

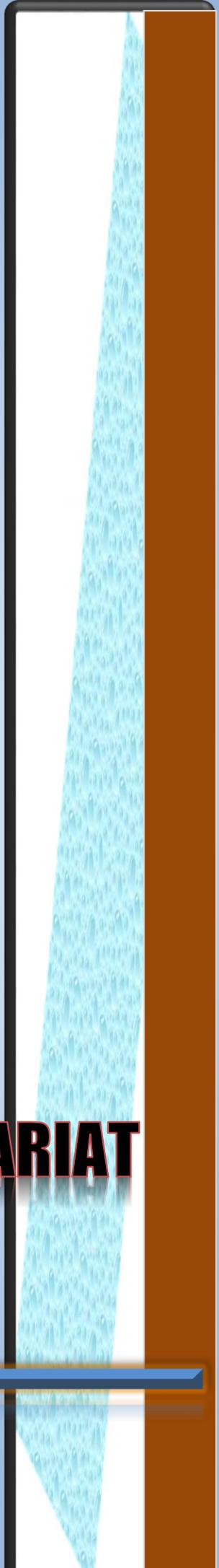


# LAKIP

## LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DAERAH



**SEKRETARIAT  
DAERAH  
TAHUN 2024**



# KATA PENGANTAR

**P**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 2024 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, Februari 2025

**Sekretaris Daerah**



**Drs. H. BAHRI SULI, MM**

Pangkat: Pembina Utama Madya

NIP. 19660620 198603 1 007

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
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
1.3.3.1 Isu-Isu Strategis .....	17
1.3.3.2 Sistematika Penulisan .....	19
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>22</b>
2.1 Rencana Strategis .....	22
2.1.1 Rencana Strategis .....	22
2.1.2 Formula Indikator Kinerja Utama .....	24
2.1.3 Strategi dan Arah Kebijakan .....	25
2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2023 .....	28
2.3 Rencana Anggaran Tahun 2023 .....	29
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>32</b>
3.1. Pengukuran Capaian Kinerja .....	32
3.2. Evaluasi dan Capaian Kinerja .....	33
3.3. Realisasi Anggaran .....	58
3.4. Tindak Lanjut Rekomendasi .....	80
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>78</b>

## **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 integrase 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**

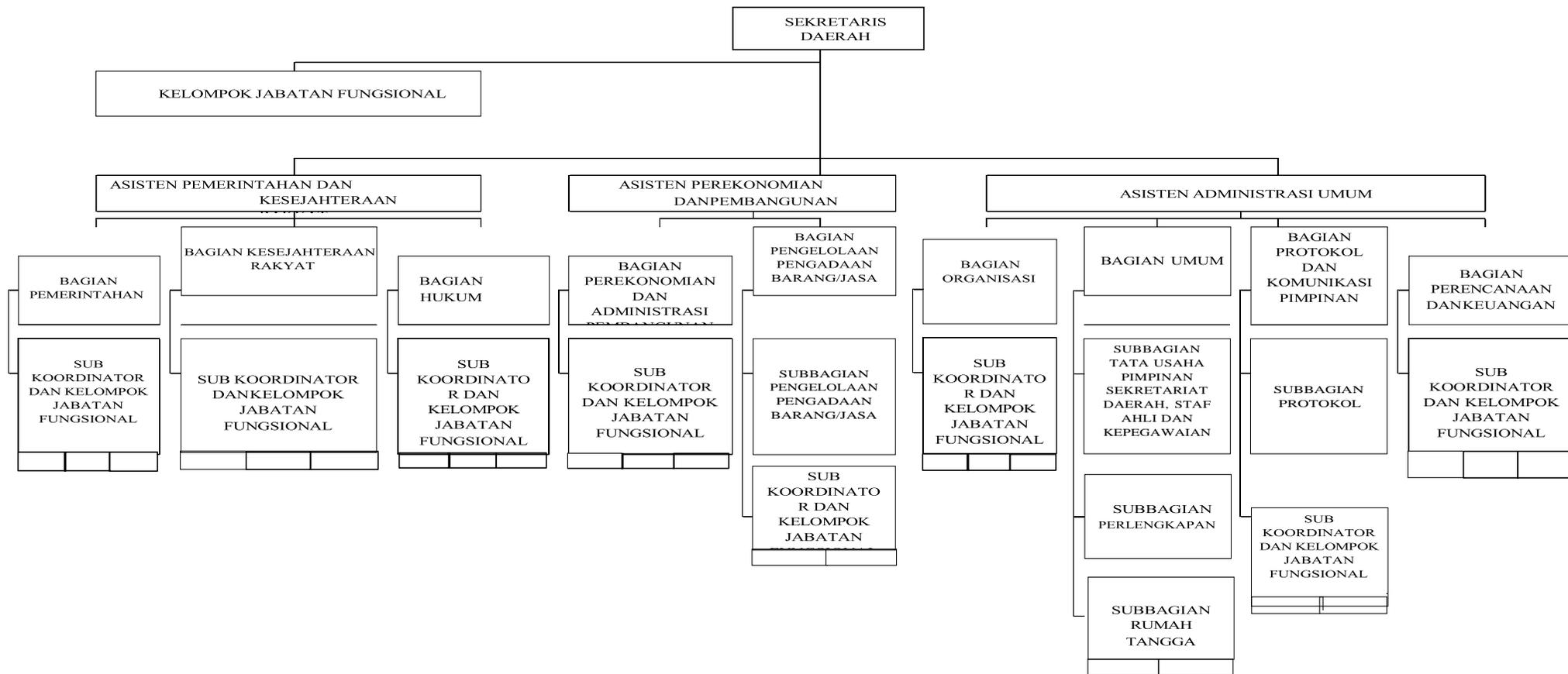
Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan

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**



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)  
SEKRETARIAT DAERAH

TAHUN 2024

### 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 Menyelenggarakan 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 Menyelenggarakan 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 menyelenggarakan 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 protocol,
- 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 2024 Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur didukung oleh pegawai sebanyak 161 orang, Jumlah ASN dan Tenaga Upah Jasa ini terhitung sampai tanggal 31 Desember 2024 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
<b>PNS</b>	
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	27 Orang
Staf	32 Orang
PPPK	8 Orang
<b>Non PNS</b>	
Tenaga Upah Jasa	75 Orang
<b>TOTAL</b>	<b>161 Orang</b>

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2024

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

Golongan	Jumlah
IV	19 Orang
III	54 Orang
II	5 Orang
<b>TOTAL</b>	<b>78 Orang</b>

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2024

**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	27 Orang
Staf	32 Orang
<b>TOTAL</b>	<b>78 Orang</b>

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2024

**Tabel 1.4**  
**Jumlah PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan**

Pendidikan	Jumlah	Persen
S3/S2	20 Orang	25,64%
S1/ DIV	43 Orang	55,12%
D1-D3	6 Orang	7,69%
SLTA/SEDERAJAT	8 Orang	10,25%
SLTP/ SEDERAJAT	1 Orang	1,28%
<b>TOTAL</b>	<b>78 orang</b>	<b>100,00%</b>

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2024

**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 %
<b>TOTAL</b>	<b>75 Orang</b>	<b>100%</b>

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2024

#### 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. Perkembangan peraturan perundang-undangan lebih tinggi atau perubahan kebijakan Pemerintah Pusat yang dapat berubah begitu cepat sehingga berdampak terhadap penataan harmonisasi produk hukum tingkat daerah.
10. Permasalahan hukum Pemerintah Daerah semakin luas, kompleks, dan banyak kebijakan baru yang perlu pengkajian secara komprehensif.
11. Tingkat pemahaman hukum masyarakat masih rendah akibat belum optimalnya kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum.
12. Adanya kebijakan pengurangan anggaran yang dapat berdampak terhadap capaian kinerja kegiatan, pengembangan SDM Aparatur

Bagian Hukum, dan pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai.

13. Peningkatan pengendalian Inflasi daerah Kabupaten Luwu Timur melalui tim TPID dalam rangka menjaga stabilitas ketersediaan dan harga bahan pokok kebutuhan masyarakat.
14. Belum optimalnya peran BUMD dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.
15. Belum optimalnya monitoring dan evaluasi terkait Sumber daya Alam (SDA).
16. Belum optimalnya penataan kelembagaan karena perubahan regulasi dari Pemerintah Pusat;
17. Belum optimalnya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara berkala;
18. Belum optimalnya proses pemilihan penyedia baik tender, pengadaan langsung, penunjukan langsung maupun e-purchasing pada pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
19. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan terhadap Pimpinan.
20. 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 2024 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 Manuasia 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 2024

### 2.3 Rencana Anggaran Tahun 2024

## **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 stratejik 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 Kepemerintahan 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* dan *Persentase Kebijakan Perekonomian dan administrasi Pembangunan yang dilaksanakan* (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), *Nilai Bobot Komponen Pelaporan Kinerja*, *Persentase implementasi RB General dan RB Tematik*, *Nilai Evaluasi Kelembagaan*, *Nilai Pelayanan Publik*, *Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik*, *Nilai SAKIP Perangkat Daerah* (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 2024 sebagai berikut:

**Tabel 2.7**

SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN PENDUKUNG
Meningkatnya Akuntabilitas Pencapaian Kinerja dan Penyelenggaraan Urusan Sekretariat Daerah.	<p><b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</li> <li>2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</li> <li>3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</li> <li>4. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</li> <li>5. Administrasi Umum Perangkat Daerah</li> <li>6. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</li> <li>7. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</li> <li>8. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</li> <li>9. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</li> <li>10. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah</li> <li>11. Penataan Organisasi</li> <li>12. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</li> </ol> <p><b>Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrasi Tata Pemerintahan</li> <li>2. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</li> <li>3. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</li> <li>4. Fasilitasi Kerjasama Daerah</li> </ol> <p><b>Program Perekonomian dan Pembangunan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</li> <li>2. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</li> <li>3. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</li> <li>4. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam</li> </ol>

## 2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2024

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 2024 dilakukan dengan mengacu kepada Revisi Renstra

perbaikan hasil Coaching SAKIP dengan Menteri PAN RB, Rencana Kerja Perubahan (RENJA-P) Tahun 2024, IKU dan APBD.

Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur Tahun 2024 merupakan kesanggupan untuk melaksanakan indikator kinerja utama sesuai dengan target Revisi Renstra dan RPJMD .

Adapun Perjanjian Kinerja yang akan dicapai untuk tahun 2024 adalah sebagai berikut :

**Tabel 2.8**  
**Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Tahun 2024**

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

	Sasaran Pendukung	Indikator Kinerja	Target
	Bagian Pemerintahan		
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	3,0051
	Bagian Kesejahteraan Rakyat		
2	Terwujudnya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan sesuai Ketentuan	100%
	Bagian Hukum		
3	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Fasitasi dan Koordinasi Hukum	Indeks Reformasi Hukum (Nilai)	80
	Bagian Ekonomi Pembangunan		
4	Meningkatnya Fasilitas dan Koordinasi Perekonomian dan Pembangunan	Nilai Inflasi Daerah	2,5
		Persentase Kebijakan Perekonomian dan administrasi Pembangunan yang dlaksanakan	100%
	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		
5	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang dan Jasa	Indeks tata Kelola Pengadaan (ITKP)	2,5
	Bagian Perencanaan		

	Sasaran Pendukung	Indikator Kinerja	Target
6	Meningkatnya Kualitas SAKIP SETDA	Nilai SAKIP SETDA	70,85
	Bagian Umum		
7	Meningkatnya Kualitas Layanan Setda	Persentase Layanan Administrasi Perkantoran yang memadai	100%
		Persentase BMD dalam Kondisi Baik	100%
		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan	100%
	Bagian Organisasi		
8	Terwujudnya Penataan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai Bobot Komponen Pelaporan Kinerja	12,15%
		Nilai implementasi RB General dan RB Tematik	68 (B)
		Nilai Evaluasi Kelembagaan	69
		Nilai Pelayanan Publik	2,45
		Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	85
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	70,01 (BB)
	Bagian Prokopim		
9	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan yang terpenuhi	70,85

No.	Program	Anggaran (Rp.)	Ket
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	32.103.020.197,00	
2	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	44.546.696.900,00	
3	Perekonomian dan Pembangunan	2.884.898.887,00	
<b>TOTAL</b>		<b>79.534.615.984,00</b>	

### 2.3. Rencana Anggaran Tahun 2024

Rencana Anggaran Sekretariat Daerah pada Tahun 2024 mendapatkan alokasi dana Anggaran Pendapatan sebelum Perubahan Anggaran sebesar

Rp152.529.000,00 dan setelah Perubahan sebesar Rp157.189.950,00 dan Belanja pada Anggaran Pokok sebesar Rp66.689.405.984,00 dan Anggaran Perubahan Rp79.534.615.984,00 di mana Belanja terbagi kedalam Belanja Operasi sebesar Rp76.999.198.196,00 dan Belanja Modal Rp2.535.417.788,00 Pada bulan Maret Tahun 2024 dilakukan Pergeseran Anggaran namun dalam batas antar rekening belanja sehingga tidak terjadi perubahan jumlah belanja. Pada bulan Oktober Tahun 2024 dilakukan perubahan anggaran, dan berdasarkan Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPPA) Sekretariat Daerah mendapatkan alokasi Anggaran sebesar Rp79.534.615.984,00 dengan rincian dapat dilihat pada tabel berikut :

**Tabel 2.9**  
**Anggaran Perubahan Sekretariat Daerah Tahun 2024**

<b>NO.</b>	<b>URAIAN</b>	<b>RENCANA (Rp.)</b>
<b>4.</b>	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>157.189.950,00</b>
4.1	Retribusi Daerah	157.189.950,00
<b>5</b>	<b>Belanja Daerah</b>	<b>79.534.615.984,00</b>
5.1	Belanja Operasi	76.999.198.196,00
5.2	Belanja Modal	2.535.417.788,00

Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur Tahun 2024 merupakan kesanggupan untuk melaksanakan indikator kinerja utama sesuai dengan target Revisi Renstra dan RPJMD.

### 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 2024 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 (17 Indikator 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 Perjanjian Kinerja tentang Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

**Tabel 3.1**  
**Pengukuran Capaian Perjanjian Kinerja Tahun 2024**

TUJUAN	INDIKATOR KINERJA			
	URAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
Meningkatnya Kualitas Pelayanan Publik pada Sekretariat Daerah	Indeks Survey Kepuasan Masyarakat	80,00	86,32	107.90

Indikator kinerja tujuan Indeks Survey Kepuasan Masyarakat adalah untuk mengetahui kualitas pelayanan publik. Indeks ini digunakan untuk menetapkan kebijakan guna meningkatkan kualitas pelayanan public. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) diperoleh dari hasil survey kepuasan masyarakat (SKM). SKM merupakan pengukuran secara kuantitatif dan kualitatif terhadap masyarakat tentang pelayanan public. Sehingga Tahun 2024 dtelah dilakukan survey terhadap 13 Unit Pelayanan Publik dan diperoleh nilai melampaui target yakni pada Nilai 86,32 dari yang diargetkan dengan Nilai 80,00.

### 3.2. EVALUASI DAN ANALISIS CAPAIAN KINERJA SASARAN

Selanjutnya berdasarkan hasil pengukuran kinerja di atas 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 dicapai sesuai dengan target yang telah ditetapkan dengan memperhatikan sasaran strategis dan indikator kinerja sasaran yang telah ditetapkan dalam IKU maupun Perjanjian Kinerja Tahun 2024 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 2024

Capaian Indikator kinerja pada Sasaran Strategis *Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Urusan Sekretariat Daerah*, dengan target yang ditetapkan pada Tahun 2024 pada Indikator Utama adalah **Persentase Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah** di mana ditargetkan 100% dan didapatkan Realisasi sebesar 101,17% dengan demikian capaian indikator sasaran ini adalah sebesar 101,17% 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	101,17	101,17%

Formula perhitungan:

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

$$\begin{aligned}
 \text{Persentase Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah} &= \frac{\text{Capaian Nilai RB pada Sekretariat Daerah}}{\text{Jumlah Unit Kerja pada Sekretariat Daerah}} \\
 &= \frac{100 + 100 + 122,45 + 105,90 + 104,05 + 83,82 + 100 + 94,29 + 100}{9} \\
 &= 101,17\%
 \end{aligned}$$

- ❖ Indikator Kinerja **Sasaran Pendukung** yang mendukung pencapaian Sasaran Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah.

