



LAKIP

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH



SEKRETARIAT
DAERAH
TAHUN 2023

KATA PENGANTAR



uji dan syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan dan rahmat dan karunian-NYA sehingga laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Tahun 2023 ini dapat diselesaikan dengan baik.. Laporan ini menyajikan uraian penjelasan tentang capaian kinerja kegiatan serta Sub kegiatan yang telah dilaksanakan dan disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban secara nyata dalam mendukung capaian sasaran strategis Sekretariat Daerah sehingga dapat mewujudkan visi misi Kepala Daerah.

Laporan Kinerja ini merupakan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur yang terdiri dari 9 (sembilan) bagian yakni **Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Organisasi, Bagian Protokoler dan Kominukasi Pimpinan, Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Ekonomi dan Pembangunan** serta **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**. Di samping sebagai bentuk pertanggungjawaban, laporan ini juga berfungsi sebagai sarana evaluasi atas pencapaian kinerja oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur serta sebagai bahan untuk koreksi kegiatan yang tercantum pada rencana strategis selama 5 (lima) tahun yaitu Tahun 2021-2026.

Dalam penyusunan Laporan Kinerja ini tentunya masih terdapat banyak kelemahan sehingga kami mengharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak. Namun demikian besar harapan kami kiranya laporan ini dapat bermanfaat dan menjadi bahan dan pertimbangan lebih lanjut bagi Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Malili, Mei 2024

Sekretaris Daerah



Drs. H. BAHRI SULI, MM

Pangkat: Pembina Utama Madya

NIP. 19660620 198603 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan	2
1.3 Gambaran Umum Sekretariat Daerah	2
1.3.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah	5
1.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah	6
1.3.3 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah	15
1.3.3 Isu-Isu Strategis	17
1.3.3 Sistematika Penulisan	19
BAB II PERENCANAAN KINERJA	21
2.1 Rencana Strategis	21
2.1.1 Rencana Strategis	21
2.1.2 Formula Indikator Kinerja Utama	23
2.1.3 Strategi dan Arah Kebijakan	23
2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2023	27
2.3 Rencana Anggaran Tahun 2023	28
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	30
3.1. Pengukuran Capaian Kinerja	30
3.2. Evaluasi dan Capaian Kinerja	31
3.3. Realisasi Anggaran	47
3.4. Tindak Lanjut Rekomendasi	66
BAB IV PENUTUP	67

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan wujud pertanggungjawaban, akuntabilitas, dan transparansi terhadap pencapaian sasaran Perangkat Daerah yang telah ditargetkan pada tahun sebelumnya sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. LAKIP juga dapat dijadikan bahan evaluasi dalam penyusunan perencanaan kegiatan pada tahun yang akan datang.

Penyusunan LAKIP dilakukan pada setiap akhir tahun anggaran bagi setiap instansi untuk mengukur pencapaian target kinerja yang sudah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Pengukuran pencapaian target kinerja ini dilakukan dengan membandingkan antara target dan realisasi kinerja setiap instansi pemerintah, yang dalam hal ini adalah Sekretariat Daerah. LAKIP menjadi dokumen laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung-jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Disinilah esensi dari prinsip akuntabilitas sebagai pijakan bagi instansi pemerintah ditegakkan dan diwujudkan. Mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014. LAKIP Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2022 merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah sebagai salah satu penyelenggara Pemerintahan yang integrasi dengan perwujudan Visi dan Misi Kabupaten Luwu Timur. Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, yang telah mengacu dan menyesuaikan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Undang-Undang Nomor 23

Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah yang selanjutnya telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

1.2 Maksud dan Tujuan

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintah daerah selama kurun waktu 1 (satu) tahun dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Penyusunan LAKIP juga menjadi alat kendali untuk mendorong peningkatan kinerja setiap unit organisasi.

Selain itu, LAKIP menjadi salah satu alat untuk mendapatkan masukan stakeholders demi perbaikan kinerja Sekretariat Daerah. Identifikasi keberhasilan, permasalahan dan solusi yang tertuang dalam LAKIP, menjadi sumber untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang. Dengan pendekatan ini, LAKIP sebagai proses evaluasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari perbaikan yang berkelanjutan bagi pemerintah untuk meningkatkan kinerja pemerintahan melalui perbaikan pelayanan publik.

Maksud penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Tahun 2023 adalah gambaran kinerja penyelenggaraan pemerintahan yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai wujud pertanggungjawaban keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja berdasarkan visi, misi, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Sedangkan tujuan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah adalah memberikan informasi mengenai Perencanaan, pelaksanaan, pelaporan dan evaluasi kinerja Sekretariat Daerah selama Tahun 2023 yang merupakan refleksi dari program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh segenap jajaran aparatur pada Sekretariat Daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

1.3 Gambaran Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur

1.3.1 Struktur Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur

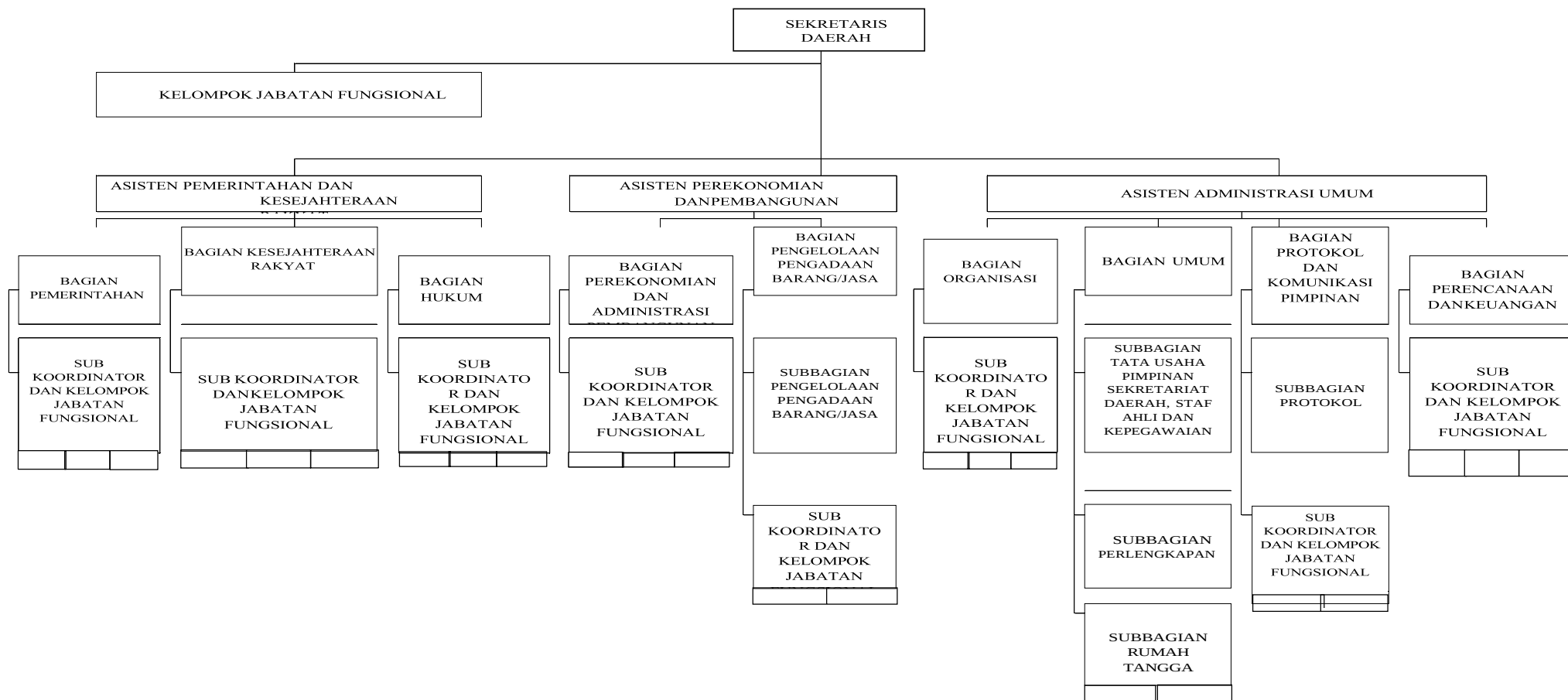
Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan

Daerah, dan Staf Ahli Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, selanjutnya dilakukan revisi dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 05 Tahun 2020, Daerah dan pada tahun 2021 dilakukan perubahan kelembagaan Sekretariat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur, (Struktur Organisasi Terlampir) yang terdiri dari: 1 (satu) Sekretaris Daerah, 3 (tiga) Asisten, 9 Bagian dan 5 Sub bagian yang dapat diuraikan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut :

1. Sekretaris Daerah
2. Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat, membawahi:
 - a) Bagian Pemerintahan yang membawahi
Kelompok Jabatan Fungsional
 - b) Bagian Kesejahteraan Rakyat yang membawahi
Kelompok Jabatan Fungsional
 - c) Bagian Hukum yang membawahi
Kelompok Jabatan Fungsional
3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, membawahi :
 - a) Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan
Kelompok Jabatan Fungsional
 - b) Bagian Pengadaan Barang dan Jasa
 - Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa
 - Kelompok Jabatan Fungsional
4. Asisten Administrasi Umum, membawahi :
 - a) Bagian Organisasi yang membawahi
Kelompok Jabatan Fungsional
 - b) Bagian Umum yang membawahi:
 - Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perlengkapan dan
 - Sub Bagian Rumah Tangga
 - c) Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yang membawahi:

- Sub Bagian Keprotokoleran
 - Kelompok Jabatan Fungsional
- d) Bagian Perencanaan dan Keuangan yang membawahi
Kelompok Jabatan Fungsional

Gambar 1.1
BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR



1.3.2 Tugas Pokok Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur

Sekretariat Daerah merupakan unsur perangkat pemerintah daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah serta pelayanan administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perUndang-Undangan.

Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah,
- b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,
- c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,
- d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah, dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Sedangkan Uraikan tugas Pokok masing-masing unit struktur adalah sebagai berikut :

I. Sekretaris Daerah

Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai rincian tugas sebagai berikut :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sekretariat Daerah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- g. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
- h. mengoordinasikan perumusan kebijakan bidang perekonomian dan pembangunan;

- i. menyelenggarakan pembinaan sumber daya aparatur, keuangan, sarana dan prasarana pemerintah daerah kabupaten;
- j. mengoordinasikan penyelenggaraan pemerintahan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pemerintahan;
- k. mengoordinasikan penyelenggaraan pembangunan dan memantau perkembangan penyelenggaraan pembangunan dan perekonomian;
- l. mengoordinasikan dan mengendalikan perkembangan penyelenggaraan pembinaan kemasyarakatan;
- m. membina pelaksanaan tugas administrasi, organisasi dan tatalaksana serta memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh perangkat daerah;
- n. mengoordinasikan perumusan kebijakan dalam bidang hukum dan perundang-undangan;
- o. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

II. Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. Menyusun kebijakan Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum.
- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok Menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan,
- Perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesejahteraan rakyat,
- Perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang hukum, dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Atasan di bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum yang berkaitan dengan tugasnya.

1. Bagian Pemerintahan

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah,
- b. Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,
- e. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi pemerintahan,
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi kewilayahan,
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang otonomi daerah dan kerja sama, dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang bina mental spiritual,
- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar,
- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar dan,
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

3. Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis,
- b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah,
- c. Membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perundang-undangan, bantuan hukum, serta dokumentasi dan informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perundang-undangan
- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang bantuan hukum
- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi dan informasi;
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

III. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Asisten Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam :

Penyusunan kebijakan daerah dan pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang perekonomian dan sumber daya alam, administrasi pembangunan, pengadaan barang dan jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok Menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perekonomian, administrasi pembangunan dan sumber daya alam;
- Perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengadaan barang dan jasa; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

1. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengoordinasian sebagai berikut melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum

Daerah, Perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok Menyenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah dan Badan Layanan Umum Daerah,
- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kebijakan perekonomian dan sumber daya alam,;
- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang administrasi pembangunan dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan Melaksanakan perumusan kebijakan teknis, Memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, Membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang rumusan teknis perencanaan, Pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan penyelesaian sengketa serta layanan pengadaan barang/jasa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok Menyenggarakan fungsi :

- perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan pengadaan barang/jasa,
- perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik,

- perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa dan
- pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

IV. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam Penyusunan kebijakan daerah, Pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, Umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang organisasi,
- Perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang umum,
- Perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang protokol dan komunikasi pimpinan,
- Perumusan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan dan keuangan, dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

1. Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis,
- b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah,
- c. Membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kelembagaan dan analisis jabatan,
- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang tata laksana dan pelayanan public,
- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang reformasi birokrasi dan kinerja, dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

2. Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis,
- b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok Menyenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian,
- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan,
- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang rumah tangga dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis,
- b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah,
- c. Membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang protokol,
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang komunikasi pimpinan,
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi pimpinan dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melaksanakan perumusan kebijakan teknis,
- b. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah,
- c. Membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, dan akuntansi, aset dan pelaporan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan anggaran
- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan verifikasi
- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang akuntansi, aset dan pelaporan,
- Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

1.3.3 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu

Timur

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada Tahun 2023 Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur didukung oleh pegawai sebanyak 156 orang, Jumlah ASN dan Tenaga Upah Jasa ini terhitung sampai tanggal 30 Desember 2023 Adapun jumlah sumber daya manusia saat ini pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur menurut Kepangkatan dan Tingkat Pendidikan antara lain sebagai berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN)
Sekretariat Daerah

Jabatan	Jumlah
PNS	
Sekretaris Daerah	1 Orang
Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat	1 Orang
Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1 Orang
Asisten Administrasi Umum	1 Orang
Staf Ahli	3 Orang
Kepala Bagian	8 Orang
Kepala Sub Bagian	4 Orang
Pejabat Fungsional	26 Orang
Staf	35 Orang
Non PNS	
Tenaga Upah Jasa	75 Orang
TOTAL	162 Orang

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2023

Tabel 1.2
Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN)
Sekretariat Daerah Berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah
IV	17 Orang
III	57 Orang
II	6 Orang
TOTAL	80 Orang

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2023

Tabel 1.3
Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN) Sekretariat Daerah
Berdasarkan Eselon

Eselon	Jumlah
II	7 Orang
III	8 Orang
IV	4 Orang
Pejabat Fungsional	26 Orang
Staf	35 Orang
TOTAL	80 Orang

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2023

Tabel 1.4
Jumlah PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Jumlah	Persen
S3/S2	15 Orang	18,75%
S1/ DIV	50 Orang	62,50%
D1-D3	8 Orang	10,00%
SLTA/SEDERAJAT	6 Orang	7,50%
SLTP/ SEDERAJAT	1 Orang	1,25%
TOTAL	80 orang	100,00%

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2023

Tabel 1.5
Jumlah Tenaga Upah Jasa Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Jumlah	Persen
S3/S2	-	-
S1/ DIV	20 Orang	18,51 %
D1-D3	-	-
SLTA/SEDERAJAT	43 Orang	67,90%
SLTP/ SEDERAJAT	3 Orang	3,70 %
SD	9 Orang	9,87 %
TOTAL	75 Orang	100%

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2023

1.3.4 Isu-Isu Strategis

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya sesuai Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 53 Tahun 2022 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur telah dijumpai beberapa kendala dan permasalahan dalam melaksanakan program dan kegiatan dan sub kegiatan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur. Isu-isu strategis Sekretariat Daerah adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan dalam kinerja dan fungsi koordinasi karena dampaknya yang signifikan di masa depan. Suatu kondisi atau kejadian yang menjadi isu strategis adalah keadaan yang apabila tidak diantisipasi akan menimbulkan kerugian yang

lebih besar atau apabila tidak dimanfaatkan akan menghilangkan peluang untuk meningkatkan layanan kepada masyarakat dalam jangka panjang. Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari dokumen lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Sekretariat Daerah, sebagai berikut:

1. Terciptanya Tata Kelola pemerintahan digital yang efektif, lincah dan kolaboratif melalui aspek dan tatalaksana, system akuntabilitas dan pengawasan yang berkualitas, transformasi digital pada pelayanan publik dan regulasi yang harmonis dan berbasis bukti.
2. Terciptanya Budaya Birokrasi berakhlak dengan ASN yang professional.
3. Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan, Komunikasi dan Dokumentasi Kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Unsur Pimpinan Lainnya.
4. Belum optimalnya penataan administrasi kewilayahan.
5. Belum optimalnya penyusunan Naskah Kerjasama Daerah karena kurangnya pemahaman dan koordinasi Perangkat Daerah terkait.
6. Penerapan SPM masih berada pada kategori tuntas utama berdasarkan hasil evaluasi SPM Tahun 2022.
7. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah masih pada kategori sedang berdasarkan hasil evaluasi LPPD Tahun 2022.
8. Belum optimalnya penyebaran Informasi terkait pemberian Beasiswa kepada Mahasiswa Luwu Timur.
9. Tingkat Kepatuhan Hukum Masyarakat masih rendah
10. Belum optimalnya layanan konsultasi hukum bagi Perangkat Daerah dan advokasi hukum penanganan perkara Perdata dan Tata Usaha Negara.
11. Perlindungan Hukum Bagi ASN, belum memadainya perlindungan hukum bagi ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi
12. Peningkatan pengendalian Inflasi daerah Kabupaten Luwu Timur melalui tim TPID dalam rangka menjaga stabilitas ketersediaan dan harga bahan pokok kebutuhan masyarakat.
13. Belum optimalnya peran BUMD dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.

