



## Pengaruh Beban Administrasi Kantor Sekertariat Daerah Kabupaten Semarang Terhadap Pelayanan Publik

Nur Khamimah<sup>1</sup>, Naifa Salma Ufaira<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Universitas Negeri Semarang

---

### Abstrak

Received: 01 Juni 2024

Revised: 08 Juni 2024

Accepted: 15 Juni 2024

*The regional secretariat, as an important part of the government structure at the City/Regency level, has the main function of assisting the Regent/Mayor in formulating policies, coordinating administration related to the tasks of various Regional Apparatus, and providing administrative services. In the local government structure, its role is very significant as an integrated part of other institutions. Government Regulation Number 41 of 2007 emphasizes that the Regional Secretariat is part of the staff, while Regional Government Law No. 23 of 2014 places it as part of the Regional Apparatus along with several other units. Each government agency has clear duties and responsibilities to carry out its role. The grouping of administrative burdens aims to ensure public services that are efficient, effective and in accordance with the law. Administrative burdens include planning, budgeting, implementing policies, granting permits, monitoring and regulating.*

### Keywords:

*Regional Secretary, administrative burden, public services*

(\*) Corresponding Author: [naifasalma2002@students.unnes.ac.id](mailto:naifasalma2002@students.unnes.ac.id)

**How to Cite:** Khamimah, N., & Ufaira, N. S. (2024). Pengaruh Beban Administrasi Kantor Sekertariat Daerah Kabupaten Semarang Terhadap Pelayanan Publik. <https://doi.org/10.5281/zenodo.12798846>.

---

## PENDAHULUAN

Dalam menjalankan otonomi daerah, pemerintah daerah diberikan kewenangan untuk membentuk susunan perangkat daerahnya. Pemerintah daerah pada masa desentralisasi saat ini memiliki kewenangan yang lebih besar dalam menentukan struktur organisasi untuk mengelola urusan sesuai yang diatur dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam menjalankan kewenangan yang dimilikinya, pemerintah daerah membutuhkan pembentukan unit organisasi yang sesuai dan relevan (Udiyati Ardiani, Supardal, 2021). Sekertariat daerah merupakan salah satu organisasi yang berfungsi sebagai bagian integral dari struktur pemerintahan di tingkat Kota/Kabupaten, memiliki tanggung jawab membantu Bupati/Walikota dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan administrasi terkait dengan pelaksanaan tugas dari berbagai Perangkat Daerah serta memberikan layanan administratif.

Di ranah struktur pemerintahan lokal, Sekertariat Daerah memegang peranan penting sebagai bagian integral dari lembaga-lembaga yang lain. Regulasi seperti Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 menggaris bawahi bahwa Sekertariat Daerah merupakan bagian dari staf, sedangkan Undang-Undang Pemerintahan Daerah No. 23 Tahun 2014 menempatkannya sebagai bagian dari Perangkat Daerah bersama dengan beberapa unit lainnya. Tugas Sekertariat Daerah melibatkan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi yurisdiksi



lokal, bantuan dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi administratif, serta tanggung jawab terhadap Kepala Daerah. Fungsi Sekretariat Daerah mencakup penyusunan kebijakan, koordinasi tugas dinas dan lembaga teknis, evaluasi kebijakan pemerintah daerah, pembinaan administratif, serta eksekusi tugas tambahan yang sesuai dengan peran dan fungsi yang ditetapkan.

Dibalik peran pentingnya, Sekretariat Daerah seringkali dihadapkan pada tantangan yang signifikan terkait beban administratif. Beban ini mencakup sejumlah tugas rutin, termasuk penyusunan laporan, koordinasi rapat, manajemen arsip, hingga pengelolaan data dan informasi. Tidak jarang, beban ini dapat menjadi kendala utama dalam menjaga produktivitas, efisiensi, dan fokus terhadap tugas-tugas inti yang mendukung pembangunan daerah. Beratnya beban administratif yang ditanggung oleh sekretariat daerah maka diperlukan staf-staf pengisi jabatan yang memiliki kemampuan dan kompetensi yang mumpuni. Kemampuan dan kompetensi yang dimiliki akan tercermin pada kemampuan pelayanan publik yang diberikan kepada public (Ilyas, 2020) .

