barang dan Jasa;
- f) pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan
- g) pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3) Asisten Administrasi Umum

**(1) Bagian Umum**

Bagian Umum mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, koordinasi program dan pelayanan urusan layanan administrasi umum, tata usaha sekretariat, kepegawaian sekretariat, keprotokolan, dan rumah tangga. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Bagian Umum, mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan dibidang kewenangannya;
- b) pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang kewenangannya;
- c) pengoordinasian pelayanan administrasi urusan dibidang kewenangannya;
- d) pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan dibidang kewenangannya;
- e) pelaksanaan pemantauan tugas dibidang kewenangannya;
- f) pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Bagian Umum;
- g) pengoordinasian pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Umum; dan
- h) pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**(2) Bagian Organisasi**

Bagian Organisasi, mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan,

mengoordinasikan, memantau dan mengevaluasi dibidang kelembagaan dan analisis jabatan, tatalaksana dan pelayanan publik, kinerja dan reformasi birokrasi.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Bagian Organisasi, mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan urusan di bidang kewenangannya;
- b) pengoordinasian pelaksanaan program urusan dibidang kewenangannya;
- c) pengoordinasian pelayanan administrasi urusan di bidang kewenangannya;
- d) pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi urusan di bidang kewenangannya;
- e) pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Bagian Organisasi serta Pemerintah Daerah;
- f) pelaksanaan ketatausahaan, pengelolaan keuangan dan barang milik daerah pada Bagian Organisasi; dan
- g) pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **(3) Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana**

Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana mempunyai tugas membantu Asisten Administrasi Umum dalam perumusan kebijakan, mengoordinasikan, mengendalikan, memantau dan mengevaluasi yang berkaitan dengan perencanaan, pelaporan, penatausahaan keuangan, sarana dan prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas Bagian Keuangan dan Sarana Prasarana, mempunyai fungsi :

- a) pelaksanaan fasilitasi perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;
- b) pelaksanaan program pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;
- c) pelayanan administrasi pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;
- d) pelaksanaan pembinaan, pemantuan dan evaluasi pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;
- e) pelaksanaan pemantauan tugas pengelolaan keuangan dan sarana prasarana di lingkungan Sekretariat Daerah;
- f) pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 1.1.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo



## 1.1.3 Sumber Daya Sekretariat Daerah Kota Probolinggo

### 1.1.3.1 Sumber Daya Manusia

Dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsinya Sekretariat Daerah Kota Probolinggo didukung oleh pegawai sebanyak 240 orang. Data mengenai komposisi pegawai Sekretariat Daerah Kota Probolinggo secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5 dan 1.6

Tabel 1.1  
Komposisi ASN Sekretariat Daerah

| Jabatan            | Jumlah |     |       |
|--------------------|--------|-----|-------|
|                    | L      | P   | Total |
| ASN                | 83     | 65  | 148   |
| Sekretaris Daerah  | 0      | 1   | 1     |
| Asisten Sekda      | 2      | 0   | 2     |
| Staf Ahli Walikota | 2      | 0   | 2     |
| Kepala Bagian      | 6      | 0   | 6     |
| Kepala Sub Bagian  | 0      | 2   | 2     |
| Staf Pelaksana     | 48     | 39  | 87    |
| Staf Fungsional    | 25     | 23  | 48    |
| Non ASN            | 56     | 36  | 92    |
| Total              | 139    | 101 | 240   |

**Tabel 1.2**  
Komposisi ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan

| Golongan     | Jumlah    |           |            |
|--------------|-----------|-----------|------------|
|              | L         | P         | Total      |
| IV           | 12        | 5         | 17         |
| III          | 36        | 37        | 73         |
| II           | 34        | 21        | 55         |
| I            | 1         | 1         | 2          |
| IX           | 0         | 1         | 1          |
| <b>Total</b> | <b>83</b> | <b>65</b> | <b>148</b> |

**Tabel 1.3**  
Komposisi ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan

| Jenjang      | Jumlah    |           |            |
|--------------|-----------|-----------|------------|
|              | L         | P         | Total      |
| SD           | 0         | 0         | 0          |
| SMP          | 4         | 0         | 4          |
| SMA          | 25        | 17        | 42         |
| D1           | 1         | 0         | 1          |
| D2           | 0         | 1         | 1          |
| D3           | 9         | 4         | 13         |
| D4           | 1         | 1         | 2          |
| S1           | 28        | 30        | 58         |
| S2           | 15        | 12        | 27         |
| S3           | 0         | 0         | 0          |
| <b>Total</b> | <b>83</b> | <b>65</b> | <b>148</b> |

**Tabel 1.4**  
Komposisi Non ASN Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan

| Jenjang      | Jumlah    |           |           |
|--------------|-----------|-----------|-----------|
|              | L         | P         | Total     |
| SD           | 0         | 2         | 2         |
| SMP          | 3         | 0         | 3         |
| SMA          | 40        | 11        | 51        |
| D1           | 0         | 0         | 0         |
| D2           | 0         | 0         | 0         |
| D3           | 3         | 4         | 7         |
| S1           | 10        | 19        | 29        |
| S2           | 0         | 0         | 0         |
| S3           | 0         | 0         | 0         |
| <b>Total</b> | <b>56</b> | <b>36</b> | <b>92</b> |

**Tabel 1.5**  
**Komposisi Pegawai Sekretariat Daerah Berdasarkan Struktur Organisasi**

| Organisasi   | Golongan |   |     |   |    |   |   |   |    |   | Naban |   | Jumlah |   |       |
|--|----------|---|-----|---|----|---|---|---|----|---|-------|---|--------|---|-------|
|  | IV       |   | III |   | II |   | I |   | IX |   | L     | P | L      | P | Total |
|  | L        | P | L   | P | L  | P | L | P | L  | P |       |   |        |   |       |
| Sekretaris Daerah                                  |          | 1 |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   |        | 1 | 1     |
| Asisten Administrasi Pemerintahan                  | 1        |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   | 1      |   | 1     |
| Asisten Administrasi Perekonomian dan Pembangunan  |          |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   |        |   |       |
| Asisten Administrasi Umum                          | 1        |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   | 1      |   | 1     |
| Staf Ahli Bid Pemerintahan, Hukum dan Politik      | 1        |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   | 1      |   | 1     |
| Staf Ahli Bidang Pembangunan, Ekonomi dan Keuangan | 1        |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   | 1      |   | 1     |
| Staf Ahli Bidang Masyarakat dan SDM                |          |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   |        |   |       |
| <b>BAGIAN KESRA</b>                                |          |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   |        |   |       |
| Kepala Bagian                                      | 1        |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   | 1      |   | 1     |
| Kepala Sub Bagian                                  |          |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   |        |   |       |
| Staf ASN   | 1        |   | 1   | 3 | 3  | 2 |   |   |    |   |       |   | 5      | 5 | 10    |
| Staf Non ASN (Naban)                               |          |   |     |   |    |   |   |   |    |   | 6     | 3 | 6      | 3 | 9     |
| <b>BAGIAN ORGANISASI</b>                           |          |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   |        |   |       |
| Kepala Bagian                                      | 1        |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   | 1      |   | 1     |
| Kepala Sub Bagian                                  |          |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   |        |   |       |
| Staf ASN   |          | 1 | 4   | 3 | 1  | 2 |   |   |    |   |       |   | 5      | 6 | 11    |
| Staf Non ASN (Naban)                               |          |   |     |   |    |   |   |   |    |   | 2     | 1 | 2      | 1 | 3     |
| <b>BAGIAN HUKUM</b>                                |          |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   |        |   |       |
| Kepala Bagian                                      | 1        |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   | 1      |   | 1     |
| Kepala Sub Bagian                                  |          |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   |        |   |       |
| Staf ASN   |          |   | 4   | 6 | 3  | 1 |   |   |    | 1 |       |   | 7      | 8 | 15    |
| Staf Non ASN (Naban)                               |          |   |     |   |    |   |   |   |    |   | 2     | 2 | 2      | 2 | 4     |
| <b>BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>         |          |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   |        |   |       |
| Kepala Bagian                                      |          |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   |        |   |       |
| Kepala Sub Bagian                                  |          |   |     |   |    |   |   |   |    |   |       |   |        |   |       |
| Staf ASN   |          | 1 | 2   | 2 | 4  | 0 |   |   |    |   |       |   | 6      | 3 | 9     |