**Tabel 3.3**  
**Realisasi Indikator Kinerja pendukung TW 3**

	Sasaran Pendukung	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target sd TW 4	Realisasi sd TW 4
	Bagian Pemerintahan				
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	3.0051	3.0051	3,0051

	Sasaran Pendukung	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target sd TW 4	Realisasi sd TW 4
	Bagian Kesejahteraan Rakyat				
2	Terwujudnya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan sesuai Ketentuan	100%	100%	100%
	Bagian Hukum				
3	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Fasitasi dan Koordinasi Hukum	Indeks Reformasi Hukum (Nilai)	80	80	97.96
	Bagian Ekonomi Pembangunan				
4	Meningkatnya Fasilitas dan Koordinasi Perekonomian dan Pembangunan	Nilai Inflasi Daerah	2,50	2,50	2,02
		Persentase Kebijakan Perekonomian dan administrasi Pembangunan yang dilaksanakan	100%	100%	100%
	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa				
5	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang dan Jasa	Indeks tata Kelola Pengadaan (ITKP)	66.75	66.75	69.41
	Bagian Perencanaan				
6	Meningkatnya Kualitas SAKIP SETDA	Nilai SAKIP SETDA	70,85	70.85	59.39
	Bagian Umum				
7	Meningkatnya Kualitas Layanan Setda	Persentase Layanan Administrasi Perkantoran yang memadai	100%	100%	100%
		Persentase BMD dalam Kondisi Baik	100%	100%	100%
		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan	100%	100%	100%
	Bagian Organisasi				
8	Terwujudnya Penataan Organisasi Perangkat Daerah	Nilai Bobot Komponen Pelaporan Kinerja	12.15%	12.015	12.06
		Persentase implementasi RB General dan RB Tematik	68 (B)	68	66.54
		Nilai Evaluasi Kelembagaan	69	69	69
		Nilai Pelayanan Publik	2,45	2.45	1.72

	Sasaran Pendukung	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target sd TW 4	Realisasi sd TW 4
		Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	85	85	86.40
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	70.01 (BB)	70.01	67.77
	Bagian Prokopim				
9	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan yang terpenuhi	100	100%	100%

## 2. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2024 terhadap beberapa Tahun sebelumnya.

Tabel 3.3

### Perbandingan Realisasi Capaian Tahun 2024 terhadap beberapa Tahun sebelumnya

Tahun	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Realisasi	% Capaian
2022	Persentase rata-rata Capaian RB Setda	%	100	100	100
2023	Persentase rata-rata Capaian RB Setda	%	100	105,69	105,69
2024	Persentase rata-rata Capaian RB Setda	%	100	101,17	101,17

Tabel di atas menyajikan perbandingan Tahun 2024 dengan beberapa tahun sebelumnya pada Indikator Kinerja Tujuan Sekretariat Daerah, dan menyajikan capaian yang menggambarkan peningkatan kinerja kualitas pelayanan publik melalui peaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup sekretariat Daerah.

## 3. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2024 terhadap Target Akhir Tahun Renstra

Penjelasan perbandingan realisasi hingga tahun 2024 dengan target akhir renstra dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3  
 Perbandingan Tahun 2024 dengan Akhir Renstra Tahun 2021-2026

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi 2023	Target Akhir Renstra	% Capaian
	Persentase Capaian RB Setda	Nilai	101,17	100	101,17

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 2024 terhadap target akhir Renstra telah melampaui target dan jika dipersentasikan mengalami pelampauan dalam kisaran 1,17%.

#### 4. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun Sasaran 2024 terhadap Capaian RB tingkat Provinsi

Penjelasan perbandingan realisasi hingga tahun 2024 dengan capaian pada tabel berikut:

Tabel 3.3  
 Perbandingan Tahun 2024 dengan Capaian RB tingkat Nasional/Provinsi Tahun 2021-2026

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi Capaian RB Setda	Capaian RB tingkat Provinsi)	% Capaian
	Persentase Capaian RB Setda	Nilai	101,17	81,74	19,43

Perbandingan Realisasi Kinerja dengan Capaian Tingkat Provinsi yakni Nilai RB provinsi Sulawesi Selatan menggambarkan nilai yang melampaui capaian provinsi, ini menunjukkan Sekretariat Daerah terus melakukan berbagai upaya perbaikan kinerja sehingga beberapa indikator kinerja pendukung memiliki capaian yang melampaui target.

## 5. Indikator Keberhasilan pencapaian kinerja

Keberhasilan pencapaian terhadap target tersebut didukung oleh beberapa hal yakni :

### **Bagian Pemerintahan**

- a. Indikator keberhasilan juga didukung oleh capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dari masing-masing opd yang menyajikan data dukung pada tiap indikator yang sesuai dengan ketentuan, termasuk muatan ikk dalam lppd dan capaian akuntabilitas kinerja pemerintahan daerah dari tahun lalu yang cukup baik.
- b. Ketetapan waktu dalam penyajian data dan penyusunan Laporan Penyelenggaran Pemerintahan Daerah baik mealui hardcopy yang disampaikan ke Biro Pemerintahan Provinsi dan melauai apliaksi SILPPD Kemendagri yang dilaporkan tiap tahun sebelum akhir bulan maret tahun berikutnya.
- c. Adanya korodinasi yang terjain sangat baik antara pimpinan dan staf teknis di bagian pemerintahan dalam menyusun Lppd.

### **Bagian Umum dan Perencanaan**

- d. Komitmen pimpinan dan pegawai dalam merealisasikan rencana aksi yang telah ditetapkan
- e. Perencanaan kegiatan dan penyusunan jadwal kegiatan yang matang.

### **Bagian Kesra**

- 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.

#### **Bagian Hukum**

- m. peningkatan kualitas dan kuantitas SDM Aparatur Bagian Hukum dalam melakukan perancangan peraturan perundang-undangan, advokasi hukum, layanan konsultasi, dan penyuluhan hukum.
- n. koordinasi yang baik dengan Perangkat Daerah Pemrakarsa dan Kementerian Hukum serta Biro Hukum Provinsi Sulawesi Selatan.
- o. komitmen yang tinggi dan komunikasi yang baik antar Pimpinan dan Tim Kerja untuk merealisasikan target kinerja yang telah ditetapkan.
- p. lingkungan dan suasana kerja yang baik dan kondusif dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai.
- q. pemanfaatan TIK dalam pelayanan fasilitasi dan koordinasi hukum.
- r. ketersediaan anggaran yang cukup dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

#### **Bagian Ekbang**

- a. 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.
- b. 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.
- c. Adanya koordinasi yang terjalin baik antara pimpinan dan staf teknis pada Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan.

#### **Bagian PBJ**

- d. 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.

- e. 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.
- f. Adanya korodinasi yang terjalin sangat baik antara pimpinan dan staf teknis di bagian Pengadaan Barang/Jasa dalam melakukan pemenuhan ITKP.

#### **Bagian Organisasi**

- g. 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.

#### **Bagian Prokopim**

- h. Adanya Profesionalitas Pegawai Bagian Prokopim dalam melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan
- i. Adanya koordinasi baik antara pimpinan dan staf bagian Protokol dan Komunikasi pimpinan serta *stakeholders* terkait.
- j. Adanya sumber dana pendukung kegiatan.

### **6. Faktor Penghambat atau Kendala yang dihadapi:**

Dalam pencapaian kinerja Sekretariat Daerah terdapat beberapa hambatan yang ditemukan yang sifatnya Internal, diantaranya:

#### **Bagian Perencanaan**

- 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 Inpektorat adalah salah satu faktor penilaian dari Inspektorat;

- d. Keterkaitan Indikator Kinerja dengan Kegiatan yang dilaksanakan belum sepenuhnya selaras sehingga sulit dilakukan pengukuran pencapaian Kinerja;

#### **Bagian Ekbang**

- e. Kendala dalam pencapaian kinerja antara lain masih kurangnya koordinasi dari para Perangkat Daerah terkait dan BLUD dalam pelaporan pelaksanaan pengelolaan kegiatan BLUD ke Bagian Ekbang serta perlunya peningkatan SDM dari aspek pengetahuan dan keahlian di bidang perekonomian, untuk dapat lebih memaksimalkan dan mendukung pencapaian kinerja.
- f. Belum optimalnya pengumpulan data penunjang dari perangkat Daerah dalam percepatan pelaporan Inflasi Daerah.

#### **Bagian PBJ**

- g. 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;

#### **Bagian Pemerintahan**

- h. Kurangnya kompetensi dan sumber daya manusia (SDM) dalam bidang Geografies Information System (GIS) yang mendukung pelaksanaan pengelolaan administrasi kewiyahan dan toponim;
- i. Kurangnya personil terutama pada fungsional teknis otonomi daerah dan kerja sama
- j. Terjadi ketimpangan dimasing-masing unit kerja, terutama pada bagian pemerintahan yang hanya didukung oleh 2 printer, ac.
- k. Adanya beberapa segmen batas desa yang belum mencapai kesepakatan;
- l. Belum optimalnya penginputan laporan penerapan SPM yang dilakukan oleh Perangkat Daerah;
- m. Belum optimalnya penyiapan data Perangkat Daerah terkait penyusunan LPPD;

### **Bagian Prokopim**

- n. Kurangnya Sarana dan Prasarana pendukung pelaksanaan tugas pemerintahan, keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- o. Masih kurangnya kompetensi dan Sumber Daya Manusia (SDM) dalam menunjang pelaksanaan tugas keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- p. Belum adanya Aplikasi terkait pengaturan kegiatan Pimpinan yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pada Bagian Prokopim;

### **Bagian Kesra**

- q. Keterlambatan pengumpulan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) oleh penerima Hibah;
- r. Kurangnya pemahaman terkait informasi persyaratan pemberian Beasiswa;

### **Bagian Hukum**

- s. Kompetensi teknis perancang peraturan perundang-undangan belum memadai;
- t. Ketepatan waktu harmonisasi oleh Kemenkum Ham dan Fasilitasi oleh Biro Hukum Provinsi tidak menentu;
- u. Belum ada regulasi daerah mengenai pedomanan penanganan perkara;
- v. Minimnya alokasi anggaran penyuluhan hukum dan pembinaan Desa Sadar Hukum;
- w. 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:**

### **Bagian Perencanaan**

- 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.

**Bagian PBJ**

- 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;

**Bagian Ekbang**

- f. Meningkatkan koordinasi dengan perangkat daerah terkait pengumpulan data Pengendalian Inflasi Daerah.
- g. Perlu meningkatkan koordinasi dari Perangkat Daerah teknis dan BLUD dalam pelaporan pengelolaan BLUD dan perlu mengusulkan kegiatan pengembangan kapasitas bagi aparatur Bagian Ekbang, untuk menunjang aktivitas penyelenggaraan di bidang perekonomian, khususnya data analisis.

**Bagian Prokopim**

- h. Mengusulkan permintaan sarana prasarana yang menunjang kelancaran pelaksanaan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pelayanan keprotokolan, Komunikasi dan dokumentasi Pimpinan;
- i. Mengusulkan untuk mengikutsertakan sumber daya manusia (SDM) yang ada untuk mengikuti pelatihan terkait tugas dan fungsi pelayanan keprotokolan, komunikasi dan dokumentasi Pimpinan;
- j. 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;

### **Bagian Pemerintahan**

- k. Mengusulkan formasi tenaga teknis *Geografies Information System (GIS)* dan/atau memakai jasa tenaga ahli;
- l. Memaksimalkan data pendukung yang dapat menjadi referensi dalam pengambilan keputusan batas desa;
- m. Melaksanakan konsultasi penginputan SPM dan penyusunan LPPD (*Coaching klinik*)
- n. Mengusulkan penambahan aparatur dan peningkatan kompetensi dan pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai;
- o. Mengusulkan pengadaan peralatan kerja yang mendukung tercapainya kinerja.

### **Bagian Kesra**

- p. Meningkatkan sosialisasi terkait pemberian Beasiswa di setiap kecamatan dan Perguruan Tinggi;
- q. Meningkatkan sosialisasi dan koordinasi terkait penyusunan laporan pertanggungjawaban terhadap penerima Hibah;

### **Bagian Hukum**

- r. 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;
- s. Mengevaluasi peraturan perundang-undangan untuk mendeteksi ada/tidaknya tumpang tindih, disharmonisasi, multitafsir dan tidak efektif;
- t. Penyusunan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penanganan Permasalahan Hukum;
- u. Penambahan alokasi Anggaran Bagian Hukum untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum dan pembinaan Desa Sadar Hukum;
- v. 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 dan Efisiensi Anggaran

### Efisiensi Sumber Daya:

- Penerapan Aplikasi Sistem Informasi kearsipan Dinamis terintegrasi (Srikandi) dan Digitalisasi Surat Masuk melalui *paperless* memberikan efisiensi terhadap penggunaan ATK, waktu dan SDM.
- Bagian Pemerintahan telah mengalami efisiensi pada anggaran dan kurangnya personil sumber daya manusia, sehingga hal ini berakibat pada minimnya Anggaran di Pemerintahan dalam menjalankan tupoksi yang berkaitan dengan tata administrasi pemerintahan dan fasilitasi kerjasama daerah, namun hal ini juga tidak menjadi hambatan dalam mencapai kinerja.
- Pada Bagian Hukum Efisiensi Sumber Daya dapat dilihat dari realisasi anggaran dengan realisasi kinerja dan jumlah pegawai yang melaksanakan kegiatan serta jumlah sarana dan prasarana yang digunakan. Memaksimalkan sumber daya baik anggaran, sarana dan prasarana maupun SDM yang ada agar dalam pencapaian kinerja berjalan efektif. Dengan keterbatasan Sumber Daya yang dimiliki, Bagian Hukum tetap berupaya untuk bekerja maksimal dalam pencapaian kinerja sesuai target. Dengan capaian kinerja melebihi target maka dapat disimpulkan bahwa telah dilakukan efisiensi penggunaan sumber daya.
- 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.
- Jumlah personil pada jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa hanya berjumlah 10 orang sementara yang direkomendasikan oleh LKPP idealnya 25 orang namun proses pengadaan barang/jasa tetap dimaksimalkan.
- Memaksimalkan peralatan yang ada dengan melakukan pemeliharaan peralatan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas ASN.
- Dengan keterbatasan sumber daya dan tenaga ASN pada bagian umum khususnya tenaga dilapangan, untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dilapangan dapat dilaksanakan melalui pelibatan tenaga supir.

#### Efisiensi Anggaran:

- Belanja Honorarium Narasumber untuk kegiatan HLM (High Level Meeting) pengendalian inflasi daerah yang tidak digunakan karena kegiatan ini dirangkaikan dengan kegiatan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah yang dilaksanakan oleh Kantor Kesbangpol.
- Efisiensi anggaran pada Belanja Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan adanya Aplikasi Srikandi untuk memfasilitasi penyampaian Surat-Menyurat dari Perangkat Daerah kepada pejabat yang terkait dapat mengefisienkan penganggaran pada Belanja Perjalanan Dinas serta Belanja ATK
- Efisiensi anggaran pada Belanja Gaji dan Tunjangan pada Jabatan Eselon III yang dirangkap oleh Eselon IV pada Bagian Prokopim sehingga Tunjangan Jabatan dan Tambahan Penghasilan tetap dibayarkan dengan besaran Eselon IV.
- Pemeriksaan berkala terhadap Barang Milik Daerah berdampak terhadap masa manfaat/penggunaan yang lebih lama dan dapat mengurangi pengadaan yang baru.
- Sehubungan dengan pelaksanaan efisiensi yang telah dilakukan di lingkup Bagian Perencanaan Sekretariat Daerah dalam rangka pencapaian IKU berupa penguatan tata kelola pemerintahan Sekretariat Daerah, maka salah satu yang dapat dilakukan yaitu merangkaikan pelaksanaan kegiatan Bimbingan Teknis RB dengan kegiatan Konsultasi dan Coaching terhadap Tenaga Ahli dari Kemenpan RB demi penyempurnaan Dokumen SAKIP Sekretariat Daerah.

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

#### Bagian Pemerintahan

##### “Nilai LPPD”

Untuk Sasaran Kinerja Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan dengan Indikator kinerja Nilai LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah) yang dirilis oleh Kementerian Dalam Negeri pada bulan April, bertepatan pada perayaan hari Otonomi Daerah tanggal 25 April 2024, berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, nomor:100.2.1.7.7-6646 TAHUN 2023, tentang Hasil Evaluasi Penyelenggaraan

Pemerintahan Daerah Secara Nasional Tahun 2023 Berdasarkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2022. Dengan hasil tersebut menempatkan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur berada di urutan 148 dari 507 Kabupaten/Kota se-Nasional dan/atau berada pada urutan 12 dari 24 di Kabupaten/Kota yang berada di Provinsi Sulawesi Selatan.

