



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
KECAMATAN KALAENA**

2025



**LAPORAN EVALUASI KEPALA
SUB BAGIAN UMUM DAN
KEUANGAN TRIWULAN I**

BAB I

PENDAHULUAN

Pelaporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dan atau merupakan bentuk akuntabilitas dari setiap tugas dan fungsi yang dipercayakan oleh atasan kepada bawahan sebagaimana tertuang dalam dokumen perjanjian kinerja.

Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang terdiri dari 7 (Tujuh) Kegiatan yaitu:

1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah;
2. Administrasi Barang Milik Daerah Pada Perangkat Daerah;
3. Adminitrasi Umum Perangkat Daerah;
4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah.

Kegiatan ini dilaksanakan dengan tujuan memfasilitasi Sub bagian Umum dan Keuangan yang ada di Kantor Kecamatan Kalaena dalam pelaksanaan Kegiatan sebagai bentuk dukungan dalam mencapai target. Pembentukan Organisasi Kantor Camat Kalaena ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan Tugas dan Fungsi serta tata kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur, Kedudukan Kantor Camat Kalaena yang dipimpin oleh camat merupakan Lembaga Pemerintah Daerah sebagai penyelenggara urusan pemerintahan dimana Camat bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam rangka meningkatkan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat dan kelurahan/desa berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan yang berada di bawah bertanggung jawab kepada Camat.

Berdasarkan Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Kecamatan dalam wilayah Kabupaten Luwu Timur. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Kantor Kecamatan Kalaena Kabupaten Luwu Timur memiliki tugas dan fungsi yaitu:

1. Merencanakan kegiatan dan jadwal operasional tahunan serta penganggaran Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
3. Menyelia pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Subbagian;
4. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bagian;
5. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas pokok organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas dalam lingkup Sub Bagian;
6. Melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya serta administrasi dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar;
7. Menata dan melakukan pengarsipan naskah dinas dan pengelolaan perpustakaan;
8. Mempersiapkan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
9. Mengelola sarana dan prasarana serta melakukan urusan rumah tangga;
10. Mengkoordinasikan dan melakukan pemeliharaan kebersihan dan pengelolaan keamanan lingkungan kantor;
11. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan, pemeliharaan dan penghapusan barang, daftar inventarisasi barang serta menyusun laporan barang inventaris;
12. Menyiapkan bahan dan menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, dan pemeliharaan inventarisasi dan penghapusan barang;
13. Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi permintaan pembayaran;
14. Meneliti kelengkapan uang persediaan, ganti uang, tambahan uang, pembayaran gaji, tunjangan, dan penghasilan lainnya untuk menjadi bahan proses lebih lanjut;
15. Mengkoordinasikan dan menyusun kerjasama anggaran;
16. Mengelola pembayaran gaji dan tunjangan pegawai;
17. Melakukan verifikasi harian atas penerimaan keuangan serta verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
18. Melakukan akuntansi pengeluaran dan penerimaan keuangan;

19. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan;
20. Menyusun realisasi perhitungan anggaran;
21. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bendahara;
22. Mengumpulkan bahan, mengkoordinasikan dan menindak lanjuti laporan hasil pemeriksaan;
23. Melakukan penataan, pengelolaan, pemanfaatan dan penghapusan aset;
24. Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
25. Melakukan tugas kedinasan lain yang perintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas

BAB II PERJANJIAN KINERJA

Dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, maka di perjanjikan 5 (Lima) Kegiatan dengan 16 (Enam Belas) Sub Kegiatan sesuai yang tercantum dalam perjanjian kinerja yaitu:

NO	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah Orang yang Menerima gaji dan Tunjangan ASN	15 Orang/Bulan
		Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD	Jumlah Laporan Keuangan bulanan/triwulan/Semesteran SKPD dan laporan Koordinasi penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/semesteran SKPD	12 Laporan
2.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12 Laporan
3.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakanJumlah komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	10 Paket
		Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	20 Paket
		Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket barang cetakan dan penggandaan yng disediakan	4 Paket
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	48 Dokumen
		Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Kunjungan Tamu	12 Laporan
		Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	12 Laporan
4.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan penyediaan jasa surat menyurat	12 Laporan
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	12 Laporan

		Penyediaan Jasa dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	2 Laporan
		Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	12 Laporan
5.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	7 Unit
		Pemeliharaan Mebel	Jumlah mebel yang dipelihara	2 Unit
		Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	19 Unit

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	KET.
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Rp. 1,831,572,000	APBD
2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Rp. 24,544,300	APBD
3.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Rp. 14,860,000	APBD
4.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Rp. 3,067,000	APBD
5.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Rp. 8,671,000	APBD
6.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Rp. 18,240,000	APBD
7.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Rp. 5,880,000	APBD
8.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Rp. 101,200,000	APBD
9.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Rp. 121,648,000	APBD
10.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Rp. 18,612,000	APBD
11.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Rp. 50,814,000	APBD
12.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Rp. 8,300,000	APBD
13.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Rp. 228,960,000	APBD
14.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Rp. 25,538,000	APBD
15.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Rp. 860,000	APBD
16.	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Rp. 12,270,000	APBD
JUMLAH ANGGARAN		Rp. 2,408,665,150	APBD

A. Rencana Aksi (RA)

Berdasarkan rencana kinerja yang telah disusun, Sub Bagian Umum dan Keuangan membuat rencana aksi dalam mewujudkan pencapaian dalam pertriwulan

Tabel 2.3
Rencana Aksi Berdasarkan Kegiatan/ Sub Kegiatan dan Anggaran T.A 2025 Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

NO	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (Outcome) & Kegiatan (Output)	TW I		TW II		TW III		TW IV	
			Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp
2.	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Persentase Administrasi Keuangan yang terselenggara dengan baik	100%	737,401,050	100%	555,766,250	100%	372,319,550	100%	191,040,450
-	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Jumlah ASN yang gaji dan Tunjangannya terbayarkan	15	732,628,800	15	549,471,600	15	366,314,400	15	183,157,200
-	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/Semesteran SKPD yang disusun	3	5,031,450	3	5,778,450	3	6,305,950	3	7,428,450
2.	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang diadministrasikan sesuai standar	100%	2,678,000	100%	3,171,000	100%	3,469,000	100%	4,121,000
-	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Dokumen Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD yang Disusun	3	2,678,000	3	3,171,000	3	3,469,000	3	4,121,000
4.	Administrasi Umum Perangkat Daerah	Persentase Capaian Kinerja Administrasi Umum Perangkat Daerah	100%	67,067,500	100%	47,080,500	100%	50,778,500	100%	30,927,500

-	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah Paket Komponen Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakanJumlah komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor yang disediakan	10	1,464,000	10	497,000	10	6,090,000	10	497,000
-	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	20	3,514,500	20	1,530,500	20	2,160,500	20	1,465,500
-	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Jumlah Paket barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	4	4,560,000	4	4,560,000	4	4,560,000	4	4,560,000
-	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	12	1,470,000	12	1,470,000	12	1,470,000	12	1,470,000
-	Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah Laporan Kunjungan Tamu	3	37,360,000	3	19,560,000	3	26,520,000	3	13,800,000
-	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	3	18,699,000	3	19,463,000	3	15,459,000	3	9,135,000
6.	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase rata-rata Capaian Kinerja Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	100 %	59,558,350	100 %	73,738,500	100 %	78,472,500	100 %	92,818,500
-	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah Laporan penyediaan jasa surat menyurat	3	4,544,850	3	3,795,000	3	4,379,000	3	3,795,000
-	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	3	12,703,500	3	12,703,500	3	12,703,500	3	12,703,500

-	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Jumlah Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	1	4,150,000			1	4,150,000		
-	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	3	38,160,000	3	57,240,000	3	57,240,000	3	76,320,000
7.	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan yang terpelihara dengan Baik	100	16,258,000	100	10,400,000	100	7,890,000	100	4,120,000
-	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	Jumlah Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	7	14,928,000	7	3,110,000	7	4,710,000	7	2,790,000
-	Pemeliharaan Mabel	Jumlah Mebel yang dipelihara			2	860,000				
-	Pemeliharaan Peralatan dan mesin lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara		1,330,000		6,430,000		3,180,000		1,330,000

BAB III REALISASI KINERJA

A. Capaian Kinerja Sub Bagian Umum dan Keuangan

Berdasarkan evaluasi atas Rencana Aksi triwulan I Tahun Anggaran 2025 dapat dijelaskan beberapa hal sebagai berikut:

NO	SUB KEGIATAN	Target Tahunan	TRIWULAN I		
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	15 Orang/Bulan	15	13	86,66%
2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	12 Laporan	3	3	100%
3.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	12 Laporan	3	3	100%
5.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	10 Paket	10	10	100%
6.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	20 Paket	20	20	100%
7.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	4 Paket	4	4	100%
8.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	48 Dokumen	12	12	100%
9.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	3	3	100%
10	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	3	3	100%
13	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	12 Laporan	3	3	100%
14	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	12 Laporan	3	3	100%
15	Penyediaan Jasa dan Perlengkapan Kantor	2 Laporan	1	1	100%
16	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	12 Laporan	3	3	100%
17	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	7 Unit	7	7	100%
18	Pemeliharaan Mabel	2 Unit			

19	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	19 Unit	2	2	100%
Jumlah		211	94	92	
Rata-rata Capaian Kinerja		99,27			

B. Analisis Program, Kegiatan dan Sub Kegiatan yang Menunjang Keberhasilan ataupun Kegagalan Pencapaian Pernyataan Kinerja.

1. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Target Kinerja yang ditetapkan pada Triwulan I yaitu **100%** dengan Realisasi Kinerja **93,5%** atau Capaian kinerja **94%**. Kegiatan ini didukung oleh dua sub kegiatan sebagai berikut:

➤ ***Penyediaan gaji dan tunjangan ASN***

Indikator sub kegiatan ini Jumlah Orang yang Menerima Gaji dan Tunjangan ASN target kinerja 15 orang dan terealisasi sebanyak 13 orang sehingga capaiannya 86,66%. Hal ini Terjadi Karena Disediakan Tambahan 2 (dua) ASN Untuk Mengantisipasi Adanya Perpindahan Atau Pergeseran Pegawai Ke Kantor Kecamatan Kalaena.

Tabel rincian Sub Kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	15	13	86,66%	Sangat Baik

a. Analisi Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan.

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Sesuai dengan peraturan UU terkait pembayaran Gaji dan TPP.

Faktor Penyebab Kegagalan:

- Kinerjanya tidak mencapai 100% dikarenakan target 15 orang namun yang dibayarkan hanya 13 orang hal ini Terjadi Karena Disediakan Tambahan 2 (dua) ASN Untuk Mengantisipasi Adanya Perpindahan Atau Pergeseran Pegawai Ke Kantor Kecamatan Kalaena.

Alternatif Solusi yang dilakukan:

- Akan dilakukan penyesuaian Kembali pada perubahan anggaran di tahun berjalan

➤ ***Koordinasi dan penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD***

Indikator sub kegiatan ini adalah jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran yang disusun tepat waktu dengan target pada Triwulan I yaitu 3 Dokumen dan terealisasi 3 Dokumen sehingga presentase capaian kinerja sebanyak 100%. Laporan yang tersedia yaitu laporan Keuangan Bulanan (Buku Kas Umum, Buku Tunai, Buku Bank, Buku Pembantu Bank, Rekening Koran, Buku Pajak, dan Laporan Pertanggung Jawaban Fungsional). dan dengan rincian Sub Kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/ Triwulan/ Semesteran SKPD	3	3	100	Sangat Baik

a. Analisa Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan.

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Penggunaan sistem akuntansi yang akurat dan transparan mempermudah pencatatan transaksi dan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan standar.

2. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

Target Kinerja yang ditetapkan pada Triwulan I yaitu **100%** dengan Realisasi Kinerja **100%** atau Capaian kinerja **100%**. Kegiatan ini didukung oleh satu sub kegiatan sebagai berikut:

➤ **Penatausahaan Barang Milik Daerah**

Indikator sub kegiatan ini adalah jumlah laporan penatausahaan barang milik daerah pada SKPD yang disusun dengan target Triwulan I yaitu 3 Laporan dan telah terealisasi sebanyak 3 laporan, adapun laporan yang tersusun yaitu Laporan Laporan Persediaan yang disusun setiap triwulan 1 Laporan dengan capaian kinerja 100% sehingga presentase capaian kinerja sebanyak 100%. Adapun laporan yang tersusun yaitu Laporan Laporan Persediaan yang disusun setiap triwulan 1 Laporan dengan rincian Sub Kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	3	3	100	Sangat Baik

a. **Analisi Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan.**

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Pengawasan dan Audit yang Rutin: Pengawasan yang efektif, baik internal maupun eksternal, mencegah penyalahgunaan atau kerugian yang timbul akibat pengelolaan BMD yang tidak sesuai prosedur.