| Organisasi                        | Golongan |   |     |    |    |   |   |   |    |   | Naban |    | Jumlah |    |       |
|-----------------------------------|----------|---|-----|----|----|---|---|---|----|---|-------|----|--------|----|-------|
|                                   | IV       |   | III |    | II |   | I |   | IX |   |       |    |        |    |       |
|                                   | L        | P | L   | P  | L  | P | L | P | L  | P | L     | P  | L      | P  | Total |
| Staf Non ASN (Naban)              |          |   |     |    |    |   |   |   |    |   | 3     | 3  | 3      | 3  | 6     |
| <b>BAGIAN PEMERINTAHAN</b>        |          |   |     |    |    |   |   |   |    |   |       |    |        |    |       |
| Kepala Bagian                     | 1        |   |     |    |    |   |   |   |    |   |       |    | 1      |    | 1     |
| Kepala Sub Bagian                 |          |   |     |    |    |   |   |   |    |   |       |    |        |    |       |
| Staf ASN                          |          | 1 |     | 3  | 2  | 4 |   |   |    |   |       |    | 2      | 8  | 10    |
| Staf Non ASN (Naban)              |          |   |     |    |    |   |   |   |    |   | 2     | 3  | 2      | 3  | 5     |
| <b>BAGIAN PB.J</b>                |          |   |     |    |    |   |   |   |    |   |       |    |        |    |       |
| Kepala Bagian                     | 1        |   |     |    |    |   |   |   |    |   |       |    | 1      |    | 1     |
| Kepala Sub Bagian                 |          | 1 |     |    |    |   |   |   |    |   |       |    |        | 1  | 1     |
| Staf ASN                          | 1        |   | 16  | 12 | 3  | 3 |   |   |    |   |       |    | 20     | 15 | 35    |
| Staf Non ASN (Naban)              |          |   |     |    |    |   |   |   |    |   | 3     | 1  | 3      | 1  | 4     |
| <b>BAGIAN KEUANGAN DAN SARPAS</b> |          |   |     |    |    |   |   |   |    |   |       |    |        |    |       |
| Kepala Bagian                     | 1        |   |     |    |    |   |   |   |    |   |       |    | 1      |    | 1     |
| Kepala Sub Bagian                 |          |   |     |    |    |   |   |   |    |   |       |    |        |    |       |
| Staf ASN                          |          |   | 5   | 3  | 8  | 8 |   |   |    |   |       |    | 13     | 9  | 22    |
| Staf Non ASN (Naban)              |          |   |     |    |    |   |   |   |    |   | 17    | 8  | 17     | 8  | 25    |
| <b>BAGIAN UMUM</b>                |          |   |     |    |    |   |   |   |    |   |       |    |        |    |       |
| Kepala Bagian                     |          |   |     |    |    |   |   |   |    |   |       |    |        |    |       |
| Kepala Sub Bagian                 |          |   |     | 1  |    |   |   |   |    |   |       |    |        | 1  | 1     |
| Staf ASN                          |          |   | 4   | 4  | 10 | 3 | 1 | 1 |    |   |       |    | 15     | 8  | 23    |
| Staf Non ASN (Naban)              |          |   |     |    |    |   |   |   |    |   | 21    | 15 | 21     | 15 | 36    |

#### 1.1.4 Sarana dan Prasarana

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya selain dukungan sumber daya manusia juga perlu dukungan dalam hal sarana dan prasarana. Adanya sarana dan prasarana yang memadai akan menunjang keberhasilan dalam pencapaian tujuan dan sasaran Sekretariat Daerah Kota Probolinggo. Data sarana dan prasarana Sekretariat Daerah Kota Probolinggo secara rinci dapat dilihat pada terlampir.

#### 1.2 Permasalahan Utama Yang dihadapi oleh Instansi

Salah satu permasalahan utama yang sedang dihadapi terkait dengan implementasi sistem pengendalian intern adalah lemahnya sistem manajemen

aset/barang daerah. Pengelolaan barang daerah masih menghadapi berbagai permasalahan yang memerlukan penanganan yang serius. SKPD masih menganggap barang daerah bukan merupakan bagian yang penting dalam pengelolaan keuangan dan barang daerah, sehingga administrasi barang daerah masih lemah. Indikasinya adalah masih banyak aset atau barang daerah yang tidak tercatat karena di dalam laporan barang inventaris, barang-barang yang hilang atau rusak belum dilakukan penghapusan sehingga masih tercatat di laporan barang inventaris. Permasalahan tersebut di atasi melalui kegiatan validasi dan verifikasi atas aset SKPD melalui kegiatan yang di koordinasikan oleh BPPKAD Kota Probolinggo.

## BAB II PERENCANAAN KINERJA

### 2.1 RENCANA STRATEGIS

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra Perangkat Daerah memuat tentang tujuan, sasaran, program, dan kegiatan selama kurun waktu 5 (lima) tahun, yang mengacu pada tugas pokok dan fungsinya. Renstra Perangkat Daerah disusun untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi pemerintahan dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah. Dokumen Rencana Strategis Sekretariat Daerah yang disusun berfungsi sebagai landasan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja Sekretariat Daerah selama lima tahun ke depan, dan sebagai acuan untuk mencapai tujuan Sekretariat Daerah yang mendukung pencapaian visi dan misi Walikota Probolinggo.

#### 2.1.1 Tujuan dan Sasaran

Dalam Permendagri No.86 Tahun 2017 definisi tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan. Rumusan tujuan harus memenuhi kriteria dapat diukur dalam jangka waktu 5 (lima) tahunan, disusun dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami, dan disusun dengan memperhatikan permasalahan dan isu-isu strategis. Pernyataan tujuan tersebut akan diterjemahkan ke dalam sasaran-sasaran yang ingin dicapai. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah. Penetapan sasaran strategik ini diperlukan untuk memberikan fokus pada penyusunan rencana kinerja dan alokasi sumber daya Sekretariat Daerah dalam kegiatan operasional Sekretariat Daerah tiap-tiap tahun untuk kurun waktu lima tahun. Agar sasaran efektif maka rumusan sasaran harus memperhatikan kriteria *specific, measurable, achievable, relevant, time bond*, dan *continously improve (SMART-C)*. Tujuan dan sasaran yang ingin dicapai Sekretariat Daerah tahun 2022 berdasarkan pada dokumen Perubahan Renstra Setda yang telah ditetapkan dapat dilihat pada Tabel 2.1 dan 2.2

**Tabel 2.1**  
**Tujuan Sekretariat Daerah Kota Probolinggo**

| No. | Tujuan   | Indikator Tujuan |
|-----|--|------------------|
| 1   | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Berkualitas | Nilai SAKIP      |
|     |  | Nilai LPPD       |
| 2   | Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintahan              | IKM              |



**Table 2.2**  
**Sasaran/Indikator Kinerja Utama Sekretariat Daerah Kota Probolinggo**  
**2020-2024**

| No. | Tujuan   | Sasaran  | Indikator Tujuan/<br>Sasaran  | Target Kinerja Tujuan/Sasaran pada Tahun ke- |       |       |       |       |
|-----|--|--|---|--|-------|-------|-------|-------|
|     |  |  |   | 2020   | 2021  | 2022  | 2023  | 2024  |
| (1) | (2)  | (3)  | (4)   | (5)  | (6)   | (7)   | (8)   | (9)   |
| 1.  | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Berkualitas |  | NILAI SAKIP   | 80   | 82    | 83    | 84    | 85    |
|     |  |  | NILAI LPPD  | 3,25   | 3,25  | 3,26  | 3,27  | 3,27  |
|     |  | Meningkatnya Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi | Persentase Perangkat daerah yang memperoleh Nilai Reformasi Birokrasi BB                              | 100%   | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  |
|     |  |  | Persentase Keterpernuhan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam LPPD sesuai ketentuan perundang-undangan | 100%   | 100%  | 100%  | 100%  | 100%  |
| 2.  | Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintahan              |  | Indeks Kepuasan Masyarakat  | 82   | 82,25 | 82,5  | 82,75 | 83    |
|     |  | Meningkatnya Pelayanan Publik Perangkat Daerah   | Indeks Kepuasan Masyarakat  | 79,75  | 80,00 | 80,25 | 80,50 | 80,75 |
|     |  | Indeks Pelayanan Publik                          | Indeks Pelayanan Publik   | 3,5  | 3,51  | 3,51  | 3,51  | 3,51  |