Capaian yang diperoleh Kabupaten Luwu Timur tersebut mengalami kenaikan dengan nilai 3,0051 dari tahun sebelumnya (2022), berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, nomor:100.2.1.3-1109 Tahun 2023, hasil evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah secara Nasional Tahun 2022 berdasarkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota Tahun 2021 yang nilainya 2,76 dengan kategori sedang.

### **Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra)**

#### ***“Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan sesuai Ketentuan”***

Kebijakan Kesejahteraan rakyat meliputi kebijakan dalam bidang kesejahteraan rakyat seperti kebijakan 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.

Rincian kebijakan yang ditargetkan pada Perjanjian Kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Luwu Timur sebagai berikut :

- a. Keputusan Bupati Luwu Timur Tentang Penetapan Penerima Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2024
- b. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Penetapan Tempat, Pembentukan Panitia dan Dewan Hakim Pelaksanaan Musabaqah Tilawatil Qur’an X Tingkat Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024
- c. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Penetapan Besaran Jasa Upah Kerja Pembimbing, Penuntun, Penceramah Dan Da’i Pada Pelaksanaan Hari Besar

Keagamaan Dan Kegiatan Keagamaan Lainnya Tingkat Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2024

- d. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Penetapan Besaran Zakat Fitrah, Infaq Rumah Tangga Muslim, Infaq Calon Haji dan Fidyah Tahun 1445 Hijriah/2024 Masehi
- e. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Pembentukan Panitia Natal Bersama Aparatur Sipil Negara, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Umat Kristen Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024;
- f. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Penetapan Panitia Pelayanan Penyelenggaraan Calon Jamaah Haji/Jamaah Haji Kabupaten Luwu Timur Tahun 1444 Hijriah/2023 Masehi;
- g. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Penetapan Tim Jadwal Safari Ramadhan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur Tahun 1445 Hijriah/ 2024 Masehi;
- h. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang pembentukan Pengurus Lembaga Pengembangan Dharma Gita Kabupaten Luwu Timur Periode 2023-2028;
- i. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Pemberian Jasa Upah Kerja kepada Petugas Keagamaan Tahun 2024;
- j. Perubahan SK Hibah Rumah Ibadah dan Lembaga Ibadah;
- k. Perubahan SK Panitia seleksi Basnas.
- l. Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor tentang Pembentukan Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah (UKS/M) Kabupaten Luwu Timur
- m. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Pembentukan Panitia Seleksi Beasiswa Daerah Tahun Anggaran 2024.
- n. Keputusan Bupati Luwu Timur 23 tentang Penetapan Penerima Beasiswa Daerah Hasil Seleksi Tahun 2024.
- o. Perubahan ke 3 (tiga) Peraturan Bupati tentang Pemberian Beasiswa;
- p. Peraturan Bupati tentang Usaha Kesehatan Sekolah (UKS).

Capaian sampai pada Triwulan IV ditetapkan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat sebanyak 16 Kebijakan dan direalisasikan sebanyak 16 Kebijakan Kesejahteraan Rakyat seperti yang diuraikan di atas dari 16 kebijakan yang direncanakan pada Tahun 2024.

## **Bagian Hukum**

*“Indeks Reformasi Hukum IRH (Nilai)”*

Dalam menyimpulkan keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja kegiatan di atas dilakukan dengan menganalisa capaian sasaran kinerja taktikal dan kinerja operasional. Sebagaimana telah diuraikan pada perjanjian kinerja di atas, Bagian Hukum Setda Kab Luwu Timur hanya melaksanakan 1 (satu) Kegiatan dengan sasaran meningkatnya kualitas penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi hukum dengan indikator *Nilai Indeks Reformasi Hukum*.

Penilaian IRH dilakukan secara eksternal oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku *leading institution* dalam pelaksanaan kegiatan utama RB General (*mandator*). Penilaian IRH mengacu pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 17 Tahun 2022 tentang Penilaian Indeks Reformasi Hukum pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Definisi IRH dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI 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 Nilai IRH Tahun 2024 sebesar **97,96** kategori **AA** Predikat **Istimewa**. Capaian ini jauh melampaui target dan meningkat signifikan dari sejak penilaian pertama kali tahun 2022 dan tahun 2023. Tahun 2022 capaian nilai IRH masih diangka 50,35 Predikat CC Kategori Cukup, sementara pada tahun 2023 capaian nilai IRH 76,39 dengan kategori BB Predikat Baik.

Adapun Nilai masing-masing variabel sebagai berikut:

- 1) Tingkat koordinasi Kemenkumham untuk melakukan harmonisasi regulasi/memperkuat koordinasi untuk harmonisasi regulasi Nilai 22,6.
- 2) Kompetensi ASN sebagai Perancang Peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas Nilai 23,1.

- 3) Kualitas re-regulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil review Nilai 27,1.
- 4) Penataan Database peraturan perundang-undangan Nilai 17. Pada tahun 2024.
- 5) Ditambah Nilai apresiasi sebesar 8,16.

## **Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan (Ekbang)**

### **1. “Nilai Inflasi Daerah”**

Bagian perekonomian dan Administrasi Pembangunan Kabupaten Luwu Timur dengan menjadikan Nilai Inflasi Daerah menjadi salah satu Indikator untuk mengukur capaian kinerja dengan menetapkan Target pada Tahun 2024 sebesar  $\pm 2,50\%$  dan diperoleh tingkat capaian inflasi daerah pada akhir periode mencapai angka inflasi sebesar  $\pm 2,02\%$ , sehingga dalam hal ini diperoleh capaian 123,76%. Penyajian data realisasi pada tabel di bawah menggambarkan kondisi realisasi inflasi Kabupaten Luwu Timur yang masih mengacu pada rilis BPS Kota Palopo sehingga harga bahan pokok dalam kondisi stabil. Capaian ini menggambarkan nilai yang cukup baik dari tahun ke tahun dibandingkan dengan target yang ditetapkan tingkat Inflasi Nasional yakni  $3\pm 1\%$  diperoleh nilai dari tahun ke tahun yang berfluktuasi yakni pada 2020 sebesar 1,21%, Tahun 2021 sebesar 2,96 %, Tahun 2022 5,13 % dan tahun 2023 sebesar 2,21 % dan pada Tahun 2024 mencapai tingkat inflasi 2,02%.

### **2. “Persentase Kebijakan Perekonomian dan administrasi Pembangunan yang dilaksanakan”**

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. Persentase Kebijakan Perekonomian dan administrasi Pembangunan yang dilaksanakan sampai pada Triwulan IV Tahun 2024 menunjukkan capaian yang baik yakni memenuhi target yang direncanakan sebesar 100% sehingga sampai dengan Triwulan ke IV sudah mencapai 100%.

## **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa**

### “Indeks tata Kelola Pengadaan (ITKP)”

Penilaian ITKP dilakukan secara eksternal oleh Lembaga Kebijakan pengadaan Barang/Jasa Pemerintah selaku *leading institution* dalam pelaksanaan kegiatan utama RB General (*mandatori*). Penilaian ITKP mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2020 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024 serta Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan pengadaan barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penjelasan Indeks tata Kelola Pengadaan Minimal Baik Sebagai Aspek Indikator ‘Antara’ Dalam Indeks Reformasi Birokrasi.

Definisi ITKP sebagaimana yang disebutkan dalam Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan pengadaan barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 merupakan penilaian terhadap indikator yang mengukur tata kelola pengadaan dalam tingkat operasional baik dari segi sumber daya manusia dan kelembagaan maupun dari segi pemanfaatan sistem pengadaan. Capaian ITKP sampai Triwulan IV tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Luwu Timur memperoleh nilai **69,41** dengan Predikat **Cukup**. Nilai ini meningkat dibandingkan tahun sebelumnya yang hanya memperoleh nilai **66,71** dengan predikat **Cukup**.

Penilaian ITKP menggunakan 8 (delapan) indikator penilaian yang terdiri atas:

- 1) SIRUP (Sistim Informasi Rencana Umum Pengadaan) (bobot 10%)
- 2) E- Purchasing atau pembelian melalui katalog elektronik dengan (bobot 4%)
- 3) Non E-Tendering/Non E-Purchasing (bobot 5%)
- 4) E-Tendering (bobot 5%)
- 5) Toko Daring (bobot 1%)
- 6) E-Kontrak (bobot 5%)
- 7) Kualifikasi dan kompetensi SDM Pengadaan barang/Jasa (bobot 30%)
- 8) Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) (bobot 40%).

### Bagian perencanaan dan Keuangan

#### “Nilai SAKIP SETDA”

Indikator Nilai SAKIP Sekretariat Daerah pada Tahun 2024 merupakan penilaian atas SAKIP Tahun 2023 yang ditargetkan dengan nilai 70,85 namun

dapat Realisasi dengan nilai 59,39 atau dengan kategori C dengan demikian capaian indikator ini adalah sebesar 83,82%. Hal tersebut disebabkan karena adanya perubahan indikator kinerja utama (IKU) OPD atas rekomendasi perbaikan hasil Coaching SAKIP dari Kementerian PAN/RB yang membutuhkan waktu yang cukup lama untuk memperbaiki dokumen perencanaan sementara waktu evaluasi dari Kemenpan tidak cukup.

Terdapat dua indikator yang mendorong untuk meningkatkan kualitas SAKIP pada Sekretariat Daerah, diantaranya yaitu :

1. Terlaksananya penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah dengan indikator persentas. Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi tepat waktu.
2. Terlaksananya Administrasi Keuangan Perangkat Daerah dengan indikator persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik.

Jika diperhatikan, indikator yang mempengaruhi perolehan nilai SAKIP Sekretariat Daerah Tahun 2024 tersebut yaitu indikator Penyusunan Dokumen Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi yang semestinya jika disusun dan diperbaiki dengan waktu yang cukup, maka akan menghasilkan kualitas dokumen perencanaan yang lebih baik sehingga dapat mendongkrak nilai SAKIP Sekretariat Daerah sesuai yang direncanakan.

Hasil Nilai SAKIP ini merupakan 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.

## **Bagian Umum**

### **1. “*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%. Sebagai salah satu bagian Layanan dalam Sekretariat Daerah, Layanan kepegawaian merupakan suatu tindakan dalam penanganan urusan kepegawaian penyediaan Jasa Komunikasi dan jasa Pelayanan Umum capaian dapat diuraikan sebagai berikut:

Indikator Kinerja “Layanan Administrasi Perkantoran yang memadai” merupakan suatu upaya/kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan perkantoran di Lingkup Sekretariat Daerah. Layanan Administrasi Perkantoran meliputi 5 (lima) kegiatan.

- a. Layanan Kepegawaian yang mencakup penanganan Cuti ASN, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Presensi, Disiplin Pegawai, Kontrak Upah Jasa dan E-Kinerja;
- b. Layanan pemenuhan kebutuhan Logistik kantor;
- c. Layanan pemenuhan Jasa Komunikasi, Air, Listrik;
- d. Layanan Jasa Pelayanan Umum;
- e. Layanan penyediaan penerangan Kantor

## 2. “*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 organisasi.

meliputi :

- a. Pengadaan Peralatan dan mesin Lainnya;
- b. Pemeliharaan Peralatan dan mesin Lainnya;
- c. Pengadaan gedung kantor; dan
- d. Pemeliharaan Gedung kantor.

Capaian output dalam indikator ini adalah Jumlah Sarana dan Prasarana yang disediakan dan dipelihara untuk menunjang Pelaksanaan Tugas dan wewenang Sekretariat untuk mencapai tujuan organisasi, Target yang ditetapkan sampai pada Triwulan ke IV adalah sebesar 100% dan didapatkan realisasi sebesar 100% sehingga Capaian sebesar 100%.

## 3. “*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.

Indikator Kinerja “Persentase Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan” merupakan suatu kegiatan dalam rangka penyediaan pemenuhan rumah tangga pimpinan dalam rangka menunjang tugas pimpinan yang meliputi:

- a. Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga KDH dan WKDH;
- b. Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
- c. Penyediaan Dana Penunjang Operasional KDH dan WKDH;

- d. Penyediaan anggaran Medical Check up bagi KDH dan WKDH;
- e. Penyediaan Gaji dan tunjangan KDH dan WKDH;
- f. Penyediaan Pakaian Dinas dan atribut kelengkapan KDH dan WKDH;
- g. Penyediaan kebutuhan rumah tangga sekretariat Daerah.

### **Bagian Organisasi**

#### **1. “Nilai Bobot Komponen Pelaporan Kinerja”.**

Untuk Nilai Bobot Komponen Pelaporan Kinerja merupakan target tahunan di mana hasil capaian kinerja yang dirilis pada akhir tahun dirilis oleh Kementerian PANRB berdasarkan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun 2024 Nomor : B/481/AA.05/2024, tanggal 3 September 2024. Nilai Bobot Komponen Pelaporan Kinerja Tahun 2024 dapat dicapai Nilai 12,06 dari target 12,15 atau dengan capaian 99,26%..

#### **2. “Persentase implementasi RB General dan RB Tematik”**

Merupakan target tahunan, di mana hasil capaian kinerja dirilis pada akhir tahun berjalan yang bersumber dari Laporan Hasil Evaluasi (LHE) kementerian PANRB. Capaian target tersebut diperoleh dari hasil implementasi komponen kegiatan utama reformasi birokrasi general dan reformasi birokrasi tematik pada beberapa perangkat daerah yang menjadi penanggungjawab secara teknis berdasarkan rencana aksi reformasi birokrasi setiap tahun yang telah disusun dan ditetapkan dalam sebuah dokumen Road Map Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah yang diinput melalui portal RB Kementerian PANRB. Selanjutnya hasil penginputan berupa rencana aksi tersebut yang merupakan upaya yang dilakukan PD untuk peningkatan implementasi RB Pemerintah Daerah sesuai kewenangan akan dinilai secara langsung oleh kementerian/lembaga yang memiliki tanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan utama pelaksanaan RB general dan RB tematik.

Untuk Presentase Implementasi RB General dan RB Tematik dirilis oleh Kementerian PANRB berdasarkan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2024, namun sampai dengan saat ini untuk LHE RB 2024 belum dirilis karena masih dalam tahap proses evaluasi triwulan IV oleh Tim Evaluator RB Kementerian PANRB. Namun capaian Tahun 2023 diperoleh hasil 66,54 atau jika dibandingkan dengan target yakni 97,85%.

#### **3. “Nilai Evaluasi Kelembagaan”**

Untuk indikator kinerja sasaran ini telah dilaksanakan validasi terhadap laporan Evaluasi kelembagaan Kabupaten Luwu Timur, namun belum ada realisasi sampai akhir periode. Dalam hal ini penilaian ini berdasarkan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2024, namun sampai dengan saat ini untuk LHE RB 2024 belum dirilis karena masih dalam tahap proses evaluasi triwulan IV oleh Tim Evaluator RB Kementerian PANRB. Sehingga untuk capaian masih menggunakan capaian tahun 2023 yakni dengan nilai 69 atau jika dibandingkan dengan target yang ditetapkan yakni dengan capaian 100%..

#### **4. “Nilai 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 tahun 2023 nilai IPPnya 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 sedangkan untuk capaian Tahun 2024 indeks Pelayanan Publik diperoleh nilai 1,72 atau dengan capaian 70,20%

#### **5. “Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik”**

Tingkat kepatuhan standar pelayanan publik merupakan penilaian yg dilakukan 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 sedangkan pada Tahun 2024 ini diperoleh nilai 86,40 atau dengan capaian 101,65%.

#### **6. “Nilai SAKIP Perangkat Daerah”.**

Untuk indikator kinerja sasaran ini hasil capaian kinerja dirilis pada akhir tahun berjalan yang bersumber dari LHE (laporan Hasil Evaluasi) kementerian PANRB. Capaian Kinerja dalam hal ini menggunakan Nilai SAKIP Tahun 2023

yang dirilis Tahun 2024. Adapun Nilai SAKIP diperoleh nilai 67,77% jika dibandingkan dengan target yang ditetapkan yakni 70,01 diperoleh capaian 96,80%.