14. Belum optimalnya monitoring dan evaluasi terkait Sumber daya Alam (SDA).
15. Belum optimalnya penataan kelembagaan karena perubahan regulasi dari Pemerintah Pusat;
16. Belum optimalnya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara berkala;
17. Belum optimalnya proses pemilihan penyedia baik tender, pengadaan langsung, penunjukan langsung maupun e-purchasing pada pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
18. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan terhadap Pimpinan.
19. Peningkatan Kedisiplinan dan Pengembangan SDM Aparatur lingkup Sekretariat Daerah.

1.3.5 Sistematika Penulisan

Sistematika Penyajian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2023 adalah sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Gambaran Umum Sekretariat Daerah
 - 1.3.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah
 - 1.3.2 Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah
 - 1.3.3 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah
 - 1.3.3 Isu-Isu Strategis
 - 1.3.3 Sistematika Penulisan

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- 2.1 Rencana Strategis
 - 2.1.1 Rencana Strategis
 - 2.1.2 Formula Indikator Kinerja Utama
 - 2.1.3 Strategi dan Arah Kebijakan
- 2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2022
- 2.3 Rencana Anggaran Tahun 2022

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1. Pengukuran Capaian Kinerja
- 3.2. Evaluasi dan Capaian Kinerja
- 3.3. Realisasi Anggaran

BAB IV PENUTUP

BAB II

PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

Dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang diemban Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur mempunyai rencana strategis dengan berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 5 (lima) tahun berdasarkan pada isu-isu Strategis, baik isu Strategis lingkungan internal maupun eksternal yang ada atau mungkin timbul yang menjadi potensi, peluang dan tantangan bagi Sekretariat Daerah. Rencana Strategis Sekretariat Daerah ini mengacu kepada misi dalam RPJMD Tahun 2021-2026 yang telah ditetapkan maka tujuan/sasaran strategik serta strategi pencapaiannya yang berdasarkan program dan kegiatan pada masing-masing Bagian Lingkup Sekretariat Daerah yang ingin dicapai dalam tahun 2023 yang telah dijelaskan dalam rencana kerja Perubahan tahun 2023.

Sasaran Strategis Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur merupakan bagian integral dalam proses perencanaan Strategis Sekretariat Daerah dan merupakan dasar yang kuat untuk mengendalikan dan memantau pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur serta lebih menjamin suksesnya pelaksanaan rencana jangka panjang yang sifatnya menyeluruh yang berarti menyangkut keseluruhan rencana kerja di lingkungan Sekretariat Daerah.

2.1.1 Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah

2.1.1.1 Tujuan

Mengacu kepada misi yang telah ditetapkan dalam RPJMD Tahun 2021-2026 maka tujuan yang hendak dicapai atau dihasilkan dalam kurun waktu 5 tahun, Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur ditetapkan sebagai berikut :

Tabel 2.1
Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

Misi	Tujuan	Sasaran
Menciptakan Pemerintahan dan Pelayanan Publik yang Lebih Baik	Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah

Indikator kinerja dan target kinerja untuk masing-masing tujuan strategis diuraikan dalam tabel berikut ini:

Tabel 2.2
Tujuan dan Indikator Kinerja

TUJUAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET AKHIR RENSTRA
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah	Indeks Survey Kepuasan Masyarakat	Nilai	77,00	85,00

2.1.1.2 Sasaran

Sasaran-sasaran dalam RPJMD yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan Strategis yang terkait. Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, maka diharapkan bahwa tujuan Strategis terkait juga telah dapat dicapai. Mengacu kepada tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3
Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

Tujuan	Sasaran
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah	Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah

Rumusan sasaran, indikator kinerja sasaran dan target kinerja sasaran pada 2023 dapat dilihat pada berikut:

Tabel 2.4
Sasaran dan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah

SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	KONDISI AWAL	TARGET AKHIR RESTRA
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah	Persentase rata-rata Capaian Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Sekretariat Daerah	%	85	100

2.1.2 Formula Indikator Kinerja Utama (IKU)

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi. Sekretariat Daerah telah menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai berikut :

Tabel 2.5
Formula Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah

SASARAN	INDIKATOR	SATUAN	FORMULA	SUMBER DATA
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah	Persentase rata-rata Capaian Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Sekretariat Daerah	%	$\frac{\text{Capaian Nilai Reformasi Birokrasi pada Sekretariat Daerah}}{\text{Jumlah Unit Kerja pada Sekretariat Daerah}}$	Bagian Pemerintahan, Bagian Kesra, Bagian Hukum, Bagian Ekbang, Bagian PBJ, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Organisasi, Bagian Prokopim

Sebagaimana formula perhitungan IKU untuk mendapatkan Persentase rata-rata Capaian Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Sekretariat Daerah menggunakan Variabel *Capaian Nilai Reformasi Birokrasi pada Sekretariat Daerah* adalah Capaian indikator unit kerja/bagian-bagian lingkup Sekretariat Daerah yang mendukung pelaksanaan RB yang terdiri dari Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) (Bagian Pemerintahan), Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan sesuai Ketentuan (Bagian Kesra), Indeks Reformasi Hukum (IRH) (Bagian Hukum), Persentase Pengendalian Inflasi Daerah (Bagian Ekbang), Indeks tata Kelola Pengadaan (ITKP) (Bagian PBJ), Nilai SAKIP SETDA (Bagian Perencanaan), Persentase Layanan Administrasi Perkantoran yang memadai, Persentase BMD dalam Kondisi Baik, Persentase Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan (Bagian Umum), Persentase Penyederhanaan Struktur Organisasi, Indeks Pelayanan Publik, Tingkat Kepatuhan Standar Pelayanan Publik, Jumlah Dokumen Ketatalaksanaan, Nilai Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah, Indeks BerAKHLAK RB, (Bagian Organisasi) Persentase Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan yang terpenuhi (Bagian Prokopim).

2.1.3. Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana SKPD dalam menentukan arah dan tujuannya, Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur mempertimbangkan sumber daya dan kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur untuk mengukur sejauh mana tujuan dan sasaran jangka menengah yang ingin dicapai. Untuk itu agar dapat diukur keberhasilan organisasi di dalam mencapai tujuan strategisnya, setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur.

Perumusan Strategi dan Arah Kebijakan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dalam melaksanakan pembangunan tahun 2021-2026 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.6
Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan

TUJUAN	SASARAN	STRATEGI	KEBIJAKAN
1. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah	1. Meningkatnya Kualitas dan Pencapaian Kinerja penyelenggaraan Urusan Sekretariat Daerah	1. Menyusun dokumen akademis dan monitoring dan evaluasi kebijakan perekonomian daerah	1. Melaksanakan pengembangan, pengkajian dan Monev terhadap kebijakan perekonomian Daerah
		2. Perbaiki Pelayanan administrasi, Pelaporan Keuangan dan Aset kegiatan serta peningkatan kapasitas aparatur	2. Peningkatan Akuntabilitas Pengelolaan Keuangan, Aset dan Penyusunan Laporan Kinerja. 3. Peningkatan Kualitas dan Kompetensi Aparatur melalui pelatihan dan Bimtek Formal dan Fungsional.
		3. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik.	4. Pemberian Pelayanan secara optimal kepada masyarakat
		4. Memfasilitasi Perumusan Kebijakan Penyelenggaraan Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.	5. Melaksanakan Pendampingan kepada Perangkat Daerah dalam menyusun regulasi yang implementatif di daerah.

2.1.4. Program Untuk Pencapaian Sasaran

Berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Revisi-RENSTRA, maka upaya pencapaiannya kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program dan Kegiatan. Adapun program dan kegiatan yang mendukung masing-masing sasaran Tahun 2023 sebagai berikut:

Tabel 2.7

SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN PENDUKUNG
Meningkatnya Akuntabilitas Pencapaian Kinerja dan Penyelenggaraan Urusan Sekretariat Daerah.	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota: 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 5. Administrasi Umum Perangkat Daerah 6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 9. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 10. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah 11. Penataan Organisasi 12. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat: 1. Administrasi Tata Pemerintahan 2. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat 3. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum 4. Fasilitasi Kerjasama Daerah
	Program Perekonomian dan Pembangunan: 1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian 2. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan 3. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam

2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2023

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen pernyataan/kesepakatan antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja beserta program dan anggaran. Penyusunan Perjanjian Kinerja Perubahan Anggaran tahun 2023 dilakukan dengan mengacu kepada Revisi Renstra

perbaikan hasil Coaching SAKIP dengan Menteri PAN RB, Rencana Kerja Perubahan (RENJA-P) Tahun 2023, IKU dan APBD.

Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur Tahun 2023 merupakan kesanggupan untuk melaksanakan indikator kinerja utama sesuai dengan target Revisi Renstra dan RPJMD .

Adapun Perjanjian Kinerja yang akan dicapai untuk tahun 2023 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.8
Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Tahun 2023

SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah	Persentase rata-rata Capaian Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Sekretariat Daerah	%	100

No.	Program	Anggaran (Rp.)	Ket
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	32,481,262,197.00	
2	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	50,048,357,547.00	
3	Perekonomian dan Pembangunan	2,380,074,653.00	
TOTAL		84,909,694,397.00	

2.3. Rencana Anggaran Tahun 2023

Rencana Anggaran Sekretariat Daerah pada Tahun 2023 mendapatkan alokasi dana Anggaran Pendapatan sebelum Perubahan Anggaran sebesar Rp152.529.000,00 dan Belanja pada Anggaran Pokok sebesar Rp65.415.826.750,00 di mana Belanja terbagi kedalam Belanja Operasi sebesar Rp60.675.326.750,00 dan Belanja Modal Rp4.740.500,00. Pada bulan Maret Tahun 2023 dilakukan Pergeseran Anggaran namun dalam batas antar rekening belanja sehingga tidak terjadi perubahan jumlah belanja. Pada bulan Oktober Tahun 2023 dilakukan perubahan anggaran, dan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah mendapatkan alokasi Anggaran sebesar Rp84.909.694.397,00 dengan rincian dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 2.9
Anggaran Perubahan Sekretariat Daerah Tahun 2023

NO.	URAIAN	RENCANA (Rp.)
4.	Pendapatan Asli Daerah	135.779.000,00
4.1	Retribusi Daerah	135.779.000,00
5	Belanja Daerah	84.909.694.397,00
5.1	Belanja Operasi	77.677.914.289,00
5.2	Belanja Modal	7.231.780.108,00

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

Pengukuran kinerja merupakan salah satu instrumen untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan setiap SKPD dalam merelisasikan Revisi Renstra Sekretariat Daerah perbaikan hasil Coaching SAKIP dengan Menteri PAN RB guna mewujudkan pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih yang ditetapkan dalam Revisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur 2021-2026.

Pengukuran tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur diperoleh dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2023 dengan realisasinya.

Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dalam Revisi Rencana Pembangunan Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2021-2026 dan Revisi RENSTRA perbaikan hasil Coaching SAKIP dengan Menteri Pemberdayaan Aparatur Reformasi Birokrasi telah menetapkan 1 (satu) Tujuan dengan 6 sasaran (17Indokator Kinerja) yang akan dicapai melalui pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjajian Kinerja tentang Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Tabel 3.1
Pengukuran Capaian Perjanjian Kinerja Tahun 2023

TUJUAN	INDIKATOR KINERJA			
	URAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah	Indeks Survey Kepuasan Masyarkat	78,45	85,24	108.65

3.2. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA

Selanjutnya berdasarkan hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan evaluasi dan analisis pencapaian kinerja sasaran guna memberikan informasi yang lebih transparan mengenai sebab-sebab tercapai atau tidak tercapainya kinerja yang telah ditargetkan serta analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan maupun kegagalan pencapaian kinerja. Secara umum sasaran strategik yang hendak dicapai oleh Sekretariat Daerah telah di capai sesuai dengan target yang telah ditetapkan dengan memperhatikan sasaran strategis dan indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam IKU maupun Perjanjian Kinerja Tahun 2023 tersebut adalah sebagai berikut:

3.2.1. Sasaran Strategis Sekretariat Daerah “Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah”

Hasil Pengukuran Capaian Kinerja Sasaran Sekretariat Daerah yakni “*Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah*” yang diukur oleh 1 (satu) Indikator Kinerja Utama yakni “*Persentase rata-rata Capaian Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Sekretariat Daerah*”, diuraikan sebagai berikut:

1. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2023

Capaian Indikator kinerja pada Sasaran Strategis *Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Urusan Sekretariat Daerah*, dengan target yang ditetapkan pada Tahun 2023 pada Indikator Utama adalah **Persentase Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah** di mana ditargetkan 100% dan didapatkan Realisasi sebesar 105,69% dengan demikian capaian indikator sasaran ini adalah sebesar 105,69% sehingga dikategorikan predikat **Sangat Baik**. hal ini menjadi salah satu pembuktian bahwa Sekretariat Daerah memiliki komitmen untuk mencapai Kinerja yang semakin baik.

Tabel 3.2
Pengukuran Realisasi Capaian Indikator Kinerja Sasaran

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
	Persentase rata-rata Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah	%	100	105,69	105,69%

Formula perhitungan:

Sasaran OPD	Indikator sasaran	Satuan	Cara Perhitungan
Meningkatnya kualitas dan pencapaian Kinerja penyelenggaraan Sekretariat Daerah	Persentase Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah	%	$\frac{\text{Capaian Nilai Reformasi Birokrasi pada Sekretariat Daerah}}{\text{Jumlah Unit Kerja pada Sekretariat Daerah}}$

$$\begin{aligned}
 \text{Persentase Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah} &= \frac{\text{Capaian Nilai RB pada Sekretariat Daerah}}{\text{Jumlah Unit Kerja pada Sekretariat Daerah}} \\
 &= \frac{108,88 + 100 + 109,13 + 122,12 + 102,61 + 109,65 + 98,84 + 100 + 100}{9} \\
 &= 105,69\%
 \end{aligned}$$

2. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2023 terhadap beberapa Tahun sebelumnya.