3. Administrasi umum perangkat daerah

Target Kinerja yang ditetapkan pada Triwulan I yaitu **100%** dengan Realisasi Kinerja **100%** atau Capaian kinerja **100%**. Kegiatan ini didukung oleh enam sub kegiatan sebagai berikut:

➤ **Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor**

Indikator sub kegiatan ini adalah jumlah komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor yang disediakan target pada Triwulan I yaitu 10 paket dan yang terealisasi 10 Paket sehingga capaiannya 100%. Paket yang tersedia antaranya Lampu, Colokan Listrik 4 Lubang, Fitting Lampu, Baterai Alkaline AA2, Kabel Listrik, Stop Kontak, Saklar, Isolasi, Obeng, Kunci Tang. Dengan rincian Sub Kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Penyediaan Komponen instalasi listrik /penerangan bangunan kantor	10	10	100	Sangat Baik

a. Analisa Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan.

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Perencanaan Teknis yang Tepat: Spesifikasi dan kebutuhan listrik dihitung secara akurat sesuai fungsi bangunan.
- Kualitas Material dan Komponen: Penggunaan komponen listrik yang standar SNI

➤ **Penyediaan Bahan Logistik Kantor**

Indikator sub kegiatan ini adalah jumlah bahan logistik kantor yang disediakan dengan target pada Triwulan I yaitu 20 Paket dan terealisasi 20 Paket sehingga capaiannya 100%. Paket yang tersedia diantaranya Pelumas, Peralite, Alat pel, Cairan Pembersih Closet, Cairan Pembersih Kaca, Cairan Pembersih Lantai, Cairan Pencuci Piring, Gembok, Herbisida, Cangkul, Gagang Pintu, Linggis, Parang, Sapu Ijuk, Sapu Lidi, Sekop, Tempat Sampah, Tempat Sampah Besar, Timba Air, Tissue Refill.

Dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	20	20	100	Sangat Baik

a. Analisi Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan.

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Menyesuaikan jenis dan jumlah bahan logistik dengan kebutuhan rill.

➤ ***Penyediaan barang cetakan dan penggandaan***

Jumlah barang cetakan dan penggandaan yang disediakan dengan target Triwulan I yaitu 4 paket dan terealisasi sebanyak 4 paket sehingga capaiannya 100%. Adapun paket yang tersedia yaitu:

1. Fotocopy
2. Penjilidan
3. Cetak Spanduk
4. Cetak Baliho.

Dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	4	4	100	Sangat Baik

a. Analisi Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan.

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab

peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Menyusun daftar kebutuhan cetakan secara rinci (jenis, jumlah, ukuran, spesifikasi).
- Menyediakan dana sesuai dengan kebutuhan dan standar kualitas.

➤ ***Penyediaan bahan bacaan dan peraturan Perundang-Undangan***

Jumlah penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dengan target pada Triwulan I yaitu 12 Dokumen dan terealisasi sebanyak 12 Dokumen sehingga capaiannya 100%. Adapun bahan bacaan tersebut adalah Bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan yang disediakan terdiri dari Koran Regional sebanyak 2 (Dua) Eksemplar dan 2 (Dua) Eksemplar. Dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	12	12	100	Sangat baik

a. Analisi Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan.

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Menentukan kebutuhan bahan bacaan dan regulasi yang sesuai.
- Melakukan update dokumen agar selalu relevan dan berlaku.

➤ ***Fasilitasi Kunjungan Tamu***

Indikator sub kegiatan ini adalah jumlah laporan Fasilitasi Kunjungan Tamu dengan target pada Triwulan I yaitu 3 Laporan dan terealisasi sebanyak 3 Laporan dengan capaian 100%. Adapun Laporan yang disusun didalamnya memuat tentang Tersedianya Makanan Dan Minuman Rapat Pada Bulan

Februari Sebanyak 60 Kotak Snack dan Makanan, Jamuan Tamu Untuk Bulan Februari Sebanyak 20 Kotak Snack, 20 Porsi Prasmanan, dan Pada Bulan Maret Sebanyak 600 Porsi Prasmanan dan 600 Porsi Snack dengan rincian sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Fasilitasi Kunjungan Tamu	3	3	100	Sangat Baik

a. Analisa Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan.

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Menyediakan ruang pertemuan yang nyaman dan layak.
- Menyediakan buku tamu, memastikan setiap tamu yang datang agar dicatat, Mengelola dan menyimpan data tamu untuk keperluan dokumentasi, atau pelaporan.

➤ **Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD**

Indikator sub kegiatan ini adalah jumlah Laporan koordinasi dan konsultasi SKPD dengan target pada Triwulan I yaitu 3 Laporan dan terealisasi sebanyak 3 Laporan dengan capaian 100%. Tersedianya Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD pada Perjalanan Dinas Dalam Wilayah Kecamatan, dan Perjalanan Dinas Dalam Daerah.

Dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	3	3	100	Sangat Baik

a. Analisi Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan.

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Tersedianya rekapan Perjalanan Dinas secara sistematis.

4. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

Target Kinerja yang ditetapkan sampai dengan Triwulan yaitu **100%** dengan Realisasi Kinerja **100%** atau Capaian kinerja **100%**. Kegiatan ini didukung oleh satu sub kegiatan sebagai berikut:

➤ ***Penyediaan Jasa Surat Menyurat***

Indikator sub kegiatan ini adalah jumlah Laporan surat menyurat dengan target pada Triwulan I yaitu 3 laporan dan terealisasi 3 laporan dengan capaian 100%. Laporan yang tersedia yaitu Laporan Bulanan Januari: 41 surat masuk, 18 surat keluar; Februari: 45 surat masuk, 20 surat keluar; Maret: 24 surat masuk, 36 surat keluar. Dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	3	3	100	Sangat Baik

a. Analisi Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan.

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Komunikasi yang efektif; Keterampilan menulis; Pengetahuan tentang prosedur pelayanan; Manajemen Waktu; Teknologi; Keterampilan

organisasi; Kualitas pelayanan; Prasarana dan sarana yang memadai; Manajemen dokumen yang efektif; Pengawasan dan Evaluasi.

➤ **Penyediaan jasa komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik**

Indikator sub kegiatan ini adalah jumlah laporan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik yang disediakan, dengan target pada Triwulan I yaitu 3 laporan dan yang terealisasi sebanyak 3 laporan sehingga capainnya 100%. Laporan yang tersedia Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik pada Tagihan Air Rujab Camat, Tagihan Listrik Gedung Serba Guna, Listrik Gedung Kantor, dan Listrik Gedung Serbaguna. Dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber Daya Air dan Listrik	3	3	100	Sangat Baik

a. Analisi Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan.

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Adanya transaksi yang dilakukan dengan pihak rekanan secara rutin.

➤ **Penyediaan Jasa Peralatan Dan Perlengkapan Kantor**

Indikator sub kegiatan ini adalah Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor target pada Triwulan I yaitu 1 Laporan dan terealisasi 1 Laporan sehingga capaiannya 100%. Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor pada Penyediaan Sewa Sewa Meja/ Kursi Sebanyak 500 Buah dan Sewa Tenda Terowongan Sebanyak 6 Unit. Dengan rincian sub kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	3	3	100	Sangat Baik

a. Analisi Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan.

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Tersediannya peralatan yang dibutuhkan.

➤ ***Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor***

Indikator sub kegiatan ini adalah jumlah jasa pelayanan umum kantor yang disediakan Target yang ditetapkan pada Sub Kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor target pada triwulan I yaitu 3 Laporan dan yang terealisasi 3 Laporan. Tersediannya Laporan Jasa Pelayanan Umum Kantor Diantaranya Jasa Tenaga Administrasi, Jasa Tenaga Kebersihan, Jasa Tenaga Supir, dan Honorarium Pengadaan barang Jasa Dalam Bentuk Ampra Gaji dengan rincian Sub Kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	3	3	100%	Sangat Baik

a. Analisi Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan.

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Adanya surat persetujuan dari BKPSDM Kab. Luwu Timur terkait persetujuan perpanjangan Tenaga Upah Jasa dan tersedianya anggaran.

5. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah

Target Kinerja yang ditetapkan sampai dengan Triwulan yaitu **100%** dengan Realisasi Kinerja **100%** atau Capaian kinerja **100%**. Kegiatan ini didukung oleh tiga sub kegiatan sebagai berikut:

➤ Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan

Indikator sub kegiatan ini adalah jumlah kendaraan dinas operasional yang dipelihara dan terbayarkan pajaknya target yang ditetapkan yaitu 7 Unit dan yang terealisasi 7 Unit sehingga presentase capaian kinerja sebesar 100%. Adapun jumlah kendaraan dinasnya yaitu 1 Unit Kendaraan Dinas Roda Empat dan 6 Unit kendaraan Roda Dua.

Dengan rincian Sub Kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	7	7	100%	Sangat Baik

a. Analisi Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan.

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Jadwal pemeliharaan rutin – Melakukan servis berkala untuk menjaga kinerja dan umur kendaraan.
- Tersedianya Anggaran yang memadai.

➤ **Pemeliharaan Mebel.**

Indikator sub kegiatan ini adalah jumlah Mebel yang dipelihara, sub kegiatan ini terlaksana pada Triwulan II.

➤ **Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya**

Indikator sub kegiatan ini adalah jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara Target yang ditetapkan pada Sub Kegiatan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya Triwulan I yaitu 2 Unit dan yang terealisasi 2 Unit sehingga capainnya 100%. Adapun Peralatan dan Mesih Yang Dipelihara, Diantaranya Pemeliharaan Alat Pendingin (AC) dan Pemeliharaan Personal Komputer (Laptop).

Dengan rincian Sub Kegiatan sebagai berikut:

No	Sub Kegiatan	Triwulan I			Predikat Kinerja
		Target	Realisasi	Capaian	
1	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya.	2	2	100%	Sangat Baik

a. Analisis Penyebab Keberhasilan/ Kegagalan, Peningkatan/ Penurunan Kinerja serta Alternatif Solusi yang telah Dilakukan.

Dari hasil pengukuran kinerja diatas dilakukan analisis pencapaian kinerja guna memberikan Gambaran atau informasi yang transparan mengenai sebab peningkatan atau penurunan kinerja. Beberapa hal yang menjadi penyebab keberhasilan dan kegagalan dalam proses pelaksanaan kegiatan diantaranya:

Faktor Penyebab Keberhasilan:

- Perencanaan yang tepat terkait pemeliharaan dan peralatan dan mesin lainnya
- Tersedianya Sumber daya Manusia yang kompeten dalam melakukan pemeliharaan dengan baik, serta mampu mengidentifikasi dan mengatasi masalah dalam pelaksanaan pemeliharaan peralatan mesin lainnya
- Tersedianya Anggaran yang memadai.

BAB IV

REALISASI KEUANGAN

Realisasi keuangan atas pelaksanaan kegiatan pada Sub. Bagian Umum dan Keuangan disajikan pada tabel berikut:

NO	SUB KEGIATAN	ANGGARAN	TRIWULAN I		
			TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1.	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	1,831,572,000	732,628,800	282,953,949	38,62%
2.	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulan/ Semesteran SKPD	24,544,300	5,031,450	4,380,700	87,06%
3.	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	13,439,000	2,678,000	2,678,000	100%
4.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/ Penerangan Bangunan Kantor	3,067,000	1,464,000	1,464,000	100%
5.	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	8,671,000	3,514,500	3,417,500	97,24%
6.	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	18,240,000	4,560,000	1,305,000	28,61%
7.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	5,880,000	1,470,000	0	
8.	Fasilitasi Kunjungan Tamu	97,240,000	37,360,000	6,600,000	17,66%
9.	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	62,756,000	18,699,000	9,481,000	50,70%
10.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	16,513,850	4,544,850	4,064,850	89,43%

11.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	50,814,000	12,703,500	5,739,789	45,18%
12.	Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	8,300,000	4,150,000	4,150,000	100%
13.	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	228,960,000	38,160,000	28,000,000	73,37%
14.	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	25,538,000	14,928,000	6,840,000	45,81%
15.	Pemeliharaan Mebel	860,000	-	-	-
16.	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin lainnya.	12,270,000	1,330,000	1,330,000	100%
JUMLAH		2,408,665,150	883,222,100	362,404,788	
Jumlah Rata-rata Capaian Keuangan				41,03%	

BAB V PENUTUP

Capaian realisasi kinerja dan realisasi keuangan dalam pelaksanaan kegiatan pada Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan dapat dilihat pada table berikut:

RATA-RATA CAPAIAN KINERJA	RATA-RATA CAPAIAN KEUANGAN
97,87%	41,03%

Kesimpulan:

- ✓ Rata-rata capaian kinerja yaitu 100% dikarenakan Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN adanya 15 orang dan terealisasi 13 orang Hal ini Terjadi Karena Disediakan Tambahan 2 (dua) ASN Untuk Mengantisipasi Adanya Perpindahan Atau Pergeseran Pegawai Ke Kantor Kecamatan Kalaena.
- ✓ Rata-rata capaian kinerja tidak mencapai 100% dikarenakan adanya efisiensi anggaran sesuai instruksi Presiden No.1 Tahun 2025 yang mengakibatkan pengurangan anggaran pada Sub Kegiatan.