### **Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan (Prokopim)**

#### **“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.

Tahun 2024 ini persentase layanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan terpenuhi sesuai target yang ditetapkan sebesar 100%. Hal ini dijelaskan bahwa pada setiap kegiatan Pimpinan yang dikerjakan terdapat dua fungsi yang berjalan yakni fungsi protokoler dan fungsi pendokumentasian tugas pimpinan yang nantinya akan dihasilkan dalam bentuk publikasi kegiataan pimpinan di website maupun media social, sementara untuk kegiatan fasilitasi komunikasi dan koordinasi dengan semua elemen terkait untuk menyiapkan kegiatan pimpinan yang salah satu hasilnya berupa Pidato atau Sambutan Kepala Daerah.

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

Indikator Persentase Rata-rata Capaian Kinerja Program Sekretariat Daerah didukung oleh 3 program, 20 Kegiatan dan 67 Sub Kegiatan yakni:

- 1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota**, dengan indikator *Persentase Penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar* didukung oleh 12 Kegiatan dan 46 Subkegiatan yang dilaksanakan oleh 4 (empat) Bagian yakni *Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Umum, Bagian Organisasi dan Bagian Prokopim*. Perhitungan dari Realisasi Kinerja Program ini ditargetkan **100%** dan diperoleh realisasi sebesar **93,56%** dari 13 kegiatan yang mendukung program ini atau dengan capaian **93,56%**. Sehingga diperoleh total realisasi persentase penunjang Urusan Perangkat Daerah yang berjalan sesuai standar sampai dengan Triwulan ke IV ini adalah **93,56%**.

2. **Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat**, dengan indikator *Persentase rekomendasi kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat yang ditindaklanjuti dan dilaksanakan*. Realisasi Kinerja yang diperoleh sebesar **100%** sesuai dengan ditetapkan target sebesar **100%** yaitu 9 Rekomendasi dan berhasil dilaksanakan seluruhnya. Program ini didukung oleh 4 Kegiatan dan 11 Subkegiatan yang dilaksanakan oleh 3 (tiga) Bagian yakni **Bagian Pemerintahan, Bagian Kesra (Kesejahteraan Rakyat)** dan **Bagian Hukum**. Adapun rekomendasi yang dihasilkan yakni dihasilkan 1) rekomendasi penyusunan LPPD, 2) RLPPD dan 3) laporan penerapan SPM untuk tahun anggaran 2023 dan selanjutnya menunggu hasil evaluasi dari Kemegdagri, serta 4) Rekomendasi penegasan dan penetapan batas desa. sehingga dihasilkan Peta Desa sebanyak 25 Peta desa. Sedangkan dari Bagian Kesra, 1) Rekomendasi yang dihasilkan adalah Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Penetapan Besaran Beasiswa Tahun Anggaran 2024, 2) Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Hibah Tahun Anggaran 2024, dan Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Perubahan Penerima Hibah Tahun Anggaran 2024, 3) Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Penetapan Besaran Upah petugas Keagamaan, 4) Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Tim Pembina Usaha Kesehatan Sekolah/Madrasah Tahun 2024, 5) Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Perubahan ketiga Peraturan Bupati Luwu Timur nomor 45 tahun 2021 tentang Pedoman Bantuan Beasiswa Daerah Tahun 2024
3. **Program Perekonomian dan Pembangunan**, dengan indikator *persentase rekomendasi sector perekonomian dan pembangunan yang ditindaklanjuti dan dilaksanakan* didukung oleh 4 Kegiatan dan 10 Subkegiatan yang dilaksanakan oleh 2 (dua) Bagian yakni Bagian Ekbang (Ekonomi dan Pembangunan), dan Bagian PBJ (Pengadaan Barang dan Jasa). Adapun rekomendasi yang dihasilkan yaitu Rekomendasi yang dihasilkan berupa Rekomendasi terkait BUMD PT.Luwu Timur Gemilang yakni: 1) Keputusan Bupati terkait Pembentukan Panitia Seleksi Direksi PT.LTG, 2) Keputusan Bupati terkait Penetapan Calon Direksi PT LTG; 3) Perjanjian Kerjasama BUMD atas Pengelolaan WIUPK dan Rekomendasi terkait distribusi perekonomian serta rekomendasi terkait pelaksanaan pembangunan. Yakni: 1) Rekomendasi percepatan Daya Sera APBD, 2) Rekomendasi Percepatan Pelaksanaan

Kegiatan Fisik, 3) Rekomendasi Pelaksanaan DAK. Serta Rekomendasi Kebijakan Sumber Daya Alam yakni Rekomendasi penyusunan laporan realisasi anggaran kegiatan Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau, Rekomendasi pelaporan rencana kegiatan dan penganggarann DBH-CHT, Rekomendasi pelaporan terkait pengelolaan sub kegiatan fasilitasi pertambangan pada WIUPK Blok Pongkeru, Bulubalang dan lingke utara melalui BUMD PT.Luwu Timur Gemilang (Perseroda).

### 3.3. Realisasi Anggaran

#### 3.3.1. Target dan Realisasi Pendapatan Menurut Jenis Pendapatan

Target dan realisasi Pendapatan menurut jenis Pendapatan Tahun Anggaran 2024 pada Sekretariat Daerah disajikan sebagai berikut :

**Tabel 2.1**  
**Target dan Realisasi Pendapatan**  
**Sekretariat Daerah Tahun 2024**

No.	Uraian	Anggaran Perubahan (Rp)	Realisasi (Rp)	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<b>A.</b>	<b>PENDAPATAN ASLI DAERAH</b>	<b>157.189.950,00</b>	<b>188.889.950,00</b>	<b>120,17</b>
1	<b>Retribusi Jasa Usaha</b>	157.189.950,00	188.889.950,00	120,17
	Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah	157.189.950,00	188.889.950,00	120,17
	<i>Retribusi Penyewaan Tanah</i>	52.189.950,00	52.189.950,00	<i>100,00</i>
	<i>Retribusi Penyewaan Bangunan</i>	105.000.000,00	136.700.000,00	<i>130,19</i>

Sumber : LRA Sekretariat Daerah Tahun 2024

Target Pendapatan Asli Daerah pada Sekretariat Daerah tahun 2024 Rp157.189.950,00 dengan Realisasi Rp188.889.950,00 dengan capaian 120,17%. 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 2024, Anggaran Perubahan Pada Sekretariat Daerah Tahun 2024 sebesar **Rp79.534.615.984,00** dengan Realisasi **Rp71.072.893.285,96** dengan capaian **89,36%**. yang terdiri dari Belanja Operasi **Rp76.999.198.196,00** dengan Realisasi **Rp69.395.699.311,79** dengan capaian **90,13%** dan Belanja Modal **Rp2.535.417.788,00** dengan realisasi **Rp1.677.193.974,17** dengan Capaian **66,15%**. Anggaran 2024 disajikan pada tabel berikut :

**Tabel 2.2**  
**Target dan Realisasi Belanja**  
**Sekretariat Daerah Tahun 2024**

No.	Uraian	Anggaran Perubahan (Rp)	Realisasi (Rp)	%
-1	-2	-3	-4	-5
	<b>BELANJA</b>	<b>79.534.615.984,00</b>	<b>71.072.893.285,96</b>	<b>89,36</b>
<b>1</b>	<b>Belanja Operasi</b>	<b>76.999.198.196,00</b>	<b>69.395.699.311,79</b>	<b>90,13</b>
	Belanja Pegawai	13.851.873.045,00	13.008.634.218,00	93,91
	Belanja Barang dan Jasa	41.234.325.151,00	35.540.065.093,79	86,19
	Belanja Hibah	20.385.000.000,00	19.855.000.000,00	97,40
	Belanja Bantuan Sosial	1.528.000.000,00	992.000.000,00	64,92
<b>2</b>	<b>Belanja Modal</b>	<b>2.535.417.788,00</b>	<b>1.677.193.974,00</b>	<b>66,15</b>
	Belanja Modal Peralatan dan Mesin	1.797.917.788,00	1.261.605.250,00	70,17
	Belanja Modal Gedung dan Bangunan	737.500.000,00	415.588.724,17	56,35
	Belanja Modal Jaringan dan Irigasi	0,00	0,00	#DIV/0!

Sumber : LRA Sekretariat Daerah Tahun 2024



Tabel 3.13

**REALISASI ANGGARAN  
SEKRETARIAT DAERAH  
Per31 Desember 2024**

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
1	2	3		10 = 7	11 = (9/2*100)	12 = (2-10)	
	<b>BELANJA</b>	<b>66.689.405.984,00</b>	<b>79.534.615.984,00</b>	<b>71.072.893.285,96</b>	<b>89,36</b>	<b>8.461.722.698,04</b>	<b>94,77</b>
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	30.155.880.197,00	32.103.020.197,00	26.994.754.218,96	84,09	5.108.265.978,04	95,65
	<i>Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</i>	<i>183.190.500,00</i>	<i>182.796.500,00</i>	<i>156.246.515,00</i>	<i>85,48</i>	<i>26.549.985,00</i>	<i>91,26</i>
<b>Perencanaan</b>	<b>1</b> Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	<b>69.650.000,00</b>	<b>59.786.000,00</b>	<b>50.165.315,00</b>	<b>83,91</b>	9.620.685,00	<b>93,95</b>
	1 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan (Perencana)	9.000.000,00	9.000.000,00	9.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	305.000,00	305.000,00	188.700,00	61,87	116.300,00	61,87
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	823.000,00	823.000,00	753.690,00	91,58	69.310,00	91,58
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.704.000,00	2.250.000,00	1.600.000,00	71,11	650.000,00	91,43
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.218.000,00	2.218.000,00	2.153.400,00	97,09	64.600,00	97,09
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.150.000,00	3.150.000,00	2.600.000,00	82,54	550.000,00	100,00
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	50.450.000,00	42.040.000,00	33.869.525,00	80,56	8.170.475,00	92,29
<b>Perencanaan</b>	<b>2</b> Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	<b>14.453.500,00</b>	<b>8.523.500,00</b>	<b>7.393.620,00</b>	<b>86,74</b>	<b>1.129.880,00</b>	<b>91,02</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	519.000,00	519.000,00	397.380,00	76,57	121.620,00	76,57
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	859.500,00	859.500,00	781.440,00	90,92	78.060,00	90,92
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.435.000,00	2.435.000,00	1.950.000,00	80,08	485.000,00	80,08
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.910.000,00	1.910.000,00	1.864.800,00	97,63	45.200,00	97,63
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.600.000,00	2.800.000,00	2.400.000,00	85,71	400.000,00	100,00
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	3.130.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
<b>Perencanaan</b>	<b>3</b> Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	<b>7.100.000,00</b>	<b>6.750.000,00</b>	<b>5.575.020,00</b>	<b>82,59</b>	<b>1.174.980,00</b>	<b>82,59</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	603.000,00	603.000,00	460.140,00	76,31	142.860,00	76,31
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	504.000,00	504.000,00	475.080,00	94,26	28.920,00	94,26
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	4.160.000,00	3.810.000,00	2.870.000,00	75,33	940.000,00	75,33
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.833.000,00	1.833.000,00	1.769.800,00	96,55	63.200,00	96,55
<b>Perencanaan</b>	<b>4</b> Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	<b>91.987.000,00</b>	<b>107.737.000,00</b>	<b>93.112.560,00</b>	<b>86,43</b>	<b>14.624.440,00</b>	<b>90,46</b>

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	266.000,00	266.000,00	266.000,00	100,00	0,00	100,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	1.465.000,00	1.465.000,00	1.203.960,00	82,18	261.040,00	82,18
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.295.000,00	2.295.000,00	1.759.460,00	76,66	535.540,00	76,66
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.531.000,00	1.531.000,00	1.457.800,00	95,22	73.200,00	95,22
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	31.210.000,00	33.610.000,00	23.900.000,00	71,11	9.710.000,00	82,96
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	55.220.000,00	68.570.000,00	64.525.340,00	94,10	4.044.660,00	94,10
	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>	<b>12.904.649.439,00</b>	<b>12.485.986.951,00</b>	<b>11.678.202.146,00</b>	<b>93,53</b>	<b>807.784.805,00</b>	<b>94,12</b>
<b>Perencanaan</b>	<b>1 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD</b>	<b>261.890.000,00</b>	<b>267.230.000,00</b>	<b>174.811.994,00</b>	<b>65,42</b>	<b>92.418.006,00</b>	<b>92,51</b>
	1 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	93.960.000,00	95.430.000,00	95.430.000,00	100,00	0,00	100,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	790.000,00	790.000,00	683.000,00	86,46	107.000,00	86,46
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	1.226.000,00	1.226.000,00	1.026.000,00	83,69	200.000,00	83,69
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.456.000,00	1.456.000,00	1.219.484,00	83,76	236.516,00	83,76
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.418.000,00	1.418.000,00	1.165.000,00	82,16	253.000,00	82,16
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6.260.000,00	6.260.000,00	6.000.000,00	95,85	260.000,00	130,43
	7 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	6.600.000,00	6.600.000,00	0,00	0,00	6.600.000,00	#DIV/0!
	8 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	9 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	138.180.000,00	154.050.000,00	69.288.510,00	44,98	84.761.490,00	82,44
<b>Perencanaan</b>	<b>2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD</b>	<b>57.910.300,00</b>	<b>63.250.300,00</b>	<b>56.506.706,00</b>	<b>89,34</b>	<b>6.743.594,00</b>	<b>89,34</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.076.000,00	1.076.000,00	916.400,00	85,17	159.600,00	85,17
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	2.099.000,00	2.099.000,00	1.788.100,00	85,19	310.900,00	85,19
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	4.501.300,00	4.501.300,00	4.495.906,00	99,88	5.394,00	99,88
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	3.944.000,00	3.944.000,00	2.736.800,00	69,39	1.207.200,00	69,39
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	46.290.000,00	51.630.000,00	46.569.500,00	90,20	5.060.500,00	90,20
<b>Perencanaan</b>	<b>3 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</b>	<b>12.584.849.139,00</b>	<b>12.155.506.651,00</b>	<b>11.446.883.446,00</b>	<b>94,17</b>	<b>708.623.205,00</b>	<b>94,17</b>
	1 Belanja Gaji Pokok PNS	4.795.153.411,00	4.441.368.525,00	4.252.967.486,00	95,76	188.401.039,00	95,76
	2 Belanja Gaji Pokok PPPK	179.413.920,00	207.851.000,00	179.401.600,00	86,31	28.449.400,00	86,31
	3 Belanja Tunjangan Keluarga PNS	462.217.000,00	446.217.002,00	397.044.114,00	88,98	49.172.888,00	88,98
	4 Belanja Tunjangan Keluarga PPPK	10.920.000,00	13.418.006,00	10.765.088,00	80,23	2.652.918,00	80,23