Tabel 3.3

Perbandingan Realisasi Capaian Tahun 2023 terhadap Tahun 2022

Tahun	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian
2021	Persentase rata-rata Capaian RB Setda	%	100	100	100
2022	Persentase rata-rata Capaian RB Setda	%	100	100	100
2023	Persentase rata-rata Capaian RB Setda	%	100	105,69	105,69

Tabel di atas menyajikan perbandingan Tahun 2023 dengan beberapa tahun sebelumnya pada Indikator Kinerja Tujuan Sekretariat Daerah, dan menyajikan capaian yang menggambarkan peningkatan kinerja kualitas pelayanan publik melalui pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup sekretariat Daerah.

3. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2023 terhadap Target Akhir Tahun Renstra

Penjelasan perbandingan realisasi hingga tahun 2023 dengan target akhir renstra dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3

Perbandingan Tahun 2023 dengan Akhir Renstra Tahun 2021-2026

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi 2023	Target Akhir Renstra	% Capaian
	Persentase Capaian RB Setda	Nilai	105,69	100	105,69

Berdasarkan tabel di atas Tujuan Sekretariat Daerah “*Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Urusan Sekretariat Daerah*” yang diukur melalui Indikator *Capaian Persentase Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah* memiliki target akhir Renstra dengan nilai 100%. Dengan demikian perbandingan capaian indikator ini Tahun 2023

terhadap target akhir Renstra telah melampaui target dan jika dipersentasikan mengalami pelampauan dalam kisaran 5,69%.

4. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun Sasaran 2023 terhadap Capaian RB tingkat Nasional

Penjelasan perbandingan realisasi hingga tahun 2023 dengan capaian pada tabel berikut:

Tabel 3.3
Perbandingan Tahun 2023 dengan Akhir Renstra Tahun 2021-2026

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi Capaian RB Setda	Realisasi Kabupaten Luwu Timur (yang dinilai di tingkat Nasional)	% Capaian
	Persentase Capaian RB Setda	Nilai	105,69	100	105,69

5. Indikator Keberhasilan pencapaian kinerja

Keberhasilan pencapaian terhadap target tersebut didukung oleh beberapa hal yakni :

- Indikator keberhasilan juga didukung oleh capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dari masing-masing opd yang menyajikan data pada tiap indikator yang sesuai dengan ketentuan, termasuk muatan ikk dalam lppd dan capaian akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah dari tahun lalu yang cukup baik.
- Ketetapan waktu dalam penyajian data dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah baik melalui hardcopy yang disampaikan ke Biro Pemerintahan Provinsi dan melalui aplikasi SILPPD Kemendagri yang dilaporkan tiap tahun sebelum akhir bulan maret tahun berikutnya.
- Adanya koordinasi yang terjalin sangat baik antara pimpinan dan staf teknis di bagian pemerintahan dalam menyusun Lppd.
- Komitmen pimpinan dan pegawai dalam merealisasikan rencana aksi yang telah ditetapkan

- e. Perencanaan kegiatan dan penyusunan jadwal kegiatan yang matang.
- f. Adanya sumber daya aparatur serta sarana dan prasarana yang memadai dalam penyusunan laporan pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
- g. Kerjasama dengan stakeholders lainnya
- h. Ketepatan waktu laporan dan evaluasi
- i. Jumlah mahasiswa yang mendaftar semakin bertambah
- j. Peningkatan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi bagi masyarakat Daerah
- k. Sebagai motivasi mahasiswa agar dapat meraih prestasi yang lebih tinggi lagi pada perguruan tinggi.
- l. Komitmen pimpinan dan pegawai dalam merealisasikan rencana aksi yang telah ditetapkan
- m. Koordinasi yang baik dalam tahapan penyusunan produk hukum daerah
- n. Ketepatan waktu laporan dan evaluasi.
- o. Indikator keberhasilan juga didukung oleh capaian kinerja pada rekomendasi pelaksanaan pelaporan dalam mengintervensi Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) bersama dengan OPD serta Stakeholder terkait dalam mendukung pengendalian inflasi daerah dengan baik.
- p. Ketetapan waktu dalam penyajian data dan penyusunan Laporan Penyelenggaran Pengendalian Inflasi Daerah yang dilaporkan ke Biro Perekonomian Provinsi dan ke pemerintah pusat yang dilaporkan setiap triwulan.
- q. Adanya koordinasi yang terjalin sangat baik antara pimpinan dan staf teknis pada Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.
- r. Indikator keberhasilan dapat dilihat dari upaya pengembangan SDM berbasis kompetensi dengan metode pelatihan dan mentoring serta diselaraskan dengan kinerja personil UKPBJ serta optimalisasi pemanfaatan sistem pengadaan seperti SIRUP (Sistem Informasi Rencana Umum Pengadaan), E-Tendering, E-Purchasing, Non E-Tendering/E-Purchasing, E-Kontrak serta Toko Daring yang mengalami peningkatan dari tahun sebelumnya.
- s. Indikator keberhasilan juga didukung oleh penyelenggara pemerintahan daerah dari masing-masing OPD yang telah berperan dalam

- melaksanakan tahapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa berdasarkan tugas dan kewenangannya.
- t. Adanya koordinasi yang terjalin sangat baik antara pimpinan dan staf teknis di bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan pemenuhan ITKP.
 - u. Keberhasilan ini bisa dicapai karena adanya upaya yang dilakukan setiap tahun melalui pendampingan dengan kementerian panrb untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan dokumen pelaporan kinerja yg berkualitas.
 - v. Adanya Profesionalitas Pegawai Bagian Prokopim dalam melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan
 - w. Adanya koordinasi baik antara pimpinan dan staf bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan
 - x. Adanya sumber dana pendukung kegiatan.

6. Faktor Penghambat atau Kendala yang dihadapi:

Dalam penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah terdapat beberapa hambatan yang ditemukan yang sifatnya Internal, diantaranya:

- a. Belum optimalnya analisis data pencapaian Kinerja dalam menyajikan faktor penyebab keberhasilan ataupun kegagalan dalam pencapaian Kinerja;
- b. Masih kurangnya pemahaman tentang LAKIP, sehingga pelaporan Kinerja Berjenjang belum optimal;
- c. Pengumpulan data Laporan Kinerja Berjenjang dari Bagian-Bagian yang merupakan sumber data yang tidak tepat waktu yang akan dikompilasi menjadi Laporan LAKIP Perangkat Daerah dalam hal ini Sekretariat Daerah, sementara ketepatan waktu pengumpulan Laporan yang harus direview Inspektorat adalah salah satu faktor penilaian dari Inspektorat;
- d. Keterkaitan Indikator Kinerja dengan Kegiatan yang dilaksanakan belum sepenuhnya selaras sehingga sulit dilakukan pengukuran pencapaian Kinerja;
- e. Sumber Daya Manusia (SDM) Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (JF PPBJ) saat ini berjumlah 7 orang, yang mana jumlah tersebut masih kurang dari yang direkomendasikan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa yakni sejumlah 25 orang;

- f. Kurangnya kompetensi dan sumber daya manusia (SDM) dalam bidang Geographies Information System (GIS) yang mendukung pelaksanaan pengelolaan administrasi kewiyahan dan toponim;
- g. Adanya beberapa segmen batas desa yang belum mencapai kesepakatan;
- h. Belum optimalnya penginputan laporan penerapan SPM yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- i. Belum optimalnya penyiapan data Perangkat Daerah terkait penyusunan LPPD;
- j. Kurangnya Sarana dan Prasarana pendukung pelaksanaan tugas pendokumentasian Pimpinan;
- k. Masih kurangnya kompetensi dan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam menunjang pelaksanaan tugas keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- l. Belum adanya Aplikasi terkait pengaturan kegiatan Pimpinan yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Bagian Prokopim;
- m. Keterlambatan pengumpulan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) oleh penerima Hibah;
- n. Kurangnya pemahaman terkait informasi persyaratan pemberian Beasiswa;
- o. Kompetensi teknis perancang peraturan perundang-undangan belum memadai;
- p. Ketepatan waktu harmonisasi oleh Kemenkum Ham dan Fasilitasi oleh Biro Hukum Provinsi tidak menentu;
- q. Belum ada regulasi daerah mengenai pedomanan penanganan perkara;
- r. Minimnya alokasi anggaran penyuluhan hukum dan pembinaan Desa Sadar Hukum;
- s. DPRD belum memiliki Sub Kegiatan Penyebarluasan Produk Hukum Daerah dalam nomenklatur perencanaan sehingga tidak dapat melaksanakan fungsinya untuk menyebarluaskan produk hukum daerah.

7. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ada:

- a. Melaksanakan pembimbingan, konsultasi dan koordinasi tentang pemahaman SAKIP kepada masing masing Bagian-bagian di Sekretariat Daerah dan telah dilaksanakan rapat setiap bulan dalam

bentuk Evaluasi pelaksanaan Anggaran dan Kinerja. Rapat ini berguna selain untuk evaluasi terhadap pelaksanaan Kegiatan juga meningkatkan pemahaman pegawai masing-masing Bagian tentang Laporan Kinerja;

- b. Diharapkan agar Bagian-bagian dapat lebih aktif dan tepat waktu dalam menyampaikan Laporan Kinerja dan data yang dibutuhkan untuk penyusunan Laporan Kinerja sehingga penyampaian Laporan Kinerja setiap Triwulan juga dapat tepat waktu;
- c. Memberikan pemahaman kepada ASN pada Bagian-bagian untuk memperbaiki kualitas pelaporan kinerja mulai dari program, kegiatan dan sub kegiatan sesuai dengan kriteria pelaporan kinerja yang baik.
- d. Melakukan koordinasi dalam rangka pemenuhan Jabatan fungsional Unit Kerja Pengadaan Barang dan jasa (UKPBJ) pada instansi terkait.
- e. Meningkatkan koordinasi dengan stakeholders terkait pengelolaan barang dan jasa;
- f. Mengusulkan permintaan sarana prasarana yang menunjang kelancaran pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pelayanan keprotokolan, Komunikasi dan dokumentasi Pimpinan;
- g. Mengusulkan untuk mengikutsertakan sumber daya manusia (SDM) yang ada untuk mengikuti pelatihan terkait tugas dan fungsi pelayanan keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi Pimpinan;
- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk membantu merancang aplikasi terkait pengaturan kegiatan Pimpinan yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Bagian Prokopim serta melakukan kunjungan studi ke Daerah yang telah menerapkan aplikasi pengaturan kegiatan Pimpinan;
- i. Mengusulkan formasi tenaga teknis *Geographies Information System (GIS)* dan/atau memakai jasa tenaga ahli;
- j. Memaksimalkan data pendukung yang dapat menjadi referensi dalam pengambilan keputusan batas desa;
- k. Melaksanakan konsultasi penginputan SPM dan penyusunan LPPD (*Coaching klinik*)
- l. Mengusulkan penambahan aparatur dan peningkatan kompetensi dan pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai;

- m. Meningkatkan sosialisasi terkait pemberian Beasiswa di setiap kecamatan dan Perguruan Tinggi;
- n. Meningkatkan sosialisasi dan koordinasi terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap penerima Hibah;
- o. Peningkatan kompetensi teknis hukum seperti penyelenggaraan bimbingan teknis penyusunan peraturan perundangan-undangan Perancang Peraturan Perundang-undangan dan Diklat Fungsional Peraturan Perundang-undangan bagi Fungsional Peraturan Perundang-undangan;
- p. Mengevaluasi peraturan perundang-undangan untuk mendeteksi ada/tidaknya tumpang tindih, disharmonisasi, multitafsir dan tidak efektif;
- q. Penyusunan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penanganan Permasalahan Hukum;
- r. Penambahan alokasi Anggaran Bagian Hukum untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum dan pembinaan Desa Sadar Hukum;
- s. Mengoordinasikan kepada DPRD agar mengusulkan pemutakhiran nomenklatur perencanaan dalam SIPD kepada Kemendagri sehingga tersedia menu sub kegiatan penyebaran produk hukum daerah.

8. Efisiensi Sumber Daya

- a. Bagian Pemerintahan tidak mengalami efisiensi pada anggaran dan sumber daya manusia, hal ini didasari oleh faktor pada minimnya Anggaran di Pemerintahan dan terbatasnya sumber daya manusia dalam menyusun Lppd, namun hal ini tidak menjadi hambatan dalam pencapaian kinerja.
- b. Efisiensi penggunaan sumber daya dapat dilihat dari realisasi anggaran dengan realisasi kinerja. Memaksimalkan sumber daya baik anggaran, aset maupun sdm yang ada agar dalam pencapaian kinerja berjalan efektif. Total realisasi anggaran sampai dengan Triwulan IV sebesar Rp897.750.522,- atau 93,11 Persen dari total anggaran Tahun 2023. Dengan capaian kinerja melebihi target maka dapat disimpulkan bahwa telah dilakukan efisiensi penggunaan sumber daya.
- c. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan tidak mengalami efisiensi pada anggaran dan sumber daya manusia, hal ini didasari oleh faktor pada minimnya Anggaran di Bagian Perekonomian dan Administrasi

Pembangunan dan terbatasnya sumber daya manusia dalam menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan, namun hal ini tidak menjadi hambatan dalam pencapaian kinerja.

- d. Bagian Pengadaan Barang/Jasa tidak mengalami efisiensi baik pada anggaran maupun sumber daya manusia, hal ini didasari oleh pemanfaatan anggaran berdasarkan alokasi anggaran yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya serta terbatasnya sumber daya manusia khususnya dalam penyusunan ITKP, namun hal ini tidak menjadi hambatan dalam pencapaian kinerja.
- e. Dari hasil penilaian LAKIP Sekretariat Daerah Tahun 2023 yang menunjukkan peningkatan nilai dari Tahun 2022 yakni kenaikan 6,18%, hal ini karena adanya dukungan dan komitmen yang tinggi dari level Pimpinan sampai bawahan untuk melakukan perbaikan dan penyempurnaan Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Internal untuk perbaikan dan penguatan AKIP Sekretariat Daerah lebih baik setiap tahun.

Pencapaian Kinerja sasaran didukung oleh indikator yang dilaksanakan oleh Bagian-Bagian lingkup Sekretariat Daerah yakni

“Nilai LPPD”

Nilai Evaluasi LPPD Tahun 2023 untuk LPPD 2022 yakni nilai 3,0051 (kategori sedang) yang ditargetkan 2,76. Hal ini didasari capaian Indeks Capaian Makro Pemerintah Kabupaten Luwu Timur (Indeks pembangunan manusia, Angka kemiskinan, Angka pengangguran, Pertumbuhan Perekonomian, Pendapatan perkapita dan *gini ratio*) mengalami perbaikan dari tahun sebelumnya, selain itu, indeks kinerja kunci outcome, terutama pada urusan pelayanan dasar, diantaranya pendidikan, kesehatan, Pekerjaan umum, Perumahan rakyat, Urusan bencana, Ketertiban umum dan sosial mengalami perbaikan cukup baik.

“Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan sesuai Ketentuan”

Kebijakan Kesejahteraan rakyat meliputi kebijakan dalam bidang kesejahteraan rakyat seperti kebijakan pemberian Hibah kepada Lembaga keagamaan dan Rumah Ibadah seperti Mesjid, Gereja dan Pura serta untuk pemberian Beasiswa kepada Mahasiswa Luwu Timur di seluruh Universitas baik untuk Mahasiswa Berprestasi maupun Mahasiswa kurang mampu. Persentase

Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan sesuai ketentuan menjadi indikator untuk mengukur peningkatan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat akan berpengaruh pada capaian kinerja bagian kesejahteraan rakyat dalam pelayanan kepada Masyarakat sesuai kebijakan yang berlaku untuk peningkatan kualitas dan capaian kinerja Penyelenggaraan urusan Sekretariat Daerah.

