



PEMERINTAH KABUPATEN
LUWU TIMUR

EVALUASI KINERJA

TRIWULAN 1 2025

SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN ANGGARAN
2025

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Karunia dan RahmatNYA kami dapat menyajikan Laporan Kinerja Triwulan 1 Tahun 2025 Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur. Laporan ini menyajikan uraian penjelasan tentang capaian kinerja kegiatan serta Sub kegiatan yang telah kami laksanakan dan disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban secara nyata dalam mendukung capaian sasaran strategis Sekretariat Daerah sehingga dapat mewujudkan visi misi Kepala Daerah.

Laporan Kinerja ini merupakan laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan yang telah dilaksanakan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur yang terdiri dari 9 (sembilan) bagian yakni **Bagian Umum, Bagian Perencanaan dan Keuangan, Bagian Organisasi, Bagian Protokoler dan Komunikasi Pimpinan, Bagian Pemerintahan, Bagian Hukum, Bagian Kesejahteraan Rakyat, Bagian Ekonomi dan Pembangunan** serta **Bagian Pengadaan Barang dan Jasa** sampai dengan Triwulan 1 Tahun Anggaran 2025. Di samping sebagai bentuk pertanggungjawaban, laporan ini juga berfungsi sebagai sarana evaluasi atas pencapaian kinerja oleh Setda Kabupaten Luwu Timur serta sebagai bahan untuk koreksi kegiatan yang tercantum pada rencana strategis selama 5 (lima) tahun yaitu Tahun 2021-2026.

Penyusunan Laporan Kinerja ini masih banyak kelemahan dan jauh dari sempurna sehingga kami perlu saran dan koreksi dari semua pihak. Namun demikian besar harapan kami kiranya laporan ini dapat bermanfaat dan menjadi bahan dan pertimbangan lebih lanjut dari pimpinan.

Malili, April 2025

Sekretaris Daerah



Drs. H. BAHRI SULI, MM

Pangkat: Pembina Utama Madya
NIP. 19660620 198603 1 007

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	2
1.3. Peran dan Struktur Organisasi	2
BAB II PERENCANAAN KINERJA35
2.1. Rencana Strategis.....	35
2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2025	41
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	44
3.1. Pengukuran Capaian Indikator Kinerja Utama.....	44
3.2. Realisasi Anggaran	99
REKOMENDASI TINDAK LANJUT	169
BAB IV PENUTUP	172

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, bahwa Bupati/Walikota menyusun Laporan Kinerja Tahunan Pemerintah Kabupaten/Kota kabupaten/kota dan menyampaikan kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Dengan demikian, Laporan Kinerja yang disusun secara periodik setiap akhir tahun anggaran tersebut menjadi media pertanggungjawaban dan sebagai perwujudan kewajiban instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran atau target kinerja yang telah ditetapkan. Selain itu juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kinerja dan alat pendorong terwujudnya **Good Governance** atau dalam perspektif yang lebih luas berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik.

Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah, Sekretariat Daerah bertugas pokok dan melaksanakan urusan pemerintahan daerah sebagai fungsi penunjang.

2. Maksud dan Tujuan

Maksud dan tujuan penyusunan Laporan Kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Triwulan 4 Tahun 2024 adalah untuk menyampaikan pencapaian sasaran strategis sampai dengan Triwulan 4 Tahun 2024 kepada stakeholders guna mewujudkan akuntabilitas kepada pihak-pihak yang memberikan mandat atau amanah. Dengan demikian, Laporan Kinerja ini merupakan sarana untuk mengkomunikasikan dan menjawab tentang apa yang telah dicapai sampai dengan Triwulan 4 Tahun 2024 serta proses pencapaiannya.