Kalaena, 31 April 2025

Kasubag. Umum dan Keuangan

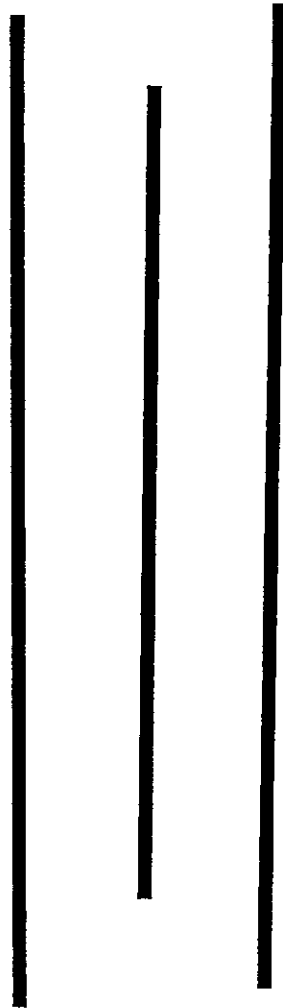


I MADE ASTAWA, SE

Pangkat/Gol : Penata Muda, Tk. I, III/b

NIP: 19710321 200906 1 005

**LAPORAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
KANTOR KECAMATAN KALAENA
BULAN JANUARI**



**KECAMATAN KALAENA
TAHUN 2025**

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

- a. Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah disusun untuk mencatat dan mempertanggungjawabkan barang-barang yang dimiliki atau yang dikelola pada Kantor Kecamatan Kalaena.
- b. Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah serangkaian kegiatan administratif yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk mencatat, menyimpan, mengelola, dan mempertanggungjawabkan semua barang milik daerah secara tertib, efisien, dan transparan. Ini merupakan bagian penting dari pengelolaan aset daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Penyusunan laporan ini didasari untuk sebagai terpenuhinya Keluaran dari Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD yaitu Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD dengan target kinerja 12 Laporan selama 12 Bulan.

2. Dasar Hukum

- a. Surat Keputusan Bupati Lutim Nomor 366/F-04/X/Tahun 2020 Tentang Penetapan Status Pengguna Barang Milik Daerah Tahun 2019;
- b. Surat Keputusan Camat Kalaena Nomor Tahun 2025 Tentang Pengguna dan Penanggungjawab Barang Milik Daerah Kecamatan Kalaena Tahun 2025;
- c. Peraturan Bupati Luwu Timur No. 88 Tahun 2023 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah DPA-SKPD Kecamatan Kalaena Tahun 2025;

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah serangkaian kegiatan administratif yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk mencatat, menyimpan, mengelola, dan mempertanggungjawabkan semua barang milik daerah secara tertib, efisien, dan transparan. Ini merupakan bagian penting dari pengelolaan aset daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah bertujuan untuk menjamin keamanan dan optimalisasi pemanfaatan aset daerah, serta mendukung akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah, sehingga tersedianya informasi atau data Barang Milik Daerah yang akurat guna sebagai dasar kebijakan pemerintah selanjutnya.

C. LAPORAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

ada beberapa Penatausahaan Barang Milik Daerah yang akan dilaporkan, diantaranya:

1. Data Umum Kantor Kecamatan Kalaena

a. Pengguna Barang

Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kantor Kecamatan Kalaena. Kantor Kecamatan Kalaena diresmikan pada 13 Maret 2006 dan diresmikan oleh H. ANDI HATTA MARAKARMA Bupati Pertama Kabupaten Luwu Timur.

Kantor Kecamatan Kalaena beralamat di Jl. Imam Bonjol, No.3 Desa Kalaena Kiri, Kecamatan Kalaena, Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan.

Tujuan Penyusunan Laporan Persediaan ini adalah menyediakan informasi yang akurat mengenai jumlah dan nilai persediaan barang yang ada di Kantor Kecamatan Kalaena serta menyediakan informasi yang akurat mengenai jumlah dan nilai persediaan barang dan kewajiban pelaporan keuangan pemerintah daerah (LKPD).

Adapun Jenis Barang yang Termasuk dalam laporan Persediaan ini yaitu Barang habis pakai (misalnya ATK, bahan makanan, barang yang digunakan dalam kegiatan operasional jangka pendek bukan barang yang dikapitalisasi sebagai aset tetap (seperti kendaraan atau bangunan).

Adapun laporan Persediaan pada Bulan Januari tidak disusun, dikarenakan tidak barang dibelanjakan pada Bulan Januari.

4. Pelayanan Barang dan Jasa Kantor Kecamatan Kalaena

BMD yang dikelola dengan baik akan mendukung efektivitas pemerintahan daerah, peningkatan pelayanan publik, dan peningkatan pendapatan daerah. Pengelolaan BMD yang akuntabel, efektif, efisien, dan ekonomis sangat penting untuk mewujudkan pemerintahan yang baik.

Pelayanan yang dimaksud pada Laporan ini yaitu pelayanan kepada masyarakat dalam peminjaman dan memakai (pinjam pakai) barang dan pelayanan pajak dan proses pemeliharaan dan perawatan rutin kendaraan dinas dan barang-barang milik daerah lainnya.

Pada Bulan Januari tidak ada Pelayanan Barang Milik Daerah yang dilakukan.

D. PENUTUP

Demikian Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Kantor Kecamatan Kalaena. Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas, transparan, dan akuntabel mengenai status serta kondisi barang milik daerah, baik dari sisi administrasi maupun fisik.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi serta acuan dalam pengambilan kebijakan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan aset daerah.

Kalaena, 03 Februari 2025
Pengurus Barang



SUPIANA, S.A.N

Pangkat/ Gol. : Pengatur Muda , II/a
NIP. 19830318 201412 2 002

JENIS BARANG	TIPE
Tanah	KIB A
Peralatan dan Mesin	KIB B
Gedung dan Bangunan	KIB C
Jalan, Irigasi, Jaringan	KIB D
Aset Tetap Lainnya	KIB E
Konstruksi Dalam Pengerjaan	KIB F

Proses Pencatatan Dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dilakukan dengan melakukan pencatatan nama barang, kode barang, Tahun Pengadaan, letak barang, status barang, asal-usul, harga barang dan keterangan.

- Entri Data ke dalam Aplikasi SIMDA

Agar pengelolaan aset lebih efisien, data mudah dipantau, dan bisa disinkronkan dengan laporan keuangan daerah maka akan dilakukan Proses selanjutnya yaitu setelah dicatat di KIB manual, data dimasukkan ke sistem informasi BMD yaitu Aplikasi SIMDA.

2. Proses Awal Penatausahaan Barang Milik Daerah Kantor Kecamatan Kalaena

RKBMD merupakan akronim dari Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang disusun dari Dokumen perencanaan yang berisi kebutuhan barang milik daerah untuk periode satu tahun. RKBMD disusun paling lambat pada akhir bulan Mei atau awal Juni, tergantung pada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan proses penyusunan yang telah ditetapkan. Penyusunan RKBMD mencakup perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk memenuhi tugas dan fungsi SKPD

RKBMD digunakan sebagai dasar untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di setiap SKPD /OPD. Proses awal dari penatausahaan Barang Milik Daerah diawali dengan proses penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang disusun oleh Pengurus Barang. Selanjutnya Pengurus Barang melakukan Kuasa pengusulan RKBMD berdasarkan kebutuhan barang, kemudian ditelaah dan dilaporkan untuk selanjutnya meminta persetujuan Pimpinan Kantor dan selanjutnya ditembuskan kepada Bagian Perencanaan untuk ditambahkan pada Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

Penyusunan RKBMD untuk Tahun 2026 dilakukan pada Bulan Mei Tahun 2025 dan Penyusunan RKBMD untuk Perubahan Tahun 2025 dilakukan pada Bulan Agustus s.d September Tahun 2025.

3. Pengolahan Bahan Barang dan Jasa Menjadi Materi

Pengolahan yang dimaksud pada laporan ini adalah proses pengolahan Barang Milik Daerah Kantor Kecamatan Kalaena menjadi sebuah laporan setelah melalui proses belanja. Laporan yang disusun ini dinamakan sebagai laporan Persediaan.

Laporan Persediaan yang akan disusun pada laporan ini adalah dokumen resmi yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam hal ini Kantor Kecamatan Kalaena untuk mencatat dan melaporkan jumlah, jenis, dan nilai persediaan barang yang dimiliki atau dikelola selama Satu Bulan

15.	ANDI TENRI AJENG, SE	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
16.	RISNAWATI, S.Sos	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
17.	SADARIA, S.M.	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
18.	RAHMANIA SULISTYANI, S.Sos	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
19.	SUMIATI, S.Tr.T.	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
20.	WIDARSIH, S.Sos	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
21.	EMI ROHAYU, S.Kom	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
22.	NI KADEK DWI ANGGRAENI, S.Kom	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
23.	IRFAN NUGROHO	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
24.	SITI PRATIWI	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
25.	PEBRIAWAN	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa

Adapun Barang-barang milik daerah yang dipertanggungjawabkan oleh masing-masing Pegawai pada Kantor Kecamatan Kalaena, akan diuraikan pada tabel di bawah ini:

b. Uraian Penatausahaan Barang Milik Daerah

Penatausahaan Barang Milik Daerah dimulai dengan proses pembukuan BMD. Proses pembukuan Barang Milik Daerah (BMD) adalah bagian penting dari penatausahaan aset daerah. Pembukuan ini merupakan pencatatan administratif atas barang milik daerah secara sistematis, kronologis, dan sesuai peraturan, agar bisa dipertanggungjawabkan secara akurat.

Berdasarkan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021, terdapat beberapa proses pembukuan BMD yang kemudian di terapkan di Kantor Kecamatan Kalaena, yaitu

- Pencatatan awal

Semua kegiatan pencatatan awal barang yg dicatat pertama kali oleh Pengurus Barang pada unit kerja masing-masing. Setiap barang yang diperoleh baik melalui pembelian melalui belanja barang dan modal, dari hibah, maupun penemuan barang yang sebelumnya belum tercatat.

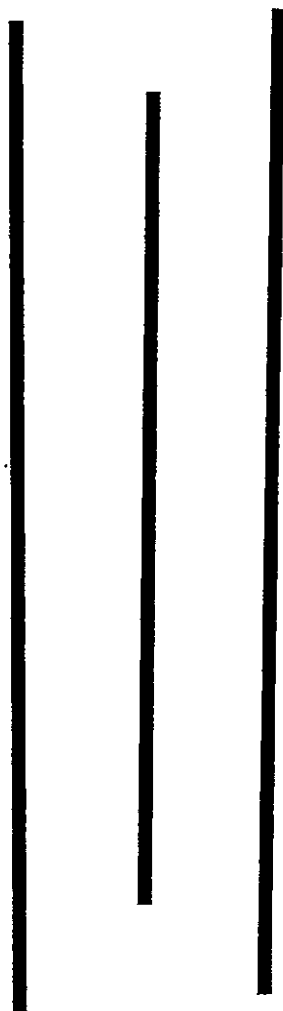
- Pencatatan Dalam Kartu Inventaris Barang (KIB)

Barang yang sudah diterima akan dicatat ke dalam jenis Kartu Inventaris Barang sesuai klasifikasinya

Kantor Kecamatan Kalaena memiliki Pegawai sebanyak 25 Pegawai dengan rincian sbb :

NO	NAMA	JABATAN	STATUS KEPEGAWAIAN
1	2	3	4
1.	H. MARSUKI, S.Pd., M.M.	Camat	Pegawai Negeri Sipil
2.	BURHANUDDIN, S.H.	Sekretaris Camat	Pegawai Negeri Sipil
3.	MULIANI, SE	Kasi. Pelayanan Umum	Pegawai Negeri Sipil
4.	SUMANGERUKKA, SP	Kasi. Ketentraman dan Ketertiban Umum	Pegawai Negeri Sipil
5.	HARTATI	Kasi. Pemerintahan Umum	Pegawai Negeri Sipil
6.	NURSAN, S.Sos	Kasubbag. Perencanaan dan Kepegawaian	Pegawai Negeri Sipil
7.	I MADE ASTAWA, SE	Kasubbag. Umum dan Keuangan	Pegawai Negeri Sipil
8.	ADIDAS HASDY	Pengolah Data dan Informasi	Pegawai Negeri Sipil
9.	DWI SUSONGKO	Penelaah Teknis Kebijakan	Pegawai Negeri Sipil
10.	ROSDIANA, A.Md	Pengolah Data dan Informasi	Pegawai Negeri Sipil
11.	HASNAH HI SATTAR	Pengadministrasi Perkantoran	Pegawai Negeri Sipil
12.	SUPIANA	Pengelola Layanan Operasional	Pegawai Negeri Sipil
13.	USMAN, S.AN	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
14.	SUNARDI	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa

LAPORAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH
KANTOR KECAMATAN KALAENA
BULAN FEBRUARI



KECAMATAN KALAENA
TAHUN 2025

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

- a. Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah disusun untuk mencatat dan mempertanggungjawabkan barang-barang yang dimiliki atau yang dikelola pada Kantor Kecamatan Kalaena.
- b. Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah serangkaian kegiatan administratif yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk mencatat, menyimpan, mengelola, dan mempertanggungjawabkan semua barang milik daerah secara tertib, efisien, dan transparan. Ini merupakan bagian penting dari pengelolaan aset daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Penyusunan laporan ini didasari untuk sebagai terpenuhinya Keluaran dari Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD yaitu Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD dengan target kinerja 12 Laporan selama 12 Bulan.