Pemahaman tentang beban administrasi sangat penating untuk memastikan efektivitas dan efisiensi kinerja Sekretariat Daerah karena beberapa alasan. Yang pertama, **Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas**: Dalam Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur, peranan Sekretariat Daerah sangat penting dalam mengatur serta menggerakkan mekanisme kerja suatu sistem Pemerintahan (Mu'amar, 2015). Para pimpinan organisasi harus mengaitkan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia dengan strategi organisasi untuk meningkatkan kinerja, serta mengembangkan budaya organisasi yang akan mendukung penerapan inovasi dan fleksibilitas.

Yang kedua, **Pengaruh Beban Kerja terhadap Kinerja Pegawai**: Hasil analisis menunjukkan bahwa beban kerja berpengaruh negatif dan signifikan terhadap kinerja pegawai (Paramitadewi, 2017). Artinya, semakin rendah beban kerja pegawai maka semakin tinggi kinerja pegawai terhadap Sekretariat Pemerintahan Daerah (Rahman and Saputra, 2022) . Yang ketiga, **Desentralisasi dan Otonomi Daerah**: Efektivitas dan efisiensi adalah bagian dari bentuk untuk mewujudkan good governance (Rahman and Saputra, 2022) Dalam era otonomi daerah, efisiensi dan efektivitas menjadi parameter keberhasilan dalam pelaksanaan otonomi daerah yang lebih demokratis dan bertanggung jawab.

Permasalahan ini menjadi motivasi utama untuk mengkaji lebih lanjut mengenai beban administrasi yang dihadapi oleh kantor Sekretariat Daerah. Pemahaman yang mendalam terkait dengan faktor-faktor yang mempengaruhi beban administrasi akan memberikan dasar yang kokoh untuk pengembangan strategi yang lebih efektif dalam manajemen administratif. Dengan memfokuskan penelitian ini pada kantor Sekretariat Daerah, diharapkan dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan kinerja dan pelayanan pemerintahan daerah.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mendokumentasikan sumber-sumber beban administrasi kantor Sekretariat Daerah, mengevaluasi dampaknya terhadap kinerja, serta merumuskan rekomendasi perbaikan. Dengan menggali akar permasalahan, penelitian ini

bertujuan untuk memberikan pandangan yang holistik terkait tantangan administratif yang dihadapi oleh Sekretariat Daerah.

Dalam rangka mencapai tujuan tersebut, penelitian ini akan menggunakan pendekatan metodologi yang komprehensif, melibatkan survei, wawancara, dan analisis dokumentasi. Hasil penelitian diharapkan dapat menjadi landasan bagi kebijakan perbaikan yang lebih terarah, meningkatkan efisiensi pengelolaan beban administrasi, serta meningkatkan kualitas layanan yang diberikan oleh kantor Sekretariat Daerah.

Melalui pemahaman yang lebih mendalam terkait beban administrasi, diharapkan penelitian ini tidak hanya memberikan kontribusi pada literatur akademis tetapi juga menjadi acuan berharga bagi praktisi dan pengambil kebijakan dalam upaya meningkatkan kinerja dan efisiensi kantor Sekretariat Daerah.

### **Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian hasil berbagai penelitian serta kondisi usaha pertambangan sebelumnya, maka pokok permasalahan yang akan dibahas dalam penelitian ini ialah bagaimana pengaruh beban administrasi kantor sekretariat daerah kabupaten Semarang terhadap pelayanan publik.

### **METODE**

Jenis penelitian yang digunakan ialah penelitian kualitatif. Metode pendekatan penelitian yang dipakai ialah Referensi yang dimuat pada penelitian ini diantaranya data sekunder dari hasil penelitian pustaka (*library research*). Teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini ialah melalui mengumpulkan data sekunder (*library research*) yang relevan kemudian mencari data dari; a) Sumber hukum primer, berupa sekumpulan norma, peraturan perundangan, traktat dan yurisprudensi. b) Sumber hukum sekunder, berupa hasil penelitian serta karya ilmiah lainnya. c) Bahan hukum tersier, berupa referensi yang dapat memberikan informasi terkait hukum primer dan hukum sekunder, diantaranya: indeks kumulatif, kamus, ensiklopedi, website sekda dll. Sedangkan data primer melalui wawancara.