### 2.1.2 Formulasi Indikator Kinerja Utama/Sasaran

*Formulasi indikator Nilai Reformasi Birokrasi BB*

$$\frac{\text{Jumlah OPD Yang Memperoleh Nilai BB BB}}{\text{Jumlah Seluruh Perangkat Daerah}} \times 100\%$$

*Formulasi Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam LPPD*

$$\frac{\text{Jumlah IKK yang terpenuhi}}{\text{Jumlah seluruh IKK}}$$

*Formulasi Indikator Indeks Kepuasan Masyarakat : Data IKM*

*Formulasi Indikator Indeks Pelayanan Publik : Data IPP*

### 2.1.3 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi adalah langkah berisikan program-program sebagai prioritas pembangunan daerah/Perangkat Daerah untuk mencapai sasaran. Strategi merupakan rangkaian tahapan atau langkah-langkah yang berisikan grand design perencanaan pembangunan dalam upaya untuk mewujudkan tujuan dan sasaran misi pembangunan daerah yang telah ditetapkan. Strategi yang baik harus dikembangkan dengan prinsip-prinsip: menyeimbangkan berbagai kepentingan yang saling bertolak-belakang, didasarkan pada capaian kinerja pembangunan, layanan yang bernilai tambah diciptakan secara berkelanjutan dalam proses internal Pemerintah Daerah, dan terdiri dari tema-tema yang secara simultan saling melengkapi membentuk cerita atau skenario strategi. Satu strategi dapat terhubung dengan pencapaian satu sasaran. Dalam hal, beberapa sasaran bersifat inherent dengan satu tema, satu strategi dapat dirumuskan untuk mencapai gabungan

beberapa sasaran tersebut. Selain itu perumusan strategi juga memperhatikan masalah yang telah di rumuskan pada tahap perumusan masalah. Sebagai salah satu rujukan penting dalam perencanaan pembangunan daerah, rumusan strategi akan mengimplementasikan bagaimana sasaran pembangunan akan dicapai dengan serangkaian arah kebijakan dari pemangku kepentingan. Oleh karena itu, strategi diturunkan dalam sejumlah arah kebijakan dan program pembangunan operasional dari upaya-upaya nyata dalam mewujudkan visi pembangunan daerah. Arah Kebijakan adalah rumusan kerangka pikir atau kerangka kerja untuk menyelesaikan permasalahan pembangunan dan mengantisipasi isu strategis daerah/Perangkat Daerah yang dilaksanakan secara bertahap sebagai penjabaran strategi. Arah kebijakan merupakan bentuk konkrit dari usaha pelaksanaan perencanaan pembangunan yang memberikan arahan dan panduan kepada pemerintah daerah agar lebih optimal dalam menentukan dan mencapai tujuan. Penyusunan arah kebijakan pemerintah daerah dalam melaksanakan pembangunan harus didasarkan pada visi dan misi kepala daerah terpilih dengan memperhitungkan semua potensi, peluang, kendala, serta ancaman yang mungkin timbul selama masa periode pemerintahan. Arah kebijakan yang telah disusun akan menjadi pedoman untuk mengarahkan rumusan strategi yang dipilih agar lebih terarah dalam mencapai tujuan dan sasaran pembangunan.

Tabel 2.3  
Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

| <b>Visi : Membangun Bersama Rakyat Untuk Kota Probolinggo Yang Lebih Baik, Berkeadilan, Sejahtera, Transparan, Aman, dan Berkelanjutan</b> |  |   |  |
|--|--|---|--|
| <b>Misi IV : Tatakelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Baik</b>  |  |   |  |
| Tujuan   | Sasaran  | Strategi  | Arah Kebijakan   |
| Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Berkualitas   | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Berkualitas | Meningkatnya Akuntabilitas Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Berkualitas            | Peningkatan kapasitas perangkat daerah dalam penyusunan LPPD |
| Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintahan  | Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintahan              | Memantapkan upaya pengembangan tata laksana pelayanan publik yang transformasi digitalisasi | Peningkatan fasilitas pelayanan publik                       |

## 2.2 Program dan Kegiatan

Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan maka perlu diimplementasikan ke dalam program, kegiatan dan pendanaan. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan tugas dan fungsi. Program yang ada dapat dikelompokkan menjadi program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran dan program yang tidak mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran. Program yang mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran adalah Program Pemerintahan Dan Kesejahteraan Rakyat. Program yang tidak mendukung langsung pencapaian tujuan dan sasaran adalah Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota.

Kegiatan adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program. Untuk tahun 2022 ada 20 kegiatan di Sekretariat Daerah Kota Probolinggo.

| Program/Kegiatan/Sub Kegiatan   | Indikator  | Target      | Pagu Anggaran            |
|---|--|-------------|--------------------------|
| <b>PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA</b>                    | <b>Persentase Capaian Kinerja Kegiatan Perangkat Daerah Minimal 80%</b>              | <b>100%</b> | <b>33.187.780.314,00</b> |
| <b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>               | <b>Persentase Capaian Kinerja Kegiatan Perangkat Daerah Minimal 80%</b>              | <b>100%</b> | <b>111.961.200,00</b>    |
| Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                       | Jumlah dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang disusun sesuai dengan ketentuan     | 5           | 106.169.000,00           |
| Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | Jumlah laporan capaian kinerja Perangkat Daerah yang disusun sesuai dengan ketentuan | 10          | 5.792.200,00             |
| <b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>   | <b>Persentase Administrasi Keuangan Sesuai Ketentuan</b>                             | <b>100%</b> | <b>17.693.680.858,00</b> |
| Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN   | Persentase Realisasi Gaji dan Tunjangan ASN yang tepat waktu                         | 100%        | 17.089.912.598,00        |
| Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD                      | Persentase dokumen penatausahaan keuangan yang terverifikasi                         | 100%        | 493.372.700,00           |
| Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD         | Jumlah laporan keuangan Perangkat Daerah yang disusun tepat waktu                    | 14 laporan  | 110.395.560,00           |
| <b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>                         | <b>Persentase Administrasi BMD Sesuai Ketentuan</b>                                  | <b>100%</b> | <b>14.000.000,00</b>     |
| Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD   | Jumlah dokumen penatausahaan Barang Milik Daerah yang disusun sesuai ketentuan       | 54          | 14.000.000,00            |
| <b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>                                      | <b>Persentase Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan PD Sesuai Ketentuan</b>      | <b>100</b>  | <b>1.014.811.275,00</b>  |
| Pengadaan Pakaihan Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya                               | Jumlah realisasi Pakaihan Dinas dan kelengkapannya yang diadakan                     | 5           | 2.000.000,00             |
| Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian                                     | Persentase dokumen administrasi kepegawaian tepat waktu                              | 100         | 699.383.975,00           |
| Pendidikan dan Pelatihan Pegawai  | Persentase pemenuhan   | 100         | 27.499.900,00            |