“Indeks Reformasi Hukum IRH (Nilai)”

Penilaian IRH dilakukan secara eksternal oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia selalu *leading institution* dalam pelaksanaan kegiatan utama RB General (mandatori). Penilaian IRH mengacu pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2022 tentang Penilaian Indeks Reformasi Hukum pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Yang dimaksud dengan IRH dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 17 Tahun 2022 adalah instrumen untuk mengukur reformasi hukum dengan melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi, reregulasi, dan deregulasi aturan dan penguatan sistem regulasi nasional.

Penilaian IRH menggunakan 4 (empat) variabel penilaian yang terdiri atas:

- a. Tingkat koordinasi Kemenkumham untuk melakukan harmonisasi regulasi/memperkuat koordinasi untuk harmonisasi regulasi dengan bobot 25%.
- b. Kompetensi ASN sebagai Perancang Peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas dengan bobot 25%.
- c. Kualitas re-regulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil review dengan bobot 35%.
- d. Penataan Database peraturan perundang-undangan dengan bobot 15%

Capaian IRH tahun 2023, Pemerintah Kabupaten Luwu Timur memperoleh nilai **76,39** dengan kategori **BB** Predikat **Baik**. Nilai ini meningkat dibandingkan tahun sebelumnya yang hanya memperoleh nilai 50,35 dengan kategori CC predikat Cukup.

Pada penilaian tahun 2023, variabel yang paling rendah capaiannya adalah kualitas re-regulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil review dengan bobot 35% hanya memperoleh 10,7. Pada variabel ini perlu perbaikan, karena dari 3 (tiga) indikator pada variabel ini hanya 1 (satu) indikator yang memperoleh nilai sempurna yaitu tingkat ketercapaian penyusunan Ranperda sesuai dengan perencanaan dari bobot 8 diperoleh 8. sedangkan 2 (dua) indikator lainnya yaitu proporsi tahunan jumlah peraturan

perundang-undangan yang dievaluasi dari bobot 12 hanya memperoleh 1,2 dan indikator tindak lanjut rekomendasi hasil analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan dari bobot 15 hanya memperoleh 1,5.

Pada capaian variabel lain masih perlu ditingkatkan. Variabel Kompetensi ASN sebagai Perancang Peraturan Perundang-Undangan (legal drafter) yang berkualitas dari bobot 25 memperoleh 17,4. kemudian variabel penataan database peraturan perundang-undangan dari bobot 15 diperoleh nilai 11,25.

“Persentase Pengendalian Inflasi Daerah”

Realisasi kinerja pada bagian perekonomian dan Administrasi Pembangunan Kabupaten Luwu Timur dengan menetapkan Target dan Realisasi pada Pengendalian Inflasi Daerah dalam hal ini dapat dijelaskan dari tahun ke tahun sebagaimana target yang sudah ditetapkan pada tahun 2020 sebesar 3 ± 1 %, Tahun 2021 sebesar 3 ± 1 %, Tahun sebesar 2022 3 ± 1 % dan tahun 2023 sebesar 3 ± 1 % sebagaimana pada table dibawah ini. Penyajian data realisasi pada tabel di bawah menggambarkan kondisi reasisasi pada akhir Tahun 2023 inflasi Kabupaten Luwu Timur yang masih mengacu pada rilis BPS Kota Palopo dengan realisasi sebesar 2,08 menggambarkan kondisi yang stabil terhadap harga bahan pokok.

“Persentase Kebijakan Perekonomian dan administrasi Pembangunan yang dlaksanakan”

Realisasi kinerja Kebijakan perekonomian dan administrasi Pembangunan merupakan strategi dan tindakan yang diambil oleh Pemerintah Daerah untuk mendorong pertumbuhan ekonomi dan pemerataan Pembangunan di daerah. Monitoring dan Evaluasi terhadap pembangunan fisik di lapangan dilakukan untuk mengurangi jumlah kegiatan fisik yang mengalami kendala yang bisa menyebabkan keterlambatan pekerjaan fisik.

“Indeks tata Kelola Pengadaan (ITKP)”

Nilai Indeks Tata Kelola Pengadaan Tahun 2023 dengan nilai 66,71 (kategori cukup) yang mana ditargetkan 65,01. Hal ini didasari capaian pengukuran tata kelola pengadaan dalam tingkat operasional baik dari segi kualifikasi dan kompetensi sumber daya manusia pengadaan Barang/Jasa (SDM

PBJ), Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dan Pemanfaatan Sistem Pengadaan mengalami perbaikan cukup baik.

Penilaian indeks tata kelola pengadaan telah dilakukan terhadap UKPBJ Luwu Timur sejak Tahun 2020, namun penetapan ITKP sebagai Indikator Kinerja bagian Pengadaan barang/Jasa baru dilakukan pada tahun 2023 dimana telah menggambarkan target dan capaian ITKP. Untuk tahun 2020 belum dilakukan pengisian indikator ITKP sehingga UKPBJ Luwu Timur belum mendapatkan nilai.

“Nilai SAKIP SETDA”

Indikator Nilai SAKIP Sekretariat Daerah pada Tahun 2023 merupakan penilaian atas SAKIP Tahun 2022 yang ditargetkan dengan nilai 68,22 namun dapat Realisasi dengan nilai 74,40 atau dengan kategori B dengan demikian capaian indikator ini adalah sebesar 109,05%.

Nilai SAKIP Sekretariat Daerah pada Tahun 2022 diperoleh nilai sebesar 74,40%, sesuai Indikator Kinerja sasaran yang pertama yakni Nilai SAKIP Sekretariat Daerah pada Tahun 2022 mengalami peningkatan dari Tahun 2021, hal ini dapat dilihat dari peningkatan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah yang mencakup 5 (lima) komponen besar yaitu manajemen kinerja, yaitu Perencanaan Kinerja; Pengukuran Kinerja; Pelaporan Kinerja; Evaluasi Kinerja; dan Capaian Kinerja.

“Persentase Layanan Administrasi Perkantoran yang memadai”

Persentase Layanan Administrasi Perkantoran yang memadai, Capaian indikator ini adalah 100% dari target 100% sehingga Capaian Kinerja sebesar 100%. Adapun output dari indikator ini adalah sebagai berikut:

Sebagai salah satu bagian Layanan dalam Sekretariat Daerah, Layanan kepegawaian merupakan suatu tindakan dalam penanganan urusan kepegawaian penyediaan Jasa Komunikasi dan jasa Pelayanan Umum yang meliputi layanan Persuratan Pemerintah Daerah yang dilaksanakan melalui elektronik (paperless) dan urusan Kepegawaian ASN/Non ASN Lingkup Sekretariat Daerah yang meliputi KGB, Kenaikan Pangkat, Cuti serta pembayaran Upah Jasa Non ASN, Pembayaran rekening Listrik, Sumber Daya Air, Tagihan telepon, Rekening Air, TV Kabel/Indehome dan Sewa internet serta Pembayaran Upah Jasa dan Cleaning Service.

“Persentase BMD dalam Kondisi Baik”

Persentase Barang Milik Daerah yang memadai merupakan suatu kegiatan dalam rangka penyediaan dan pemeliharaan Barang Milik daerah untuk menunjang pelaksanaan penyelenggaraan Tugas dan Wewenang Sekretariat dalam mencapai tujuan

Capaian output dalam indikator ini adalah Jumlah Saranan dan Prasarana yang disediakan dan dipelihara untuk menunjang Pelaksanaan Tugas dan wewenang Sekretariat untuk mencapai tujuan yakni penyediaan

“Persentase Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan”

Persentase Pemenuhan Kebutuhan Pimpinan merupakan bagian dari layanan dalam rangka penyediaan pemenuhan kebutuhan KDH, WKD dan Sekda untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan wewenang untuk mencapai tujuan organisasi

“Persentase Penyederhanaan Struktur Organisasi”.

Persentase penyederhanaan struktur organisasi merupakan perbandingan antara jumlah struktur pada jabatan administrasi yang disederhanakan dengan jumlah struktur pada jabatan administrasi yang berpotensi untuk disederhanakan.

Persentase penyederhanaan struktur organisasi dilaksanakan agar terciptanya tata kelola pemerintahan digital yang lincah, kolaboratif, dan akuntabel.

Capaian pelaksanaan persentase penyederhanaan struktur organisasi baru dilaksanakan pada Tahun 2023 dimana Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2023 memperoleh nilai 88.16 dengan predikat BAIK.

“Indeks Pelayanan Publik”

Untuk indikator ini merupakan upaya pengukuran sistematis pada suatu instansi pemerintah ke setiap unit lokus evaluasi (ULE) dalam jangka waktu tertentu guna memperoleh nilai indeks pelayanan publik.

indeks pelayanan publik di thn 2023 nilai IPP nya 2,35/C-, mengalami penurunan jika dibandingkan dengan nilai IPP tahun 2022 senilai 3,25/B- dan tahun 2021 senilai 3,02/B- ini disebabkan karena ULE di tahun 2023 tidak sama dengan ULE pada tahun 2022 dan 2021

“Tingkat Kepatuhan Standar Pelayanan Publik”

Tingkat kepatuhan standar pelayanan publik merupakan penilaian yg dilakukann oleh ombudsman RI terhadap standar pelayanan publik untuk

mengukur kualitas pelayanan, kualitas pelayanan publik dan meminimalisir perilaku maladministrasi penyelenggaraan pelayanan publik.

Penilaian kepatuhan standar pelayanan publik di tahun 2023 adalah 83,34 masuk dalam zona hijau, kategori B dengan opini kualitas tinggi jika dibandingkan dengan hasil penilaian kepatuhan standar pelayanan publik tahun 2022 72,25 zona kuning, kategori C, opini kualitas sedang. artinya ada kenaikan pada penilaian kepatuhan standar pelayanan publik di thn 2023.

“Jumlah Dokumen Ketatalaksanaan”

Jumlah dokumen ketatalaksanaan yang dihasilkan di tahun 2023 ada 2 yaitu: Laporan survei kepuasan masyarakat dimana laporan tersebut sebagai acuan untuk mendapatkan suatu gambaran/pendapat penerima layanan tentang kualitas pelayanan publik yang telah diberikan oleh pemerintah kabupaten luwu timur. dan yang ke 2 adalah laporan evaluasi standar operasional prosedur (SOP) dimana laporan ini merupakan penilaian kesesuaian pelaksanaan kegiatan, jika terdapat penyimpangan segera dilakukan tindakan perbaikan sehingga hasil yg dicapai sesuai dengan rencana

“Nilai Pelaporan Kinerja Perangkat Daerah”

Untuk indikator ini merupakan hasil perbaikan/penyempurnaan indikator kinerja yg lebih relevan dan terukur, sehingga jika melihat indikator pada tahun sebelum belum ada, namun untuk realisasi dapat dilihat pada hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja yg dikeluarkan oleh kementerian panrb.

Untuk capaian tahun 2023 adalah 12, 11, artinya ada kenaikan nilai pelaporan kinerja jika dibandingkan dengan capaian kinerja tahun 2022 sebesar 12,02 dan tahun 2021 sebesar 11,91.

“Indeks BerAKHLAK RB”.

untuk indikator ini merupakan hasil perbaikan/penyempurnaan indikator kinerja yg lebih relevan dan terukur, sehingga jika melihat indikator pada tahun sebelum belum ada, begitupun dengan realisasi tahun sebelumnya karena indikator ini merupakan bagian dari perubahan arah kebijakan RB tahun 2022 yang mana hasil baru bisa diukur ditahun 2023.

Capaian kinerja indeks berakhlak tahun 2023 adalah 65,1, tdk ada perbandingan untuk tahun sebelumx. Capaian ini diukur berdasarkan hasil survei internalisasi budaya kerja pemerintah daerah, bagaimana.pemahaman dan penerapan budaya kerja di perangkat daerah.

“Persentase Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan yang terpenuhi”.

Meningkatnya kualitas layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan merupakan kondisi dimana terselenggaranya kegiatan perencanaan, pengaturan, pengoordinasian dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan dibidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam melaksanakan kegiatan keprotokolan, komunikasi, dan dokumentasi pimpinan agar lebih terarah, berhasilguna dan berdayaguna, Bagian Prokopim menjadikan UU No 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan serta Perbup No 53 tahun 2021 tentang susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur sebagai pedoman/rujukan dalam melaksanakan kegiatan.

Capaian Kinerja Program Sekretariat Daerah didukung oleh 3 program, 20 Kegiatan dan 67 Sub Kegiatan

3.3. Realisasi Anggaran

3.3.1. Target dan Realisasi Pendapatan Menurut Jenis Pendapatan

Target dan realisasi Pendapatan menurut jenis Pendapatan Tahun Anggaran 2023 pada Sekretariat Daerah disajikan sebagai berikut :

Tabel 2.1
Target dan Realisasi Pendapatan
Sekretariat Daerah Tahun 2023

No.	Uraian	Anggaran Perubahan (Rp)	Realisasi (Rp)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
A.	PENDAPATAN ASLI DAERAH			
1	Retribusi Jasa Usaha	135.779.000,00	152.979.000,00	112,66
	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	135.779.000,00	152.979.000,00	112,66
	Retribusi Penyewaan Tanah	55.779.000,00	66.300.000,00	118,86
	Retribusi Penyewaan Bangunan	80.000.000,00	97.200.000,00	121,50

Sumber : LRA Sekretariat Daerah Tahun 2023

Target Pendapatan Asli Daerah pada Sekretariat Daerah tahun 2023 Rp135.779.000,00 dengan Realisasi Rp152.979.000,00 dengan capaian 112,66%. Realisasi Pendapatan melebihi target dikarenakan permintaan penyewaan gedung oleh masyarakat mengalami kenaikan

3.3.2. Target dan Realisasi Belanja Menurut Jenis Belanja

Berdasarkan DPPA tahun 2023, Anggaran Perubahan Pada Sekretariat Daerah Tahun 2023 sebesar **Rp84.909.694.397,00** dengan Realisasi **79,026,255,800.19** dengan capaian **93,07%**. yang terdiri dari Belanja Operasi **Rp77.677.914.289,00** dengan Realisasi **Rp71.861.103.357,56** dengan capaian **92,51%** dan Belanja Modal **Rp7.231.780.108,00** dengan realisasi **Rp7.166.542.442,91** dengan Capaian **99,10%**. Anggaran 2023 disajikan pada tabel berikut :

Tabel 2.2
Target dan Realisasi Belanja
Sekretariat Daerah Tahun 2023

No.	Uraian	Anggaran Perubahan (Rp)	Realisasi (Rp)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	BELANJA	84.909.694.397,00	79.026.255.800,47	93.07
1	Belanja Operasi	77.677.914.289,00	71.859.713.357,56	92.51
	Belanja Pegawai	11.146.415.533,00	10.881.460.075,00	97.62
	Belanja Barang dan Jasa	45.006.498.756,00	40.307.253.282,56	89.56
	Belanja Hibah	19.925.000.000,00	19.475.000.000,00	97.74
	Belanja Bantuan Sosial	1.600.000.000,00	1.196.000.000,00	74.75
2	Belanja Modal	7.231.780.108,00	7.166.542.442,91	99.10
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	6.047.872.646,00	5.996.501.646,00	99.15
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	968.907.462,00	963.750.358,51	99.47
	Belanja Modal Jaringan dan Irigasi	215.000.000,00	206.290.438,40	95.95