Data yang sebelumnya telah terkumpul kemudian akan dilakukan analisis menggunakan suatu metode. Pada kegiatan analisis data, peneliti menggunakan analisis deskriptif kualitatif, ialah suatu metode analisis yang bersifat menggambarkan berbagai aturan yang berlaku untuk selanjutnya dihubungkan dengan realita yang terdapat pada praktek di lapangan.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Pengertian beban administrasi dalam konteks kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang. Setiap instansi pemerintah memiliki tugas, tanggung jawab, dan pekerjaan yang harus dilakukan untuk menjalankan peran yang telah ditentukan

dengan jelas. Pengelompokan beban administratif ini juga bertujuan untuk memastikan pelayanan publik yang efisien, efektif, dan sesuai dengan hukum yang berlaku. Beban administratif setiap instansi mencakup perencanaan, penganggaran, pelaksanaan kebijakan, pemberian izin, pengawasan, dan pengaturan. Menurut kantor Sekertariat Daerah Kabupaten Semarang beban administrasi memiliki arti sebuah pengeluaran yang dikeluarkan untuk kepentingan manajerial dan administrasi sehingga bisa dibebankan kepada perangkat daerah.

Berikut ini jenis-jenis kegiatan yang menjadi beban administrasi kantor Sekertariat Daerah Kabupaten Semarang yaitu administrasi tata pemerintahan, fasilitasi kerjasama daerah, fasilitasi dan koordinasi hukum, pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat, pelaksanaan administrasi pembangunan, pelaksanaan kebijakan perekonomian, pengelolaan pengadaan barang dan jasa serta peningkatan kinerja perangkat daerah.

Proses penganggaran beban administrasi di bagian umum pada kantor Sekertariat Daerah Kabupaten Semarang pada awalnya mencari akar permasalahannya dari perangkat daerah, kemudian mencari pokok permasalahan dan menentukan permasalahan utama dari perangkat daerah. Setelah tau permasalahan utamanya ditetapkanlah tujuan perangkat daerah untuk meningkatkan kapasitas tata kelola pemerintahan. Setelah tujuan sudah ditetapkan maka ditentukan sasaran perangkat daerah untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan melalui program-program yang akan dilakukan.

Pengelolaan dan pemantauan beban administrasi yang dilakukan oleh sekretaris daerah dilakukan oleh sekretaris daerah dilakukan oleh subbagian perencanaan dan administrasi keuangan. Pedoman dan peraturan yang mengatur beban administrasi dalam kantor Sekretariat Daerah dapat dilihat di Peraturan Bupati Semarang Nomor 109 tahun 2021. Proses perencanaan alokasi anggaran untuk beban administrasi adalah menyusun pohon kinerja, menyusun pohon masalah untuk menentukan tujuan dan sasaran kinerja.

### **Tugas, Wewenang, Dan Kewajiban Sekretaris Daerah**

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi

pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif.

- a. Fungsi sekretaris daerah adalah pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah;
- b. pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah;
- c. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah;
- d. pelayanan administratif dan pembinaan Aparatur Sipil Negara pada instansi Daerah; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Uraian tugas dari sekretaris daerah adalah menetapkan kebijakan teknis penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat Daerah; membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; membantu Bupati dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan, dan administrasi umum;

- a. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Perangkat Daerah;
- b. mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan
- c. kebijakan Daerah;
- d. mengoordinasikan pengelolaan keuangan Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan sumber daya aparatur;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan dan barang Sekretariat Daerah;
- g. menetapkan dan merumuskan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Sekretariat Daerah ((richard oliver., 2021))

### **Pelayanan Publik di Kota Semarang**

Kegiatan pelayanan publik di kota semarang adalah administrasi tata pemerintahan, fasilitasi kerjasama daerah, fasilitasi dan koordinasi hukum, pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat, pelaksanaan administrasi pembangunan, pelaksanaan kebijakan perekonomian, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, meningkatnya kinerja perangkat daerah. untuk subkegiatan dari pelayanan publik di kota semarang adalah penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah, penyediaan gaji dan tunjangan asn penyediaan administrasi pelaksanaan tugas asn, pengamanan barang milik daerah skpd, skpd, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya, pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi, penyediaan bahan logistik kantor, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi skpd, pengadaan mebel, pengadaan peralatan dan mesin lainnya, penyediaan jasa surat menyurat penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor, penyediaan jasa pelayanan umum kantor, penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan, penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya, penyediaan gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah pelaksanaan medical check up kepala daerah dan wakil kepala daerah fasilitasi komunikasi pimpinan, penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah indikator kinerja jumlah fasilitasi penyusunan dokumen perencanaan, penyediaan gaji dan tunjangan asn indikator kinerja jumlah penyediaan gaji dan tunjangan bagi asn, penyediaan administrasi pelaksanaan tugas asn indikator kinerja jumlah penyediaan adm pelaksanaan tugas bagi asn, pengamanan barang milik daerah skpd indikator kinerja jumlah penyediaan pengamanan bmd, pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya indikator kinerja jumlah pengadaan pakaian dinas dan atribut kelengkapannya pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian

indikator kinerja jumlah fasilitasi pengelolaan adm kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi indikator kinerja jumlah penyediaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai, penyediaan bahan logistik kantor indikator kinerja jumlah penyediaan bahan logistik kantor, penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi skpd indikator kinerja jumlah fasilitasi rapat koordinasi dan konsultasi, pengadaan mebel indikator kinerja jumlah pengadaan mebel, pengadaan peralatan dan mesin lainnya indikator kinerja jumlah pengadaan peralatan dan mesin penunjang, penyediaan jasa surat menyurat indikator kinerja jumlah fasilitasi penatausahaan surat menyurat penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik indikator kinerja jumlah penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor indikator kinerja jumlah penyediaan pemeliharaan, peralatan dan perlengkapan kantor, penyediaan jasa pelayanan umum kantor indikator kinerja jumlah penyediaan jasa pelayanan umum, penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan indikator kinerja jumlah penyediaan pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan indikator kinerja jumlah penyediaan pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak, dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya indikator kinerja jumlah gedung kantor dan bangunan yang terpelihara, penyediaan gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah pelaksanaan medical check up kepala daerah dan wakil kepala daerah indikator kinerja jumlah penyediaan gaji dan tunjangan kepala daerah dan wakil kepala daerah pelaksanaan medical check up kepala daerah dan wakil kepala daerah, fasilitasi komunikasi pimpinan indikator kinerja jumlah fasilitasi kegiatan protokol

Akar permasalahan dari perangkat daerah adalah kurang optimalnya koordinasi penyelenggaraan pemerintahan umum dan otonomi daerah, Kurang Optimalnya Pembinaan Penataan Peraturan Perundang Undangan Bagi Perangkat Daerah, Kurangnya Koordinasi Pengendalian Pembangunan Daerah, Kurang Optimalnya Koordinasi Dan Fasilitasi Pengelolaan Perekonomian Dan Sumber Daya Alam, Kurang Optimalnya Pembinaan Enatausahaan Pelayanan Pengadaan Barang Dan Jasa, Kurang Optimalnya Fasilitasi Kapasitas Pelayanan Perkantoran, Kurangnya Pembinaan Peningkatan Kapasitas Kinerja Perangkat Daerah. pokok permasalahan perangkat daerah adalah lemahnya tingkat koordinasi pelaksanaan urusan dan fungsi pemerintahan permasalahan utama perangkat daerah adalah rendahnya sinkronisasi dan pengembangan implementasi kebijakan dan kinerja perangkat daerah (Pengkoordinasian et al., no date).

## **KESIMPULAN**

Pelayanan publik di Kota Semarang sudah bagus namun perlu ditingkatkan. Pemerintah daerah pada masa desentralisasi saat ini memiliki kewenangan yang lebih besar dalam menentukan struktur organisasi untuk mengelola urusan sesuai yang diatur dalam Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Sekretariat daerah merupakan salah satu organisasi yang berfungsi sebagai bagian integral dari struktur pemerintahan di tingkat Kota/Kabupaten, memiliki tanggung jawab membantu Bupati/Walikota dalam merumuskan kebijakan dan mengoordinasikan administrasi terkait dengan pelaksanaan tugas dari berbagai Perangkat Daerah serta memberikan layanan administratif. Regulasi seperti Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 menggaris bawahi bahwa Sekretariat Daerah merupakan bagian dari staf, sedangkan Undang-Undang Pemerintahan Daerah No. 23 Tahun 2014 menempatkannya sebagai bagian dari Perangkat Daerah bersama dengan beberapa unit lainnya. Tugas Sekretariat Daerah melibatkan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi yurisdiksi lokal, bantuan dalam penyusunan kebijakan dan koordinasi administratif, serta tanggung jawab terhadap Kepala Daerah. Fungsi Sekretariat Daerah mencakup penyusunan kebijakan, koordinasi tugas dinas dan lembaga teknis, evaluasi kebijakan pemerintah daerah, pembinaan administratif, serta eksekusi tugas tambahan yang sesuai dengan peran dan fungsi yang ditetapkan. Yang pertama, Peningkatan Efisiensi dan Efektivitas: Dalam Pendayagunaan Sumber Daya Aparatur, peranan Sekretariat Daerah sangat penting dalam mengatur serta menggerakkan mekanisme kerja suatu sistem Pemerintahan.