| Program/Kegiatan/Sub Kegiatan  | Indikator   | Target      | Pagu Anggaran           |
|--|---|-------------|-------------------------|
| Berdasarkan Tugas dan Fungsi   | kebutuhan pendidikan dan pelatihan pegawai  |             |                         |
| Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan                   | Persentase pemenuhan kebutuhan Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan | 100         | 265.917.400,00          |
| <b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>                                    | <b>Persentase Administrasi Umum PD Sesuai Ketentuan</b>                                   | <b>100</b>  | <b>1.455.918.470,00</b> |
| Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                 | Persentase peralatan dan perlengkapan kantor yang terpenuhi                               | 100         | 611.810.801,00          |
| Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                      | Persentase Barang Cetak dan Penggandaan yang terpenuhi                                    | 100         | 118.329.400,00          |
| Fasilitasi Kunjungan Tamu  | Persentase kunjungan tamu yang terfasilitasi  | 100         | 128.288.800,00          |
| Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                         | Persentase Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD yang terpenuhi                            | 100         | 595.474.969,00          |
| Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD       | Persentase Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang Terkoneksi                        | 100         | 2.014.700,00            |
| <b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>      | <b>Persentase BMD yang terpenuhi</b>  | <b>100</b>  | <b>739.600.000,00</b>   |
| Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan                          | Jumlah Unit Kendaraan Dinas Operasional / Lapangan yang disediakan                        | 1           | 887.500.000,00          |
| Pengadaan Mebel  | Jumlah realisasi mebel yang diadakan  | 1           | 7.200.000,00            |
| Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya  | Jumlah realisasi peralatan dan mesin lainnya yang diadakan                                | 5           | 44.900.000,00           |
| <b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>                  | <b>Persentase Ketatalaksanaan Tepat Waktu</b>   | <b>100%</b> | <b>1.637.436.483,00</b> |
| Penyediaan Jasa Surat Menyurat   | Persentase jasa surat menyurat yang terpenuhi   | 100%        | 92.100.000,00           |
| Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                      | Persentase Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang terpenuhi                    | 100%        | 1.172.485.704,00        |
| Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor  | Persentase Jasa Pelayanan Umum Kantor yang terpenuhi                                      | 100%        | 372.850.779,00          |
| <b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b> | <b>Persentase BMD yang terpenuhi</b>  | <b>100%</b> | <b>1.832.203.750,00</b> |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak                   | Persentase Jasa Pemeliharaan, Biaya   | 100%        | 422.500.000,00          |

| Program/Kegiatan/Sub Kegiatan  | Indikator  | Target      | Pagu Anggaran           |
|--|--|-------------|-------------------------|
| Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan  | Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan   |             |                         |
| Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan | Persentase Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang terpenuhi | 100%        | 200.000.000,00          |
| Pemeliharaan Mebel   | Persentase mebel yang terpelihara  | 100%        | 11.000.000,00           |
| Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya   | Persentase Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang terpelihara   | 100%        | 526.349.750,00          |
| Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                               | Persentase Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang terpelihara   | 100%        | 672.354.000,00          |
| <b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>                               | <b>Persentase pemenuhan operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>  | <b>100</b>  | <b>740.074.140,00</b>   |
| Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah  | Persentase Realisasi Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang tepat waktu                                 | 100         | 126.110.340,00          |
| Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah                           | Jumlah Pakaian Dinas dan kelengkapannya untuk Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah yang terpenuhi                             | 6           | 1.963.800,00            |
| Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah   | Jumlah Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah  | 8           | 10.000.000,00           |
| Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah                                      | Persentase pemenuhan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah  | 100         | 600.000.000,00          |
| <b>Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>   | <b>Persentase pemenuhan kebutuhan kerumahtanggaan pimpinan</b>   | <b>100%</b> | <b>4.626.092.288,00</b> |
| Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah  | Persentase kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah yang terpenuhi   | 100%        | 4.516.952.700,00        |
| Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah  | Persentase kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang terpenuhi  | 100%        | 54.724.728,00           |
| Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah   | Persentase kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah yang terpenuhi  | 100%        | 52.414.860,00           |

| Program/Kegiatan/Sub Kegiatan                        | Indikator  | Target | Pagu Anggaran    |
|--|--|--------|------------------|
| Penataan Organisasi                                  | Persentase Perangkat Daerah yang efektif dan efisien   | 100%   | 1.171.984.900,00 |
| Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan         | Persentase pemenuhan dokumen kelembagaan dan ANJAB sesuai peraturan perundang-undangan                                   | 100%   | 372.119.200,00   |
| Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana         | Persentase Pelayanan Publik dan Tata Laksana yang difasilitasi   | 100%   | 499.000.000,00   |
| Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi          | Persentase pemenuhan dokumen AKIP dan RB sesuai ketentuan  | 100%   | 300.865.700,00   |
| Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan         | Persentase pelayanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan yang dilaksanakan  | 100%   | 2.150.016.950,00 |
| Fasilitasi Keprotokolan                              | Persentase Keprotokolan yang difasilitasi  | 100%   | 2.150.016.950,00 |
| <b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b> | Persentase keterpenuhan indikator kinerja (IKK) dalam LPPD Tingkat Kota sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku | 100%   | 3.997.440.400,00 |
| <b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b> | Persentase rumusan kebijakan yang ditetapkan di bidang kesejahteraan rakyat  | 100%   | 2.538.130.660,00 |
| <b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b> | Persentase layanan bidang yang terselesaikan   | 100%   | 917.294.223,00   |
| Administrasi Tata Pemerintahan                       | Persentase tata kelola pemerintahan sesuai peraturan perundangan yang berlaku  | 100%   | 676.128.717,00   |
| Penataan Administrasi Pemerintahan                   | Persentase Perangkat Daerah yang mengumpulkan laporan Pemerintahan Daerah sesuai peraturan perundangan yang berlaku      | 100%   | 427.513.919,00   |
| Pengelolaan Administrasi Kewilayahan                 | Persentase Kecamatan yang berkinerja baik  | 100%   | 113.900.298,00   |
| Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah                | Persentase Fasilitasi Otonomi Daerah yang dilaksanakan   | 100%   | 134.714.500,00   |
| Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat           | Persentase kebijakan dan kegiatan bidang keagamaan, kesejahteraan sosial, kesejahteraan masyarakat yang dilaksanakan     | 100%   | 3.997.440.400,00 |

| Program/Kegiatan/Sub Kegiatan   | Indikator   | Target      | Pagu Anggaran           |
|---|---|-------------|-------------------------|
| Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual  | Persentase kebijakan dan kegiatan bidang keagamaan yang dilaksanakan  | 100%        | 1.519.600.750,00        |
| Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial     | Persentase kebijakan bidang kesejahteraan sosial yang dimanfaatkan / dilaksanakan                                 | 100%        | 2.221.444.700,00        |
| Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat | Persentase kebijakan bidang kesejahteraan masyarakat yang dimanfaatkan / dilaksanakan                             | 100%        | 256.394.950,00          |
| <b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>  | <b>Persentase layanan bidang hukum yang difasilitasi</b>  | <b>100%</b> | <b>2.538.130.860,00</b> |
| Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah   | Persentase produk hukum daerah yang di kaji dan di harmonisasi  | 100%        | 156.014.500,00          |
| Fasilitasi Bantuan Hukum  | Persentase perkara hukum yang diberikan bantuan hukum   | 100%        | 1.858.925.800,00        |
| Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum                         | Persentase produk hukum daerah (Perda dan Perwali) yang diinformasikan  | 100%        | 523.190.360,00          |
| <b>Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>  | <b>Persentase naskah kesepakatan bersama yang diimplementasikan menjadi perjanjian Kerjasama</b>                  | <b>100%</b> | <b>241.165.506,00</b>   |
| Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri  | Persentase naskah kesepakatan bersama yang diimplementasikan menjadi perjanjian Kerjasama                         | 100%        | 239.165.506,00          |
| Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri   | Persentase naskah kesepakatan bersama yang diimplementasikan menjadi perjanjian Kerjasama                         | 100%        | 2.000.000,00            |
| <b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>   | <b>Persentase kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan yang dimanfaatkan</b>                                 | <b>100%</b> | <b>1.476.686.260,00</b> |
| <b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>   | <b>Persentase kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan yang dimanfaatkan</b>                                 | <b>100%</b> | <b>788.747.400,00</b>   |
| Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian  | Persentase Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian Yang Dimanfaatkan Dan Jumlah Laporan yang terselesaikan tepat waktu | 100         | 1.310.698.464,00        |