3. Peran dan Struktur Organisasi

Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah, dan Staf Ahli Pemerintah Kabupaten Luwu Timur, selanjutnya dilakukan beberapa revisi terakhir dengan diterbitkannya Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah dan tahun 2021 dilakukan perubahan kelembagaan Sekretariat Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 53 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur. (Struktur Organisasi Terlampir) yang terdiri dari : 1 (satu) Sekretaris Daerah, 3 (tiga) Asisten, 9 Bagian, 5 SubBagian, 8 SubKoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional serta Kelompok Jabatan Fungsional yang dapat diuraikan susunan organisasi Sekretariat Daerah sebagai berikut :

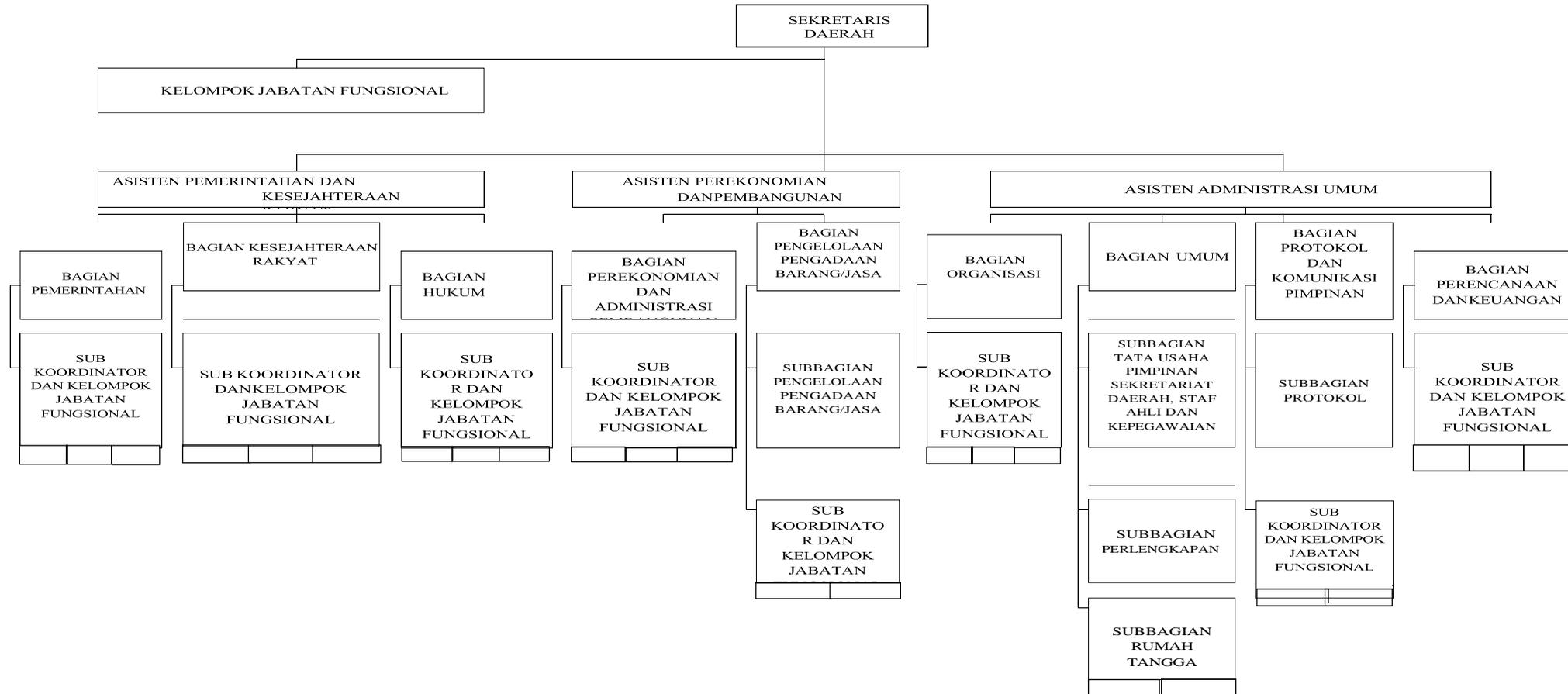
1. Sekretaris Daerah

2. Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat, membawahi :

- a. Bagian Pemerintahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Bagian Hukum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;

- 3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan**, membawahi :
 - a. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - 1) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa dan;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional
- 4. Asisten Administrasi Umum**, membawahi :
 - a. Bagian Organisasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 - b. Bagian Umum, terdiri atas:
 - 1) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Sekretariat Daerah, Staf Ahli dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Perlengkapan dan;
 - 3) Sub Bagian Rumah Tangga.
 - c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
 - 1) Sub Bagian Keprotokoleran;
 - 2) Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional
- 5. Kelompok Jabatan Fungsional.**