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	5 Belanja Tunjangan Jabatan PNS	403.160.100,00	388.160.108,00	380.885.000,00	98,13	7.275.108,00	98,13
	6 Belanja Tunjangan Fungsional PNS	665.798.000,00	564.234.020,00	541.552.000,00	95,98	22.682.020,00	95,98
	7 Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	154.546.000,00	92.250.004,00	85.605.000,00	92,80	6.645.004,00	92,80
	8 Belanja Tunjangan Fungsional Umum PPPK	11.048.800,00	11.270.000,00	9.620.000,00	85,36	1.650.000,00	85,36
	9 Belanja Tunjangan Beras PNS	283.676.400,00	242.027.800,00	224.936.520,00	92,94	17.091.280,00	92,94
	10 Belanja Tunjangan Beras PPPK	8.759.926,00	9.385.642,00	8.111.040,00	86,42	1.274.602,00	86,42
	11 Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	84.193.578,00	79.193.590,00	48.318.840,00	61,01	30.874.750,00	61,01
	12 Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan PPPK	3.024.000,00	12.180,00	44,00	0,36	12.136,00	0,36
	13 Belanja Pembulatan Gaji PNS	85.834,00	85.834,00	60.543,00	70,53	25.291,00	70,53
	14 Belanja Pembulatan Gaji PPPK	2.170,00	2.940,00	2.408,00	81,90	532,00	81,90
	15 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS	5.101.710.000,00	5.201.840.000,00	4.886.558.893,00	93,94	315.281.107,00	93,94
	16 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PPPK	41.340.000,00	76.320.000,00	75.282.370,00	98,64	1.037.630,00	98,64
	17 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PNS	257.040.000,00	257.040.000,00	221.460.000,00	86,16	35.580.000,00	86,16
	18 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PPPK	2.760.000,00	4.830.000,00	4.312.500,00	89,29	517.500,00	89,29
	19 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi PNS	120.000.000,00	120.000.000,00	120.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>	<b>108.533.200,00</b>	<b>91.773.200,00</b>	<b>85.719.770,00</b>	<b>93,40</b>	<b>6.053.430,00</b>	<b>93,40</b>
<b>Perencanaan</b>	<b>1 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD</b>	<b>108.533.200,00</b>	<b>91.773.200,00</b>	<b>85.719.770,00</b>	<b>93,40</b>	<b>6.053.430,00</b>	<b>93,40</b>
	1 Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan	22.800.000,00	22.800.000,00	22.800.000,00	100,00	0,00	100,00
	2 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	245.000,00	245.000,00	0,00	0,00	245.000,00	0,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	753.000,00	753.000,00	638.000,00	84,73	115.000,00	84,73
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	1.148.500,00	1.148.500,00	979.500,00	85,29	169.000,00	85,29
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.414.700,00	1.414.700,00	951.700,00	67,27	463.000,00	67,27
	6 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.302.000,00	1.302.000,00	1.113.000,00	85,48	189.000,00	85,48
	7 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.400.000,00	1.400.000,00	1.400.000,00	100,00	0,00	100,00
	8 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	79.470.000,00	62.710.000,00	57.837.570,00	92,23	4.872.430,00	92,23
	<b>Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah</b>	<b>29.300.000,00</b>	<b>31.970.000,00</b>	<b>30.139.700,00</b>	<b>94,27</b>	<b>1.830.300,00</b>	<b>104,65</b>
<b>Perencanaan</b>	<b>1 Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah</b>	<b>29.300.000,00</b>	<b>31.970.000,00</b>	<b>30.139.700,00</b>	<b>94,27</b>	<b>1.830.300,00</b>	<b>104,65</b>
	1 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	4.080.000,00	4.080.000,00	4.080.000,00	100,00	0,00	100,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	289.000,00	289.000,00	254.300,00	87,99	34.700,00	87,99
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	413.000,00	413.000,00	349.400,00	84,60	63.600,00	84,60

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.400.000,00	1.400.000,00	1.200.000,00	85,71	200.000,00	133,33
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.078.000,00	1.078.000,00	860.000,00	79,78	218.000,00	79,78
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	22.040.000,00	24.710.000,00	23.396.000,00	94,68	1.314.000,00	106,15
	<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>	<b>318.208.575,00</b>	<b>379.758.575,00</b>	<b>336.358.330,00</b>	<b>88,57</b>	<b>43.400.245,00</b>	<b>187,94</b>
<b>Umum</b>	<b>1 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian</b>	<b>82.468.575,00</b>	<b>79.268.575,00</b>	<b>71.730.575,00</b>	<b>90,49</b>	<b>7.538.000,00</b>	<b>107,68</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	328.575,00	328.575,00	309.575,00	94,22	19.000,00	100,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	540.000,00	540.000,00	536.500,00	99,35	3.500,00	100,00
	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	100,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	220.000,00	220.000,00	220.000,00	100,00	0,00	100,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	12.000.000,00	8.000.000,00	6.000.000,00	75,00	2.000.000,00	120,00
	6 Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi	40.000.000,00	35.000.000,00	30.000.000,00	85,71	5.000.000,00	100,00
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	27.380.000,00	33.180.000,00	32.664.500,00	98,45	515.500,00	114,43
<b>Umum</b>	<b>2 Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan</b>	<b>116.510.000,00</b>	<b>116.260.000,00</b>	<b>88.032.661,00</b>	<b>75,72</b>	<b>28.227.339,00</b>	<b>1.001,51</b>
	1 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	20.000.000,00	20.000.000,00	4.400.000,00	22,00	15.600.000,00	#DIV/0!
	2 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.080.000,00	1.080.000,00	540.000,00	50,00	540.000,00	#DIV/0!
	3 Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	8.000.000,00	8.000.000,00	8.000.000,00	100,00	0,00	#DIV/0!
	4 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	920.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	5 Belanja Sewa Hotel	2.000.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	84.510.000,00	87.180.000,00	75.092.661,00	86,14	12.087.339,00	854,30
<b>Umum</b>	<b>3 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan</b>	<b>119.230.000,00</b>	<b>184.230.000,00</b>	<b>176.595.094,00</b>	<b>95,86</b>	<b>7.634.906,00</b>	<b>170,51</b>
	1 Belanja Bimbingan Teknis	50.000.000,00	115.000.000,00	115.000.000,00	100,00	0,00	176,92
	2 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	69.230.000,00	69.230.000,00	61.595.094,00	88,97	7.634.906,00	159,69
	<b>Administrasi Umum Perangkat daerah</b>	<b>3.073.344.605,00</b>	<b>3.756.989.005,00</b>	<b>3.450.830.959,00</b>	<b>91,85</b>	<b>306.158.046,00</b>	<b>104,26</b>
<b>Umum</b>	<b>1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor</b>	<b>78.995.000,00</b>	<b>78.995.000,00</b>	<b>70.058.550,00</b>	<b>88,69</b>	<b>8.936.450,00</b>	<b>94,18</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat listrik	68.995.000,00	68.995.000,00	68.958.750,00	99,95	36.250,00	104,02
	2 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	10.000.000,00	10.000.000,00	1.099.800,00	11,00	8.900.200,00	13,58
<b>Umum</b>	<b>2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor</b>	<b>142.450.000,00</b>	<b>142.450.000,00</b>	<b>129.050.000,00</b>	<b>90,59</b>	<b>13.400.000,00</b>	<b>92,54</b>
	1 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	17.000.000,00	17.000.000,00	17.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	25.250.000,00	25.250.000,00	22.250.000,00	88,12	3.000.000,00	100,00

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata ( <i>plakat</i> )	65.000.000,00	65.000.000,00	54.600.000,00	84,00	10.400.000,00	84,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya ( <i>Kain Bendera, Umbul-Umbul dan Taplak Meja</i> )	35.200.000,00	35.200.000,00	35.200.000,00	100,00	0,00	100,00
<b>Umum</b>	<b>3 Penyediaan Peralatan Rumah Tangga</b>	<b>345.840.000,00</b>	<b>445.840.000,00</b>	<b>406.694.250,00</b>	<b>91,22</b>	<b>39.145.750,00</b>	<b>96,64</b>
	1 Belanja Bahan-Bahan Lainnya ( <i>Bedcover Mess &amp; Rujab</i> )	22.840.000,00	128.840.000,00	121.040.000,00	93,95	7.800.000,00	93,95
	2 Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya ( <i>Home Use, Springbed, meja Makan rujab, Karpet Mess, Gorden Rujab Wabup</i> )	323.000.000,00	317.000.000,00	<b>285.654.250,00</b>	90,11	31.345.750,00	97,83
<b>Umum</b>	<b>4 Penyediaan Bahan Logistik Kantor</b>	<b>416.601.805,00</b>	<b>411.454.205,00</b>	<b>279.085.700,00</b>	<b>67,83</b>	<b>132.368.505,00</b>	<b>100,02</b>
	1 Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	163.700.500,00	148.700.000,00	148.500.000,00	99,87	200.000,00	107,07
	2 Belanja Bahan-Bahan Lainnya ( <i>Alat Kebersihan</i> )	33.952.640,00	38.952.540,00	38.952.500,00	100,00	40,00	100,00
	3 Belanja Suku Cadang- Suku Cadang Lainnya	2.220.000,00	2.220.000,00	315.000,00	14,19	1.905.000,00	23,95
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	10.356.185,00	12.210.185,00	11.613.200,00	95,11	596.985,00	100,88
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	15.013.480,00	18.012.480,00	17.991.000,00	99,88	21.480,00	99,88
	6 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.360.000,00	3.360.000,00	996.000,00	29,64	2.364.000,00	29,64
	7 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	2.000.000,00	2.000.000,00	1.965.000,00	98,25	35.000,00	98,25
	8 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	32.867.000,00	32.867.000,00	32.356.000,00	98,45	511.000,00	98,45
	9 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum. (Jasa Dekorasi)	64.632.000,00	64.632.000,00	0,00	0,00	64.632.000,00	#DIV/0!
	10 Belanja Jasa Tata Rias ( <i>Dekorasi Kantor</i> )	30.000.000,00	30.000.000,00	0,00	0,00	30.000.000,00	#DIV/0!
	11 Belanja Sewa Mebel	16.500.000,00	16.500.000,00	10.000.000,00	60,61	6.500.000,00	100,00
	12 Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	30.000.000,00	20.000.000,00	4.397.000,00	21,99	15.603.000,00	52,49
	13 Belanja Sewa Alat Pelindung Lainnya ( <i>Tenda Terowongan</i> )	12.000.000,00	22.000.000,00	12.000.000,00	54,55	10.000.000,00	86,21
<b>Umum</b>	<b>5 Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</b>	<b>53.570.000,00</b>	<b>53.570.000,00</b>	<b>36.330.150,00</b>	<b>67,82</b>	<b>17.239.850,00</b>	<b>100,73</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	53.570.000,00	53.570.000,00	36.330.150,00	67,82	17.239.850,00	100,73
<b>Umum</b>	<b>6 Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</b>	<b>191.160.000,00</b>	<b>210.000.000,00</b>	<b>210.000.000,00</b>	<b>100,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100,00</b>
	1 Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	191.160.000,00	210.000.000,00	210.000.000,00	100,00	0,00	100,00
<b>Umum</b>	<b>7 Fasilitas Kunjungan Tamu</b>	<b>457.025.000,00</b>	<b>567.025.000,00</b>	<b>566.762.621,00</b>	<b>99,95</b>	<b>262.379,00</b>	<b>99,95</b>
	1 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	457.025.000,00	567.025.000,00	566.762.621,00	99,95	262.379,00	99,95

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
<b>Umum</b>	<b>8 Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</b>	<b>1.387.702.800,00</b>	<b>1.847.654.800,00</b>	<b>1.752.849.688,00</b>	<b>94,87</b>	<b>94.805.112,00</b>	<b>110,72</b>
	1 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	22.000.000,00	22.000.000,00	19.250.000,00	87,50	2.750.000,00	87,50
	2 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1.365.702.800,00	1.825.654.800,00	1.733.599.688,00	94,96	92.055.112,00	111,04
	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>1.515.250.000,00</b>	<b>2.216.417.788,00</b>	<b>1.391.539.724,17</b>	<b>62,78</b>	<b>824.878.063,83</b>	<b>221,50</b>
	<b>1 Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Kendaraan Dinas Jabatan</b>	<b>0,00</b>	<b>466.600.000,00</b>	<b>451.300.000,00</b>	<b>96,72</b>	<b>15.300.000,00</b>	<b>#DIV/0!</b>
	1 Belanja Modal Kendaraan dinas Operasional	0,00	466.600.000,00	451.300.000,00	96,72	15.300.000,00	#DIV/0!
<b>Umum</b>	<b>2 Pengadaan Meubel</b>	<b>248.000.000,00</b>	<b>249.000.000,00</b>	<b>165.731.000,00</b>	<b>66,56</b>	<b>83.269.000,00</b>	<b>#DIV/0!</b>
	1 Belanja Modal Meja Kerja Pejabat	8.000.000,00	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00	#DIV/0!
	2 Belanja Modal Meja Rapat Pejabat	35.000.000,00	35.000.000,00	0,00	0,00	35.000.000,00	#DIV/0!
	3 Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat	7.000.000,00	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	#DIV/0!
	4 Belanja Modal Kursi Rapat Pejabat ( <i>Kursi Rapat</i> )	86.750.000,00	87.750.000,00	66.500.000,00	75,78	21.250.000,00	#DIV/0!
	5 Belanja Modal kursi Tamu di Ruang Pejabat ( <i>Sofa Kantor Bupati</i> )	111.250.000,00	111.250.000,00	99.231.000,00	89,20	12.019.000,00	#DIV/0!
<b>Umum</b>	<b>2 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya</b>	<b>529.750.000,00</b>	<b>763.317.788,00</b>	<b>358.920.000,00</b>	<b>47,02</b>	<b>404.397.788,00</b>	<b>181,07</b>
	1 Belanja Modal Alat Pendingin ( <i>AC dan Kulkas Mess makassar, Rujab Bup, rujab Wabup dan Kantor Bupati</i> )	285.370.000,00	286.275.000,00	49.000.000,00	17,12	237.275.000,00	181,48
	2 Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use) ( <i>Dispenser</i> )	20.000.000,00	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	#DIV/0!
	3 Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film ( <i>Kamera Zoom Meeting</i> )	201.000.000,00	206.162.788,00	143.500.000,00	69,61	62.662.788,00	100,00
	4 Belanja Modal Personal Computer ( <i>Laptop, Notebook/IPAD</i> )	20.000.000,00	222.500.000,00	143.370.000,00	64,44	79.130.000,00	586,98
	5 Belanja Modal Peralatan Personal Computer ( <i>Printer</i> )	3.380.000,00	28.380.000,00	23.050.000,00	81,22	5.330.000,00	698,48
<b>Umum</b>	<b>3 Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya</b>	<b>737.500.000,00</b>	<b>737.500.000,00</b>	<b>415.588.724,17</b>	<b>56,35</b>	<b>321.911.275,83</b>	<b>96,65</b>
	1 Belanja Modal Bangunan Gudang	157.500.000,00	157.500.000,00	0,00	0,00	157.500.000,00	#DIV/0!
	2 Belanja Modal Rumah Negara Golongan I	218.000.000,00	218.000.000,00	210.732.041,47	96,67	7.267.958,53	96,67
	3 Belanja Modal Rumah Negara Golongan II	212.000.000,00	212.000.000,00	204.856.682,70	96,63	7.143.317,30	96,63
	4 Belanja Modal Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan	150.000.000,00	150.000.000,00	0,00	0,00	150.000.000,00	#DIV/0!
						0,00	
	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>1.862.658.684,00</b>	<b>1.809.858.684,00</b>	<b>1.409.115.883,00</b>	<b>77,86</b>	<b>400.742.801,00</b>	<b>91,64</b>
<b>Umum</b>	<b>1 Penyediaan Jasa Surat Menyurat</b>	<b>21.058.684,00</b>	<b>21.058.684,00</b>	<b>8.451.884,00</b>	<b>40,13</b>	<b>12.606.800,00</b>	<b>108,33</b>

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis Kantor	1.367.684,00	1.367.684,00	1.366.884,00	99,94	800,00	100,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2.241.000,00	2.241.000,00	2.235.000,00	99,73	6.000,00	100,00
	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	100,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.350.000,00	2.350.000,00	2.350.000,00	100,00	0,00	138,24
	5 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000,00	12.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00	#DIV/0!
	6 Belanja Paket/Pengiriman	600.000,00	600.000,00	0,00	0,00	600.000,00	#DIV/0!
<b>Umum</b>	<b>2 Penyediaan Jasa Komunikasi. Sumber Daya Air dan Listrik</b>	<b>1.091.600.000,00</b>	<b>1.038.800.000,00</b>	<b>876.663.999,00</b>	<b>84,39</b>	<b>162.136.001,00</b>	<b>84,39</b>
	1 Belanja Tagihan Telepon	63.600.000,00	10.800.000,00	9.372.123,00	86,78	1.427.877,00	86,78
	2 Belanja Tagihan Air	90.000.000,00	90.000.000,00	43.015.330,00	47,79	46.984.670,00	47,79
	3 Belanja Tagihan Listrik	900.000.000,00	900.000.000,00	804.024.641,00	89,34	95.975.359,00	89,34
	4 Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	38.000.000,00	38.000.000,00	20.251.905,00	53,29	17.748.095,00	53,29
<b>Umum</b>	<b>3 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor</b>	<b>750.000.000,00</b>	<b>750.000.000,00</b>	<b>524.000.000,00</b>	<b>69,87</b>	<b>226.000.000,00</b>	<b>106,72</b>
	1 Belanja Jasa Tenaga Administrasi ( <i>Pengolah data 14 org</i> )	168.000.000,00	168.000.000,00	72.000.000,00	42,86	96.000.000,00	104,35
	2 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum (CS kantor. Supir Ktr. Tenaga Listrik. Operasional Lapangan. Operator alat studio. Supir Mess)	48.000.000,00	48.000.000,00	17.000.000,00	35,42	31.000.000,00	100,00
	3 Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	150.000.000,00	150.000.000,00	135.000.000,00	90,00	15.000.000,00	105,88
	4 Belanja Jasa Tenaga Supir	360.000.000,00	360.000.000,00	300.000.000,00	83,33	60.000.000,00	108,11
	5 Belanja Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik	24.000.000,00	24.000.000,00	0,00	0,00	24.000.000,00	#DIV/0!
	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>2.598.395.000,00</b>	<b>2.648.995.000,00</b>	<b>1.473.676.118,79</b>	<b>55,63</b>	<b>1.175.318.881,21</b>	<b>59,87</b>
<b>Umum</b>	<b>1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan. Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan</b>	<b>872.460.000,00</b>	<b>923.060.000,00</b>	<b>587.394.424,00</b>	<b>63,64</b>	<b>335.665.576,00</b>	<b>67,15</b>
	1 Belanja Asuransi Barang Milik Daerah	200.000.000,00	200.000.000,00	0,00	0,00	200.000.000,00	0,00
	2 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	617.900.000,00	668.500.000,00	554.163.124,00	82,90	114.336.876,00	86,90
	3 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Roda Dua	10.000.000,00	10.000.000,00	5.057.500,00	50,58	4.942.500,00	54,05
	4 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	44.560.000,00	44.560.000,00	28.173.800,00	63,23	16.386.200,00	101,79
<b>Umum</b>	<b>2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan. Biaya Pemeliharaan. Pajak dan Perizinan Dinas Operasional Lapangan</b>	<b>46.500.000,00</b>	<b>46.500.000,00</b>	<b>27.079.000,00</b>	<b>58,23</b>	<b>19.421.000,00</b>	<b>70,89</b>