| Program/Kegiatan/Sub Kegiatan   | Indikator   | Target      | Pagu Anggaran         |
|---|---|-------------|-----------------------|
| Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD | Jumlah Kebijakan Pengelolaan BUMD Yang terfasilitasi  | 2           | 184.585.700,00        |
|   | Jumlah Laporan Monev Pengelolaan BUMD yang terselesaikan tepat waktu  | 2           |                       |
| Pengendalian dan Distribusi Perekonomian  | Jumlah Kebijakan Perekonomian Yang terfasilitasi  | 2           | 705.644.354,00        |
|   | Jumlah Laporan Inflasi yang terselesaikan tepat waktu   | 2           |                       |
| Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil  | Jumlah Kebijakan Perekonomian pada Ekonomi Mikro Kecil Yang terfasilitasi                                   | 2           | 2.768.400,00          |
|   | Jumlah Laporan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil yang terselesaikan tepat waktu                                | 2           |                       |
| Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD                      | Jumlah Kebijakan Pembentukan BLUD yang terfasilitasi  | 1           | 2.000.000,00          |
| Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD                        | Jumlah Kebijakan Pendirian BUMD yang terfasilitasi  | 2           | 415.700.000,00        |
| <b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>   | <b>Persentase Kebijakan Pembangunan yang dimanfaatkan dan Jumlah Laporan yang terselesaikan tepat waktu</b> | <b>100%</b> | <b>89.362.000,00</b>  |
| Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan                            | Jumlah Kebijakan Pembangunan yang terfasilitasi   | 2           | 89.362.000,00         |
|   | Jumlah Laporan Evaluasi Pembangunan yang terselesaikan tepat waktu  | 2           |                       |
| <b>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>  | <b>Persentase layanan pengadaan barang dan jasa yang terselesaikan tepat waktu</b>                          | <b>100</b>  | <b>788.747.400,00</b> |
| Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa   | Persentase layanan pengadaan barang dan jasa yang terselesaikan tepat waktu                                 | 100         | 175.156.875,00        |
| Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik                                       | Persentase layanan pengadaan secara elektronik  | 100         | 242.186.000,00        |
| Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa                                      | Jumlah peserta yang mengikuti pembinaan pengadaan barang dan jasa   | 60          | 370.404.525,00        |
| <b>Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>  | <b>Persentase Kebijakan Sumber Daya Alam</b>  | <b>100</b>  | <b>76.625.796,00</b>  |



| Program/Kegiatan/Sub Kegiatan  | Indikator   | Target | Pagu Anggaran |
|--|---|--------|---------------|
|  | yang dimanfaatkan dan Jumlah Laporan yang terselesaikan tepat waktu         |        |               |
| Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan | Jumlah Laporan Monev Capaian Pelaksanaan Kegiatan Bidang Cukai              | 2      | 34.330.000,00 |
| Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup             | Jumlah Kebijakan Lingkungan Hidup yang terfasilitasi                        | 2      | 2.000.000,00  |
|  | Jumlah Laporan Monev bidang Lingkungan Hidup yang terselesaikan tepat waktu | 2      |               |
| Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air                                | Jumlah Kebijakan Energi dan Air yang terfasilitasi                          | 2      | 40.295.796,00 |

Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kota Probolinggo, maka diperlukan dana untuk mendukung kegiatan operasional yang bersumber pada Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Kota Probolinggo. Anggaran untuk Tahun 2022 sebesar Rp 42.906.079.257,00 (*Empat Puluh Dua Milyar Sembilan Ratus Ratus Enam Juta Tujuh Puluh Sembilan Ribu Dua Ratus Lima Puluh Tujuh Rupiah*). Anggaran tersebut terbagi dalam 2 (dua) kelompok belanja, yaitu Belanja Operasi dan Belanja Modal sebagai berikut: 1. Belanja Operasi dengan besaran anggaran Rp 41.457.396.107,00 (*Empat Puluh Satu Milyar Empat Ratus Lima Puluh Tujuh Juta Tiga Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Seratus Tujuh Rupiah*), 2. Belanja modal dengan besar anggaran sebesar Rp 1.448.683.150,00 (*Satu Milyar Empat Ratus Empat Puluh Delapan Juta Enam Ratus Delapan Puluh Tiga Ribu Seratus Lima Puluh Rupiah*).

**Tabel 2.4 Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2022**

| No | Program   | Kegiatan/Sub Kegiatan   | Target/Anggaran (Rp) |
|----|---|---|----------------------|
| 1  | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah                      | 111.961.200,00       |
|    |   | Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah                                       | 106.169.000,00       |
|    |   | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD | 5.792.200,00         |
|    |   | Administrasi Keuangan Perangkat Daerah  | 17.693.680.858,00    |
|    |   | Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN   | 17.089.912.598,00    |
|    |   | Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD                      | 493.372.700,00       |

| No | Program | Kegiatan/Sub Kegiatan   | Target/Anggaran<br>(Rp) |
|----|---------|---|-------------------------|
|    |         | Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD | 110.395.560,00          |
|    |         | <b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>                 | <b>14.000.000,00</b>    |
|    |         | Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD                                   | 14.000.000,00           |
|    |         | <b>Administrasi Kepegawalan Perangkat Daerah</b>                              | <b>1.014.811.275,00</b> |
|    |         | Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya                        | 2.000.000,00            |
|    |         | Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawalan                             | 699.393.975,00          |
|    |         | Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi                 | 27.499.900,00           |
|    |         | Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan PerundangUndangan                     | 285.917.400,00          |
|    |         | <b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>                                     | <b>1.455.918.470,00</b> |
|    |         | Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor                                  | 611.810.601,00          |
|    |         | Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan                                       | 118.329.400,00          |
|    |         | Fasilitasi Kunjungan Tamu   | 128.288.800,00          |
|    |         | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD                          | 595.474.969,00          |
|    |         | Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik pada SKPD        | 2.014.700,00            |
|    |         | <b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>       | <b>739.600.000,00</b>   |
|    |         | Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan                           | 667.500.000,00          |
|    |         | Pengadaan Mebel   | 7.200.000,00            |
|    |         | Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya   | 44.900.000,00           |
|    |         | <b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>                   | <b>1.637.436.483,00</b> |
|    |         | Penyediaan Jasa Surat Menyurat  | 92.100.000,00           |
|    |         | Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik                       | 1.172.485.704,00        |
|    |         | Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor   | 372.850.779,00          |
|    |         | <b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>  | <b>1.832.203.750,00</b> |

| No | Program  | Kegiatan/Sub Kegiatan  | Target/Anggaran<br>(Rp) |
|----|--|--|-------------------------|
|    |  | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan | 422.500.000,00          |
|    |  | Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan   | 200.000.000,00          |
|    |  | Pemeliharaan Mebel   | 11.000.000,00           |
|    |  | Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya   | 526.349.750,00          |
|    |  | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya                                 | 672.354.000,00          |
|    |  | <b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>                                 | <b>740.074.140,00</b>   |
|    |  | Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah  | 128.110.340,00          |
|    |  | Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah                             | 1.963.800,00            |
|    |  | Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah   | 10.000.000,00           |
|    |  | Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah  | 500.000.000,00          |
|    |  | <b>Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>   | <b>4.626.092.288,00</b> |
|    |  | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah  | 4.516.952.700,00        |
|    |  | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah  | 54.724.728,00           |
|    |  | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah   | 52.414.860,00           |
|    |  | <b>Penataan Organisasi</b>   | <b>1.171.984.900,00</b> |
|    |  | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan   | 372.119.200,00          |
|    |  | Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana   | 499.000.000,00          |
|    |  | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi  | 300.865.700,00          |
|    |  | <b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>  | <b>2.150.016.950,00</b> |
|    |  | Fasilitasi Keprotokolan  | 2.150.016.950,00        |
| 2  | <b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b> | <b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>  | <b>676.128.717,00</b>   |
|    |  | Penataan Administrasi Pemerintahan   | 427.513.919,00          |

| No | Program                                     | Kegiatan/Sub Kegiatan   | Target/Anggaran<br>(Rp) |
|----|---|---|-------------------------|
|    |   | Pengelolaan Administrasi Kewilayahan  | 113.900.298,00          |
|    |   | Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah   | 134.714.500,00          |
|    |   | <b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>                                     | <b>3.997.440.400,00</b> |
|    |   | Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual  | 1.519.600.750,00        |
|    |   | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial     | 2.221.444.700,00        |
|    |   | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat | 256.394.950,00          |
|    |   | <b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>  | <b>2.538.130.660,00</b> |
|    |   | Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah   | 156.014.500,00          |
|    |   | Fasilitasi Bantuan Hukum  | 1.858.925.800,00        |
|    |   | Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum                         | 523.190.360,00          |
|    |   | <b>Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>  | <b>241.165.506,00</b>   |
|    |   | Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri  | 239.165.506,00          |
|    |   | Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri   | 2.000.000,00            |
| 3  | <b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b> | <b>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>   | <b>1.310.698.464,00</b> |
|    |   | Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD | 184.585.700,00          |
|    |   | Pengendalian dan Distribusi Perekonomian  | 705.644.364,00          |
|    |   | Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil  | 2.768.400,00            |
|    |   | Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD                      | 2.000.000,00            |
|    |   | Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD                        | 415.700.000,00          |
|    |   | <b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>   | <b>89.362.000,00</b>    |
|    |   | Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan                            | 89.362.000,00           |
|    |   | <b>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>  | <b>788.747.400,00</b>   |
|    |   | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa   | 176.156.875,00          |
|    |   | Pengelolaan Layanan Pengadaan secara  | 242.186.000,00          |

| No | Program | Kegiatan/Sub Kegiatan  | Target/Anggaran<br>(Rp) |
|----|---------|--|-------------------------|
|    |         | Elektronik   |                         |
|    |         | Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa   | 370.404.525,00          |
|    |         | <b>Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>   | <b>76.625.796,00</b>    |
|    |         | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan | 34.330.000,00           |
|    |         | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup             | 2.000.000,00            |
|    |         | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air                                | 40.295.796,00           |