2. Dasar Hukum

- a. Surat Keputusan Bupati Lutim Nomor 366/F-04/X/Tahun 2020 Tentang Penetapan Status Pengguna Barang Milik Daerah Tahun 2019;
- b. Surat Keputusan Camat Kalaena Nomor Tahun 2025 Tentang Pengguna dan Penanggungjawab Barang Milik Daerah Kecamatan Kalaena Tahun 2025;
- c. Peraturan Bupati Luwu Timur No. 88 Tahun 2023 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah DPA-SKPD Kecamatan Kalaena Tahun 2025;

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah serangkaian kegiatan administratif yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk mencatat, menyimpan, mengelola, dan mempertanggungjawabkan semua barang milik daerah secara tertib, efisien, dan transparan. Ini merupakan bagian penting dari pengelolaan aset daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah bertujuan untuk menjamin keamanan dan optimalisasi pemanfaatan aset daerah, serta mendukung akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah, sehingga tersedianya informasi atau data Barang Milik Daerah yang akurat guna sebagai dasar kebijakan pemerintah selanjutnya.

C. LAPORAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

ada beberapa Penatausahaan Barang Milik Daerah yang akan dilaporkan, diantaranya:

1. Data Umum Kantor Kecamatan Kalaena

a. Pengguna Barang

Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kantor Kecamatan Kalaena. Kantor Kecamatan Kalaena diresmikan pada 13 Maret 2006 dan diresmikan oleh H. ANDI HATTA MARAKARMA Bupati Pertama Kabupaten Luwu Timur.

Kantor Kecamatan Kalaena beralamat di Jl. Imam Bonjol, No.3 Desa Kalaena Kiri, Kecamatan Kalaena, Kabupaten Luwu Timur, Sulawesi Selatan.

Kantor Kecamatan Kalaena memiliki Pegawai sebanyak 25 Pegawai dengan rincian sbb :

NO	NAMA	JABATAN	STATUS KEPEGAWAIAN
1	2	3	4
1.	H. MARSUKI, S.Pd., M.M.	Camat	Pegawai Negeri Sipil
2.	BURHANUDDIN, S.H.	Sekretaris Camat	Pegawai Negeri Sipil
3.	MULIANI, SE	Kasi. Pelayanan Umum	Pegawai Negeri Sipil
4.	SUMANGERUKKA, SP	Kasi. Ketentraman dan Ketertiban Umum	Pegawai Negeri Sipil
5.	HARTATI	Kasi. Pemerintahan Umum	Pegawai Negeri Sipil
6.	NURSAN, S.Sos	Kasubbag. Perencanaan dan Kepegawaian	Pegawai Negeri Sipil
7.	I MADE ASTAWA, SE	Kasubbag. Umum dan Keuangan	Pegawai Negeri Sipil
8.	ADIDAS HASDY	Pengolah Data dan Informasi	Pegawai Negeri Sipil
9.	DWI SUSONGKO	Penelaah Teknis Kebijakan	Pegawai Negeri Sipil
10.	ROSDIANA, A.Md	Pengolah Data dan Informasi	Pegawai Negeri Sipil
11.	HASNAH HI SATTAR	Pengadministrasi Perkantoran	Pegawai Negeri Sipil
12.	SUPIANA	Pengelola Layanan Operasional	Pegawai Negeri Sipil
13.	USMAN, S.AN	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
14.	SUNARDI	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa

15.	ANDI TENRI AJENG, SE	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
16.	RISNAWATI, S.Sos	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
17.	SADARIA, S.M.	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
18.	RAHMANIA SULISTİYANI, S.Sos	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
19.	SUMIATI, S.Tr.T.	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
20.	WIDARSIH, S.Sos	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
21.	EMI ROHAYU, S.Kom	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
22.	NI KADEK DWI ANGGRAENI, S.Kom	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
23.	IRFAN NUGROHO	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
24.	SITI PRATIWI	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
25.	PEBRIAWAN	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa

Adapun Barang-barang milik daerah yang dipertanggungjawabkan oleh masing-masing Pegawai pada Kantor Kecamatan Kalaena, akan diuraikan pada tabel di bawah ini:

b. Uraian Penatausahaan Barang Milik Daerah

Penatausahaan Barang Milik Daerah dimulai dengan proses pembukuan BMD. Proses pembukuan Barang Milik Daerah (BMD) adalah bagian penting dari penatausahaan aset daerah. Pembukuan ini merupakan pencatatan administratif atas barang milik daerah secara sistematis, kronologis, dan sesuai peraturan, agar bisa dipertanggungjawabkan secara akurat.

Berdasarkan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021, terdapat beberapa proses pembukuan BMD yang kemudian di terapkan di Kantor Kecamatan Kalaena, yaitu

- Pencatatan awal

Semua kegiatan pencatatan awal barang yg dicatat pertama kali oleh Pengurus Barang pada unit kerja masing-masing. Setiap barang yang diperoleh baik melalui pembelian melalui belanja barang dan modal, dari hibah, maupun penemuan barang yang sebelumnya belum tercatat.

- Pencatatan Dalam Kartu Inventaris Barang (KIB)

Barang yang sudah diterima akan dicatat ke dalam jenis Kartu Inventaris Barang sesuai

klasifikasinya

JENIS BARANG	TIPE
Tanah	KIB A
Peralatan dan Mesin	KIB B
Gedung dan Bangunan	KIB C
Jalan, Irigasi, Jaringan	KIB D
Aset Tetap Lainnya	KIB E
Konstruksi Dalam Pengerjaan	KIB F

Proses Pencatatan Dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dilakukan dengan melakukan pencatatan nama barang, kode barang, Tahun Pengadaan, letak barang, status barang, asal-usul, harga barang dan keterangan.

- Entri Data ke dalam Aplikasi SIMDA

Agar pengelolaan aset lebih efisien, data mudah dipantau, dan bisa disinkronkan dengan laporan keuangan daerah maka akan dilakukan Proses selanjutnya yaitu tetelaah dicatat di KIB manual, data dimasukkan ke sistem informasi BMD yaitu Aplikasi SIMDA.

2. Proses Awal Penatausahaan Barang Milik Daerah Kantor Kecamatan Kalaena

RKBMD merupakan akronim dari Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang disusun dari Dokumen perencanaan yang berisi kebutuhan barang milik daerah untuk periode satu tahun. RKBMD disusun paling lambat pada akhir bulan Mei atau awal Juni, tergantung pada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan proses penyusunan yang telah ditetapkan. Penyusunan RKBMD mencakup perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk memenuhi tugas dan fungsi SKPD

RKBMD digunakan sebagai dasar untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di setiap SKPD /OPD. Proses awal dari penatausahaan Barang Milik Daerah diawali dengan proses penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) yang disusun oleh Pengurus Barang. Selanjutnya Pengurus Barang melakukan Kuasa pengusulan RKBMD berdasarkan kebutuhan barang, kemudian ditelaah dan dilaporkan untuk selanjutnya meminta persetujuan Pimpinan Kantor dan selanjutnya ditembuskan kepada Bagian Perencanaan untuk ditambahkan pada Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

Penyusunan RKBMD untuk Tahun 2026 dilakukan pada Bulan Mei Tahun 2025 dan Penyusunan RKBMD untuk Perubahan Tahun 2025 dilakukan pada Bulan Agustus s.d September Tahun 2025.

3. Pengolahan Bahan Barang dan Jasa Menjadi Materi

Pengolahan yang dimaksud pada laporan ini adalah proses pengolahan Barang Milik Daerah Kantor Kecamatan Kalaena menjadi sebuah laporan setelah melalui proses belanja. Laporan yang disusun ini dinamakan sebagai laporan Persediaan.

Laporan Persediaan yang akan disusun pada laporan ini adalah dokumen resmi yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam hal ini Kantor Kecamatan Kalaena untuk mencatat dan melaporkan jumlah, jenis, dan nilai persediaan barang yang dimiliki atau dikelola

selama Satu Bulan

Tujuan Penyusunan Laporan Persediaan ini adalah menyediakan informasi yang akurat mengenai jumlah dan nilai persediaan barang yang ada di Kantor Kecamatan Kalaena serta menyediakan informasi yang akurat mengenai jumlah dan nilai persediaan barang dan kewajiban pelaporan keuangan pemerintah daerah (LKPD).

Adapun Jenis Barang yang Termasuk dalam laporan Persediaan ini yaitu Barang habis pakai (misalnya ATK, bahan makanan, barang yang digunakan dalam kegiatan operasional jangka pendek bukan barang yang dikapitalisasi sebagai aset tetap (seperti kendaraan atau bangunan).

4. Pelayanan Barang dan Jasa Kantor Kecamatan Kalaena

BMD yang dikelola dengan baik akan mendukung efektivitas pemerintahan daerah, peningkatan pelayanan publik, dan peningkatan pendapatan daerah. Pengelolaan BMD yang akuntabel, efektif, efisien, dan ekonomis sangat penting untuk mewujudkan pemerintahan yang baik.

Pelayanan yang dimaksud pada Laporan ini yaitu pelayanan kepada masyarakat dalam peminjaman dan memakai (pinjam pakai) barang dan pelayanan pajak dan proses pemeliharaan dan perawatan rutin kendaraan dinas dan barang-barang milik daerah lainnya.

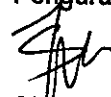
Adapun Pelayanan Barang Milik Daerah yang dilakukan pada Bulan Februari yaitu pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Roda Empat dengan Nomor Polisi DP 1229 G yang dilakukan pada 21 Februari 2025.

D. PENUTUP

Demikian Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Kantor Kecamatan Kalaena. Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas, transparan, dan akuntabel mengenai status serta kondisi barang milik daerah, baik dari sisi administrasi maupun fisik.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi serta acuan dalam pengambilan kebijakan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan aset daerah.

Kalaena, 03 Maret 2025
Pengurus Barang



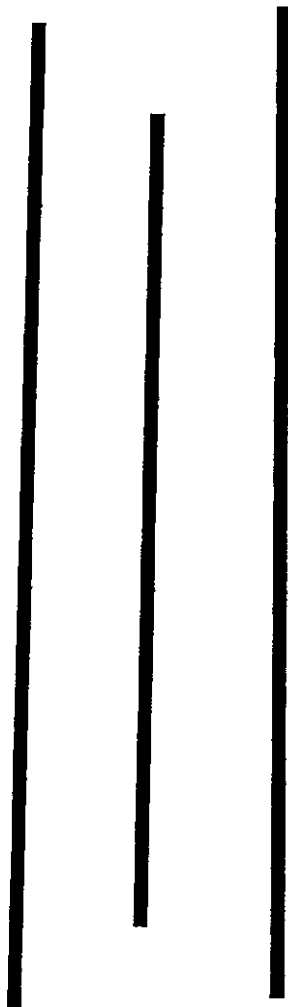
SUPIANA, S.AN

Pangkat/ Gol. : Pengatur Muda , II/a
NIP. 19830318 201412 2 002

LAPORAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

KANTOR KECAMATAN KALAENA

BULAN MARET



KECAMATAN KALAENA
TAHUN 2025

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

- a. Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah disusun untuk mencatat dan mempertanggungjawabkan barang-barang yang dimiliki atau yang dikelola pada Kantor Kecamatan Kalaena.

- b. Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah serangkaian kegiatan administratif yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk mencatat, menyimpan, mengelola, dan mempertanggungjawabkan semua barang milik daerah secara tertib, efisien, dan transparan. Ini merupakan bagian penting dari pengelolaan aset daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- c. Penyusunan laporan ini didasari untuk sebagai terpenuhinya Keluaran dari Sub Kegiatan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD yaitu Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD dengan target kinerja 12 Laporan selama 12 Bulan.

2. Dasar Hukum

- a. Surat Keputusan Bupati Lulum Nomor 366/F-04/X/Tahun 2020 Tentang Penetapan Status Pengguna Barang Milik Daerah Tahun 2019;

- b. Surat Keputusan Camat Kalaena Nomor Tahun 2025 Tentang Pengguna dan Penanggungjawab Barang Milik Daerah Kecamatan Kalaena Tahun 2025;

- c. Peraturan Bupati Lulum Timur No. 88 Tahun 2023 tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah DPA-SKPD Kecamatan Kalaena Tahun 2025;

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Penatausahaan Barang Milik Daerah adalah serangkaian kegiatan administratif yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk mencatat, menyimpan, mengelola, dan mempertanggungjawabkan semua barang milik daerah secara tertib, efisien, dan transparan. Ini merupakan bagian penting dari pengelolaan aset daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Kegiatan penatausahaan Barang Milik Daerah bertujuan untuk menjamin keamanan dan optimalisasi pemanfaatan aset daerah, serta mendukung akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan daerah, sehingga tersedianya informasi atau data Barang Milik Daerah yang akurat guna sebagai dasar kebijakan pemerintah selanjutnya.

C. LAPORAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK DAERAH

1. Data Umum Kantor Kecamatan Kalaena
ada beberapa Penatausahaan Barang Milik Daerah yang akan dilaporkan, diantaranya:

a. Pengguna Barang

Pengguna Barang Milik Daerah adalah Kantor Kecamatan Kalaena. Kantor Kecamatan Kalaena direvisikan pada 13 Maret 2025 dan direvisikan oleh H. ANDI HATTA MARAKARMA Bupati Pertama Kabupaten Lulum Timur.