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	1 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Penumpang	31.000.000,00	31.000.000,00	11.594.000,00	37,40	19.406.000,00	51,08
	2 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	15.500.000,00	15.500.000,00	15.485.000,00	99,90	15.000,00	99,90
<b>Umum</b>	<b>3 Pemeliharaan Meubel</b>	<b>97.820.000,00</b>	<b>97.820.000,00</b>	<b>24.425.000,00</b>	<b>24,97</b>	<b>73.395.000,00</b>	<b>32,82</b>
	1 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Meubel (Reparasi Kursi Futura. Sofa dan Meja Kerja)	97.820.000,00	97.820.000,00	24.425.000,00	24,97	73.395.000,00	32,82
<b>Umum</b>	<b>4 Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya</b>	<b>261.490.000,00</b>	<b>261.490.000,00</b>	<b>108.670.700,00</b>	<b>41,56</b>	<b>152.819.300,00</b>	<b>70,58</b>
	1 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	49.590.000,00	49.590.000,00	32.265.000,00	65,06	17.325.000,00	86,97
	2 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	124.400.000,00	124.400.000,00	53.108.700,00	42,69	71.291.300,00	67,31
	3 Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	87.500.000,00	87.500.000,00	23.297.000,00	26,63	64.203.000,00	61,35
<b>Umum</b>	<b>5 Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya</b>	<b>1.320.125.000,00</b>	<b>1.320.125.000,00</b>	<b>726.106.994,79</b>	<b>55,00</b>	<b>594.018.005,21</b>	<b>55,00</b>
	1 Belanja Pemeliharaan Bangunan gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	402.625.000,00	402.625.000,00	317.492.791,91	78,86	85.132.208,09	78,86
	2 Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja - Bangunan Fasilitas Umum	95.000.000,00	95.000.000,00	17.505.000,00	18,43	77.495.000,00	18,43
	3 Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan I	670.000.000,00	670.000.000,00	326.143.176,88	48,68	343.856.823,12	48,68
	4 Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan II	62.500.000,00	62.500.000,00	8.317.000,00	13,31	54.183.000,00	13,31
	5 Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Tempat Tinggal-Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan	90.000.000,00	90.000.000,00	56.649.026,00	62,94	33.350.974,00	62,94
	<b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala daerah dan Wakil Daerah</b>	<b>3.363.580.394,00</b>	<b>4.323.582.394,00</b>	<b>3.465.087.698,00</b>	<b>80,14</b>	<b>858.494.696,00</b>	<b>97,69</b>
<b>Umum</b>	<b>1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>791.956.394,00</b>	<b>791.956.394,00</b>	<b>703.570.772,00</b>	<b>88,84</b>	<b>88.385.622,00</b>	<b>107,83</b>
	1 Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH	59.915.002,00	59.915.002,00	46.800.000,00	78,11	13.115.002,00	100,00
	2 Belanja Tunjangan Keluarga KDH/WKDH	8.114.400,00	8.114.400,00	5.544.000,00	68,32	2.570.400,00	100,00
	3 Belanja Tunjangan Jabatan KDH/WKDH	113.022.000,00	113.022.000,00	84.240.000,00	74,53	28.782.000,00	100,00
	4 Belanja Tunjangan Beras KDH/WKDH	7.533.918,00	7.533.918,00	5.214.240,00	69,21	2.319.678,00	109,09
	5 Belanja Tunjangan Khusus KDH/WKDH	3.368.652,00	3.368.652,00	1.771.772,00	52,60	1.596.880,00	154,98
	6 Belanja Pembulatan Gaji KDH/WKDH	2.422,00	2.422,00	760,00	31,38	1.662,00	122,58

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	7 Belanja Dana Operasional KDH/WKDH	600.000.000,00	600.000.000,00	560.000.000,00	93,33	40.000.000,00	109,80
<b>Umum</b>	<b>2 Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>77.000.000,00</b>	<b>77.000.000,00</b>	<b>74.700.000,00</b>	<b>97,01</b>	<b>2.300.000,00</b>	<b>97,01</b>
	1 Belanja Pakaian Dinas KDH/WKDH	77.000.000,00	77.000.000,00	74.700.000,00	97,01	2.300.000,00	97,01
<b>Umum</b>	<b>3 Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>100.000.000,00</b>	<b>60.000.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>60.000.000,00</b>	<b>0,00</b>
	1 Belanja Medical Check Up	100.000.000,00	60.000.000,00	0,00	0,00	60.000.000,00	0,00
<b>Umum</b>	<b>4 Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>	<b>2.394.624.000,00</b>	<b>3.394.626.000,00</b>	<b>2.686.816.926,00</b>	<b>79,15</b>	<b>707.809.074,00</b>	<b>97,43</b>
	1 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	27.500.000,00	28.930.000,00	28.811.022,00	99,59	118.978,00	99,59
	2 Belanja Jasa Tenaga Keamanan	48.000.000,00	48.000.000,00	10.000.000,00	20,83	38.000.000,00	58,82
	3 Belanja Jasa Tenaga Supir	72.000.000,00	72.000.000,00	72.000.000,00	100,00	0,00	109,09
	4 Belanja Bimbingan Teknis	200.000.000,00	200.000.000,00	0,00	0,00	200.000.000,00	#DIV/0!
	5 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1.647.124.000,00	2.645.696.000,00	2.576.005.904,00	97,37	69.690.096,00	97,37
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa-Luar Negeri	400.000.000,00	400.000.000,00	0,00	0,00	400.000.000,00	#DIV/0!
	<b>Fasilitasi Kerumah tanggan Sekretariat Daerah</b>	<b>1.775.100.000,00</b>	<b>1.767.600.000,00</b>	<b>1.515.472.072,00</b>	<b>85,74</b>	<b>252.127.928,00</b>	<b>89,92</b>
<b>Umum</b>	<b>1 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah</b>	<b>860.000.000,00</b>	<b>860.000.000,00</b>	<b>754.350.000,00</b>	<b>87,72</b>	<b>105.650.000,00</b>	<b>96,71</b>
	1 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	635.000.000,00	635.000.000,00	633.100.000,00	99,70	1.900.000,00	114,07
	2 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	225.000.000,00	225.000.000,00	121.250.000,00	53,89	103.750.000,00	53,89
<b>Umum</b>	<b>2 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah</b>	<b>600.000.000,00</b>	<b>600.000.000,00</b>	<b>506.742.000,00</b>	<b>84,46</b>	<b>93.258.000,00</b>	<b>84,46</b>
	1 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	510.000.000,00	510.000.000,00	430.000.000,00	84,31	80.000.000,00	84,31
	2 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	90.000.000,00	90.000.000,00	76.742.000,00	85,27	13.258.000,00	85,27
<b>Umum</b>	<b>3 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah</b>	<b>315.100.000,00</b>	<b>307.600.000,00</b>	<b>254.380.072,00</b>	<b>82,70</b>	<b>53.219.928,00</b>	<b>83,28</b>
	1 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	58.000.000,00	58.000.000,00	58.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	2 Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	87.600.000,00	87.600.000,00	58.560.000,00	66,85	29.040.000,00	66,85
	3 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum (3 orang Jkt, 3 org Mks, 2 Sekda)	39.000.000,00	35.250.000,00	32.177.400,00	91,28	3.072.600,00	91,28
	4 Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	105.000.000,00	101.250.000,00	85.000.000,00	83,95	16.250.000,00	83,95
	5 Belanja Jasa Pengolahan Sampah	12.000.000,00	12.000.000,00	9.300.000,00	77,50	2.700.000,00	77,50
	6 Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan	13.500.000,00	13.500.000,00	11.342.672,00	84,02	2.157.328,00	100,00
	<b>Penataan Organisasi</b>	<b>1.117.363.300,00</b>	<b>1.117.305.600,00</b>	<b>1.078.077.582,00</b>	<b>96,49</b>	<b>39.228.018,00</b>	<b>99,52</b>
<b>Organisasi</b>	<b>1 Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan</b>	<b>311.183.300,00</b>	<b>311.183.100,00</b>	<b>308.679.249,00</b>	<b>99,20</b>	<b>2.503.851,00</b>	<b>99,56</b>

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	968.500,00	968.500,00	968.500,00	100,00	0,00	100,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	7.898.800,00	7.894.600,00	7.823.400,00	99,10	71.200,00	99,10
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	956.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	4 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	47.040.000,00	27.700.000,00	27.700.000,00	100,00	0,00	100,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	4.860.000,00	2.430.000,00	2.430.000,00	100,00	0,00	100,00
	6 Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	78.000.000,00	51.000.000,00	50.400.000,00	98,82	600.000,00	100,00
	8 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	3.920.000,00	2.240.000,00	2.000.000,00	89,29	240.000,00	100,00
	9 Belanja Sewa Hotel	6.300.000,00	3.600.000,00	3.300.000,00	91,67	300.000,00	100,00
	11 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	161.240.000,00	215.350.000,00	214.057.349,00	99,40	1.292.651,00	99,40
						0,00	#DIV/0!
<b>Organisasi</b>	<b>2 Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana</b>	<b>171.048.000,00</b>	<b>171.025.500,00</b>	<b>160.584.921,00</b>	<b>93,90</b>	<b>10.440.579,00</b>	<b>100,46</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.215.000,00	1.146.500,00	1.009.500,00	88,05	137.000,00	88,05
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.350.000,00	1.350.000,00	1.210.000,00	89,63	140.000,00	89,63
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	12.500.000,00	12.500.000,00	12.000.000,00	96,00	500.000,00	96,00
	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	100,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	32.230.000,00	21.490.000,00	21.400.000,00	99,58	90.000,00	99,58
	6 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.215.000,00	1.215.000,00	1.215.000,00	100,00	0,00	100,00
	7 Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	35.000.000,00	25.000.000,00	25.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	8 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	1.120.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	9 Belanja Sewa Kapal Terbang	5.600.000,00	5.600.000,00	5.600.000,00	100,00	0,00	100,00
	10 Belanja Sewa Hotel	3.348.000,00	1.674.000,00	1.500.000,00	89,61	174.000,00	100,00
	11 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	57.270.000,00	80.850.000,00	71.450.421,00	88,37	9.399.579,00	102,29
<b>Organisasi</b>	<b>3 Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi</b>	<b>226.566.000,00</b>	<b>226.531.000,00</b>	<b>206.872.012,00</b>	<b>91,32</b>	<b>19.658.988,00</b>	<b>99,72</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	814.000,00	739.000,00	726.000,00	98,24	13.000,00	98,24
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.000.000,00	2.000.000,00	1.545.000,00	77,25	455.000,00	100,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00
	4 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	94.130.000,00	50.000.000,00	50.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.080.000,00	1.080.000,00	1.080.000,00	100,00	0,00	100,00
	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	100,00
	7 Belanja Sewa Kapal Terbang	8.600.000,00	8.600.000,00	7.973.612,00	92,72	626.388,00	100,00
	8 Belanja Sewa Hotel	2.232.000,00	2.232.000,00	2.232.000,00	100,00	0,00	100,00
	9 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	89.410.000,00	133.580.000,00	115.315.400,00	86,33	18.264.600,00	99,77

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan	
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN		
<b>Organisasi</b>	<b>4</b>	<b>Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana</b>	<b>106.236.500,00</b>	<b>106.236.500,00</b>	<b>100.345.812,00</b>	<b>94,46</b>	<b>5.890.688,00</b>	<b>96,27</b>
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.134.500,00	1.096.500,00	1.066.000,00	97,22	30.500,00	97,22
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.090.000,00	3.090.000,00	600.000,00	19,42	2.490.000,00	19,42
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	760.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	17.500.000,00	17.500.000,00	17.500.000,00	100,00	0,00	100,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	540.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	6	Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	28.000.000,00	14.000.000,00	14.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	7	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000,00	12.000.000,00	12.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	8	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	1.120.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	9	Belanja Sewa Hotel	2.232.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	10	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	39.860.000,00	58.550.000,00	55.179.812,00	94,24	3.370.188,00	97,58
<b>Organisasi</b>	<b>5</b>	<b>Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah</b>	<b>302.329.500,00</b>	<b>302.329.500,00</b>	<b>301.595.588,00</b>	<b>99,76</b>	<b>733.912,00</b>	<b>99,96</b>
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	607.500,00	555.500,00	555.500,00	100,00	0,00	100,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	6.575.000,00	6.575.000,00	6.575.000,00	100,00	0,00	100,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	800.000,00	800.000,00	800.000,00	100,00	0,00	100,00
	4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	107.420.000,00	69.600.000,00	69.600.000,00	100,00	0,00	100,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.395.000,00	1.395.000,00	1.395.000,00	100,00	0,00	100,00
	6	Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	63.000.000,00	63.000.000,00	63.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	7	Belanja Sewa Kapal Terbang	12.900.000,00	12.900.000,00	12.788.300,00	99,13	111.700,00	100,00
	8	Belanja Sewa Hotel	5.022.000,00	4.464.000,00	3.950.000,00	88,49	514.000,00	100,00
	9	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	104.610.000,00	143.040.000,00	142.931.788,00	99,92	108.212,00	99,92
		<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>1.306.306.500,00</b>	<b>1.289.986.500,00</b>	<b>924.287.721,00</b>	<b>71,65</b>	<b>365.698.779,00</b>	<b>84,64</b>
<b>Prokopi m</b>	<b>1</b>	<b>Fasilitas Keprotokolan</b>	<b>621.025.500,00</b>	<b>621.025.500,00</b>	<b>353.164.482,00</b>	<b>56,87</b>	<b>267.861.018,00</b>	<b>74,51</b>
	1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	121.068.000,00	121.068.000,00	20.000.000,00	16,52	101.068.000,00	29,86
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	2.053.000,00	2.053.000,00	1.490.000,00	72,58	563.000,00	99,59
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.474.500,00	1.474.500,00	885.000,00	60,02	589.500,00	100,85
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.340.000,00	1.340.000,00	770.000,00	57,46	570.000,00	100,00
	5	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	60.000.000,00	60.000.000,00	46.500.000,00	77,50	13.500.000,00	77,50
	6	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	112.080.000,00	112.080.000,00	39.930.000,00	35,63	72.150.000,00	57,04
	7	Belanja Jasa Tenaga Supir	18.000.000,00	18.000.000,00	16.500.000,00	91,67	1.500.000,00	91,67
	8,1	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	305.010.000,00	305.010.000,00	227.089.482,00	74,45	77.920.518,00	88,76