### 2.3 Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja harus memperhatikan RPJMD, Rencana Strategis Perangkat Daerah, Indikator Kinerja Utama Perangkat Daerah, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Pejabat eselon II, III, dan IV wajib membuat dokumen Perjanjian Kinerja paling lambat satu bulan setelah Dokumen Pelaksanaan Anggaran ditetapkan. Dokumen Perjanjian Kinerja eselon II memuat sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, program dan anggaran. Dokumen Perjanjian Kinerja eselon III memuat program, indikator program, target, kegiatan, dan anggaran. Dokumen Perjanjian Kinerja eselon IV memuat kegiatan, output, target, dan anggaran.

Dokumen Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian di Sekretariat Daerah Kota Probolinggo dapat dilihat pada lampiran LKJIP Setda Kota Probolinggo.

Tabel 2.5 Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Tahun 2022

| NO | SASARAN STRATEGIS                                | INDIKATOR KINERJA   | TARGET |
|----|--|---|--------|
| 1  | 2  | 3   | 4      |
| 1  | Meningkatnya Penyelenggaraan Reformasi Birokrasi | Persentase Perangkat Daerah yang memperoleh Nilai Reformasi Birokrasi BB                              | 100    |
|    |  | Persentase Keterpernuhan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam LPPD sesuai ketentuan perundang-undangan | 100    |
| 2  | Meningkatnya Pelayanan Publik Perangkat Daerah   | Indeks Kepuasan Masyarakat  | 80,25  |
|    |  | Indeks Pelayanan Publik   | 3,51   |

|    | Program   | P-APBD                | Keterangan |
|----|---|-----------------------|------------|
| 1. | PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN/KOTA | Rp. 33.187.780.314,00 | P-APBD     |
| 2. | PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT               | Rp. 7.452.865.283,00  | P-APBD     |
| 3. | PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN                        | Rp. 2.265.433.660,00  | P-APBD     |

## BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

### 3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Pengukuran tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kota Probolinggo tahun 2022 dilakukan dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2022 dengan realisasinya.

#### 3.1.1 Capaian Kinerja Sasaran Strategis

- Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja

**Tabel 3.1.1**

| INDIKATOR KINERJA UTAMA  | TARGET | REALISASI | PERSENTASE |
|--|--------|-----------|------------|
| 1  | 2      | 3         | 4          |
| Persentase Perangkat Daerah yang memperoleh Nilai Reformasi Birokrasi BB                             | 100    | 94,97     | 94,97      |
| Persentase Keterpenuhan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam LPPD sesuai ketentuan perundang-undangan | 100    | 100       | 100        |
| Indeks Kepuasan Masyarakat   | 80,25  | 80,11     | 80,11      |
| Indeks Pelayanan Publik  | 3,51   | 4,41      | 126        |

- Perbandingan Realisasi Kinerja Tahun 2022 sampai dengan akhir periode Renstra

**Tabel 3.1.2**

| INDIKATOR KINERJA UTAMA  | TARGET AKHIR RENSTRA (2024) | REALISASI | TINGKAT KEMAJUAN |
|--|-----------------------------|-----------|------------------|
| 1  | 2                           | 3         | 4                |
| Persentase Perangkat Daerah yang memperoleh Nilai Reformasi Birokrasi BB                             | 100                         | 94,97     | 94,97            |
| Persentase Keterpenuhan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam LPPD sesuai ketentuan perundang-undangan | 100                         | 100       | 100              |
| Indeks Kepuasan Masyarakat   | 80,75                       | 80,11     | 80,11            |
| Indeks Pelayanan Publik  | 3,51                        | 4,41      | 4,41             |

- Pencapaian Kinerja dan Anggaran

**Tabel 3.1.3**

| INDIKATOR KINERJA UTAMA  | KINERJA |           |         | ANGGARAN       |                |         |
|--|---------|-----------|---------|----------------|----------------|---------|
|  | Target  | Realisasi | Capaian | Target         | Realisasi      | Capaian |
| 1  | 2       | 3         | 4       | 5              | 6              | 7       |
| Persentase Perangkat Daerah yang memperoleh Nilai Reformasi Birokrasi BB                             | 100     | 94,97     | 94,97   | 427.513.919,00 | 390.408.898,00 | 91,32   |
| Persentase Keterpenuhan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam LPPD sesuai ketentuan perundang-undangan | 100     | 100       | 100     | 300.865.700,00 | 285.604.000,00 | 94,93   |
| Indeks Kepuasan Masyarakat   | 80      | 80,12     | 80,12   | -              | -              | -       |
| Indeks Pelayanan Publik  | 3,51    | 4,41      | 4,41    |                |                |         |

- Efisiensi Penggunaan Sumberdaya

**Tabel 3.1.4**

| INDIKATOR KINERJA UTAMA  | PROSENTASE CAPAIAN KINERJA | PROSENTASE PENYERAPAN ANGGARAN | TINGKAT EFISIENSI |
|--|----------------------------|--------------------------------|-------------------|
| 1  | 2                          | 3                              | 4                 |
| Persentase Perangkat Daerah yang memperoleh Nilai Reformasi Birokrasi BB                             | 94,97                      | 91,32                          | 49                |
| Persentase Keterpenuhan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam LPPD sesuai ketentuan perundang-undangan | 100                        | 94,93                          | 89,51             |
| Indeks Kepuasan Masyarakat   | 100%                       | -                              |                   |
| Indeks Pelayanan Publik  | 127%                       | -                              |                   |



- Analisis Penyebab Keberhasilan / Peningkatan dan Kegagalan / Penurunan Kinerja serta Solusi yang telah dilakukan

**Tabel 3.1.5**

| INDIKATOR KINERJA UTAMA  | TARGET | REALISASI | ANALISA PENYEBAB   |
|--|--------|-----------|--|
| 1  | 2      | 3         | 4  |
| Persentase Perangkat Daerah yang memperoleh Nilai Reformasi Birokrasi BB                             | 100    | 94,97     | Pada Beberapa Perangkat Daerah masih terdapat kelengkapan dokumen RB yang belum terpenuhi.   |
| Persentase Keterpenuhan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dalam LPPD sesuai ketentuan perundang-undangan | 100    | 100       |  |
| Indeks Kepuasan Masyarakat   | 80,25  | 80,11     | Dari hasil tersebut didapatkan masih terdapat kekurangan dari segi kesesuaian waktu layanan, kenyamanan lingkungan layanan, dan petugas layanan yang tersebar di 5 (lima) unsur dari 9 (sembilan) unsur layanan yang ada. Untuk menindaklanjuti diperlukan rencana aksi perbaikan terutama pada unsur layanan yang nilai/hasil survey kualitas layanannya kurang pada SKM yang telah disusun dan dilaksanakan oleh unit layanan. |
| Indeks Pelayanan Publik  | 3,51   | 4,41      | Kelengkapan dokumen indikator evaluasi kinerja pelayanan publik terpenuhi dan lengkap  |

### 3.2 Realisasi Anggaran

Anggaran Sekretariat Daerah Kota Probolinggo tahun 2022 sebesar Rp 42.906.079.257,00 (*Empat Puluh Dua Milyar Sembilan Ratus Enam Juta Tujuh Puluh Sembilan Ribu Dua Ratus Lima Puluh Tujuh Rupiah*). Anggaran tersebut terbagi dalam 2 (dua) kelompok belanja, yaitu Belanja Operasi dan Belanja Modal dengan perincian sebagai berikut:

1. Belanja Operasi terdiri dari Belanja Pegawai, Belanja Barang dan Jasa, Belanja Hibah dengan besaran anggaran Rp 41.457.396.107,00 (*Empat Puluh Satu Miliar Empat Ratus Lima Puluh Tujuh Juta Tiga Ratus Sembilan Puluh Enam Ribu Seratus Tujuh Rupiah*);
2. Belanja Modal terdiri dari belanja Modal peralatan dan mesin, belanja modal Gedung dan bangunan dengan besar anggaran sebesar Rp 1.448.683.150,00 (*Satu Miliar Empat Ratus Empat Puluh Delapan Juta Enam Ratus Delapan Puluh Tiga Ribu Seratus Lima Puluh Rupiah*).