Kantor Kecamatan Kalaena bertempat di Jl. Imam Bonjol, No.3 Desa Kalaena Kiri, Kecamatan Kalaena, Kabupaten Lulum Timur, Sulawesi Selatan.

Kantor Kecamatan Kalaena memiliki Pegawai sebanyak 25 Pegawai dengan rincian sbb :

NO	NAMA	JABATAN	STATUS KEPEGAWAIAN
1	2	3	4
1.	H. MARSUKI, S.Pd., M.M.	Camat	Pegawai Negeri Sipil
2.	BURHANUDDIN, S.H.	Sekretaris Camat	Pegawai Negeri Sipil
3.	MULIANI, SE	Kasi. Pelayanan Umum	Pegawai Negeri Sipil
4.	SUMANGERUKKA, SP	Kasi. Ketentrman dan Keteriban Umum	Pegawai Negeri Sipil
5.	HARTATI	Kasi. Pemerintahan Umum	Pegawai Negeri Sipil
6.	NURSAN, S.Sos	Kasubag. Perencanaan dan Kepegawaian	Pegawai Negeri Sipil
7.	I MADE ASTAWA, SE	Kasubag. Umum dan Keuangan	Pegawai Negeri Sipil
8.	ADIDAS HASDY	Pengolah Data dan Informasi	Pegawai Negeri Sipil
9.	DWI SUSONGKO	Penelaah Teknis Kebijakan	Pegawai Negeri Sipil
10.	ROSDIANA, A.Md	Pengolah Data dan Informasi	Pegawai Negeri Sipil
11.	HASNAH HI SATTAR	Pengadmnistrasi Perkantoran	Pegawai Negeri Sipil
12.	SUPIANA	Pengelola Layanan Operasional	Pegawai Negeri Sipil
13.	USMAN, S.AN	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
14.	SUNARDI	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
15.	ANDI TENRI	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa

Adapun Barang-barang milik daerah yang dipertanggungjawabkan oleh masing-masing Pegawai pada Kantor Kecamatan Kalaena, akan diuraikan pada tabel di bawah ini:

b. Uraian Penatausahaan Barang Milik Daerah

Penatausahaan Barang Milik Daerah dimulai dengan proses pembukuan BMD. Proses pembukuan Barang Milik Daerah (BMD) adalah bagian penting dari penatausahaan aset daerah. Pembukuan ini merupakan pencatatan administratif atas barang milik daerah secara sistematis, kronologis, dan sesuai peraturan, agar bisa dipertanggungjawabkan secara akurat.

Berdasarkan Permendagri Nomor 47 Tahun 2021, terdapat beberapa proses pembukuan BMD yang kemudian di terapkan di Kantor Kecamatan Kalaena, yaitu

- Pencatatan awal
- Semua kegiatan pencatatan awal barang yg dicatat pertama kali oleh Pengurus Barang pada unit kerja masing-masing. Setiap barang yang diperoleh baik melalui pembelian melalui belanja barang dan modal, dari hibah, maupun penemuan barang yang sebelumnya belum tercatat.
- Pencatatan Dalam Kartu Inventaris Barang (KIB)

Barang yang sudah diterima akan dicatat ke dalam jenis Kartu Inventaris Barang sesuai klasifikasinya

16.	RISNAWATI, S.Sos	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
17.	SADARIA, S.M.	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
18.	RAHMANIA SULISTYANI, S.Sos	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
19.	SUMIATI, S.Tr.T.	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
20.	WIDARSIH, S.Sos	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
21.	EMI ROHAYU, S.Kom	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
22.	NI KADEK DWI ANGGRAENI, S.Kom	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
23.	IRFAN NUGROHO	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
24.	SITI PRATIWI	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa
25.	PEBRIAWAN	Tenaga Administrasi	Tenaga Upah Jasa

JENIS BARANG	Tipe
Tanah	KIB A
Peralatan dan Mesin	KIB B
Gedung dan Bangunan	KIB C
Jalan, Irigasi, Jaringan	KIB D
Aset Tetap Lainnya	KIB E
Konstruksi Dalam Pengerjaan	KIB F

Proses Pencatatan Dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) dilakukan dengan melakukan pencatatan nama barang, kode barang, Tahun Pengadaan, letak barang, status barang, asal-usul, harga barang dan keterangan.

- Entri Data ke dalam Aplikasi SIMDA

Agar pengelolaan aset lebih efisien, data mudah dipantau, dan bisa disinkronkan dengan laporan keuangan daerah maka akan dilakukan Proses selanjutnya yaitu telah dicatat di KIB manual, data dimasukkan ke sistem informasi BMD yaitu Aplikasi SIMDA.

2. Proses Awal Penatausahaan Barang Milik Daerah Kantor Kecamatan Kalaena

RKBMMD merupakan akronim dari Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah yang disusun dari Dokumen perencanaan yang berisi kebutuhan barang milik daerah untuk periode satu tahun. RKBMMD disusun paling lambat pada akhir bulan Mei atau awal Juni, tergantung pada SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dan proses penyusunan yang telah ditetapkan. Penyusunan RKBMMD mencakup perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk memenuhi tugas dan fungsi SKPD

RKBMMD digunakan sebagai dasar untuk menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) di setiap SKPD/OPD. Proses awal dari penatausahaan Barang Milik Daerah diawali dengan proses penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMMD) yang disusun oleh Pengurus Barang. Selanjutnya Pengurus Barang melakukan kuasa pengusulan RKBMMD berdasarkan kebutuhan barang, kemudian ditelaah dan dilaporkan untuk selanjutnya meminta persetujuan Pimpinan Kantor dan selanjutnya ditembuskan kepada Bagian Perencanaan untuk ditambahkan pada Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA).

Penyusunan RKBMMD untuk Tahun 2026 dilakukan pada Bulan Mei Tahun 2025 dan Penyusunan RKBMMD untuk Perubahan Tahun 2025 dilakukan pada Bulan Agustus s.d September Tahun 2025.

3. Pengolahan Bahan Barang dan Jasa Menjadi Materi

Pengolahan yang dimaksud pada laporan ini adalah proses pengolahan Barang Milik Daerah Kantor Kecamatan Kalaena menjadi sebuah laporan setelah melalui proses belanja. Laporan yang disusun ini dinamakan sebagai laporan Persediaan.

Laporan Persediaan yang akan disusun pada laporan ini adalah dokumen resmi yang disusun oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dalam hal ini Kantor Kecamatan Kalaena untuk mencatat dan melaporkan jumlah, jenis, dan nilai persediaan barang yang dimiliki atau

dikelola selama Satu Bulan

Tujuan Penyusunan Laporan Persediaan ini adalah menyediakan informasi yang akurat mengenai jumlah dan nilai persediaan barang yang ada di Kantor Kecamatan Kalaena serta menyediakan informasi yang akurat mengenai jumlah dan nilai persediaan barang yang akurat mengenai jumlah dan nilai persediaan barang dan kewajiban pelaporan keuangan pemerintah daerah (LKPD).

Adapun Jenis Barang yang Termasuk dalam laporan Persediaan ini yaitu Barang habis pakai (misalnya ATK, bahan makanan, barang yang digunakan dalam kegiatan operasional jangka pendek bukan barang yang dikapitalisasi sebagai aset tetap (seperti kendaraan atau bangunan).

Adapun Jenis Barang yang akan disajikan pada laporan Persediaan ini sebagaimana belanja pada Bulan Maret dengan rincian pada kolom di bawah ini:

NO	URAIAN PERSEDIAAN	SATUAN	HARGA SATUAN	Unit	Jumlah	Unit	Jumlah
				Unit	Jumlah	Unit	Jumlah
					BELANJA PERSEDIAAN (1 Jan s.d Maret 2025)		PEMAKAIAN (1 Jan s.d Maret 2025)

A. BARANG PAKAI HABIS

1. BELANJA ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR- ALAT TULIS KANTOR

1	Gunting Sedang DR,K-400 (15000)	Buah	15.500	12	186.000	12	186.000
2	Mata Katter Besar	Kotak	9.000	1	9.000	1	9.000
3	Paper Clip Warna	Dos	7.000	17	119.000	17	119.000
4	Pelubang Kertas Kecil no. 30 SL	Buah	45.000				
5	Peluru Hetter Kecil No 10	Dos	7.000	18	126.000	18	126.000
6	Penggaris	Buah	6.000	10	60.000	10	60.000
7	Pensil 2B	Buah	4.500	7	31.500	7	31.500
8	Pisau Katter Besar L 500	Buah	19.000	2	38.000	2	38.000
9	Tipx Rol	buah	11.500	9	103.000	9	103.000
10	Bantal Stempet Kecil Hero	Buah	11.500				
11	Blinder Clip 200	Dos	26.000	17	442.000	17	442.000
12	Pulpen Ballinner	Buah	19.000	22	228.000	22	228.000
13	Hetter	Buah	31.000	12	372.000	12	372.000
14	Hetter Tembak	Buah	156.000	1	156.000	1	156.000
15	Pulpen/Bh	Buah	4.500	66	297.000	66	279.000
16	Buku Kwitansi	Buah	7.200	1	7.200	1	7.200
17	Lem fox	Buah	2.000	2	4.000	2	4.000
18	Lakban Bening	Buah	11.000	5	55.000	5	55.000

NO	URAIAN PERSEDIAAN	SATUAN	HARGA SATUAN	Unit	Jumlah	Unit	Jumlah	PEMAKAIAN (1 Jan s.d Maret 2025)
19	Buku Ekspedisi	Buah	11.500					
20	Buku Folio	Buah	30.000	1	30.000	9	103.000	
21	Spidol whiteboard	Buah	11.500	9	103.500			
					2.348.700			2.348.700
2.	BELANJA ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR-KERTAS DAN COVER							
1	Kertas A4	Rim	63.000	21	1.323.000	21	1.323.000	
2	Kertas f4	Rim	64.000	24	1.536.000	24	1.536.000	
3	Kertas Foto	Rim	35.000	3	105.000	3	105.000	
4	Map Kertas	Buah	2.500	151	377.500	151	377.500	
5	Kertas NCR	Rim	84.000	10	840.000	10	840.000	
6	Kertas Jilid	Pack	50.000	2	100.000	2	100.000	
7	Amlop Besar	Rim	28.000	7	196.000	7	196.000	
8	Map Snelhekker	Buah	4.500	3	13.500	3	13.500	
9	Map Plastik Kancing	Lembar	4.500	12	54.000	12	54.000	
					4.545.000			4.545.000
3.	BELANJA ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR-BAHAN KOMPUTER							
1	Tinta Printer	Botol	120.000	19	2.280.000	19	2.280.000	
2	Mouse Bluetooth	Buah	150.000	1	150.000	1	150.000	
	Cartridge	Buah	480.000	2	960.000	2	960.000	
	Flash Disk	Buah	180.000	2	360.000	2	360.000	
4.	BELANJA ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR- BENDA POS							
1	Materal 10.000	Lembar	10.000	25	250.000	25	250.000	
5.	BELANJA ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR-ALAT LISTRIK							
1	Baterai AA2	Pasang	31.000	6	186.000	6	186.000	
2	Colokan 4 lubang	Buah				0		

NO	URAIAN PERSEDIAAN	SATUAN	HARGA SATUAN	Unit	Jumlah	Unit	Jumlah
3	Kabel Listrik	Meter	13.000	26	338.000	26	338.000
4	Fitting Lampu	Buah	25.000	4	100.000	4	100.000
5	Isolasi Besar	Buah	17.000	1	17.000	1	17.000
6	Kunci Tang	Buah	50.000	2	100.000	2	100.000
	Obeng	Buah	35.000	2	70.000	2	70.000
	Saklar	Buah	25.000	5	125.000	5	125.000
	Terminal 4 Lubang	Buah	35.000	8	280.000	8	280.000
	Stok Kontak	Buah	12.000	4	48.000	4	48.000
	Lampu Listrik	Buah	50.000	4	200.000	4	200.000
	Lampu Listrik	Buah	25.000		-		-
6.	BELANJA BAHAN-BAHAN LAINNYA						
					1.464.000		1.464.000
1	Tempat Sampah	Buah	20.000	3	60.000	3	60.000
2	Tempat Sampah Besar	Buah	250.000	2	500.000	2	500.000
3	Alat Pel	Buah	50.000	2	100.000	2	100.000
4	Cairan Pembersih kloset	Botol	25.000	3	75.000	3	75.000
5	Cairan Pembersih Lantai	Botol	15.000	1	15.000	1	15.000
6	Cairan Pencuci Piring	Buah	25.000	2	50.000	2	50.000
7	Pembersih Kaca	Botol	20.000	2	40.000	2	40.000
8	Timba Air	Buah	25.000	2	50.000	2	50.000
9	Tissu Refill (14.250)	Buah	14.250	6	85.500	6	85.500
10	Tissu Refill (14.000)	Buah	14.000		-	0	-
11	Sapu Iluk	Buah	35.000	2	70.000	2	70.000
12	Sabun Cuci (30.000)	Bungkus	30.000		-	0	-