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Prokopi m	8,2 Belanja Perjalanan Dinas Biasa Pengawalan	0,00		0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	2 Fasilitas Komunikasi Pimpinan	142.309.000,00	125.989.000,00	90.128.268,00	71,54	35.860.732,00	75,19
Prokopi m	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	239.000,00	239.000,00	0,00	0,00	239.000,00	0,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	300.000,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00	0,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	46.250.000,00	46.250.000,00	20.000.000,00	43,24	26.250.000,00	43,70
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	480.000,00	480.000,00	0,00	0,00	480.000,00	0,00
	5 Belanja Tagihan Telepon	16.320.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	78.720.000,00	78.720.000,00	70.128.268,00	89,09	8.591.732,00	95,51
Prokopi m	3 Pendokumentasian Tugas Pimpinan	542.972.000,00	542.972.000,00	480.994.971,00	88,59	61.977.029,00	96,55
Prokopi m	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.969.000,00	1.969.000,00	1.523.000,00	77,35	446.000,00	126,92
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.617.500,00	1.617.500,00	1.474.000,00	91,13	143.500,00	98,27
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	179.855.500,00	179.855.500,00	143.450.000,00	79,76	36.405.500,00	91,60
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.930.000,00	1.930.000,00	880.000,00	45,60	1.050.000,00	110,00
	5 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	48.000.000,00	48.000.000,00	48.000.000,00	100,00	0,00	106,67
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	309.600.000,00	309.600.000,00	285.667.971,00	92,27	23.932.029,00	97,47
Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat		33.890.836.900,00	44.546.696.900,00	41.540.260.425,00	93,25	3.006.436.475,00	94,27
Administrasi Tata Pemerintahan		485.279.000,00	469.349.000,00	364.449.333,00	77,65	104.899.667,00	94,83
Pemerintahan	1 Penataan/Administrasi Pemerintahan	140.642.000,00	117.612.000,00	108.047.371,00	91,87	9.564.629,00	98,94
Pemerintahan	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	847.000,00	847.000,00	697.000,00	82,29	150.000,00	82,29
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.245.000,00	1.245.000,00	1.135.700,00	91,22	109.300,00	91,22
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.617.000,00	1.617.000,00	1.530.000,00	94,62	87.000,00	94,62
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.163.000,00	1.163.000,00	1.059.300,00	91,08	103.700,00	91,08
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	24.000.000,00	12.000.000,00	11.700.000,00	97,50	300.000,00	97,50
	6 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000,00	12.000.000,00	12.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	99.770.000,00	88.740.000,00	79.925.371,00	90,07	8.814.629,00	99,50
Pemerintahan	2 Pengeloan Administrasi Kewilayahan	175.303.000,00	148.513.000,00	111.435.400,00	75,03	37.077.600,00	90,05
Pemerintahan	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	665.000,00	665.000,00	652.400,00	98,11	12.600,00	98,11
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.253.000,00	1.253.000,00	1.199.800,00	95,75	53.200,00	95,75

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan	
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN		
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	16.050.000,00	16.050.000,00	5.900.000,00	36,76	10.150.000,00	54,13
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	375.000,00	375.000,00	344.700,00	91,92	30.300,00	91,92
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	52.000.000,00	30.010.000,00	21.354.500,00	71,16	8.655.500,00	74,10
	6	Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	20.000.000,00	20.000.000,00	17.000.000,00	85,00	3.000.000,00	85,00
	7	Belanja Sewa Kendaraan bermotor Penumpang	0,00	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00	#DIV/0!
	8	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	84.960.000,00	78.560.000,00	64.984.000,00	82,72	13.576.000,00	105,25
<b>Pemerintahan</b>	<b>3</b>	<b>Fasilitas Pelaksanaan Otonomi Daerah</b>	<b>169.334.000,00</b>	<b>203.224.000,00</b>	<b>144.966.562,00</b>	<b>71,33</b>	<b>58.257.438,00</b>	<b>95,78</b>
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	545.000,00	545.000,00	531.100,00	97,45	13.900,00	97,45
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.216.000,00	1.216.000,00	1.141.300,00	93,86	74.700,00	93,86
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5.220.000,00	5.220.000,00	5.115.000,00	97,99	105.000,00	97,99
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.293.000,00	1.293.000,00	1.202.300,00	92,99	90.700,00	92,99
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	15.000.000,00	20.800.000,00	3.937.500,00	18,93	16.862.500,00	72,54
	6	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.100.000,00	3.740.000,00	1.100.000,00	29,41	2.640.000,00	100,00
	7	Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	0,00	16.000.000,00	0,00	0,00	16.000.000,00	#DIV/0!
	8	Belanja Jasa Iklan./Reklame. Film. dan Pemotretan	32.000.000,00	32.000.000,00	32.000.000,00	100,00	0,00	100,00
		Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	0,00	2.400.000,00	0,00	0,00	2.400.000,00	#DIV/0!
		Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	#DIV/0!
	9	Belanja Sewa Hotel	1.800.000,00	5.850.000,00	1.800.000,00	30,77	4.050.000,00	100,00
	10	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	111.160.000,00	111.160.000,00	98.139.362,00	88,29	13.020.638,00	95,51
		<b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>32.407.310.400,00</b>	<b>43.136.850.400,00</b>	<b>40.389.307.741,00</b>	<b>93,63</b>	<b>2.747.542.659,00</b>	<b>94,30</b>
<b>Kesra</b>	<b>1</b>	<b>Fasilitas Pengelolaan Bina Mental Spiritual</b>	<b>15.983.650.700,00</b>	<b>22.841.710.700,00</b>	<b>21.938.954.450,00</b>	<b>96,05</b>	<b>902.756.250,00</b>	<b>97,02</b>
	1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	8.910.000,00	8.910.000,00	8.000.000,00	89,79	910.000,00	100,00
	2	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	189.200.000,00	189.200.000,00	177.320.000,00	93,72	11.880.000,00	100,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	7.735.000,00	7.735.000,00	3.846.000,00	49,72	3.889.000,00	76,92
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	6.414.500,00	6.414.500,00	2.360.000,00	36,79	4.054.500,00	59,00
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	45.096.200,00	45.096.200,00	19.060.000,00	42,27	26.036.200,00	95,30
	6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	5.435.000,00	5.435.000,00	3.600.000,00	66,24	1.835.000,00	72,00
	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	98.740.000,00	98.740.000,00	69.650.000,00	70,54	29.090.000,00	99,50
	8	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	116.600.000,00	116.600.000,00	105.050.000,00	90,09	11.550.000,00	95,46
	9	Belanja Pakaian Jas/Safari	6.000.000,00	224.400.000,00	190.500.000,00	84,89	33.900.000,00	84,89

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	10 Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	37.800.000,00	97.050.000,00	85.850.000,00	88,46	11.200.000,00	88,46
	11 Honorarium Rohaniawan	891.600.000,00	843.100.000,00	755.200.000,00	89,57	87.900.000,00	89,57
	12 Belanja Jasa Tenaga Keamanan	32.440.000,00	32.440.000,00	32.000.000,00	98,64	440.000,00	100,00
	13 Belanja Jasa Tenaga Supir	18.000.000,00	18.000.000,00	18.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	14 Belanja Jasa Tata Rias	30.000.000,00	30.000.000,00	0,00	0,00	30.000.000,00	#DIV/0!
	15 Belanja Jasa Pengukuran Tanah Sertifikat Rumah Ibadah	390.000.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	16 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	143.080.000,00	174.200.000,00	164.400.000,00	94,37	9.800.000,00	100,00
	17 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	16.000.000,00	16.000.000,00	16.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	18 Belanja Sewa Kapal Terbang	65.300.000,00	35.100.000,00	10.783.800,00	30,72	24.316.200,00	100,00
	19 Belanja Sewa Mebel	15.000.000,00	15.000.000,00	8.000.000,00	53,33	7.000.000,00	100,00
	20 Belanja Sewa Peralatan Alat Studio Audio	30.000.000,00	30.000.000,00	20.000.000,00	66,67	10.000.000,00	100,00
	21 Belanja Sewa Alat Pelindung Lainnya	110.000.000,00	80.000.000,00	18.000.000,00	22,50	62.000.000,00	100,00
	22 Belanja Sewa Hotel/Penginapan	13.950.000,00	13.950.000,00	7.400.000,00	53,05	6.550.000,00	100,00
	23 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	412.550.000,00	267.540.000,00	267.134.650,00	99,85	405.350,00	100,00
	24 Belanja Hadiah yang Bersifat Peperlombaan	33.800.000,00	101.800.000,00	101.800.000,00	100,00	0,00	100,00
	25 Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba. Sukarela Bersifat Sosial yang dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan ( <i>Lembaga Ibadah</i> )	3.650.000.000,00	4.450.000.000,00	4.130.000.000,00	92,81	320.000.000,00	92,81
	26 Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba. Sukarela dan Sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (Rumah Ibadah)	9.610.000.000,00	15.935.000.000,00	15.725.000.000,00	98,68	210.000.000,00	98,68
<b>Kesra</b>	<b>2 Pelaksanaan Kebijakan. Evaluasi. dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial</b>	<b>1.813.952.300,00</b>	<b>1.787.352.300,00</b>	<b>1.138.955.280,00</b>	<b>63,72</b>	<b>648.397.020,00</b>	<b>64,87</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.706.800,00	1.706.800,00	812.000,00	47,57	894.800,00	47,57
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.931.500,00	1.931.500,00	646.000,00	33,45	1.285.500,00	33,45
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.264.000,00	3.264.000,00	1.764.000,00	54,04	1.500.000,00	54,04
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	4.610.000,00	4.610.000,00	1.200.000,00	26,03	3.410.000,00	40,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Tamu	11.000.000,00	11.000.000,00	1.750.000,00	15,91	9.250.000,00	100,00
	6 Belanja Jasa tenaga administrasi	24.000.000,00	16.000.000,00	16.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	239.440.000,00	220.840.000,00	124.783.280,00	56,50	96.056.720,00	62,39
	8 Belanja Bantuan Sosial Uang Yang direncanakan kepada Individu	1.528.000.000,00	1.528.000.000,00	992.000.000,00	64,92	536.000.000,00	64,92

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan	
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN		
<b>Kesra</b>	<b>3</b>	<b>Pelaksanaan Kebijakan. Evaluasi. dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat</b>	<b>14.609.707.400,00</b>	<b>18.507.787.400,00</b>	<b>17.311.398.011,00</b>	<b>93,54</b>	<b>1.196.389.389,00</b>	<b>93,77</b>
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	2.303.800,00	2.313.800,00	632.000,00	27,31	1.681.800,00	42,13
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2.160.000,00	2.160.000,00	1.000.000,00	46,30	1.160.000,00	76,92
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	11.328.600,00	10.348.600,00	2.950.000,00	28,51	7.398.600,00	59,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	6.635.000,00	6.635.000,00	4.000.000,00	60,29	2.635.000,00	100,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.550.000,00	2.550.000,00	2.100.000,00	82,35	450.000,00	100,00
	6	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	44.800.000,00	33.040.000,00	11.000.000,00	33,29	22.040.000,00	100,00
	7	Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa acara dan panitia	20.000.000,00	25.000.000,00	12.000.000,00	48,00	13.000.000,00	100,00
	8	Belanja Honorarium Tim pelaksana Kegiatan	71.750.000,00	125.800.000,00	125.800.000,00	100,00	0,00	100,00
	9	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	2.280.000,00	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00	#DIV/0!
	10	Belanja Sewa Kapal Terbang	16.000.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	11	Belanja Sewa Hotel	2.000.000,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00	#DIV/0!
	12	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	285.900.000,00	274.640.000,00	167.916.011,00	61,14	106.723.989,00	61,14
	13	Belanja Hadiah Yang Bersifat Perlombaan	18.000.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	14	Belanja Beasiswa	14.124.000.000,00	18.024.000.000,00	16.984.000.000,00	94,23	1.040.000.000,00	94,23
		<b>Fasilitas dan Koordinasi Hukum</b>	<b>896.441.500,00</b>	<b>840.761.500,00</b>	<b>713.337.076,00</b>	<b>84,84</b>	<b>127.424.424,00</b>	<b>93,75</b>
<b>Hukum</b>	<b>1</b>	<b>Fasilitas Penyusunan Produk Hukum Daerah</b>	<b>205.755.600,00</b>	<b>228.155.600,00</b>	<b>226.001.233,00</b>	<b>99,06</b>	<b>2.154.367,00</b>	<b>99,06</b>
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.593.600,00	1.593.600,00	1.520.200,00	95,39	73.400,00	95,39
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	4.422.500,00	4.422.500,00	4.302.900,00	97,30	119.600,00	97,30
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.837.500,00	1.837.500,00	1.809.000,00	98,45	28.500,00	98,45
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	4.062.000,00	4.062.000,00	4.043.500,00	99,54	18.500,00	99,54
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9.000.000,00	12.000.000,00	11.800.000,00	98,33	200.000,00	98,33
	6	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000,00	12.000.000,00	12.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	172.840.000,00	192.240.000,00	190.525.633,00	99,11	1.714.367,00	99,11
<b>Hukum</b>	<b>2</b>	<b>Fasilitas Bantuan Hukum</b>	<b>524.577.500,00</b>	<b>443.697.500,00</b>	<b>351.954.753,00</b>	<b>79,32</b>	<b>91.742.747,00</b>	<b>88,90</b>
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.937.000,00	1.937.000,00	1.907.200,00	98,46	29.800,00	98,46
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2.765.000,00	2.765.000,00	2.635.200,00	95,31	129.800,00	95,31
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5.409.500,00	5.409.500,00	5.338.200,00	98,68	71.300,00	98,68
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	550.000,00	550.000,00	550.000,00	100,00	0,00	100,00
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.726.000,00	1.726.000,00	1.656.500,00	95,97	69.500,00	95,97

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	7.200.000,00	11.850.000,00	5.400.000,00	45,57	6.450.000,00	90,00
	7 Makanan dan Minuman Aktivitas Lapangan	2.750.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
	8 Belanja Honorarium Pemberi Keterangan Ahli. Saksi Ahli. dan Beracara	90.800.000,00	38.200.000,00	10.350.000,00	27,09	27.850.000,00	64,09
	9 Belanja Jasa Tenaga Ahli	220.000.000,00	169.000.000,00	131.000.000,00	77,51	38.000.000,00	85,62
	10 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	22.800.000,00	14.700.000,00	5.271.000,00	35,86	9.429.000,00	48,71
	11 Belanja Sewa Kapal terbang	24.000.000,00	20.000.000,00	12.621.890,00	63,11	7.378.110,00	63,11
	12 Belanja Sewa Hotel	12.000.000,00	6.000.000,00	3.696.968,00	61,62	2.303.032,00	61,62
	13 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	132.640.000,00	171.560.000,00	171.527.795,00	99,98	32.205,00	99,98
<b>Hukum</b>	<b>3 Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum</b>	<b>166.108.400,00</b>	<b>168.908.400,00</b>	<b>135.381.090,00</b>	<b>80,15</b>	<b>33.527.310,00</b>	<b>98,95</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	4.259.100,00	4.259.100,00	4.189.600,00	98,37	69.500,00	98,37
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.922.500,00	1.922.500,00	1.896.500,00	98,65	26.000,00	98,65
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	48.565.800,00	48.565.800,00	47.140.400,00	97,07	1.425.400,00	99,72
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.381.000,00	2.381.000,00	2.239.500,00	94,06	141.500,00	94,06
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	14.000.000,00	14.000.000,00	3.200.000,00	22,86	10.800.000,00	100,00
	6 Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	28.000.000,00	20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00	#DIV/0!
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	66.980.000,00	77.780.000,00	76.715.090,00	98,63	1.064.910,00	98,63
	<b>Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>	<b>101.806.000,00</b>	<b>99.736.000,00</b>	<b>73.166.275,00</b>	<b>73,36</b>	<b>26.569.725,00</b>	<b>80,12</b>
<b>Pemerintahan</b>	<b>1 Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri</b>	<b>78.426.000,00</b>	<b>77.556.000,00</b>	<b>54.249.805,00</b>	<b>69,95</b>	<b>23.306.195,00</b>	<b>78,46</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	270.000,00	270.000,00	263.700,00	97,67	6.300,00	97,67
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	791.000,00	791.000,00	666.800,00	84,30	124.200,00	84,30
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.050.000,00	1.050.000,00	876.200,00	83,45	173.800,00	83,45
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	500.000,00	500.000,00	500.000,00	100,00	0,00	100,00
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	375.000,00	375.000,00	329.700,00	87,92	45.300,00	87,92
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.800.000,00	13.400.000,00	13.300.000,00	99,25	100.000,00	99,25
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	69.640.000,00	61.170.000,00	38.313.405,00	62,63	22.856.595,00	72,62
<b>Pemerintahan</b>	<b>2 Evaluasi Pelaksanaan kerja sama</b>	<b>23.380.000,00</b>	<b>22.180.000,00</b>	<b>18.916.470,00</b>	<b>85,29</b>	<b>3.263.530,00</b>	<b>85,29</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	96.000,00	96.000,00	69.400,00	72,29	26.600,00	72,29
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	604.000,00	604.000,00	553.600,00	91,66	50.400,00	91,66
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	700.000,00	700.000,00	618.570,00	88,37	81.430,00	88,37