**Tabel 3.2.1**  
**Realisasi Anggaran Belanja Tidak Langsung Sekretariat Daerah Tahun 2022**

| No | Jenis Belanja   | Pagu              | Realisasi      | %     |
|----|-----------------|-------------------|----------------|-------|
| 1  | Belanja Operasi | 41.457.396.107,00 | 37.044.339.533 | 89,36 |
| 2  | Belanja Modal   | 1.448.683.150,00  | 728.480.500    | 50,29 |

**Tabel 3.2.2**  
**Realisasi Anggaran Belanja Langsung Sekretariat Daerah Tahun 2022**

| No | Program   | Kegiatan/Sub Kegiatan  | Target/Anggaran<br>(Rp) | Realisasi         | %      |
|----|---|--|-------------------------|-------------------|--------|
| 1  | PROGRAM<br>PENUNJANG URUSAN<br>PEMERINTAHAN<br>DAERAH<br>KABUPATEN/KOTA | Perencanaan,<br>Penggabungan, dan<br>Evaluasi Kinerja Perangkat<br>Daerah                      | 111.961.200,00          | 101.196.800,00    | 90,39  |
|    |   | Penyusunan Dokumen<br>Perencanaan Perangkat<br>Daerah  | 106.169.000,00          | 95.524.900,00     | 89,97  |
|    |   | Koordinasi dan Penyusunan<br>Laporan Capaian Kinerja dan<br>Ikhtisar Realisasi Kinerja<br>SKPD | 5.792.200,00            | 5.671.900,00      | 97,92  |
|    |   | Administrasi Keuangan<br>Perangkat Daerah  | 17.693.680.858,00       | 17.329.493.985,00 | 97,94  |
|    |   | Penyediaan Gaji dan<br>Tunjangan ASN   | 17.089.912.598,00       | 16.746.378.195,00 | 97,99  |
|    |   | Pelaksanaan Peratusahaan<br>dan Pengujian/Verifikasi<br>Keuangan SKPD                          | 493.372.700,00          | 477.197.710,00    | 96,72  |
|    |   | Koordinasi dan Penyusunan<br>Laporan Keuangan<br>Bulanan/Triwulanan/Semester<br>an SKPD        | 110.395.560,00          | 105.918.080,00    | 95,94  |
|    |   | Administrasi Barang Milik<br>Daerah pada Perangkat<br>Daerah                                   | 14.000.000,00           | -                 | 0,00   |
|    |   | Peratusahaan Barang Milik<br>Daerah pada SKPD  | 14.000.000,00           | -                 | 0,00   |
|    |   | Administrasi Kepegawaian<br>Perangkat Daerah   | 1.014.811.275,00        | 721.742.370,00    | 71,12  |
|    |   | Pengadaan Pakaian Dinas<br>Beserta Atribut<br>Kelengkapannya                                   | 2.000.000,00            | 2.000.000,00      | 100,00 |
|    |   | Pendataan dan Pengolahan<br>Administrasi Kepegawaian   | 699.393.975,00          | 458.582.370,00    | 65,57  |
|    |   | Pendidikan dan Pelatihan<br>Pegawai Berdasarkan Tugas<br>dan Fungsi                            | 27.499.900,00           | -                 | 0,00   |
|    |   | Bimbingan Teknis<br>Implementasi Peraturan   | 285.917.400,00          | 261.160.000,00    | 91,34  |

| No | Program | Kegiatan/Sub Kegiatan   | Target/Anggaran<br>(Rp) | Realisasi               | %            |
|----|---------|---|-------------------------|-------------------------|--------------|
|    |         | PerundangUndangan   |                         |                         |              |
|    |         | <b>Administrasi Umum<br/>Perangkat Daerah</b>   | <b>1.455.913.470,00</b> | <b>1.404.327.793,00</b> | <b>96,46</b> |
|    |         | Penyediaan Perliten dan<br>Perlengkapan Kantor  | 611.810.601,00          | 589.167.460,00          | 96,30        |
|    |         | Penyediaan Barang Cetak dan<br>Penggandaan  | 118.329.400,00          | 118.264.000,00          | 99,94        |
|    |         | Fasilitasi Kunjungan Tamu   | 129.288.800,00          | 110.218.000,00          | 85,91        |
|    |         | Penyelenggaraan Rapat<br>Koordinasi dan Konsultasi<br>SKPD  | 595.474.969,00          | 586.678.333,00          | 98,52        |
|    |         | Dukungan Pelaksanaan<br>Sistem Pemerintahan<br>Berbasis Elektronik pada<br>SKPD   | 2.014.700,00            | -                       | 0,00         |
|    |         | <b>Pengadaan Barang Milik<br/>Daerah Penunjang Urusan<br/>Pemerintah Daerah</b>   | <b>739.600.000,00</b>   | <b>45.652.000,00</b>    | <b>6,17</b>  |
|    |         | Pengadaan Kendaraan Dinas<br>Operasional atau Lapangan  | 687.500.000,00          | -                       | 0,00         |
|    |         | Pengadaan Mebel   | 7.200.000,00            | 6.790.000,00            | 94,31        |
|    |         | Pengadaan Peralatan dan<br>Mesin Lainnya  | 44.900.000,00           | 38.862.000,00           | 86,55        |
|    |         | <b>Penyediaan Jasa<br/>Penunjang Urusan<br/>Pemerintahan Daerah</b>   | <b>1.637.436.483,00</b> | <b>1.455.888.741,00</b> | <b>88,91</b> |
|    |         | Penyediaan Jasa Surat<br>Menyurat   | 92.100.000,00           | 61.854.500,00           | 67,16        |
|    |         | Penyediaan Jasa Komunikasi,<br>Sumber Daya Air dan Listrik  | 1.172.485.704,00        | 1.023.406.671,00        | 87,29        |
|    |         | Penyediaan Jasa Pelayanan<br>Umum Kantor  | 372.850.779,00          | 370.627.570,00          | 99,40        |
|    |         | <b>Pemeliharaan Barang Milik<br/>Daerah Penunjang Urusan<br/>Pemerintahan Daerah</b>  | <b>1.832.203.750,00</b> | <b>1.685.456.421,00</b> | <b>91,99</b> |
|    |         | Penyediaan Jasa<br>Pemeliharaan, Biaya<br>Pemeliharaan dan Pajak<br>Kendaraan Perorangan Dinas<br>atau Kendaraan Dinas<br>Jabatan | 422.500.000,00          | 368.354.607,00          | 87,18        |
|    |         | Penyediaan Jasa<br>Pemeliharaan, Biaya<br>Pemeliharaan, Pajak, dan<br>Perizinan Kendaraan Dinas<br>Operasional atau Lapangan      | 200.000.000,00          | 146.392.510,00          | 73,20        |
|    |         | Pemeliharaan Mebel  | 11.000.000,00           | 10.990.000,00           | 99,91        |
|    |         | Pemeliharaan/Rehabilitasi<br>Gedung Kantor dan  | 526.349.750,00          | 524.718.400,00          | 99,69        |