NO	URAIAN PERSEDIAAN	SATUAN	HARGA SATUAN	Unit	Jumlah	BELANJA PERSEDIAAN (1 Jan s.d Maret 2025)	Unit	Jumlah	PEMAKAIAN (1 Jan s.d Maret 2025)
	Sabun Cuci (20.000)	Bungkus	20.000	2	40.000		2	40.000	
	Gembok	Buah	36.000	2	72.000		2	72.000	
	Parang	Buah	250.000	1	250.000		1	250.000	
	Sekop	Buah	175.000	2	350.000		2	350.000	
	Sapu Lidi	Buah	25.000	7	175.000		7	175.000	
	Cangkul	Buah	100.000	1	100.000		1	100.000	
	Linggis	Buah	150.000	1	150.000		1	150.000	
	Herbisida	liter	95.000	2	190.000		2	190.000	
	Gangang Pintu	Buah	275.000	2	550.000		2	550.000	
7.	BELANJA SUKU CADANG-SUKU CADANG LAINNYA				2.922.500			2.922.500	
1	KENDARAAN DINAS RODA EMPAT					8.800.000			8.800.000
8.	BELANJA ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR-BAHAN CETAK								
1	Papan IMB	Buah	50.000						
2	Cetak Kwitansi	Blok	80.000						
5	Foto Copy (350)	Lembar	350	2.649	927.150		2.649	927.150	
6	Foto Copy (333)	Lembar	333						
7	Foto Copy (330)	Lembar	330						
8	Jilid (30.000)	Eks	30.000	35	1.050.000		35	1.050.000	
12	Spanduk	Meter	90.000	13	1.170.000		13	1.170.000	

NO	URAIAN PERSEDIAAN	SATUAN	HARGA SATUAN	Unit	Jumlah	Unit	Jumlah	PEMAKAIAN (1 Jan s.d Maret 2025)
				Unit	Jumlah			
13	Balho	Meter	50.000	12	600.000		3.747.150	
9. BELANJA BAHAN BAKAR DAN PELUMAS								
1	Bahan Bakar dan dinas Roda Dua	unit	65.000		-	-	-	-
2	Bahan Bakar dan Pelumas Kendaraan dinas roda Empat	unit	1.800.000		-	-	-	-
3	Bahan Bakar Minyak	liter	10.000		-	-	-	-
4	Pelumas	Jerigen	450.000	1	450.000	1	450.000	450.000
5	Pelumas	liter	65.000	9	585.000	9	585.000	585.000
	Pertalite	liter	10.000	30	300.000	30	300.000	300.000
							1.335.000	1.335.000
10. BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN RAPAT								
1	Nasi Kotak	Kotak	30.000	253	7.590.000	253	7.590.000	7.590.000
2	Nasi Kotak	Kotak	29.800		-	-	-	-
3	Nasi Kotak	Kotak	29.500		-	-	-	-
4	Snack	Kotak	10.000	368	3.680.000	368	3.680.000	3.680.000
5	Makanan	Kotak	30.000	115	3.450.000	115	3.450.000	3.450.000
	Snack	Kotak	9.900		-	-	-	-
							14.720.000	14.720.000
11. BELANJA MAKANAN DAN MINUMAN JAMUAN TAMU								
1	Prasmanan (45.000)	orang/porsi	45.000		-	-	-	-
2	Prasmanan (44.800)	orang/porsi						

Demiikian Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah di lingkungan Kantor Kecamatan Kalaena. Laporan ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas, transparan, dan akuntabel mengenai status serta kondisi barang milik daerah, baik dari sisi administrasi maupun fisik.

Adapun Pelayanan Barang Milik Daerah yang dilakukan pada Bulan Februari yaitu

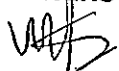
- Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Roda Dua dengan Nomor Polisi DP 6306 F yang dilakukan pada 07 Maret 2025 ;
- Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda Dua dengan Nomor Polisi DP 6183 G yang dilakukan pada 18 Maret 2025.

BMD yang dikelola dengan baik akan mendukung efektivitas pemerintahan daerah, peningkatan pelayanan publik, dan peningkatan pendapatan daerah. Pengelolaan BMD yang akuntabel, efektif, efisien, dan ekonomis sangat penting untuk mewujudkan pemerintahan yang baik

NO	URAIAN PERSEDIAAN	SATUAN	HARGA SATUAN	Unit	Jumlah	Unit	Jumlah
				Unit	Jumlah	Unit	Jumlah
3	Snack (10.000)	orang/porsi	10.000	115	1.150.000	115	1.150.000
4	Prasmanan (50.000)	orang/porsi	50.000	115	5.750.000	165	5.750.000
	Snack (9.900)	orang/porsi	9.900		-	-	-
					6.900.000		6.900.000
Jumlah BARANG PAKAI HABIS							
				382.161.763		382.161.763	

Kalaena, 04 April 2025

Pengurus Barang



SUPIANA, S.AN

Pangkat/ Gol. : Pengatur Muda, II/a
NIP. 19830318 201412 2 002

Lampiran**Daftar Surat Masuk Bulan Januari Tahun 2025**

No.	Tanggal Surat	Nomor Surat	Asal Surat	Perihal	Tanggal Terima	Ket.
1	30/12/2025	000.7.5/620/Bapelitbangda	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Evaluasi Triwulan IV pelaksanaan RKPD TA. 2024	02/01/2025	
2	02/01/2025	000.1.5/0001/Setda	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Undangan Rapat Koordinasi Lingkup Pemerintahan Kab. Luwu Timur	02/01/2025	
3	02/01/2025	000.8.3/109/Org	Bupati Luwu Timur	Surat Edaran Tentang Pakaian Dinas ASN	02/01/2025	
4	02/01/2025	400.12.2/005/DKK	Kepala Desa Kalaena Kiri	Surat Pengantar Laporan Kependudukan Bulan Desember 2024	02/01/2025	
5	02/01/2025	200.1.3.4/004/DKK	Kepala Desa Kalaena Kiri	Surat Pengantar Laporan Keamanan dan Ketertiban Bulan Desember 2024	02/01/2025	
6	31/12/2025	400.8/1120/KESRA	Bupati Luwu Timur	Surat Edaran Tentang Pelaksanaan ZIKIR dan Doa menyambut pergantian Tahun	02/01/2025	
7	02/01/2025	400.13.16/1//DPPKB	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Permohonan updating Databasis Tim Pendamping Keluarga (TPK)	03/01/2025	
8	02/01/2025	400.2/0002/DINSOS P3A	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Monev Pembentukan PATBM	02/01/2025	
9	06/01/2025	300.1.4/05/DMS	Kepala Desa Mekar Sari	Surat Tembusan permohonan Izin Pesta an. I KETUT SULITA	06/01/2025	
10	06/01/2025	300.14.1.4/636/DMS/2025	Kepala Desa Mekar Sari	Surat Pengantar Laporan Penduduk dan Trantibum Bulan Desember 2024	06/01/2025	

11	03/01/2025	300.2.12.2/002/DPK	Kepala Desa Pertasi Kencana	Surat Pengantar laporan Kejadian Gangguan dan Ketertiban Umum serta Data kegiatan Linmas Bulan Desember	07/01/2025	
12	03/01/2025	400.12.4.3/003/DPK	Kepala Desa Pertasi Kencana	Surat Pengantar Laporan Data Penduduk Bulan Desember 2024	07/01/2025	
13	06/01/2025	000.7.2/07/Bapelitbangda	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	permintaan Data Ranwal RKPD 2026	07/01/2025	
14	03/01/2025	100.1.7/03/Bapelitbangda	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Permintaan Data Penyusunan LKPJ Bupati Th. 2024	07/01/2025	
15	08/01/2025	141.3/17/DMS	Kepala Desa Mekar Sari	Permohonan Rekomendasi Alih Jabatan Perangkat Desa	08/01/2025	
16	07/01/2025	000.7.5/12/Bapelitbangda	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Undangan evaluasi hasil pelaksanaan RKPD TA. 2024	10/01/2025	
17	10/01/2025	300.1.5/33/SATPOL PP	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Undangan rapat penertiban perizinan Toko Swalayan	13/01/2025	
18	10/01/2025	000.7.2/17/Bapelitbangda	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Rapat penginputan usulan desa dan DPRD TH. 2025 pada SIPD	13/01/2025	
19	09/01/2025	000.7.2/16/Bapelitbangda	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Undangan rapat orientasi penyusunan RKPD & Renja- PD Th. 2026	13/01/2025	
20	13/01/2025	005/001/DAM	Panitia HUT Argomulyo	Undangan HUT Transmigrasi ke- 48 Desa Argomulyo	13/01/2025	
21	09/01/2025	300.2.12.2/031/DSM	Kepala Desa Sumber Makmur	Surat Pengantar Data Gangguan trantibum Bulan Desember 2024	14/01/2025	
22	14/10/2024	400.2/1758/DINSOS P3A	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Penyampaian Pembentukan Forum Anak Kecamatan	15/01/2025	

23	14/01/2025	B/32//OTL.3/2025	Kapolres Luwu Timur	Permohonan Pernyataan Dukungan Peningkatan Status pospol kalaena menjadi Polsub sektor Kalaena Polsek Mangkutana	15/01/2025	
24	14/01/2025	0043/AGA.04.01/F16050000	UP3 Palopo PLN	Pemberitahuan Pembayaran Tagihan rekening Listrik	15/01/2025	
25	15/01/2025	400.13.16/11/DPPKB	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Usulan daftar Nama-nama PPKBD dan Sub PPKBD Tahun 2025	20/01/2025	
26	15/01/2025	500.2/44/Disdagkop-UKMP	Disdagkop- UKMP Luwu Timur	Pendampingan pengawasan LPG Tabung 3 KG	20/01/2025	
27	19/01/2025	57/PP.05.2-Und/2025	KPU Luwu Timur	Undangan Evaluasi pelaksanaan tahapan pemilihan Gubernur dan Bupati 2024	20/01/2025	
28	16/01/2025	000.7.2/25/Bapelitbangda	Sekretaris daerah Kab. Luwu Timur	Undangan FGD	20/01/2025	
29	20/01/2025	190/ /UPKD-SA//2025	UPKD P2MP Sumber Agung	RAT Dana P2MP (Stimulan)	21/01/2025	
30	20/01/2025	002/MUSRAN/KLN//2025	Kwartir Ranting Pramuka Kalaena	Undangan Musyawarah ranting kalaena Th. 2025	21/01/2025	
31	20/01/2025	003/Musran/KLN//2025	Kwartir Ranting Pramuka Kalaena	Peminjaman Aula Kantor Camat Kalaena	21/01/2025	
32	20/01/2025	001/Bumdes-SSSM//2025	Bumdes Sumber Makmur	Undangan Rapat LPJ Bumdes 2024	22/01/2025	
33	28/12/2024	363/PST/RED/BP/XII/2024	Batara Pos Redaksi	Perpanjangan Kontrak berlangganan Koran	22/01/2025	
34	23/01/2025	005/023/BPD-KK	BPD Kalaena Kiri	Penyampaian Ketidakaktifan Pendamping Desa Tingkat Kecamatan	23/01/2025	

35	23/01/2025	200.1.4/068/DKK	Kepala Desa Kalaena Kiri	Undangan syukuran Hari Jadi Desa Kalaena Luwu Timur	23/01/2025	
36	28/01/2025	001/UPKD-DAM/II/2025	UPKD Argomulyo	RAT UPKD TA. 2024	30/01/2025	
37	28/01/2025	000.1.5/094-PP/DPRD-LT	DPRD Luwu Timur	Ralat penyampaian Rapat paripurna tgl. 30 januari 2025	30/01/2025	
38	23/01/2025	400.8/0046/Kesra	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Undangan Isra' Mi'ra	30/01/2025	
39	23/01/2025	900.1.15.1/54/BKAD	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Rekonsiliasi Tiriwulan IV, Akhir Tahun dan penyusunan Kertas Kerja piutang, beban dibayar dimuka, Persediaan	30/01/2025	
40	30/01/2025	900.1.13.4/71/BKAD	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Rekonsiliasi BMD	30/01/2025	
41	31/01/2025	005/47/DMS	Kepala Desa Mekar Sari	Undangan pembahasan pelaksanaan LPPD Akhir TH. 2024	31/01/2025	