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	250.000,00	250.000,00	219.800,00	87,92	30.200,00	87,92
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	7.000.000,00	5.800.000,00	5.800.000,00	100,00	0,00	100,00
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	14.730.000,00	14.730.000,00	11.655.100,00	79,12	3.074.900,00	79,12
	<b>Program Perekonomian dan Pembangunan</b>	<b>2.642.688.887,00</b>	<b>2.884.898.887,00</b>	<b>2.537.878.642,00</b>	<b>87,97</b>	<b>347.020.245,00</b>	<b>93,78</b>
	<b>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>	<b>553.164.100,00</b>	<b>521.424.100,00</b>	<b>483.404.726,00</b>	<b>92,71</b>	<b>38.019.374,00</b>	<b>96,09</b>
<b>Ekbang</b>	<b>1 Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD</b>	<b>424.773.200,00</b>	<b>388.033.200,00</b>	<b>359.579.253,00</b>	<b>92,67</b>	<b>28.453.947,00</b>	<b>96,75</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	3.259.300,00	3.259.300,00	2.907.500,00	89,21	351.800,00	89,21
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	3.363.500,00	3.363.500,00	2.016.350,00	59,95	1.347.150,00	93,20
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	7.803.400,00	7.803.400,00	6.491.502,00	83,19	1.311.898,00	95,42
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	150.000,00	150.000,00	150.000,00	100,00	0,00	100,00
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	3.957.000,00	3.957.000,00	3.432.900,00	86,76	524.100,00	86,76
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	33.600.000,00	28.350.000,00	26.000.000,00	91,71	2.350.000,00	100,97
	7 Belanja Jasa Iklan/Reklame. Film dan Pemetretan	32.000.000,00	32.000.000,00	27.000.000,00	84,38	5.000.000,00	100,00
	8 Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	3.000.000,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00	#DIV/0!
	9 Belanja jasa konsultansi berorientasi layanan jasa konsultansi manajemen	150.000.000,00	150.000.000,00	146.425.980,00	97,62	3.574.020,00	100,00
	10 Belanja jasa konsultansi berorientasi layanan jasa kusus	20.000.000,00	20.000.000,00	10.000.000,00	50,00	10.000.000,00	50,00
	11 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	167.640.000,00	136.150.000,00	135.155.021,00	99,27	994.979,00	99,27
<b>Ekbang</b>	<b>2 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian</b>	<b>87.085.950,00</b>	<b>92.085.950,00</b>	<b>83.356.710,00</b>	<b>90,52</b>	<b>8.729.240,00</b>	<b>92,53</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.303.000,00	1.303.000,00	1.091.800,00	83,79	211.200,00	83,79
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.598.500,00	1.598.500,00	1.370.800,00	85,76	227.700,00	85,76
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.059.450,00	3.059.450,00	2.520.810,00	82,39	538.640,00	82,39
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	620.000,00	620.000,00	609.900,00	98,37	10.100,00	98,37
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	10.080.000,00	13.080.000,00	12.980.000,00	99,24	100.000,00	99,24
	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.795.000,00	3.795.000,00	2.475.000,00	65,22	1.320.000,00	65,22
	6 Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	12.500.000,00	12.500.000,00	10.250.000,00	82,00	2.250.000,00	82,00
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	56.130.000,00	56.130.000,00	52.058.400,00	92,75	4.071.600,00	96,17
<b>Ekbang</b>	<b>3 Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil</b>	<b>41.304.950,00</b>	<b>41.304.950,00</b>	<b>40.468.763,00</b>	<b>97,98</b>	<b>836.187,00</b>	<b>97,98</b>

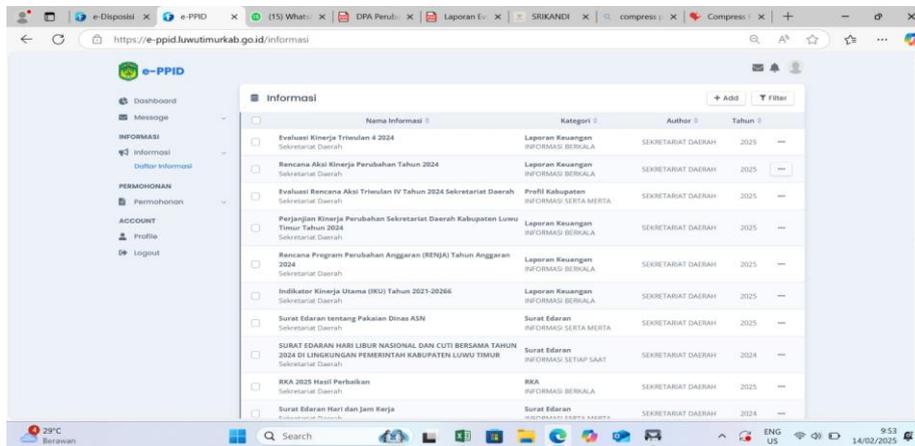
UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	783.500,00	783.500,00	659.780,00	84,21	123.720,00	84,21
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	723.000,00	723.000,00	675.990,00	93,50	47.010,00	93,50
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.543.450,00	2.543.450,00	2.286.378,00	89,89	257.072,00	89,89
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	995.000,00	995.000,00	954.600,00	95,94	40.400,00	95,94
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.550.000,00	3.550.000,00	3.400.000,00	95,77	150.000,00	95,77
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	32.710.000,00	32.710.000,00	32.492.015,00	99,33	217.985,00	99,33
	<b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>	<b>112.218.640,00</b>	<b>150.428.640,00</b>	<b>115.878.060,00</b>	<b>77,03</b>	<b>34.550.580,00</b>	<b>88,40</b>
<b>Ekbang</b>	<b>1 Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan</b>	<b>59.152.450,00</b>	<b>59.152.450,00</b>	<b>42.496.644,00</b>	<b>71,84</b>	<b>16.655.806,00</b>	<b>77,81</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.231.400,00	1.231.400,00	545.490,00	44,30	685.910,00	100,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.253.000,00	1.253.000,00	1.177.710,00	93,99	75.290,00	93,99
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.578.050,00	3.578.050,00	727.030,00	20,32	2.851.020,00	100,00
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.110.000,00	1.110.000,00	839.600,00	75,64	270.400,00	75,64
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.620.000,00	4.620.000,00	2.000.000,00	43,29	2.620.000,00	55,25
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	47.360.000,00	47.360.000,00	37.206.814,00	78,56	10.153.186,00	78,56
<b>Ekbang</b>	<b>2 Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan</b>	<b>53.066.190,00</b>	<b>91.276.190,00</b>	<b>73.381.416,00</b>	<b>80,39</b>	<b>17.894.774,00</b>	<b>95,97</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.566.540,00	1.566.540,00	1.323.460,00	84,48	243.080,00	84,48
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.470.000,00	1.470.000,00	444.070,00	30,21	1.025.930,00	100,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.464.650,00	3.464.650,00	2.378.286,00	68,64	1.086.364,00	141,85
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.685.000,00	1.685.000,00	1.265.400,00	75,10	419.600,00	75,10
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	13.960.000,00	13.960.000,00	13.495.000,00	96,67	465.000,00	96,67
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	30.920.000,00	69.130.000,00	54.475.200,00	78,80	14.654.800,00	95,35
	<b>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>1.884.245.847,00</b>	<b>2.083.245.847,00</b>	<b>1.863.886.606,00</b>	<b>89,47</b>	<b>219.359.241,00</b>	<b>94,85</b>
<b>PBJ</b>	<b>1 Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>782.143.300,00</b>	<b>1.026.623.300,00</b>	<b>945.442.473,00</b>	<b>92,09</b>	<b>81.180.827,00</b>	<b>97,91</b>
	1 Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	4.800.000,00	4.800.000,00	4.800.000,00	100,00	0,00	100,00
	2 Belanja Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)	568.530.000,00	768.300.000,00	722.070.000,00	93,98	46.230.000,00	99,97
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	810.800,00	810.800,00	810.800,00	100,00	0,00	100,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	5.919.500,00	5.919.500,00	5.831.260,00	98,51	88.240,00	98,51
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.820.000,00	1.820.000,00	1.817.690,00	99,87	2.310,00	99,87

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	6 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	933.000,00	933.000,00	896.600,00	96,10	36.400,00	96,10
	7 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	21.400.000,00	21.400.000,00	21.280.000,00	99,44	120.000,00	99,44
	8 Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	60.000.000,00	60.000.000,00	60.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	9 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	117.930.000,00	162.640.000,00	127.936.123,00	78,66	34.703.877,00	86,65
<b>PBJ</b>	<b>2 Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik</b>	<b>848.445.397,00</b>	<b>763.305.397,00</b>	<b>679.199.183,00</b>	<b>88,98</b>	<b>84.106.214,00</b>	<b>92,39</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	3.015.972,00	3.015.972,00	2.970.268,00	98,48	45.704,00	98,48
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	3.144.425,00	3.144.425,00	2.204.240,00	70,10	940.185,00	70,10
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.925.000,00	1.925.000,00	0,00	0,00	1.925.000,00	0,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	500.000,00	500.000,00	500.000,00	100,00	0,00	100,00
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.500.000,00	2.500.000,00	2.000.740,00	80,03	499.260,00	80,03
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	43.545.000,00	43.545.000,00	16.800.000,00	38,58	26.745.000,00	38,58
	7 Belanja Makan dan Minum Jamuan Tamu	990.000,00	990.000,00	0,00	0,00	990.000,00	0,00
	8 Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	24.000.000,00	24.000.000,00	0,00	0,00	24.000.000,00	0,00
	9 Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	90.000.000,00	70.000.000,00	60.000.000,00	85,71	10.000.000,00	100,00
	10 Belanja Kawat/Faksimile/Internet/TV Berlangganan	204.000.000,00	224.000.000,00	223.646.000,00	99,84	354.000,00	99,84
	11 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penuumpang	4.300.000,00	2.300.000,00	0,00	0,00	2.300.000,00	0,00
	12 Belanja Sewa Komputer Jaringan ( <i>Langganan dedicated server</i> )	216.000.000,00	216.000.000,00	216.000.000,00	100,00	0,00	100,00
	13 Belanja Sewa Hotel	2.700.000,00	2.700.000,00	0,00	0,00	2.700.000,00	0,00
	14 Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit-KomputerJaringanr	62.000.000,00	62.000.000,00	60.450.000,00	97,50	1.550.000,00	97,50
	15 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	94.825.000,00	104.685.000,00	94.627.935,00	90,39	10.057.065,00	98,08
	15 Belanja Modal Alat Pemadam Kebakaran	-	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00	0,00
	17 Belanja Modal Aset Tidak Berwujud-Software	95.000.000,00	-	0,00	#DIV/0!	0,00	#DIV/0!
<b>PBJ</b>	<b>3 Pembinaan dan Advokasi Barngdan Jasa</b>	<b>253.657.150,00</b>	<b>293.317.150,00</b>	<b>239.244.950,00</b>	<b>81,57</b>	<b>54.072.200,00</b>	<b>90,52</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	207.000,00	207.000,00	207.000,00	100,00	0,00	100,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.042.250,00	1.042.250,00	1.042.250,00	100,00	0,00	100,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	809.900,00	809.900,00	796.200,00	98,31	13.700,00	98,31
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	658.000,00	658.000,00	0,00	0,00	658.000,00	0,00
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.150.000,00	3.150.000,00	1.800.000,00	57,14	1.350.000,00	57,14
	7 Belanja Bimbingan Teknis	100.000.000,00	100.000.000,00	99.250.000,00	99,25	750.000,00	99,25

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	ANGGARAN PERUBAHAN	TOTAL			% Realisasi Setelah penundaan
				TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	8 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	147.790.000,00	187.450.000,00	136.149.500,00	72,63	51.300.500,00	85,93
	<b>Pemantauan Kebijakan Sumber daya alam</b>	<b>93.060.300,00</b>	<b>129.800.300,00</b>	<b>74.709.250,00</b>	<b>57,56</b>	<b>55.091.050,00</b>	<b>69,82</b>
<b>Ekbang</b>	<b>1 Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan</b>	<b>46.685.850,00</b>	<b>46.685.850,00</b>	<b>38.428.920,00</b>	<b>82,31</b>	8.256.930,00	<b>92,19</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	978.000,00	978.000,00	618.900,00	63,28	359.100,00	63,28
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.124.500,00	1.124.500,00	1.022.800,00	90,96	101.700,00	90,96
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.323.350,00	1.323.350,00	1.063.720,00	80,38	259.630,00	80,38
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	800.000,00	800.000,00	714.100,00	89,26	85.900,00	89,26
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.830.000,00	3.830.000,00	3.050.000,00	79,63	780.000,00	79,63
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	38.630.000,00	38.630.000,00	31.959.400,00	82,73	6.670.600,00	95,03
<b>Ekbang</b>	<b>2 Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup</b>	<b>46.374.450,00</b>	<b>83.114.450,00</b>	<b>36.280.330,00</b>	<b>43,65</b>	<b>46.834.120,00</b>	<b>55,55</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.767.000,00	1.767.000,00	1.186.400,00	67,14	580.600,00	67,14
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	904.500,00	904.500,00	859.500,00	95,02	45.000,00	95,02
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.482.950,00	1.482.950,00	1.376.630,00	92,83	106.320,00	92,83
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	230.000,00	230.000,00	219.800,00	95,57	10.200,00	95,57
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.490.000,00	9.200.000,00	6.900.000,00	75,00	2.300.000,00	75,00
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	38.500.000,00	69.530.000,00	25.738.000,00	37,02	43.792.000,00	49,75

## TINDAK LANJUT REKOMENDASI

## 1. Dokumen perencanaan telah diupload pada website OPD dan PPID

2. Dokumen kinerja belum memenuhi standar yang baik yaitu dengan ukuran kinerja SMART  
Dokumen perencanaan telah dilakukan perbaikan indikator kinerja telah disusun dengan berbasis SMART hasil coaching SAKIP oleh KemenPAN RB Tahun 2024.

## 3. Pengukuran Kinerja belum menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien yang dilakukan berjenjang dan berkelanjutan.

Pengukuran kinerja telah dilakukan berjenjang berupa Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja (LKj) dari level staf, Kasubag, Kabag hingga Eselon 2 (sekda).

4. Pengukuran Kinerja belum dijadikan dasar dalam pemberian reward dan Punishment  
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**.

## 5. Membuat Laporan berjejang sebagai dasar dalam penyusunan Laporan Kinerja.

Tahun 2024 Laporan Kinerja sudah dilakukan berjenjang mulai dari level staf hingga level Pimpinan yang didasarkan pada Perjanjian Kinerja.

## 6. Sistematika Penyusunan LAKIP sudah berdasarkan pada BAB III Permen PAN&amp;RB Nomor 53 Tahun 2014.

## 7. Pelaksanaan sosialisasi Pengukuran Kinerja dilakukan pada setiap pelaksanaan evaluasi dan monitoring penyerapan Anggaran dan Realisasi kinerja setiap bulan lingkup Sekretariat Daerah.

## 8. Menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi) melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.

Dalam pengumpulan data kinerja lingkup Sekretariat Daerah hanya menggunakan mode *Spreadsheet*.

## 9. Upaya perbaikan terus dilakukan untuk perbaikan akuntabilitas kinerja internal dari setiap rekomendasi hasil evaluasi LAKIP.

## BAB IV P E N U T U P

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024 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 2024 ini dapat disimpulkan :

1. Indikator sasaran Sekretariat Daerah adalah Persentase rata-rata Capaian Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Sekretariat Daerah yang menghasikan 101,17%.
2. Dalam mewujudkan pencapaian sasaran Tahun 2024 Sekretariat Daerah telah melaksanakan 3 program, 21 Kegiatan dan 66 Sub kegiatan yang dibiayai oleh APBD sebesar Rp79.534.615.984,00 Belanja ini terdiri atas **Belanja Operasi** sebesar Rp76.999.198.196,00 dengan realisasi sebesar Rp69.395.699.311,79 atau 90,13% dan **Belanja Modal** sebesar Rp2.535.417.788,00 dengan realisasi sebesar Rp1.677.193.974,17 atau 66,15%.

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Tahun 2024 ini merupakan refleksi dari program dan kegiatan-kegiatan yang telah dilaksanakan selama Tahun Anggaran 2024 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, Februari 2025

**Sekretaris Daerah**



**Drs. H. BAHRI SULI, MM**

Rangkat: Pembina Utama Madya  
NIP. 19660620 198603 1 007