Sumber : LRA Sekretariat Daerah Tahun 2023

**REALISASI ANGGARAN
SEKRETARIAT DAERAH
Per31 Desember 2023**

Tabel 3.13

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
1	2	3		10 = 7	11 = (9/2*100)	12 = (2-10)	13 = (12/2*100)
	BELANJA	65,415,826,750.00	84,909,694,397.00	79,026,255,800.19	93.07	5,883,438,596.81	6.93
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	32,608,076,350.00	32,481,262,197.00	30,286,076,445.19	93.24	2,195,185,751.81	6.76
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	166,738,600.00	196,508,600.00	190,634,252.00	97.01	5,874,348.00	2.99
Perencanaan	1 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	59,650,000.00	58,630,000.00	58,198,460.00	99.26	431,540.00	0.74
	1 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	9,000,000.00	9,000,000.00	9,000,000.00	100.00	0.00	-
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	274,000.00	274,000.00	274,000.00	100.00	0.00	-
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	542,000.00	542,000.00	515,000.00	95.02	27,000.00	4.98
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3,716,000.00	2,566,000.00	2,515,900.00	98.05	50,100.00	1.95
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2,048,000.00	2,048,000.00	1,780,000.00	86.91	268,000.00	13.09
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,000,000.00	-	0.00	#DIV/0!	0.00	#DIV/0!
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	41,070,000.00	44,200,000.00	44,113,560.00	99.80	86,440.00	0.20
Perencanaan	2 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	14,001,600.00	44,791,600.00	44,402,232.00	99.13	389,368.00	0.87
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1,032,000.00	1,032,000.00	976,500.00	94.62	55,500.00	5.38
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	552,000.00	552,000.00	550,000.00	99.64	2,000.00	0.36
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2,321,600.00	2,321,600.00	2,321,100.00	99.98	500.00	0.02
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,716,000.00	1,716,000.00	1,706,000.00	99.42	10,000.00	0.58
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5,250,000.00	4,000,000.00	4,000,000.00	100.00	0.00	-
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	3,130,000.00	35,170,000.00	34,848,632.00	99.09	321,368.00	0.91
Perencanaan	3 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	7,100,000.00	7,100,000.00	6,722,200.00	94.68	377,800.00	5.32
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	585,500.00	585,500.00	397,300.00	67.86	188,200.00	32.14
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	764,500.00	764,500.00	658,200.00	86.10	106,300.00	13.90
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	4,447,000.00	4,447,000.00	4,446,700.00	99.99	300.00	0.01
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,303,000.00	1,303,000.00	1,220,000.00	93.63	83,000.00	6.37
Perencanaan	4 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	85,987,000.00	85,987,000.00	81,311,360.00	94.56	4,675,640.00	5.44
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	269,000.00	269,000.00	265,000.00	98.51	4,000.00	1.49
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	823,000.00	823,000.00	820,000.00	99.64	3,000.00	0.36
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3,172,000.00	3,172,000.00	3,172,000.00	100.00	0.00	-
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,303,000.00	1,303,000.00	1,300,000.00	99.77	3,000.00	0.23

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	25,200,000.00	25,200,000.00	22,193,500.00	88.07	3,006,500.00	11.93
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	55,220,000.00	55,220,000.00	53,560,860.00	97.00	1,659,140.00	3.00
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	13,842,398,892.00	10,717,425,320.00	10,462,077,523.00	97.62	255,347,797.00	2.38
Perencanaan	1 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	702,540,000.00	857,520,000.00	833,692,800.00	97.22	23,827,200.00	2.78
	1 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	95,520,000.00	99,510,000.00	96,990,000.00	97.47	2,520,000.00	2.53
	2 Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	4,800,000.00	4,800,000.00	4,800,000.00	100.00	0.00	-
	3 Belanja Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)	568,530,000.00	683,670,000.00	664,800,000.00	97.24	18,870,000.00	2.76
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	770,000.00	770,000.00	767,000.00	99.61	3,000.00	0.39
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	1,156,000.00	1,156,000.00	1,144,400.00	99.00	11,600.00	1.00
	6 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1,456,000.00	1,456,000.00	1,455,800.00	99.99	200.00	0.01
	7 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,508,000.00	1,508,000.00	1,508,000.00	100.00	0.00	-
	8 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,110,000.00	3,110,000.00	3,045,000.00	97.91	65,000.00	2.09
	9 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12,000,000.00	12,000,000.00	10,000,000.00	83.33	2,000,000.00	16.67
	10 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	13,690,000.00	49,540,000.00	49,182,600.00	99.28	357,400.00	0.72
Perencanaan	2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	62,628,000.00	70,558,000.00	70,200,040.00	99.49	357,960.00	0.51
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1,200,000.00	1,200,000.00	1,188,000.00	99.00	12,000.00	1.00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	1,194,000.00	1,194,000.00	1,171,000.00	98.07	23,000.00	1.93
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5,240,000.00	5,240,000.00	5,231,500.00	99.84	8,500.00	0.16
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2,484,000.00	2,484,000.00	2,409,000.00	96.98	75,000.00	3.02
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,150,000.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	#DIV/0!
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	49,360,000.00	60,440,000.00	60,200,540.00	99.60	239,460.00	0.40
Perencanaan	3 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	13,077,230,892.00	9,789,347,320.00	9,558,184,683.00	97.64	231,162,637.00	2.36
	1 Belanja Gaji Pokok PNS	6,320,010,418.00	4,030,957,484.00	3,930,490,040.00	97.51	100,467,444.00	2.49
	2 Belanja Tunjangan Keluarga PNS	437,655,470.00	389,120,074.00	364,459,308.00	93.66	24,660,766.00	6.34
	3 Belanja Tunjangan Jabatan PNS	557,690,000.00	517,406,950.00	488,075,000.00	94.33	29,331,950.00	5.67
	4 Belanja Tunjangan Fungsional PNS	423,220,000.00	89,906,280.00	89,906,280.00	100.00	0.00	-
	5 Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	139,815,032.00	102,245,350.00	98,940,000.00	96.77	3,305,350.00	3.23
	6 Belanja Tunjangan Beras PNS	254,016,776.00	234,696,563.00	225,950,400.00	96.27	8,746,163.00	3.73
	7 Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	25,202,023.00	19,169,132.00	18,890,676.00	98.55	278,456.00	1.45
	8 Belanja Pembulatan Gaji PNS	121,173.00	65,487.00	60,277.00	92.04	5,210.00	7.96
	9 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS	4,483,180,000.00	4,102,060,000.00	4,044,906,202.00	98.61	57,153,798.00	1.39
	10 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PNS	316,320,000.00	183,720,000.00	176,506,500.00	96.07	7,213,500.00	3.93
	11 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi PNS	120,000,000.00	120,000,000.00	120,000,000.00	100.00	0.00	-
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	108,533,200.00	126,433,200.00	124,208,230.00	98.24	2,224,970.00	1.76

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
Perencanaan	1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	108,533,200.00	126,433,200.00	124,208,230.00	98.24	2,224,970.00	1.76
	1	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan	22,800,000.00	22,800,000.00	22,800,000.00	100.00	0.00	-
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	756,000.00	756,000.00	751,500.00	99.40	4,500.00	0.60
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	1,492,500.00	1,492,500.00	1,490,000.00	99.83	2,500.00	0.17
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2,088,700.00	4,088,700.00	4,088,700.00	100.00	0.00	-
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,616,000.00	1,616,000.00	1,580,000.00	97.77	36,000.00	2.23
	6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,500,000.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	#DIV/0!
	7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	76,280,000.00	95,680,000.00	93,498,030.00	97.72	2,181,970.00	2.28
		Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	20,000,000.00	35,040,000.00	34,794,230.00	99.30	245,770.00	0.70
Perencanaan	1	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	20,000,000.00	35,040,000.00	34,794,230.00	99.30	245,770.00	0.70
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	307,000.00	307,000.00	291,000.00	94.79	16,000.00	5.21
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	445,000.00	515,000.00	438,200.00	85.09	76,800.00	14.91
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1,425,000.00	1,425,000.00	1,424,900.00	99.99	100.00	0.01
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,003,000.00	1,303,000.00	1,300,000.00	99.77	3,000.00	0.23
	5	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	16,820,000.00	31,490,000.00	31,340,130.00	99.52	149,870.00	0.48
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	167,571,585.00	185,571,585.00	156,647,677.00	84.41	28,923,908.00	15.59
Umum	1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	48,341,585.00	43,341,585.00	38,305,000.00	88.38	5,036,585.00	11.62
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	392,585.00	392,585.00	381,000.00	97.05	11,585.00	2.95
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	479,000.00	479,000.00	479,000.00	100.00	0.00	-
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	100.00	0.00	-
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	220,000.00	220,000.00	195,000.00	88.64	25,000.00	11.36
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5,250,000.00	5,250,000.00	5,250,000.00	100.00	0.00	-
	6	Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi	40,000,000.00	35,000,000.00	30,000,000.00	85.71	5,000,000.00	14.29
Umum	2	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	119,230,000.00	142,230,000.00	118,342,677.00	83.21	23,887,323.00	16.79
	1	Belanja Bimbingan Teknis	50,000,000.00	73,000,000.00	58,598,999.00	80.27	14,401,001.00	19.73
	2	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	69,230,000.00	69,230,000.00	59,743,678.00	86.30	9,486,322.00	13.70
		Administrasi Umum Perangkat daerah	2,912,812,605.00	3,471,198,065.00	3,300,344,823.00	95.08	170,853,242.00	4.92
Umum	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	78,995,000.00	78,995,000.00	70,020,000.00	88.64	8,975,000.00	11.36
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat listrik	68,995,000.00	68,995,000.00	68,995,000.00	100.00	0.00	-
	2	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	10,000,000.00	10,000,000.00	1,025,000.00	10.25	8,975,000.00	89.75
Umum	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	137,250,000.00	137,250,000.00	132,625,000.00	96.63	4,625,000.00	3.37
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata (plakat)	65,000,000.00	65,000,000.00	63,000,000.00	96.92	2,000,000.00	3.08
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	72,250,000.00	72,250,000.00	69,625,000.00	96.37	2,625,000.00	3.63

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
		(Kain Bendera, Umbul-Umbul dan Taplak Meja)						
Umum	3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	95,500,000.00	315,700,000.00	306,993,000.00	97.24	8,707,000.00	2.76
	1	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home use)Gorden Rumah Jabatan Bupati)	95,500,000.00	315,700,000.00	306,993,000.00	97.24	8,707,000.00	2.76
Umum	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	387,444,805.00	387,430,265.00	266,678,834.00	68.83	120,751,431.00	31.17
	1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	163,700,500.00	163,825,600.00	138,259,784.00	84.39	25,565,816.00	15.61
	2	Belanja Bahan-Bahan Lainnya (Alat Kebersihan)	36,177,640.00	46,038,000.00	46,034,000.00	99.99	4,000.00	0.01
	3	Belanja Suku Cadang- Suku Cadang Lainnya	2,220,000.00	720,000.00	305,000.00	42.36	415,000.00	57.64
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	10,374,185.00	14,427,185.00	14,421,650.00	99.96	5,535.00	0.04
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	14,995,480.00	20,995,480.00	20,994,400.00	99.99	1,080.00	0.01
	6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3,360,000.00	3,360,000.00	1,460,000.00	43.45	1,900,000.00	56.55
	7	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	100.00	0.00	-
	8	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	32,867,000.00	22,814,000.00	22,814,000.00	100.00	0.00	-
	9	Belanja Obat-Obatan Lainnya (Racun Rumput)	2,000,000.00	3,500,000.00	3,470,000.00	99.14	30,000.00	0.86
	10	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum, (Jasa Dekorasi)	45,000,000.00	45,000,000.00	4,600,000.00	10.22	40,400,000.00	89.78
	11	Belanja sewa Alat Kantor Lainnya, Sewa Meja, Kursi dan Tenda, Sound System di Rujab (SewaTenda terowongan dan Sound System)	59,000,000.00	49,000,000.00	11,270,000.00	23.00	37,730,000.00	77.00
	12	Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) (Sewa Kursi Rujab dan Kantor)	15,750,000.00	15,750,000.00	1,050,000.00	6.67	14,700,000.00	93.33
Umum	5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	56,200,000.00	50,479,200.00	48,441,800.00	95.96	2,037,400.00	4.04
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	56,200,000.00	50,479,200.00	48,441,800.00	95.96	2,037,400.00	4.04
Umum	6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	191,160,000.00	191,160,000.00	190,880,000.00	99.85	280,000.00	0.15
	1	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	191,160,000.00	191,160,000.00	190,880,000.00	99.85	280,000.00	0.15
Umum	7	Fasilitasi Kunjungan Tamu	577,890,000.00	561,150,000.00	543,805,700.00	96.91	17,344,300.00	3.09
	1	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	561,150,000.00	561,150,000.00	543,805,700.00	96.91	17,344,300.00	3.09
	2	Belanja Sewa Hotel	16,740,000.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	#DIV/0!
Umum	8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1,388,372,800.00	1,749,033,600.00	1,740,900,489.00	99.53	8,133,111.00	0.47
	1	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	22,590,000.00	34,720,000.00	34,200,000.00	98.50	520,000.00	1.50
	2	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1,365,782,800.00	1,714,313,600.00	1,706,700,489.00	99.56	7,613,111.00	0.44
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	4,645,000,000.00	6,173,672,646.00	6,117,141,981.00	99.08	56,530,665.00	0.92
Umum	1	Pengadaan Meubel	200,000,000.00	221,000,000.00	217,640,000.00	98.48	3,360,000.00	1.52
	1	Belanja Modal Kursi Rapat Pejabat (Kursi Rapat)	68,750,000.00	89,750,000.00	87,000,000.00	96.94	2,750,000.00	3.06
	2	Belanja Modal kursi Tamu di Ruangan Pejabat (Sofa Kantor Bupati)	131,250,000.00	131,250,000.00	130,640,000.00	99.54	610,000.00	0.46