Pengelompokan beban administratif ini juga bertujuan untuk memastikan pelayanan publik yang efisien, efektif, dan sesuai dengan hukum yang berlaku. Beban administratif setiap instansi mencakup perencanaan, penganggaran, pelaksanaan kebijakan, pemberian izin, pengawasan, dan pengaturan. Menurut kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang beban administrasi memiliki arti sebuah pengeluaran yang dikeluarkan untuk kepentingan manajerial dan administrasi sehingga bisa dibebankan kepada perangkat daerah.

Berikut ini jenis-jenis kegiatan yang menjadi beban administrasi kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang yaitu administrasi tata pemerintahan, fasilitasi kerjasama daerah, fasilitasi dan koordinasi hukum, pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat, pelaksanaan administrasi pembangunan, pelaksanaan kebijakan perekonomian, pengelolaan pengadaan barang dan jasa serta peningkatan kinerja perangkat daerah.

Proses penganggaran beban administrasi di bagian umum pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Semarang pada awalnya mencari akar permasalahannya dari perangkat daerah, kemudian mencari pokok permasalahan dan menentukan permasalahan utama dari perangkat daerah. Setelah tujuan sudah ditetapkan maka ditentukan sasaran perangkat daerah untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan urusan pemerintahan melalui program-program yang akan dilakukan.

Pengelolaan dan pemantauan beban administrasi yang dilakukan oleh sekretaris daerah dilakukan oleh sekretaris daerah dilakukan oleh subbagian perencanaan dan administrasi keuangan. Pedoman dan peraturan yang mengatur beban administrasi dalam kantor Sekretariat Daerah dapat dilihat di Peraturan Bupati Semarang Nomor 109 tahun 2021.

Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan, pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah serta pelayanan administratif. Uraian tugas dari sekretaris daerah adalah menetapkan kebijakan teknis penyusunan program kerja dan anggaran Sekretariat Daerah; membagi dan mengarahkan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas; membantu Bupati dalam menyusun kebijakan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat, ekonomi dan pembangunan, dan administrasi umum; mengoordinasikan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah; menetapkan dan merumuskan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban kegiatan Sekretariat Daerah

Kegiatan pelayanan publik di kota semarang adalah administrasi tata pemerintahan, fasilitasi kerjasama daerah, fasilitasi dan koordinasi hukum, pelaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat, pelaksanaan administrasi pembangunan, pelaksanaan kebijakan perekonomian, pengelolaan pengadaan barang dan jasa, meningkatnya kinerja perangkat daerah.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

- Ilyas, I. (2020) 'Revitalisasi Peran Strategis Sekretaris Daerah Dalam Mengakselerasi Reformasi Birokrasi', *Kalabbirang Law Journal*, 2(2), pp. 162–181. Available at: <https://doi.org/10.35877/454ri.kalabbirang146>.
- Mu'amar, M. (2015) 'Analisis Kinerja Sekretariat Daerah Dalam Melaksanakan Tugas, Fungsi Di Kabupaten Donggala', *Katalogis*, 3(11), pp. 139–150.
- Paramitadewi, K.F. (2017) 'Pengaruh Beban Kerja Dan Kompensai Terhadap Kinerja Karyawan Sekertariat Pemerintah Daerah Kabupaten Tabanan', *Manajemen Ubud*, 6(6), pp. 3370–3397.
- Pengkoordinasian, P.D.A.N. et al. (no date) 'Pohon masalah'.
- Rahman, A.Z. and Saputra, F.L. (2022) 'Efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan keuangan daerah Kabupaten Cilacap', *Humanika*, 22(2), pp. 117–126. Available at: <https://doi.org/10.21831/hum.v22i2.54277>.
- richard oliver., dkk 2018 (2021) 'Peraturan Bupati Semarang nomor 109 Tahun 2021', *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., pp. 2013–2015.
- Udiyati Ardiani, Supardal (2021) 'Evaluasi Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta', *Journal of Indonesian Rural and Regional Government*, 5(2), pp. 148–162. Available at: <https://doi.org/10.47431/jirreg.v5i2.142>.