| No | Program  | Kegiatan/Sub Kegiatan  | Target/Anggaran<br>(Rp) | Realisasi               | %            |
|----|--|--|-------------------------|-------------------------|--------------|
|    |  | Bangunan Lainnya   |                         |                         |              |
|    |  | Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya     | 672.354.000,00          | 635.000.904,00          | 94,44        |
|    |  | <b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>     | <b>740.074.140,00</b>   | <b>671.785.040,00</b>   | <b>90,77</b> |
|    |  | Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah                    | 128.110.340,00          | 90.155.040,00           | 70,37        |
|    |  | Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah | 1.963.800,00            | 1.630.000,00            | 83,00        |
|    |  | Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah                     | 10.000.000,00           | -                       | 0,00         |
|    |  | Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah            | 600.000.000,00          | 580.000.000,00          | 96,67        |
|    |  | <b>Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</b>                                    | <b>4.626.092.288,00</b> | <b>2.925.601.491,00</b> | <b>63,24</b> |
|    |  | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah  | 4.510.952.700,00        | 2.876.087.152,00        | 63,64        |
|    |  | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah                                  | 54.724.728,00           | 21.885.079,00           | 39,99        |
|    |  | Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah                                   | 52.414.860,00           | 27.629.260,00           | 52,71        |
|    |  | <b>Penataan Organisasi</b>   | <b>1.171.984.900,00</b> | <b>1.111.844.927,00</b> | <b>94,87</b> |
|    |  | Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan   | 372.119.200,00          | 358.463.193,00          | 96,33        |
|    |  | Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana  | 498.000.000,00          | 467.777.734,00          | 93,74        |
|    |  | Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi  | 300.885.700,00          | 285.604.000,00          | 94,93        |
|    |  | <b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>                                    | <b>2.150.016.950,00</b> | <b>1.599.812.534,00</b> | <b>74,41</b> |
|    |  | Fasilitas Keprotokolian  | 2.150.016.950,00        | 1.599.812.534,00        | 74,41        |
| 2  | <b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b> | <b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>  | <b>676.126.717,00</b>   | <b>606.124.898,00</b>   | <b>89,65</b> |
|    |  | Penataan Administrasi Pemerintahan   | 427.513.919,00          | 390.408.898,00          | 91,32        |
|    |  | Pengelolaan Administrasi Kewilayahan   | 113.900.298,00          | 106.337.300,00          | 93,36        |

| No | Program                                     | Kegiatan/Sub Kegiatan   | Target/Anggaran<br>(Rp) | Realisasi               | %            |
|----|---|---|-------------------------|-------------------------|--------------|
|    |   | Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah   | 134.714.500,00          | 109.378.500,00          | 81,19        |
|    |   | <b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>                                     | <b>3.997.440.400,00</b> | <b>3.666.368.966,00</b> | <b>91,72</b> |
|    |   | Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual  | 1.519.600.750,00        | 1.514.682.233,00        | 99,68        |
|    |   | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial     | 2.221.444.700,00        | 1.901.910.364,00        | 85,62        |
|    |   | Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat | 256.394.950,00          | 249.776.368,00          | 97,42        |
|    |   | <b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>  | <b>2.538.130.600,00</b> | <b>2.321.712.168,00</b> | <b>91,47</b> |
|    |   | Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah   | 156.014.500,00          | 141.500.029,00          | 90,70        |
|    |   | Fasilitasi Bantuan Hukum  | 1.858.925.800,00        | 1.657.482.839,00        | 89,16        |
|    |   | Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum                         | 523.190.360,00          | 522.729.300,00          | 99,91        |
|    |   | <b>Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>  | <b>241.165.506,00</b>   | <b>192.522.694,00</b>   | <b>79,83</b> |
|    |   | Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri  | 239.165.506,00          | 190.563.944,00          | 79,68        |
|    |   | Fasilitasi Kerja Sama Luar Negeri   | 2.000.000,00            | 1.958.750,00            | 97,94        |
| 3  | <b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b> | <b>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>   | <b>1.319.696.464,00</b> | <b>1.031.107.163,00</b> | <b>78,67</b> |
|    |   | Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD | 184.585.700,00          | 183.079.420,00          | 99,18        |
|    |   | Pengendalian dan Distribusi Perekonomian  | 705.644.364,00          | 670.188.911,00          | 94,98        |
|    |   | Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil  | 2.768.400,00            | 2.768.400,00            | 100,00       |
|    |   | Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pembentukan BLUD                      | 2.000.000,00            | 1.958.000,00            | 97,90        |
|    |   | Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pendirian BUMD                        | 415.700.000,00          | 173.112.432,00          | 41,64        |
|    |   | <b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>   | <b>89.362.000,00</b>    | <b>89.051.604,00</b>    | <b>99,65</b> |
|    |   | Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan                            | 89.362.000,00           | 89.051.604,00           | 99,65        |
|    |   | <b>Pengelolaan Pengadaan</b>  | <b>788.747.400,00</b>   | <b>745.335.522,00</b>   | <b>94,50</b> |

| No | Program | Kegiatan/Sub Kegiatan  | Target/Anggaran<br>(Rp) | Realisasi            | %            |
|----|---------|--|-------------------------|----------------------|--------------|
|    |         | <b>Barang dan Jasa</b>   |                         |                      |              |
|    |         | Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa  | 176.156.875,00          | 175.755.133,00       | 99,77        |
|    |         | Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik  | 242.186.000,00          | 238.384.254,00       | 98,84        |
|    |         | Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa   | 370.404.525,00          | 330.196.135,00       | 89,14        |
|    |         | <b>Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</b>   | <b>76.625.796,00</b>    | <b>67.795.116,00</b> | <b>88,48</b> |
|    |         | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan, dan Perikanan | 34.330.000,00           | 30.146.320,00        | 87,81        |
|    |         | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup             | 2.000.000,00            | -                    | 0,00         |
|    |         | Koordinasi, Sinkronisasi, dan Evaluasi Kebijakan Energi dan Air                                | 40.295.796,00           | 37.648.796,00        | 93,43        |

## BAB IV PENUTUP

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 merupakan bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi atas pengelolaan sumber daya sesuai dengan kewenangan atau mandat yang diterima. LKjIP melaporkan capaian kinerja (*performance results*) sesuai rencana kinerja (*performance plan*) dan Arah Kebijakan Umum Pelaksanaan APBD Tahun 2022 sehingga dapat dijadikan bahan pengambilan keputusan perencanaan tahun ke depannya.

LKjIP ini akan berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja dan alat pendorong terwujudnya pemerintahan yang baik. Oleh karena itu LKjIP ini diharapkan dapat menjadi motivasi kinerja yang lebih baik dan profesional sehingga dari nilai capaian kegiatan yang dilaksanakan menghasilkan manfaat yang sangat berguna sebagaimana visi dan misi Pemerintah Kota Probolinggo.

Dalam pelaksanaan APBD Tahun 2022 Sekretariat Daerah Kota Probolinggo mengalami sedikit permasalahan dalam hal :

- Dengan jumlah personil dan barang inventaris yang cukup banyak diperlukan kinerja ekstra dalam sistem monitoring/pengawasan baik dalam kerja pegawai maupun terhadap penggunaan barang-barang inventaris pemerintah.

Adapun Solusi/pemecahan dari permasalahan yang ada di Sekretariat Daerah Kota Probolinggo dengan cara :

- Melakukan monitoring/pengawasan dan pencatatan hasil monitoring secara berkala melakukan perbaikan-perbaikan terhadap hasil pengawasan yang diketahui dengan ketentuan yang telah disepakati bersama

LKjIP ini mungkin belum dapat mencapai hasil yang optimal dibandingkan tujuan utamanya, LKjIP Sekretariat Daerah Kota Probolinggo Tahun 2022 merupakan tahun kedua perencanaan pembangunan daerah yang tertuang dalam RPJMD Kota Probolinggo tahun 2019-2024 namun dengan selesainya penyusunan laporan ini diharapkan dapat lebih memahami tentang rencana strategis selama 5 tahun ke depan serta pengembangannya di masa yang akan datang. Mendorong tindakan perbaikan terus-menerus dalam pencapaian kinerja terutama dalam pelayanan yang berkualitas efektif dan efisien.