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
Umum	2	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	4,230,000,000.00	5,511,172,646.00	5,471,868,646.00	99.29	39,304,000.00	0.71
	1	Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	3,130,000,000.00	3,732,788,000.00	3,732,788,000.00	100.00	0.00	-
	2	Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor Penumpang	750,000,000.00	662,884,646.00	662,884,646.00	100.00	0.00	-
	3	Belanja Modal Alat Kantor Lainnya (Laptop 2, Proyektor dan Printer (02/SP-Peralatan dan Mesin/E-Katalog/Umum/XI/2023		15,000,000.00	8,950,000.00	59.67	6,050,000.00	40.33
	4	Belanja Modal Alat Pembersih (Vacum Cleaner)	5,000,000.00	5,000,000.00	5,000,000.00	100.00	0.00	-
	5	Belanja Modal Alat Pendingin (AC Mess makassar dan Kantor Bupati)	152,000,000.00	231,000,000.00	230,988,500.00	100.00	11,500.00	0.00
	6	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) (Kulkas, Dispenser dan Televisi)	64,200,000.00	164,000,000.00	158,657,500.00	96.74	5,342,500.00	3.26
	7	Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film (Kamera Zoom Meeting)	30,000,000.00	563,700,000.00	540,800,000.00	95.94	22,900,000.00	4.06
	8	Belanja Modal Peralatan Personal Computer		8,000,000.00	7,650,000.00	95.63	350,000.00	4.38
	9	Belanja Modal Personal Computer (Laptop, Komputer PC)	98,800,000.00	128,800,000.00	124,150,000.00	96.39	4,650,000.00	3.61
Umum	3	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	215,000,000.00	441,500,000.00	427,633,335.00	96.86	13,866,665.00	3.14
	1	Belanja Modal Bangunan Gudang		4,500,000.00	4,500,000.00	100.00	0.00	-
	2	Belanja Modal Rumah Negara Golongan I	215,000,000.00	216,000,000.00	211,342,897.00	97.84	4,657,103.00	2.16
	3	Belanja Modal Rumah Negara Golongan II		6,000,000.00	5,500,000.00	91.67	500,000.00	8.33
	4	Belanja Modal Jalan Lainnya		215,000,000.00	206,290,438.00	95.95	8,709,562.00	4.05
		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1,531,058,684.00	1,523,458,684.00	1,310,728,681.00	86.04	212,730,003.00	13.96
Umum	1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	21,058,684.00	21,058,684.00	18,458,000.00	87.65	2,600,684.00	12.35
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1,362,684.00	1,362,684.00	1,362,000.00	99.95	684.00	0.05
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2,230,000.00	2,230,000.00	2,230,000.00	100.00	0.00	-
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	2,500,000.00	2,500,000.00	2,500,000.00	100.00	0.00	-
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2,366,000.00	2,366,000.00	2,366,000.00	100.00	0.00	-
	5	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12,000,000.00	12,000,000.00	10,000,000.00	83.33	2,000,000.00	16.67
	6	Belanja Paket/Pengiriman	600,000.00	600,000.00	0.00	0.00	600,000.00	100.00
Umum	2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	760,000,000.00	752,400,000.00	725,270,681.00	96.39	27,129,319.00	3.61
	1	Belanja Tagihan Telepon	63,600,000.00	13,600,000.00	9,617,136.00	70.71	3,982,864.00	29.29
	2	Belanja Tagihan Air	90,000,000.00	60,000,000.00	38,885,300.00	64.81	21,114,700.00	35.19
	3	Belanja Tagihan Listrik	577,600,000.00	660,000,000.00	658,040,830.00	99.70	1,959,170.00	0.30
	4	Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	28,800,000.00	18,800,000.00	18,727,415.00	99.61	72,585.00	0.39
Umum	3	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	750,000,000.00	750,000,000.00	567,000,000.00	75.60	183,000,000.00	24.40
	1	Belanja Jasa Tenaga Administrasi (Pengolah data 14 org)	168,000,000.00	168,000,000.00	97,000,000.00	57.74	71,000,000.00	42.26
	2	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum (CS kantor, Supir Ktr, Tenaga Listrik, Operasional Lapangan, Operator alat studio, Supir Mess)	582,000,000.00	582,000,000.00	470,000,000.00	80.76	112,000,000.00	19.24

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2,160,835,395.00	3,569,642,462.00	2,967,665,812.19	83.14	601,976,649.81	16.86
Umum	1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	950,485,395.00	798,660,000.00	665,976,835.00	83.39	132,683,165.00	16.61
	1 Belanja Asuransi Barang Milik Daerah	196,625,395.00	200,000,000.00	198,788,755.00	99.39	1,211,245.00	0.61
	2 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	694,400,000.00	543,400,000.00	416,404,580.00	76.63	126,995,420.00	23.37
	3 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Roda Dua	14,900,000.00	10,700,000.00	7,853,500.00	73.40	2,846,500.00	26.60
	4 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	44,560,000.00	44,560,000.00	42,930,000.00	96.34	1,630,000.00	3.66
Umum	2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Dinas Operasional Lapangan	46,500,000.00	58,500,000.00	40,595,000.00	69.39	17,905,000.00	30.61
	1 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Penumpang	31,000,000.00	43,000,000.00	30,386,000.00	70.67	12,614,000.00	29.33
	2 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	15,500,000.00	15,500,000.00	10,209,000.00	65.86	5,291,000.00	34.14
Umum	3 Pemeliharaan Meubel	48,860,000.00	48,860,000.00	48,675,000.00	99.62	185,000.00	0.38
	1 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Meubel (Refarasi Kursi Futura, Sofa dan Meja Kerja)	48,860,000.00	48,860,000.00	48,675,000.00	99.62	185,000.00	0.38
Umum	4 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	194,990,000.00	161,090,000.00	126,497,001.00	78.53	34,592,999.00	21.47
	1 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	49,590,000.00	49,590,000.00	30,814,200.00	62.14	18,775,800.00	37.86
	2 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	124,400,000.00	62,000,000.00	52,110,400.00	84.05	9,889,600.00	15.95
	3 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	21,000,000.00	34,500,000.00	34,465,000.00	99.90	35,000.00	0.10
	4 Belanja Pemeliharaan Alat Studio, Komunikasi, dan Pemancar-Alat Studio-Peralatan Studio Video dan Film		15,000,000.00	9,107,401.00	60.72	5,892,599.00	39.28
Umum	5 Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	920,000,000.00	2,502,532,462.00	2,085,921,976.19	83.35	416,610,485.81	16.65
	1 Belanja Pemeliharaan Bangunan gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	302,625,000.00	302,625,000.00	259,020,957.00	85.59	43,604,043.00	14.41
	2 Belanja Pemeliharaan Bangunan gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung untuk Pos Jaga		60,000,000.00	50,000,000.00	83.33	10,000,000.00	16.67
	3 Belanja Pemeliharaan Bangunan gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung empat kerja lainnya		215,000,000.00	211,184,991.00	98.23	3,815,009.00	1.77
	4 Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja - Bangunan Fasilitas Umum	154,875,000.00	95,000,000.00	13,300,000.00	14.00	81,700,000.00	86.00

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
	5	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan I	370,000,000.00	975,000,000.00	698,463,717.00	71.64	276,536,283.00	28.36
	6	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan II	62,500,000.00	82,500,000.00	82,186,850.00	99.62	313,150.00	0.38
	7	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Tempat Tinggal-Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan	30,000,000.00	30,000,000.00	29,358,000.00	97.86	642,000.00	2.14
	8	Belanja Modal Baangunan Gedung kantor		742,407,462.00	742,407,461.19	100.00	0.81	0.00
	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala daerah dan Wakil Daerah		3,338,447,113.00	2,912,183,213.00	2,427,235,503.00	83.35	484,947,710.00	16.65
Umum	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	765,258,113.00	537,288,213.00	524,885,392.00	97.69	12,402,821.00	2.31
	1	Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH	52,100,000.00	40,232,899.00	34,944,842.00	86.86	5,288,057.00	13.14
	2	Belanja Tunjangan Keluarga KDH/WKDH	7,056,000.00	3,990,000.00	3,696,000.00	92.63	294,000.00	7.37
	3	Belanja Tunjangan Jabatan KDH/WKDH	98,280,000.00	69,120,002.00	62,640,000.00	90.62	6,480,002.00	9.38
	4	Belanja Tunjangan Beras KDH/WKDH	6,083,285.00	2,462,278.00	2,462,278.00	100.00	0.00	-
	5	Belanja Tunjangan Khusus KDH/WKDH	1,736,868.00	1,482,012.00	1,141,552.00	77.03	340,460.00	22.97
	6	Belanja Pembulatan Gaji KDH/WKDH	1,960.00	1,022.00	720.00	70.45	302.00	29.55
	7	Belanja Dana Operasional KDH/WKDH	600,000,000.00	420,000,000.00	420,000,000.00	100.00	0.00	-
Umum	2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	73,500,000.00	73,500,000.00	73,500,000.00	100.00	0.00	-
	1	Belanja Pakaian Dinas KDH/WKDH	73,500,000.00	73,500,000.00	73,500,000.00	100.00	0.00	-
Umum	3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	100,000,000.00	100,000,000.00	13,063,542.00	13.06	86,936,458.00	86.94
	1	Belanja Medical Check Up	100,000,000.00	100,000,000.00	13,063,542.00	13.06	86,936,458.00	86.94
Umum	4	Penyediaan Dana Penunjang Operasioanal Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2,399,689,000.00	2,201,395,000.00	1,815,786,569.00	82.48	385,608,431.00	17.52
	1	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	32,525,000.00	32,525,000.00	32,495,000.00	99.91	30,000.00	0.09
	2	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	48,000,000.00	30,000,000.00	11,000,000.00	36.67	19,000,000.00	63.33
	3	Belanja Jasa Tenaga Supir	72,000,000.00	45,000,000.00	37,500,000.00	83.33	7,500,000.00	16.67
	4	Belanja Bimbingan Teknis	200,000,000.00	100,000,000.00	22,448,999.00	22.45	77,551,001.00	77.55
	5	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1,647,164,000.00	1,793,870,000.00	1,712,342,570.00	95.46	81,527,430.00	4.54
	6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa-Luar Negeri	400,000,000.00	200,000,000.00	0.00	0.00	200,000,000.00	100.00
	Fasilitasi Kerumahtanggan Sekretariat Daerah		1,764,942,000.00	1,415,742,000.00	1,229,104,746.00	86.82	186,637,254.00	13.18
Umum	1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	860,000,000.00	860,000,000.00	769,250,000.00	89.45	90,750,000.00	10.55
	1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	635,000,000.00	635,000,000.00	635,000,000.00	100.00	0.00	-
	2	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	225,000,000.00	225,000,000.00	134,250,000.00	59.67	90,750,000.00	40.33
Umum	2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	590,000,000.00	240,800,000.00	190,670,000.00	79.18	50,130,000.00	20.82
	1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	500,000,000.00	140,000,000.00	140,000,000.00	100.00	0.00	-
	2	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	90,000,000.00	70,000,000.00	36,435,000.00	52.05	33,565,000.00	47.95

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
	3 Belanja Sewa Hotel		30,800,000.00	14,235,000.00	46.22	16,565,000.00	53.78
Umum	3 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	314,942,000.00	314,942,000.00	269,184,746.00	85.47	45,757,254.00	14.53
	1 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	58,000,000.00	58,000,000.00	58,000,000.00	100.00	0.00	-
	2 Belanja Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	87,600,000.00	87,600,000.00	58,400,000.00	66.67	29,200,000.00	33.33
	3 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum (3 orang Jkt, 3 org Mks, 2 Sekda)	120,000,000.00	120,000,000.00	120,000,000.00	100.00	0.00	-
	4 Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	35,842,000.00	35,842,000.00	22,602,800.00	63.06	13,239,200.00	36.94
	5 Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan	13,500,000.00	13,500,000.00	10,181,946.00	75.42	3,318,054.00	24.58
Organisasi	Penataan Organisasi	1,117,363,300.00	1,117,363,300.00	1,110,123,144.00	99.35	7,240,156.00	0.65
Organisasi	1 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	411,884,800.00	411,884,800.00	410,817,400.00	99.74	1,067,400.00	0.26
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	614,000.00	614,000.00	579,000.00	94.30	35,000.00	5.70
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	16,315,800.00	18,040,800.00	17,857,800.00	98.99	183,000.00	1.01
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,275,000.00	1,275,000.00	1,275,000.00	100.00	0.00	-
	4 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	25,835,000.00	45,375,000.00	44,745,000.00	98.61	630,000.00	1.39
	5 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1,925,000.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	#DIV/0!
	6 Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	50,000,000.00	92,000,000.00	92,000,000.00	100.00	0.00	-
	7 Belanja Jasa Tenaga Ahli	0.00	45,000,000.00	45,000,000.00	100.00	0.00	-
	8 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	2,760,000.00	-	0.00	#DIV/0!	0.00	#DIV/0!
	9 Belanja Sewa Hotel	4,500,000.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	#DIV/0!
	10 Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan Jasa Konsultansi Manajemen	195,000,000.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	#DIV/0!
	11 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	113,660,000.00	209,580,000.00	209,360,600.00	99.90	219,400.00	0.10
Organisasi	2 Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	132,037,000.00	132,037,000.00	131,810,400.00	99.83	226,600.00	0.17
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,261,000.00	1,261,000.00	1,256,000.00	99.60	5,000.00	0.40
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1,359,000.00	1,359,000.00	1,339,800.00	98.59	19,200.00	1.41
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	13,000,000.00	13,000,000.00	12,950,000.00	99.62	50,000.00	0.38
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	20,200,000.00	20,200,000.00	20,200,000.00	100.00	0.00	-
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	14,375,000.00	14,375,000.00	14,375,000.00	100.00	0.00	-
	6 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	420,000.00	420,000.00	280,000.00	66.67	140,000.00	33.33
	7 Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	21,000,000.00	21,000,000.00	21,000,000.00	100.00	0.00	-
	8 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	920,000.00	920,000.00	920,000.00	100.00	0.00	-
	9 Belanja Sewa Hotel	2,232,000.00	2,232,000.00	2,220,000.00	99.46	12,000.00	0.54
	10 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	57,270,000.00	57,270,000.00	57,269,600.00	100.00	400.00	0.00
Organisasi	3 Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	247,058,000.00	243,928,000.00	241,740,572.00	99.10	2,187,428.00	0.90
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	778,000.00	778,000.00	767,000.00	98.59	11,000.00	1.41
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1,932,000.00	1,932,000.00	1,932,000.00	100.00	0.00	-
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,500,000.00	1,500,000.00	1,250,000.00	83.33	250,000.00	16.67

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
	4 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	94,140,000.00	54,220,000.00	54,220,000.00	100.00	0.00	-
	5 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1,050,000.00	1,050,000.00	1,050,000.00	100.00	0.00	-
	6 Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	42,000,000.00	40,000,000.00	40,000,000.00	100.00	0.00	-
	7 Belanja Sewa Kapal Terbang	12,900,000.00	12,900,000.00	11,301,826.00	87.61	1,598,174.00	12.39
	8 Belanja Sewa Hotel	3,348,000.00	3,348,000.00	3,126,000.00	93.37	222,000.00	6.63
	9 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	89,410,000.00	128,200,000.00	128,093,746.00	99.92	106,254.00	0.08
Organisasi	4 Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	100,741,500.00	103,871,500.00	103,681,200.00	99.82	190,300.00	0.18
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,109,500.00	1,109,500.00	1,109,500.00	100.00	0.00	-
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3,110,000.00	3,110,000.00	3,030,000.00	97.43	80,000.00	2.57
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,200,000.00	1,200,000.00	1,200,000.00	100.00	0.00	-
	4 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	17,550,000.00	17,550,000.00	17,550,000.00	100.00	0.00	-
	5 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	560,000.00	560,000.00	560,000.00	100.00	0.00	-
	6 Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	28,000,000.00	28,000,000.00	28,000,000.00	100.00	0.00	-
	7 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12,000,000.00	12,000,000.00	12,000,000.00	100.00	0.00	-
	8 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	920,000.00	920,000.00	920,000.00	100.00	0.00	-
	9 Belanja Sewa Hotel	2,232,000.00	2,232,000.00	2,232,000.00	100.00	0.00	-
	10 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	34,060,000.00	37,190,000.00	37,079,700.00	99.70	110,300.00	0.30
Organisasi	5 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	225,642,000.00	225,642,000.00	222,073,572.00	98.42	3,568,428.00	1.58
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	605,000.00	605,000.00	605,000.00	100.00	0.00	-
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	6,580,000.00	6,580,000.00	6,580,000.00	100.00	0.00	-
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,725,000.00	1,725,000.00	1,475,000.00	85.51	250,000.00	14.49
	4 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	82,420,000.00	56,370,000.00	56,100,000.00	99.52	270,000.00	0.48
	5 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1,400,000.00	1,400,000.00	1,400,000.00	100.00	0.00	-
	6 Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	28,000,000.00	21,000,000.00	21,000,000.00	100.00	0.00	-
	7 Belanja Sewa Kapal Terbang	8,600,000.00	8,600,000.00	5,955,823.00	69.25	2,644,177.00	30.75
	8 Belanja Sewa Hotel	2,232,000.00	2,232,000.00	1,830,000.00	81.99	402,000.00	18.01
	9 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	94,080,000.00	127,130,000.00	127,127,749.00	100.00	2,251.00	0.00
	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	832,374,976.00	1,037,023,122.00	855,369,843.00	82.48	181,653,279.00	17.52
Prokopim	1 Fasilitasi Keprotokolan	342,312,921.00	501,711,067.00	334,808,124.00	66.73	166,902,943.00	33.27
	1 Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	4,794,000.00	66,519,000.00	0.00	0.00	66,519,000.00	100.00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	2,046,921.00	2,190,067.00	1,757,100.00	80.23	432,967.00	19.77
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,482,000.00	1,482,000.00	1,457,000.00	98.31	25,000.00	1.69
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,340,000.00	1,670,000.00	990,000.00	59.28	680,000.00	40.72
	5 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	60,000,000.00	60,000,000.00	48,000,000.00	80.00	12,000,000.00	20.00
	6 Belanja Jasa Tenaga Keamanan	20,000,000.00	8,000,000.00	0.00	0.00	8,000,000.00	100.00
	7 Belanja Jasa Tenaga Supir	18,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00	100.00	0.00	-