Lampiran**Daftar Surat Keluar Bulan Januari Tahun 2024**

No.	Tanggal Surat	Nomor Surat	Alamat Penerima	Perihal	Tanggal Kirim	
1	03/01/2025	000.7.5/001/KL	Sekretaris Camat; Kepala Seksi; Kasubag; Staf Kantor Kec. Kalaena	Rapat Evaluasi Kinerja Triwulan IV	03/01/2025	
2	06/01/2025	400.13/004/KL	Kepala Desa se- Kec. Kalaena	Permohonan Updating Databasis Tim Pendamping Keluarga (TPK)	06/01/2025	
3	07/01/2025	400.14.1.1/007/KL	Kepala Unit Kerja; Kepala Sekolah; Kepala Desa; Ketua BPD Se- Kec. Kalaena	Penyampaian pelaksanaan Upacara HKN Th. 2025	07/01/2025	
4	08/01/2025	400.10.2.2/010/KL	Kepala Desa Mekar Sari	Rekomendasi Persetujuan Alih Jabatan Perangkat Desa an. MUH. SUBAIR	08/01/2025	
5	08/01/2025	400.10.2.2/011/KL	Kepala Desa Mekar Sari	Rekomendasi persetujuan alih jabatan Unsur Staf Perangkat Desa an. JONI SAPUTRA	08/01/2025	
6	14/01/2025	500.11/013/KL	Dinas Perhubungan Kab. Luwu Timur	Permohonan perbaikan penerangan jalan Umum	14/01/2025	
7	14/01/2025	000.7.2/014/KL	Kepala Desa se- Kec. Kalaena	Rapat Penginputan Usulan Desa dan DPRD Th. 2026	14/01/2025	
8	15/01/2025	800.1.3.2/017/KL	BKPSDM Luwu Timur	Surat pengantar Daftar nominatif usulan kenaikan pangkat periode April TA. 2025	15/01/2025	
9	15/01/2025	800.1.2.2/020/KL	Usman; Andi Tenri Ajeng; Risnawati; Rahmania Sulistiyani; Sumiati; Sadaria	Surat Izin pengurusan Surat Keterangan Sehat Jasmani dan Rohani	15/01/2025	

10	17/01/2025	300.1.4/023/KL	Kepala Desa se- Kec. Kalaena	Penerbitan SK Penetapan Satlinmas Th. 2025	17/01/2025	
11	17/01/2025	100.3/024/KL	Kapolres Luwu Timur	Permohonan pembentukan kantor POLSUBSEKTOR Kalaena	17/01/2025	
12	20/01/2025	400.10/026/KL	Kepala Desa Pertasi Kencana; Kepala Desa Kalaena Kiri; Kepala Desa Non Blok; Kepala Desa Sumber Agung; Kepala Desa Argomulyo	RAT (Rapat Akhir Tahun) 2024 dana P2MP (stimulan)	20/01/2025	
13	20/01/2025	400.10.2.4/027/KL	Kepala Desa se- Kec. Kalaena	Monitoring Review hasil penetapan APBDes TA. 2025	20/01/2025	
14	20/01/2025	100.2/028/KL	Kapolsek Mangkutana; Danramil; Kepala Instansi; Kepala Sekolah; Kepala Desa; Ketua BPD se- Kec. Kalaena	Rapat koordinasi	20/01/2025	
15	20/01/2025	600.4/029/KL	DLH Luwu Timur	Pengusulan Lokasi proklamasi Tahun 2025	20/01/2025	
16	30/01/2025	400.8/032/KL	Kepala Desa se- Kec. Kalaena	Undangan Isra' Mi'raj Kab. Luwu Timur	30/01/2025	
17	30/01/2025	800.1.3.1/033/KL	BKPSDM Luwu Timur	Surat pengantar Daftar nama pemangku jabatan pelaksana Kec. Kalaena Th. 2025	30/01/2025	
18	31/01/2025	800.1.6/034/KL	SUNARDI	Surat Panggilan	31/01/2025	

Lampiran**Daftar Surat Masuk Bulan Februari Tahun 2025**

No.	Tanggal Surat	Nomor Surat	Asal Surat	Perihal	Tanggal Terima	Ket.
1	30/01/2025	800.1.11.1/044/I/ITKAB	Inspektorat Luwu Timur	Surat Tugas Evaluasi laporan Kinerja OPD Triwulan IV TA. 2024	03/02/2025	
2	03/02/2025	200.1.3.4/076/DKK	Kepala Desa Kalaena Kiri	Surat Pengantar Laporan keamanan Bulan Januari 2025	03/02/2025	
3	03/02/2025	400.12.2/075/DKK	Kepala Desa Kalaena Kiri	Surat pengantar laporan kependudukan Bulan Januari 2025	03/02/2025	
4	30/01/2025	500.2/70/Disdagkop-UKMP	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Operasi Pasar Tabung gas LPG 3 KG	03/02/2025	
5	03/02/2025	300.2.12.2/070/DSM	Kepala Desa Sumber Makmur	Surat Pengantar laporan Penduduk Bulan januari 2025	03/02/2025	
6	05/02/2025	01/BUMDES-MJ/II/2025	Kepala Desa Mekar Sari	Undangan rapat akhir tahun (RAT) pertanggungjawaban Dana Bumdes	05/02/2025	
7	04/02/2025	300/036/DAM	Kepala Desa Argomulyo	Surat pengantar laporan laporan Kamtibmas Bulan Januari 2025	05/02/2025	
8	04/02/2025	400.12/035/DAM	Kepala Desa Argomulyo	Surat Pengantar laporan Penduduk Bulan januari 2025	05/02/2025	
9	31/01/2025	000.7.2/49/Bapelitbangda	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Undangan konsultasi publik Ranwal RKPD Tahun 2026	06/02/2025	
10	05/02/2025	800.1.10.1/128/BKPSDM	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Desk Data Upah Jasa	06/02/2025	
11	06/02/2025	300.14.1.4/637/DMS/2025	Kepala Desa Mekar Sari	Surat Pengantar laporan penduduk dan trantibum	06/02/2025	

12	06/02/2025	300.2.12.2/072/DSM	Kepala Desa Mekar Sari	Surat pengantar data gangguan ketentraman dan ketertiban umum bulan Januari 2025	06/02/2025	
13	07/02/2025	000.1.7.4/65/Bapelitbangda	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Penyampaian jadwal penyelenggaraan Musrenbang Kecamatan 2025	07/02/2025	
14	05/02/2025	900.1.15.1/90/BKAD	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Jurnal piutang, Beban Dibayar dimuka, persediaan, Aset dan Utang 2024	07/02/2025	
15	07/02/2025	900.1.12/98/BKAD	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Undangan Verifikasi RKA-SKPD 2025	07/02/2025	
16	05/02/2025	900/91/BKAD	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Pra Rekonsiliasi dalam Rangka penyusunan pelaporan pajak periode bulan Oktober s.d Desember 2024	07/02/2025	
17	10/02/2025	02/G-TB/II/2025	Gapoktan Tunas baru Non Blok	Rapat Anggota tahunan (RAT)	10/02/2025	
18	10/01/2025	800.1.11.1/058/II/ITKAB	Inspektorat Luwu Timur	Surat Tugas Opname Kas dan Persediaan OPD	13/02/2025	
19	12/02/2025	100.3/010/Hkm	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Penyampaian LHKPN Tahun 2024	15/02/2025	
20	13/02/2025	400.13.16/22/II/DPPKB	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Mini Lokakarya Percepatan Penurunan Stunting triwulan I	15/02/2025	
21	10/02/2025	400.2.6/0110/Dinsos P3A	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Permintaan Data Evaluasi PUG 2024	15/02/2025	
22	14/02/2025	300.1.4/87/DMS	Kepala Desa Mekar Sari	Surat Tembusan Permohonan izin pesta an. M. ZAMRONI	15/02/2025	
23	14/02/2025	400.8/0116/KESRA	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Permintaan Data Masjid dan Mubaligh	15/02/2025	

24	31/12/2024	800.1.6.2/1307/BKPSDM	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Persetujuan Perpanjangan Upah Jasa	19/02/2025	
25	07/02/2025	700.1.2.1/044/II/ITKAB	Inspektorat Luwu Timur	Laporan Hasil Evaluasi Kinerja (LKj) Triwulan IV Th. 2024 Kec. Kalaena	19/02/2025	
26	13/02/2025	600.4.11.1/177/DLH	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Undangan Rapat pendataan aksi adaptasi Mitigasi Perubahan Iklim	18/02/2025	
27	17/02/2025	000.7.1.4/75/Bapelitbangda	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Penyampaian Pelaksanaan Investigasi	18/02/2025	
28	18/02/2025	900.1.15.1/127/BKAD	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Permintaan Data pemeriksaan Interim atas LKPD TA. 2024	19/02/2025	
29	20/02/2025	500.17.3.1/58/DAM	Kepala Desa Argomulyo	Undangan Mediasi	20/02/2025	
30	20/02/2025	014/PAN-PEL/MD/DKK-KL/2025	BPD Kalaena Kiri	Musyawarah Desa	20/02/2025	
31	18/02/2025	400.13.16/25/III/DPPKB	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Pembekalan kelompok kerja di kampung KB	20/02/2025	
32	20/02/2025	500.16.7.2/023/PEN/DPM PTSP-LT/II/2025	DPMPTSP Luwu Timur	Izin penelitian an. INDRA MUTMAINNAH	21/02/2025	
33	21/02/2025	400/0130/Kesra	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Kegiatan gotong Royong menyambut Bulan Suci Ramadhan	24/02/2025	
34	24/02/2025	400.7/158/PKM-KLN	Puskesmas Kalaena	Penyampaian Lintas Sektor	24/02/2025	
35	21/02/2025	000.7.1/86/Bapelitbangda	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Undangan Rapat Forum Lintas Perangkat daerah Th. 2025	25/02/2025	
36	21/02/2025	005/04.KORPRI-LT/2025	Ketua KORPRI	Undangan monitoring dan evaluasi kepesertaan bagi anggota KORPRI	24/02/2025	

37	25/02/2025	000.7.1/96/Bapelitbangda	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Penyampaian penundaan kegiatan musrenbang perempuan dan anak penyusunan RKPD Tahun 2026	26/02/2025	
38	26/02/2025	400.7.2/096/DSM	Kepala Desa Sumber Makmur	Penyuluhan Germas	26/02/2025	
39	26/02/2025	800.1.12.4/004/BPD-SM	BPD Sumber Makmur	Musdes penetapan APBDes TA. 2025	26/02/2025	
40	27/02/2025	002/BUMDES-DNB/2024	BUMDES Non Blok	Rapat pertanggungjawaban dan Bumdes TA. 2024	27/02/2025	
41	27/02/2025	400.10.2/117/DPK	Kepala Desa Pertasi Kencana	Undangan Rapat Pertanggungjawaban anggaran Tahun 2024	27/02/2025	
42	19/02/2025	000.8.3/ /Org.	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Jam Kerja ASN Lingkup Pemkab Luwu Timur selama Bulan Suci Ramadhan	28/02/2025	
43	27/02/2025	400/0140/KESRA	Bupati Luwu Timur	Undangan Syukuran dan Buka Puasa Bersama	28/02/2025	
44	25/01/2025	400.8/0133/KESRA	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Undangan pertemuan persiapan Safari Ramadhan	27/02/2025	
45	27/02/2025	000.3.1/022/Bag. PBJ	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Penyampaian usulan Pejabat pengadaan	28/02/2025	

LampiranI**Daftar Surat Keluar Bulan Februari Tahun 2024**

No.	Tanggal Surat	Nomor Surat	Alamat Penerima	Perihal	Tanggal Kirim	
1	04/02/2025	800.1.11.13/031/KL	BKAD Luwu Timur	Kenaikan Gaji Berkala an. ADIDAS HASDY	04/02/2025	
2	06/02/2025	000.7.1.4/032/KL	Kepala Desa; Kepala puskesmas; Koord. BPP; Koord. PLKB; Kepala UPTD PU pengairan; Pendamping Desa Se- Kec. Kalaena	Pra- Musrenbang Kec. Kalaena	06/02/2025	
3	07/02/2025	400.8/035/KL	Danramil; Kapolsek; Kepala Desa; Ketua BPD Se Kec. Kalaena; Koord. SATPOL PP	Undangan rapat keamanan dan ketertiban menjelang Bulan Ramadhan	07/02/2025	
4	07/02/2025	800.1.10.1/036/KL	BKPSDM Luwu Timur	Surat pengantar Daftar usulan tenaga upah jasa Kec. Kalaena Th. 2025	07/02/2025	
5	07/02/2025	000.7.1.4/037/KL	Kapolsek Mangkutana; Danramil; Anggota DPRD Luwu Timur; Kepala Instansi; Kepala Desa ; Ketua BPD; Kepala Sekolah; Ketua TP-PKK Kec; Ketua TP-PKK Desa Se- Kec. Kalaena; Pendamping Desa	Musrenbang Kecamatan Kalaena	07/02/2025	
6	10/02/2025	300.2.12.2/040/KL	Kasatpol PP Luwu Timur	Surat Pengantar laporan kejadian ketentraman dan ketertiban umum bulan Januari 2025	10/02/2025	

7	11/02/2025	900.1.3.1/041/KL	BKAD Luwu Timur	Permohonan Penerbitan UP dan SPD Triwulan I	11/02/2025	
8	11/02/2025	400.8.2.2/042/KL	Danramil; Kapolsek; Kepala KUA; Koord. Satpol PP; Ketua FKUB; Ketua PHBI; Kepala Desa; Ketua BPD; Imam Desa Se- Kec. Kalaena	Undangan rapat koordinasi harmonisasi menjelang ramadhan	11/02/2025	
9	14/02/2025	500.17/046/KL	Kepala BPN Luwu Timur; Kepala KPP Pratama Palopo	Surat pengantar laporan pembuatan akta tanah oleh PPATS Kec. Kalaena Januari 2025	14/02/2025	
10	17/02/2025	400.13.16/047/KL	Danramil; Kapolsek; Kepala Puskesmas Kalaena; KUA; Koord. PKB/PLKB; Ketua TP-PKK Desa; TPK; Nutrisionist; PKB/PLKB	Mini Lokakarya	17/02/2025	
11	18/02/2025	000.3/050/KL	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Permintaan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	18/02/2025	
12	21/02/2025	000.1.7/052/KL	SAMSAT	Rekomendasi Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas DP 1229 G	21/02/2025	
13	24/02/2025	400/054/KL	Kepala Desa se- Kec. Kalaena	Penyampaian Pelaksanaan Kegiatan Gotong Royong	24/02/2025	
14	24/02/2025	400.13.16/055/KL	Kepala Desa Kalaena Kiri; Kepala Desa Pertasi Kencana; Kepala Desa Non Blok	Pembekalan Kelompok Kerja	24/02/2025	
15	24/02/2025	300.1.4/056/KL	Danramil; Kapolsek; Kepala Desa Se- Kec. Kalaena; Koord. Satpol PP	Patroli Trantib	24/02/2025	