UNIT KERJA	U R A I A N	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
	8.1 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	234,650,000.00	266,980,000.00	264,604,024.00	99.11	2,375,976.00	0.89
	8.2 <i>Belanja Perjalanan Dinas Biasa Pengawasan</i>		76,870,000.00	0.00	0.00	76,870,000.00	
Prokopim	2 Fasilitas Komunikasi Pimpinan	100,249,949.00	140,499,949.00	139,124,839.00	99.02	1,375,110.00	0.98
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	3,419,949.00	269,949.00	0.00	0.00	269,949.00	100.00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	120,000.00	120,000.00	120,000.00	100.00	0.00	-
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	24,000,000.00	46,250,000.00	46,250,000.00	100.00	0.00	-
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	480,000.00	480,000.00	480,000.00	100.00	0.00	-
	5 Belanja Tagihan Telepon	16,320,000.00	16,320,000.00	15,405,439.00	94.40	914,561.00	5.60
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	55,910,000.00	77,060,000.00	76,869,400.00	99.75	190,600.00	0.25
Prokopim	3 Pendokumentasian Tugas Pimpinan	389,812,106.00	394,812,106.00	381,436,880.00	96.61	13,375,226.00	3.39
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	2,180,006.00	2,180,006.00	1,700,000.00	77.98	480,006.00	22.02
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,408,000.00	1,408,000.00	1,408,000.00	100.00	0.00	-
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	98,104,100.00	103,104,100.00	101,671,200.00	98.61	1,432,900.00	1.39
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,930,000.00	1,930,000.00	1,460,000.00	75.65	470,000.00	24.35
	5 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	48,000,000.00	48,000,000.00	46,000,000.00	95.83	2,000,000.00	4.17
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	238,190,000.00	238,190,000.00	229,197,680.00	96.22	8,992,320.00	3.78
	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	31,072,690,747.00	50,048,357,547.00	46,632,364,819.00	93.17	3,415,992,938.13	6.83
	Administrasi Tata Pemerintahan	500,489,100.00	447,379,100.00	428,311,801.00	95.74	19,067,299.00	4.26
Pemerintahan	1 Penataan/Administrasi Pemerintahan	148,699,100.00	118,509,100.00	114,514,021.00	96.63	3,995,079.00	3.37
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1,117,700.00	1,117,700.00	1,043,000.00	93.32	74,700.00	6.68
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,480,500.00	1,480,500.00	1,451,600.00	98.05	28,900.00	1.95
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1,950,900.00	3,150,900.00	2,880,000.00	91.40	270,900.00	8.60
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	860,000.00	860,000.00	586,000.00	68.14	274,000.00	31.86
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	23,100,000.00	10,500,000.00	7,520,000.00	71.62	2,980,000.00	28.38
	6 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	12,000,000.00	12,000,000.00	12,000,000.00	100.00	0.00	-
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	108,190,000.00	89,400,000.00	89,033,421.00	99.59	366,579.00	0.41
Pemerintahan	2 Pengeloaan Administrasi Wilayah	184,324,000.00	185,824,000.00	171,453,690.00	92.27	14,370,310.00	7.73
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	609,000.00	609,000.00	562,400.00	92.35	46,600.00	7.65
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,350,000.00	1,350,000.00	1,199,500.00	88.85	150,500.00	11.15
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	13,800,000.00	13,800,000.00	12,486,000.00	90.48	1,314,000.00	9.52
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	525,000.00	2,025,000.00	525,000.00	25.93	1,500,000.00	74.07
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	41,300,000.00	41,300,000.00	31,107,500.00	75.32	10,192,500.00	24.68
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	126,740,000.00	126,740,000.00	125,573,290.00	99.08	1,166,710.00	0.92
Pemerintahan	3 Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah	167,466,000.00	143,046,000.00	142,344,090.00	99.51	701,910.00	0.49

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	308,000.00	308,000.00	305,800.00	99.29	2,200.00	0.71
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,983,500.00	1,983,500.00	1,887,100.00	95.14	96,400.00	4.86
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5,588,500.00	5,288,500.00	5,170,000.00	97.76	118,500.00	2.24
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,626,000.00	1,626,000.00	1,528,200.00	93.99	97,800.00	6.01
	3	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	10,500,000.00	9,450,000.00	9,275,000.00	98.15	175,000.00	1.85
	4	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1,350,000.00	900,000.00	900,000.00	100.00	0.00	-
	5	Belanja Jasa Iklan,/Reklame, Film, dan Pemotretan	32,000,000.00	32,000,000.00	32,000,000.00	100.00	0.00	-
	6	Belanja Sewa Hotel	2,700,000.00	2,700,000.00	2,500,000.00	92.59	200,000.00	7.41
	7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	111,410,000.00	88,790,000.00	88,777,990.00	99.99	12,010.00	0.01
		Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	29,777,541,747.00	48,557,432,547.00	45,227,713,996.00	93.14	3,329,718,761.13	6.86
Kesra	1	Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual	11,962,047,190.00	21,476,012,990.00	20,703,060,296.00	96.40	772,952,694.00	3.60
	1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	10,400,000.00	10,400,000.00	10,000,000.00	96.15	400,000.00	3.85
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	2,526,190.00	7,022,190.00	6,006,000.00	85.53	1,016,190.00	14.47
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,210,000.00	1,210,000.00	900,000.00	74.38	310,000.00	25.62
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	36,266,000.00	51,175,800.00	35,185,000.00	68.75	15,990,800.00	31.25
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2,500,000.00	4,000,000.00	3,180,000.00	79.50	820,000.00	20.50
	6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	33,525,000.00	187,025,000.00	178,000,000.00	95.17	9,025,000.00	4.83
	7	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	194,500,000.00	176,500,000.00	167,340,000.00	94.81	9,160,000.00	5.19
	8	Belanja Pakaian Jas/Safari	101,400,000.00	113,000,000.00	97,000,000.00	85.84	16,000,000.00	14.16
	9	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	183,950,000.00	170,700,000.00	161,600,000.00	94.67	9,100,000.00	5.33
	10	Honorarium Rohaniawan	809,600,000.00	754,600,000.00	722,600,000.00	95.76	32,000,000.00	4.24
	11	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	32,440,000.00	32,440,000.00	27,500,000.00	84.77	4,940,000.00	15.23
	12	Belanja Jasa Tenaga Supir	18,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00	100.00	0.00	-
	13	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	243,510,000.00	251,110,000.00	219,220,000.00	87.30	31,890,000.00	12.70
	14	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	10,000,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	100.00	0.00	-
	15	Belanja Sewa Alat Angkutan Apung Bermotor untuk Penumpang	18,000,000.00	18,000,000.00	9,259,000.00	51.44	8,741,000.00	48.56
	16	Belanja Sewa Kapal Terbang	52,600,000.00	52,600,000.00	2,641,101.00	5.02	49,958,899.00	94.98
	17	Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya	163,000,000.00	247,000,000.00	144,500,000.00	58.50	102,500,000.00	41.50
	18	Belanja Sewa Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	15,900,000.00	29,000,000.00	17,750,000.00	61.21	11,250,000.00	38.79
	19	Belanja Sewa Hotel	5,400,000.00	117,050,000.00	113,950,000.00	97.35	3,100,000.00	2.65
	20	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	167,320,000.00	273,780,000.00	257,029,195.00	93.88	16,750,805.00	6.12
	21	Belanja Hadiah yang Bersifat Peperlombaan	255,000,000.00	221,400,000.00	221,400,000.00	100.00	0.00	-
	22	Belanja Penghargaan atas Suatu Prestasi (Wisata Religi)	805,000,000.00	805,000,000.00	805,000,000.00	100.00	0.00	-
	23	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba, Sukarela Bersifat Sosial yang dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan	8,800,000,000.00	17,925,000,000.00	17,475,000,000.00	97.49	450,000,000.00	2.51
Kesra	2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	1,919,680,335.00	1,914,680,335.00	1,424,913,280.00	74.42	489,767,055.00	25.58

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	717,270.00	717,270.00	700,000.00	97.59	17,270.00	2.41
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	825,865.00	825,865.00	400,000.00	48.43	425,865.00	51.57
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1,507,200.00	1,507,200.00	1,400,000.00	92.89	107,200.00	7.11
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,290,000.00	1,290,000.00	600,000.00	46.51	690,000.00	53.49
	5	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	57,400,000.00	57,400,000.00	30,839,000.00	53.73	26,561,000.00	46.27
	6	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	20,000,000.00	20,000,000.00	20,000,000.00	100.00	0.00	-
	7	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	24,000,000.00	24,000,000.00	0.00	0.00	24,000,000.00	100.00
	8	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	1,760,000.00	1,760,000.00	0.00	0.00	1,760,000.00	100.00
	9	Belanja Sewa Alat Angkutan Bermotor Udara Lainnya	16,000,000.00	11,000,000.00	4,825,680.00	43.87	6,174,320.00	56.13
	10	Belanja Sewa Hotel	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	100.00	0.00	-
	11	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	176,180,000.00	176,180,000.00	150,148,600.00	85.22	26,031,400.00	14.78
	12	Belanja Hadiah yang bersifat Perombaan	18,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00	100.00	0.00	-
	13	Belanja Bantuan Sosial Uang Yang direncanakan kepada Individu	1,600,000,000.00	1,600,000,000.00	1,196,000,000.00	74.75	404,000,000.00	25.25
Kesra	3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	15,895,814,222.00	25,166,739,222.00	23,099,740,420.00	91.79	2,066,999,012.13	8.21
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1,778,022.00	1,778,022.00	1,617,000.00	90.94	161,022.00	9.06
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2,170,000.00	2,170,000.00	1,660,000.00	76.50	510,000.00	23.50
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	8,601,200.00	8,601,200.00	4,800,000.00	55.81	3,801,200.00	44.19
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	4,750,000.00	4,750,000.00	1,740,000.00	36.63	3,010,000.00	63.37
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2,625,000.00	4,050,000.00	1,750,000.00	43.21	2,300,000.00	56.79
	6	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	11,000,000.00	11,000,000.00	11,000,000.00	100.00	0.00	-
	7	Belanja Pakaian Jas/Safari		7,500,000.00	7,500,000.00	100.00	0.00	-
	8	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa acara dan panitia	42,000,000.00	132,000,000.00	132,000,000.00	100.00	0.00	-
	9	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	122,890,000.00	122,890,000.00	117,673,420.00	95.76	5,216,580.00	4.24
	10	Belanja Beasiswa	15,700,000,000.00	22,872,000,000.00	20,820,000,000.00	91.03	2,052,000,000.00	8.97
	11	Belanja Hibah Uang kepada Badan, Lembaga yang bersifat Nirlaba, Sukarela dan sosial yang dibentuk Berdasarkan PerUU.		2,000,000,000.00	2,000,000,000.00	100.00	0.00	-
	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum		707,998,000.00	964,204,000.00	897,750,522.00	93.11	66,453,478.00	6.89
Hukum	1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	200,804,000.00	266,284,000.00	263,753,018.00	99.05	2,530,982.00	0.95
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1,102,000.00	1,272,000.00	1,250,600.00	98.32	21,400.00	1.68
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	3,818,000.00	3,818,000.00	3,678,000.00	96.33	140,000.00	3.67
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1,800,000.00	1,800,000.00	1,787,100.00	99.28	12,900.00	0.72
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2,944,000.00	2,944,000.00	2,878,000.00	97.76	66,000.00	2.24
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6,300,000.00	8,400,000.00	7,525,000.00	89.58	875,000.00	10.42
	6	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12,000,000.00	12,000,000.00	12,000,000.00	100.00	0.00	-

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
Hukum	7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	172,840,000.00	236,050,000.00	234,634,318.00	99.40	1,415,682.00	0.60
	2	Fasilitasi Bantuan Hukum	359,532,000.00	546,250,000.00	482,836,644.00	88.39	63,413,356.00	11.61
Hukum	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1,492,000.00	2,462,000.00	2,400,400.00	97.50	61,600.00	2.50
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,088,000.00	1,176,000.00	1,164,200.00	99.00	11,800.00	1.00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	4,600,000.00	5,100,000.00	4,997,500.00	97.99	102,500.00	2.01
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	300,000.00	1,000,000.00	1,000,000.00	100.00	0.00	-
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,972,000.00	1,972,000.00	1,967,000.00	99.75	5,000.00	0.25
	6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8,400,000.00	6,300,000.00	4,375,000.00	69.44	1,925,000.00	30.56
	7	Belanja Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara		46,800,000.00	36,150,000.00	77.24	10,650,000.00	22.76
	8	Belanja Jasa Tenaga Ahli	219,000,000.00	186,000,000.00	167,500,000.00	90.05	18,500,000.00	9.95
	9	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	3,600,000.00	30,800,000.00	21,835,000.00	70.89	8,965,000.00	29.11
	10	Belanja Sewa Kapal terbang		32,000,000.00	25,271,397.00	78.97	6,728,603.00	21.03
	11	Belanja Sewa Hotel	4,050,000.00	28,050,000.00	12,931,700.00	46.10	15,118,300.00	53.90
	12	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	115,030,000.00	204,590,000.00	203,244,447.00	99.34	1,345,553.00	0.66
Hukum	3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	147,662,000.00	151,670,000.00	151,160,860.00	99.66	509,140.00	0.34
Pemerintahan	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	4,042,000.00	4,087,000.00	4,019,300.00	98.34	67,700.00	1.66
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,420,000.00	1,810,000.00	1,810,000.00	100.00	0.00	-
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	42,257,000.00	46,680,000.00	46,628,100.00	99.89	51,900.00	0.11
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,223,000.00	1,773,000.00	1,767,000.00	99.66	6,000.00	0.34
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	15,400,000.00	14,000,000.00	14,000,000.00	100.00	0.00	-
	6	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	21,000,000.00	21,000,000.00	21,000,000.00	100.00	0.00	-
	7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	62,320,000.00	62,320,000.00	61,936,460.00	99.38	383,540.00	0.62
Pemerintahan	Fasilitasi Kerjasama Daerah		86,661,900.00	79,341,900.00	78,588,500.00	99.05	753,400.00	0.95
	1	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	69,556,900.00	62,236,900.00	61,812,000.00	99.32	424,900.00	0.68
Pemerintahan	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	177,000.00	177,000.00	116,600.00	65.88	60,400.00	34.12
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	824,500.00	824,500.00	783,100.00	94.98	41,400.00	5.02
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	965,400.00	965,400.00	665,400.00	68.92	300,000.00	31.08
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	300,000.00	300,000.00	300,000.00	100.00	0.00	-
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	220,000.00	220,000.00	220,000.00	100.00	0.00	-
	6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2,450,000.00	5,600,000.00	5,600,000.00	100.00	0.00	-
	7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	64,620,000.00	54,150,000.00	54,126,900.00	99.96	23,100.00	0.04
Pemerintahan	2	Evaluasi Pelaksanaan kerja sama	17,105,000.00	17,105,000.00	16,776,500.00	98.08	328,500.00	1.92
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	79,000.00	79,000.00	79,000.00	100.00	0.00	-