16	25/02/2025	400.7/059/KL	Kepala Dinas Kesehatan Luwu Timur	Undangan Rapat Lintas Sektor	25/02/2025	
17	25/02/2025	400.7/060/KL	Danramil; Kapolsek; Kepala Instansi; Kepala Desa; Kepala Sekolah; Ketua TP-PKK Kecamatan	Undangan Rapat Lintas Sektor	25/02/2025	
18	26/02/2025	100.2/061/KL	Kapospol; Danramil; Kepala Instansi; Kepala Sekolah; FKUB; Persamil; Kepala Desa; Ketua BPD; Ketua Takmir masjid	Rapat koordinasi Forkopimcam	26/02/2025	
19	28/02/2025	400/063/KL	Kepala Desa; Ketua BPD Se- Kecamatan Kalaena	Undangan Syukuran dan Buka Puasa Bersama	28/02/2025	
20	25/02/2025	400.8/066/KL	Kepala Instansi; Kepala Sekolah; Kepala Desa; Ketua BPD; Ketua FKUB; Tokoh Agama; Tokoh Masyarakat	Undangan rapat menyambut bulan suci ramadhan	25/02/2025	

Lampiran**Daftar Surat Masuk Bulan Maret Tahun 2025**

No.	Tanggal Surat	Nomor Surat	Asal Surat	Perihal	Tanggal Terima	Ket.
1	03/03/2025	400.8/0144/KESRA	Bupati Luwu Timur	Surat Edaran tentang Himbauan Sholat berjamaah di Masjid bagi Umat muslim	04/03/2025	
2	27/02/2025	000.1.1/0020/BUP	Bupati Luwu Timur	Surat Edaran tentang Gerakan follow, Like, Share, Subscribe dan comment pada akun media sosial Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, Bupati Luwu Timur dan Wakil Bupati Luwu timur	04/03/2025	
3	04/03/2025	100.3/024/Hkm	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Penyampaian untuk mengikuti pendaftaran seleksi Paralegal Justice Award Th. 2025	04/03/2025	
4	03/03/2025	200.1.3.4/129/DKK	Kepala Desa Kalaena Kiri	Surat Pengantar Laporan Keamanan dan Ketertiban Februari 2025	04/03/2025	
5	03/03/2025	400.12.2/130/DKK	Kepala Desa Kalaena Kiri	Surat pengantar laporan kependudukan Bulan Februari 2025	04/03/2025	
6	03/03/2025	400.12/079/DAM	Kepala Desa Argomulyo	Surat Pengantar Laporan Penduduk Bulan Februari 2025	04/03/2025	
7	03/03/2025	300/078/DAM	Kepala Desa Argomulyo	Surat Pengantar Laporan Kamtibmas Bulan Februari 2025	04/03/2025	
8	04/03/2025	000.1.5/206-PP/DPRD-LT	DPRD Luwu Timur	Penyampaian Rapat Paripurna	05/03/2025	
9	05/03/2025	300.2.12.2/116/DSM	Kepala Desa Sumber Makmur	Surat Pengantar Laporan Penduduk Bulan Februari 2025	05/03/2025	
10	05/03/2025	400/0148/KESRA	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Jadwal Kegiatan Safari Ramadhan Pemkab Luwu Timur Th. 1446 H/ 2025	06/03/2025	

11	04/03/2025	000.1.5/232-PP/DPRD-LT	DPRD Luwu Timur	Penyampaian Rapat Paripurna Tgl. 06 Maret 2025 (Siang)	06/03/2025	
12	06/03/2025	500.2/167/Disdagkop-UKMP	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Jadwal pelaksanaan Operasi pasar	10/03/2025	
13	13/03/2025	900.1.3.1/155/DKK	Kepala Desa Kalaena Kiri	Permohonan persetujuan pencairan Dana Desa Tahap I	13/03/2025	
14	13/03/2025	900.1.3.1/156/DKK	Kepala Desa Kalaena Kiri	Permohonan persetujuan pencairan Silpa ADD Tahun 2024	13/03/2025	
15	11/03/2025	331/122/DMS/2025	Kepala Desa Mekar Sari	Permohonan izin Pesta an. PUTU PANCA	13/03/2025	
16	11/03/2025	400/0162/KESRA	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Permintaan Nama-nama Petugas Keagamaan di Desa	13/03/2025	
17	12/03/2025	800.1.11.1/301/BKPSDM	Bupati Luwu Timur	Surat perintah Tugas an. HASRI, S.AN	14/03/2025	
18	14/03/2025	400.10/86/DNB	Kepala Desa Non Blok	Surat pengantar daftar nama-nama petugas keagamaan	14/03/2025	
19	17/03/2025	B / 10 / III / 2025	Kapolsek Mangkutana	Undangan Rapat Koordinasi	17/03/2025	
20	03/03/2025	000.3.1/0144/Setda	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Surat Edaran tentang Tugas dan Tanggungjawab Pelaku pengaduan dalam rangka Efektivitas dan Efisiensi Pengadaan Barang / Jasa di Lingkup Pemkab Luwu Timur 2025	24/03/2025	
21	21/03/2025	500.15.14/0193/SET	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Undangan Rapat Teknis Jamsostek	24/03/2025	
22	21/03/2025	500.15.12/322/Transnaker	Bupati Luwu Timur	Surat Edaran Bupati Luwu Timur tentang Pelaksanaan Pemberian THR Keagamaan 2025 Bagi Pekerja / Buruh di Perusahaan	24/03/2025	
23	24/03/2025	01/PHDI-TKY/III/2025	PHDI Kalaena Kiri	Penyampaian rangkaian acara Nyepi	24/03/2025	
24	25/03/2025	0021/STH.01.01/F16050700/2025	PLN ULP Tomoni	Undangan Buka Puasa Bersama	25/03/2025	

Lampiran
Daftar Surat Keluar Bulan Maret Tahun 2024

No.	Tanggal Surat	Nomor Surat	Alamat Penerima	Perihal	Tanggal Kirim	
1	04/03/2025	400.8/067/KL	Kapolsek; Danramil; Kepala Instansi; Ketua FKUB; Kepala PHBI; Kepala Sekolah; Kepala Desa; Ketua BPD Se- Kec. Kalaena	Persiapan pelaksanaan Safari Ramadhan	04/03/2025	
2	04/03/2025	900.1.3.1/068/KL	Kepala Desa Kalaena Kiri	Rekomendasi Pencairan ADD Tahap I 2025	04/03/2025	
3	07/03/2025	000.1.7/071/KL	Samsat	Rekomendasi Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas DP 6306 V	07/03/2025	
4	10/03/2025	900.1/074/KL	Kepala Desa Mekar Sari	Rekomendasi Pencairan ADD Tahap I 2025	10/03/2025	
5	10/03/2025	400.8/075/KL	Kapolsek Mangkutana; Danramil; Kepala Instansi; Kepala Desa ; Ketua BPD; Kepala Sekolah; Ketua PKUB; Kepala PHBI	Persiapan pelaksanaan Safari Ramadhan	10/03/2025	

6	10/03/2025	400.8/076/KL	Direktur PDAM	Permohonan Fasilitas Air Wudhu	10/03/2025	
7	11/03/2025	000.9/79/KL	Rektor Universitas Islam Makassar	Surat Keterangan telah melakukan penelitian an. INDRA MUTMAINNAH	11/03/2025	
8	11/03/2025	900.1.3.1/080/KL	Kepala Desa Non Blok	Rekomendasi Pencairan ADD Tahap I 2025	11/03/2025	
9	12/03/2025	400.12/083/KL	Kepala Sumber Makmur	Surat Kuasa Ahli Waris an. KETUT GARA	12/03/2025	
10	12/03/2025	300.2.12.2/084/KL	Kasatpol PP Luwu Timur	Surat pengantar Laporan Kejadian Ketentraman dan ketertiban umum bulan Maret 2025	12/03/2025	
11	13/03/2025	900.1/087/KL	Kepala Desa Argomulyo	Rekomendasi Pencairan ADD Tahap I 2025	13/03/2025	
12	13/03/2025	900.1/088/KL	Kepala Desa Kalaena Kiri	Surat Keterangan persetujuan pencairan Silpa ADD Th. 2024	13/03/2025	
13	13/03/2025	900.1/089/KL	Kepala Desa Kalaena Kiri	Surat keterangan persetujuan pencairan Dana Desa	13/03/2025	
14	13/03/2025	400.8/090/KL	Kepala Desa Sumber Agung	Rekomendasi permohonan Bantuan Renovasi Masjid	13/03/2025	
15	14/03/2025	900.1/092/KL	Kepala Desa Non Blok	Surat Keterangan persetujuan pencairan ADD Tahap I	14/03/2025	

16	14/03/2025	900.1/093/KL	Kepala Desa Sumber Agung	Rekomendasi pencairan Dana Desa tahap I	14/03/2025	
17	17/03/2025	900.1.12/096/KL	Kepala Desa Pertasi Kencana	Surat Keterangan persetujuan pencairan ADD Tahap I	17/03/2025	
18	17/03/2025	900.1.12/097/KL	Kepala Desa Pertasi Kencana	Rekomendasi Pencairan ADD Tahap I 2025	17/03/2025	
19	17/03/2025	900.1.12/098/KL	Kepala Desa Pertasi Kencana	Rekomendasi pencairan Dana Desa tahap I	17/03/2025	
20	17/03/2025	900.1.12/099/KL	Kepala Desa Pertasi Kencana	Surat keterangan persetujuan pencairan Dana Desa tahap I	17/03/2025	
21	18/03/2025	000.1.7/102/KL	Bengkel Tokada Motor	Rekomendasi Servis Suku Cadang DP 6183 G	18/03/2025	
22	18/03/2025	900.1.3.2/103/KL	Kepala Desa Mekar Sari	Surat keterangan persetujuan pencairan Dana Desa tahap I	18/03/2025	
23	19/03/2025	400.8/105/KL	Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur	Surat pengantar nama-nama upah jasa petugas keagamaan se- kec.	19/03/2025	
24	19/03/2025	900.1.3.2/106/KL	Kepala Desa Kalaena Kiri	Surat keterangan persetujuan pencairan Dana Desa tahap I	19/03/2025	
25	19/03/2025	900.1.3.1/107/KL	Kepala Desa Kalaena Kiri	Surat Keterangan persetujuan pencairan ADD Tahap I	19/03/2025	

26	20/03/2025	900.1/110/KL	Kepala Desa Pertasi Kencana	Surat Keterangan persetujuan pencairan ADD Tahap I	20/03/2025	
27	20/03/2025	900.1/111/KL	Kepala Desa Pertasi Kencana	Surat keterangan persetujuan pencairan Dana Desa tahap I	20/03/2025	
28	21/03/2025	900.1/020/KL	Kepala Desa Sumber Makmur	Rekomendasi Pencairan ADD Tahap I 2025	21/03/2025	
29	21/03/2025	400.8/021/KL	Kapospol; Danramil; Kepala instansi; Ketua PKUB; Ketua PHBI; Ketua Persamil; Kepala Desa; ketua BPD Se-Kec. Kalaena	Persiapan menyambut Hari Raya idul Fitri 1446 H	21/03/2025	
30	24/03/2025	900.1/024/KL	Kepala Desa Non Blok	Surat Keterangan persetujuan pencairan ADD Tahap I	24/03/2025	
31	24/03/2025	900.1/025/KL	Kepala Desa Kalaena Kiri	Surat keterangan persetujuan pencairan Dana Desa tahap I	24/03/2025	
32	24/03/2025	900.1.3.1/026/KL	Kepala Desa Argomulyo	Surat Keterangan persetujuan pencairan ADD Tahap I	24/03/2025	
33	24/03/2025	900.1/027/KL	Kepala Desa Argomulyo	Surat keterangan persetujuan pencairan Dana Desa tahap I	24/03/2025	
34	25/03/2025	900.1/030/KL	Kepala Desa Sumber Makmur	Surat keterangan persetujuan pencairan Dana Desa tahap I	25/03/2025	

35	25/03/2025	900.1/031/KL	Kepala Desa Sumber Makmur	Surat Keterangan persetujuan pencairan ADD Tahap I	25/03/2025	
36	27/03/2025	900.1.3.1/093/KL	BKAD Luwu Timur	permohonan penerbitan SPD Triwulan I	27/03/2025	