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	311,000.00	311,000.00	297,500.00	95.66	13,500.00	4.34
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	300,000.00	300,000.00	300,000.00	100.00	0.00	-
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	65,000.00	65,000.00	65,000.00	100.00	0.00	-
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2,800,000.00	2,800,000.00	2,800,000.00	100.00	0.00	-
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	13,550,000.00	13,550,000.00	13,235,000.00	97.68	315,000.00	2.32
	Program Perekonomian dan Pembangunan	1,735,059,653.00	2,380,074,653.00	2,107,814,536.00	88.56	272,260,117.00	11.44
	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	421,186,806.00	678,571,806.00	426,098,586.00	62.79	252,473,220.00	37.21
Ekbang	1 Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	267,773,300.00	512,468,300.00	267,313,409.00	52.16	245,154,891.00	47.84
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	2,878,300.00	2,878,300.00	2,773,950.00	96.37	104,350.00	3.63
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2,746,000.00	3,591,000.00	3,440,900.00	95.82	150,100.00	4.18
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	7,380,000.00	8,110,000.00	7,953,500.00	98.07	156,500.00	1.93
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	130,000.00	130,000.00	130,000.00	100.00	0.00	-
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,859,000.00	2,299,000.00	2,089,600.00	90.89	209,400.00	9.11
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	13,900,000.00	46,400,000.00	5,625,000.00	12.12	40,775,000.00	87.88
	7 Belanja Jasa Iklan/Reklame, Film dan Pemotretan		32,000,000.00	0.00	0.00	32,000,000.00	100.00
	8 Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	3,000,000.00	0.00	0.00	#DIV/0!	0.00	#DIV/0!
	9 Belanja jasa konsultansi berorientasi layanan jasa konsultansi manajemen	50,000,000.00	170,000,000.00	0.00	0.00	170,000,000.00	100.00
	10 Belanja jasa konsultansi berorientasi layanan jasa kusus	50,000,000.00	20,000,000.00	18,350,000.00	91.75	1,650,000.00	8.25
	11 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	135,880,000.00	227,060,000.00	226,950,459.00	99.95	109,541.00	0.05
Ekbang	2 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	107,108,356.00	119,798,356.00	117,277,555.00	97.90	2,520,801.00	2.10
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1,255,556.00	1,255,556.00	1,148,900.00	91.51	106,656.00	8.49
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,618,000.00	1,618,000.00	1,399,800.00	86.51	218,200.00	13.49
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3,004,800.00	3,004,800.00	2,861,400.00	95.23	143,400.00	4.77
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	620,000.00	620,000.00	599,500.00	96.69	20,500.00	3.31
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	7,100,000.00	16,830,000.00	16,225,000.00	96.41	605,000.00	3.59
	6 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	12,500,000.00	10,000,000.00	10,000,000.00	100.00	0.00	-
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	81,010,000.00	86,470,000.00	85,042,955.00	98.35	1,427,045.00	1.65
Ekbang	3 Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	46,305,150.00	46,305,150.00	41,507,622.00	89.64	4,797,528.00	10.36
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1,233,050.00	1,233,050.00	1,047,860.00	84.98	185,190.00	15.02
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,048,000.00	1,048,000.00	949,050.00	90.56	98,950.00	9.44
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2,414,100.00	2,414,100.00	2,251,200.00	93.25	162,900.00	6.75
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	950,000.00	950,000.00	855,000.00	90.00	95,000.00	10.00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,150,000.00	3,150,000.00	525,000.00	16.67	2,625,000.00	83.33

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	37,510,000.00	37,510,000.00	35,879,512.00	95.65	1,630,488.00	4.35
	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	112,163,162.00	122,663,162.00	119,871,580.00	97.72	2,791,582.00	2.28
Ekbang	1 Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	59,086,638.00	59,086,638.00	57,172,560.00	96.76	1,914,078.00	3.24
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1,368,938.00	1,368,938.00	1,164,960.00	85.10	203,978.00	14.90
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,555,000.00	1,555,000.00	1,365,300.00	87.80	189,700.00	12.20
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2,393,700.00	893,700.00	836,700.00	93.62	57,000.00	6.38
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	100,000.00	100,000.00	100,000.00	100.00	0.00	-
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,059,000.00	1,059,000.00	843,600.00	79.66	215,400.00	20.34
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5,250,000.00	1,410,000.00	750,000.00	53.19	660,000.00	46.81
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	47,360,000.00	52,700,000.00	52,112,000.00	98.88	588,000.00	1.12
Ekbang	2 Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	53,076,524.00	63,576,524.00	62,699,020.00	98.62	877,504.00	1.38
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1,764,324.00	1,764,324.00	1,650,570.00	93.55	113,754.00	6.45
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,825,000.00	1,825,000.00	1,726,050.00	94.58	98,950.00	5.42
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3,457,200.00	3,457,200.00	3,211,200.00	92.88	246,000.00	7.12
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	40,000.00	40,000.00	40,000.00	100.00	0.00	-
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1,270,000.00	1,270,000.00	1,220,200.00	96.08	49,800.00	3.92
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	14,000,000.00	14,000,000.00	13,650,000.00	97.50	350,000.00	2.50
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	30,720,000.00	41,220,000.00	41,201,000.00	99.95	19,000.00	0.05
	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1,126,618,610.00	1,473,258,610.00	1,464,401,139.00	99.40	8,857,471.00	0.60
PBJ	1 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	209,000,000.00	228,970,000.00	228,098,865.00	99.62	871,135.00	0.38
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	2,249,300.00	2,249,300.00	1,938,060.00	86.16	311,240.00	13.84
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	4,481,000.00	4,481,000.00	4,450,800.00	99.33	30,200.00	0.67
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1,826,700.00	1,826,700.00	1,826,700.00	100.00	0.00	-
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	933,000.00	933,000.00	843,600.00	90.42	89,400.00	9.58
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	21,400,000.00	21,400,000.00	21,160,000.00	98.88	240,000.00	1.12
	6 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	18,000,000.00	18,000,000.00	18,000,000.00	100.00	0.00	-
	7 Belanja jasa tenaga administrasi	24,000,000.00	24,000,000.00	24,000,000.00	100.00	0.00	-
	8 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	136,110,000.00	156,080,000.00	155,879,705.00	99.87	200,295.00	0.13
PBJ	2 Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	753,754,860.00	753,754,860.00	747,443,465.00	99.16	6,311,395.00	0.84
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	2,389,400.00	2,421,400.00	2,048,050.00	84.58	373,350.00	15.42
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	3,231,475.00	3,231,475.00	2,893,570.00	89.54	337,905.00	10.46
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3,204,000.00	3,191,700.00	3,168,800.00	99.28	22,900.00	0.72

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
PBJ	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	600,000.00	600,000.00	540,000.00	90.00	60,000.00	10.00
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	8,368,285.00	2,873,785.00	1,509,600.00	52.53	1,364,185.00	47.47
	6 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	1,354,200.00	1,354,200.00	1,090,000.00	80.49	264,200.00	19.51
	7 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	47,535,000.00	47,535,000.00	47,527,500.00	99.98	7,500.00	0.02
	8 Belanja Makan dan Minum Jamuan Tamu	517,500.00	517,500.00	517,500.00	100.00	0.00	-
	9 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	26,000,000.00	26,000,000.00	26,000,000.00	100.00	0.00	-
	10 Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan	27,000,000.00	27,000,000.00	26,250,000.00	97.22	750,000.00	2.78
	11 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	36,000,000.00	36,000,000.00	35,000,000.00	97.22	1,000,000.00	2.78
	12 Belanja Kawat/Faksimile/Internet/TV Berlangganan	220,000,000.00	220,000,000.00	218,855,800.00	99.48	1,144,200.00	0.52
	13 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	1,320,000.00	1,320,000.00	1,320,000.00	100.00	0.00	-
	14 Belanja Sewa Komputer Jaringan (<i>Langganan dedicated server</i>)	216,000,000.00	199,999,800.00	199,999,800.00	100.00	0.00	-
	15 Belanja Sewa Hotel	2,700,000.00	2,700,000.00	2,700,000.00	100.00	0.00	-
	16 Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-Komputer Jaringan	62,000,000.00	62,000,000.00	62,000,000.00	100.00	0.00	-
	17 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	95,535,000.00	117,010,000.00	116,022,845.00	99.16	987,155.00	0.84
	3 Pembinaan dan Advokasi Barngdan Jasa	163,863,750.00	490,533,750.00	488,858,809.00	99.66	1,674,941.00	0.34
PBK	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	137,000.00	137,000.00	105,450.00	76.97	31,550.00	23.03
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	983,750.00	983,750.00	882,450.00	89.70	101,300.00	10.30
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	810,000.00	810,000.00	810,000.00	100.00	0.00	-
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	658,000.00	658,000.00	621,600.00	94.47	36,400.00	5.53
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	305,000.00	305,000.00	305,000.00	100.00	0.00	-
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,150,000.00	3,150,000.00	2,910,000.00	92.38	240,000.00	7.62
	7 Belanja Bimbingan Teknis	75,000,000.00	387,000,000.00	386,000,000.00	99.74	1,000,000.00	0.26
	8 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	82,820,000.00	97,490,000.00	97,224,309.00	99.73	265,691.00	0.27
Ekbang							
	Pemantauan Kebijakan Sumber daya alam	75,091,075.00	105,581,075.00	97,443,231.00	92.29	8,137,844.00	7.71
Ekbang	1 Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan	39,206,100.00	49,746,100.00	47,746,196.00	95.98	1,999,904.00	4.02
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1,133,000.00	1,133,000.00	982,000.00	86.67	151,000.00	13.33
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	989,000.00	989,000.00	845,000.00	85.44	144,000.00	14.56
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1,124,100.00	1,124,100.00	1,023,600.00	91.06	100,500.00	8.94
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	180,000.00	180,000.00	180,000.00	100.00	0.00	-
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	690,000.00	690,000.00	690,000.00	100.00	0.00	-
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,500,000.00	830,000.00	700,000.00	84.34	130,000.00	15.66
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	31,590,000.00	44,800,000.00	43,325,596.00	96.71	1,474,404.00	3.29
Ekbang							

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL REALISASI		SISA ANGGARAN	
Ekbang	2 <i>Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup</i>	35,884,975.00	55,834,975.00	49,697,035.00	89.01	6,137,940.00	10.99
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1,663,075.00	1,663,075.00	1,234,450.00	74.23	428,625.00	25.77
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1,054,000.00	1,054,000.00	835,000.00	79.22	219,000.00	20.78
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1,377,900.00	1,377,900.00	1,260,900.00	91.51	117,000.00	8.49
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	330,000.00	330,000.00	220,000.00	66.67	110,000.00	33.33
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3,500,000.00	3,500,000.00	875,000.00	25.00	2,625,000.00	75.00
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	27,960,000.00	47,910,000.00	45,271,685.00	94.49	2,638,315.00	5.51

TINDAK LANJUT REKOMENDASI

1. Kebijakan Daerah terkait Pedoman Teknis Perencanaan Kinerja menjadi Tanggungjawab Bapelitbangda sebagai Leading Sektor dalam Perencanaan Daerah agar menjadi acuan oleh seluruh Perangkat Daerah dalam menyusun Perencanaan Kinerja.
2. Tahun 2024 Staf/Pelaksana telah membuat Perjanjian Kinerja (PK) yang diselaraskan dengan SKP masing-masing, selanjutnya akan menjadi dasar penyusunan Laporan Kinerja pada setiap akhir periode Triwulan.
3. Perjanjian Kinerja dari level staf hingga level Pimpinan Tahun 2024 telah dibuat yang menunjukkan kepedulian seluruh pegawai terhadap Capaian Kinerja.
4. Kebijakan Perkada/Perbup tentang Capaian Kinerja yang kaitannya dengan pembayaran Tunjangan Kinerja belum bisa dibuat karena Pemerintah Kabupaten Luwu Timur belum memberlakukan pemberian **Tunjangan berbasis Kinerja** namun masih **Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja**.
5. Pengukuran Kinerja menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional menjadi tanggungjawab BKPSDM.
6. Pelaksanaan sosialisasi Pengukuran Kinerja dilakukan pada setiap pelaksanaan evaluasi dan monitoring penyerapan Anggaran dan Realisasi kinerja setiap bulan lingkup Sekretariat Daerah.
7. Telah diuraikan pada Laporan Kinerja Internal setiap Triwulan namun kedepannya akan lebih dijelaskan secara mendetail.
8. Informasi dalam Laporan Kinerja telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas, penyesuaian penggunaan Anggaran, penyesuaian perencanaan dan perubahan Budaya Kinerja di mana dilakukan penyesuaian pada Anggaran Perubahan.

BAB IV P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2023 merupakan wujud pertanggungjawaban pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah yang menggambarkan kinerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra Tahun 2021-2026. Secara umum Sekretariat Daerah telah dapat melaksanakan tugas dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten. Keberhasilan capaian kinerja tersebut didukung adanya kerjasama yang sinergis dari seluruh jajaran Sekretariat Daerah dan pihak-pihak lain yang terkait. Keberhasilan dan kegagalan capaian kinerja telah dilakukan analisis dan evaluasi, sehingga diketahui langkah-langkah strategis yang dilaksanakan dalam meningkatkan capaian kinerja di tahun berikutnya.

Secara garis besar LAKIP Sekretariat Daerah Tahun 2023 ini dapat disimpulkan :

1. Indikator sasaran Sekretariat Daerah adalah Persentase rata-rata Capaian Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Sekretariat Daerah yang menghasilkan 105,69%.
2. Dalam mewujudkan pencapaian sasaran Tahun 2023 Sekretariat Daerah telah melaksanakan 3 program, 21 Kegiatan dan 66 Sub kegiatan yang dibiayai oleh APBD sebesar Rp84.909.694.397,00 Belanja ini terdiri atas **Belanja Operasi** sebesar Rp77.677.914.289,00 dengan realisasi sebesar Rp71.859.713.357,56 atau 92,51% dan **Belanja Modal** sebesar Rp7.231.780.108,00 dengan realisasi sebesar Rp7.166.546.442,91 atau 99,10%.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Tahun 2023 ini merupakan refleksi dari program dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama Tahun Anggaran 2023 oleh segenap jajaran aparatur Sekretariat Daerah untuk mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Daerah. Dengan berbagai program dan kegiatan , diharapkan Sekretariat Daerah dapat memberikan pelayanan teknis administrasi kepada seluruh perangkat daerah dalam rangka pembinaan penyelenggaraan pemerintahan, Pelaksanaan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di wilayah pemerintah Kabupaten Luwu Timur. Sebagai bagian dari perbaikan kinerja pemerintah daerah yang menjadi tujuan dari penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), hasil evaluasi capaian kinerja ini juga penting dipergunakan oleh instansi di lingkungan Sekretariat Daerah untuk perbaikan perencanaan dan pelaksanaan program/ kegiatan di tahun yang akan datang.

Beberapa permasalahan dan solusi yang sudah dirumuskan akan menjadi tidak punya makna jika hanya berhenti menjadi laporan saja, namun harus ada rencana dan upaya konkret untuk menerapkannya dalam siklus perencanaan dan pelaksanaannya.

Malili, Mei 2024

Sekretaris Daerah



Drs. H. BAHRI SULI, MM

Pangkat: Pembina Utama Madya
NIP. 19660620 198603 1 007