Gambar 1.1
 BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR



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

Sekretariat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan, pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Adapun Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur:

1. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah,
2. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,
3. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,
4. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah, dan
5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

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

1. Sekretaris Daerah

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

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

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

2. Asisten Pemerintahan dan kesejahteraan Rakyat

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- Menyusun kebijakan Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum

- Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan menyelenggarakan fungsi :

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

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas lingkup asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
- merumuskan program kerja bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;

- mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
- membina Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
- mengarahkan pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
- menyelia pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
- memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- menyelenggarakan dan mengatur pelimpahan kewenangan Kepala Daerah kepada camat dan lurah;
- mengoordinasikan perumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
- Mengoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah sesuai dengan ruang *lingkup* tugasnya;
- Mengoordinasikan fasilitasi dan koordinasi pembangunan lintas sektoral/lintas daerah bidang pemerintahan, kesejahteraan rakyat, dan hukum;
- Menyenggarakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dibidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Hukum;
- Menyenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur pada Bagian Pemerintahan, Bagian Kesejahteraan Rakyat dan Bagian Hukum;
- Menyenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, dan memberikan

saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Bagian Pemerintahan

Kepala Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas sebagai berikut:

- Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah,
- Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah;
- Pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Kepala Bagian Pemerintahan dalam mempunyai fungsi sebagai berikut:

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

Kepala Bagian Pemerintahan dalam mempunyai fungsi sebagai berikut:

- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pemerintahan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;

- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- membagi tugas kepada bawahan agar tercipta distribusi tugas yang merata;
- memberi petunjuk kepada bawahan terkait perumusan kebijakan, operasionalisasi dan pelaporannya;
- melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah dan kerja sama;
- melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan, dan otonomi daerah dan kerja sama;
- melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaantugas;
- melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pemerintahan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

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

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

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- menyusun rencana kegiatan Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Kesejahteraan Rakyat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- menyiapkan bahan, mengoordinasikan, dan melaksanakan perumusan kebijakan daerah dibidang bina

mental spiritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;

- mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina mental spritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah lingkup bina mental spritual, kesejahteraan rakyat pelayanan dasar dan kesejahteraan rakyat non pelayanan dasar;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

Kepala Bagian Hukum mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

Kepala Bagian Hukum mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan Bagian Hukum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Hukum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi;
- penyiapan bahan pengkoordinasian Perangkat Daerah dibidang perundang-undangan, bantuan hukum serta dokumentasi dan informasi;
- penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang perundang-undangan, bantuan hukum, dan dokumentasi dan informasi;

- menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Hukum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

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

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

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, menyelenggarakan fungsi :

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

Asisten Perekonomian dan Pembangunan, mempunyai uraian tugas:

- menyusun rencana kegiatan Asisten Perekonomian dan Pembangunan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- Memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretariat Daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas lingkup asisten ;

- Menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- Mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- Menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, serta layanan pengadaan barang dan jasa;
- Merumuskan program kerja bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, serta pengadaan barang dan jasa;
- Mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, serta pengadaan barang dan jasa;
- Membina Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
- Mengarahkan pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
- Memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- Mengevaluasi pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- Mengkoordinasikan penyusunan kebijakan daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, serta pengadaan barang dan jasa;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang perekonomian, administrasi pembangunan, sumber daya alam, serta pengadaan barang dan jasa;
- Melaksanakan penyusunan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang pengadaan barang dan jasa;
- Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- Menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Perekonomian dan Pembangunan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- Menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan,

dipimpin oleh Kepala Bagian mempunyai tugas sebagai berikut :

- Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,
- Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, Perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan,

menyelenggarakan fungsi :

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

Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan,

memiliki uraian tugas :

- menyusun rencana kegiatan Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan sebagai pedoman dalam

pelaksanaan tugas merencanakan operasional kegiatan tahunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
- melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
- melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan dibidang pembinaan Badan Usaha Milik Daerah, Badan Layanan Umum Daerah, perekonomian, sumber daya alam dan administrasi pembangunan;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, dan memberikan;

- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas sebagai berikut :

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

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

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

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa menyelenggarakan fungsi :

- menyusun rencana kegiatan Bagian Pengadaan Barang/Jasa sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Pengadaan Barang/Jasa untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- melaksanakan fasilitasi penyusunan pedoman/ petunjuk teknis dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah lingkup pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- melaksanakan pengelolaan pengadaan barang/jasa, pengelolaan layanan pengadaan secara elektronik serta pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa;
- melaksanakan penilaian terhadap kinerja kelompok kerja pemilihan dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa;
- melaksanakan penerimaan konsultasi Pengadaan Barang/Jasa;
- melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa dan memberikan saran

pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

4. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam :

- Penyusunan kebijakan daerah,
- pengoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang organisasi, Umum, protokol dan komunikasi pimpinan, dan perencanaan dan keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Asisten Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :

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

Asisten Administrasi Umum memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan Administrasi Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan sekretariat daerah untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

- menyusun kebijakan, merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan penyelenggaraan kebijakan bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- merumuskan program kerja bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan bidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- membina Kepala Bagian dalam melaksanakan tugasnya;
- mengarahkan pelaksanaan tugas organisasi agar berjalan sesuai rencana, tepat waktu, berkualitas;
- memecahkan masalah dalam pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa berjalan optimal;
- mengevaluasi pelaksanaan tugas organisasi agar senantiasa sesuai dengan rencana dan target yang ditetapkan;
- pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah dibidang organisasi, umum, protokol dan komunikasi pimpinan, serta perencanaan dan keuangan;
- penyusunan kebijakan daerah dibidang organisasi;
- pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah dibidang organisasi;
- menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Asisten Administrasi Umum, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan, sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas sebagai berikut :

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

Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan fungsi :

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

Kepala Bagian Organisasi menyelenggarakan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- menyusun rencana kegiatan Bagian Organisasi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Organisasi untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;

- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan publik, dan reformasi birokrasi dan kinerja;
- melaksanakan penataan kelembagaan dan analisis jabatan;
- melaksanakan penataan tata laksana dan pelayanan serta budaya kerja;
- melaksanakan penataan reformasi birokrasi dan kinerja;
- melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah lingkup kelembagaan dan analisis jabatan, tata laksana dan pelayanan, dan reformasi birokrasi dan kinerja;
- mengoordinasikan penyusunan rancangan peraturan daerah dan rancangan peraturan Kepala Daerah lingkup kelembagaan;
- melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- melaksanakan tatausaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Organisasi dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

b. Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas sebagai berikut :

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

Kepala Bagian Umum, menyelenggarakan fungsi :

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

Kepala Bagian Umum, memiliki uraian tugas sebagai berikut :

- menyusun rencana kegiatan Bagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan dibidang tata usaha pimpinan, sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;
- melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang tata usaha pimpinan,

sekretariat daerah, staf ahli dan kepegawaian, perlengkapan, dan rumah tangga;

- melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas sebagai berikut :

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

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

- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang protocol,
- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang komunikasi pimpinan,
- Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi pimpinan dan

- Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

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

- menyusun rencana kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi pimpinan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
- menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

d. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

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

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Menyelenggarakan fungsi:

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

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:

- menyusun rencana kegiatan Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;

- memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf, dan/atau menandatangani naskah dinas;
- mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dalam lingkup Bagian;
- melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, dan akuntansi, aset dan pelaporan;
- melaksanakan penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, dan akuntansi, aset dan pelaporan;
- melaksanakan penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran, perbendaharaan dan verifikasi, dan akuntansi, aset dan pelaporan;
- melaksanakan tata usaha umum untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- melaksanakan pengkajian dan pemberian pertimbangan teknis kepada atasan;
- melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
- menilai kinerja Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

- melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

1.1.1 Sumber Daya Manusia Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada Tahun 2025 Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur didukung oleh pegawai sebanyak 162 orang, Jumlah ASN dan Tenaga Upah Jasa ini terhitung sampai tanggal 31 Maret 2025 Adapun jumlah sumber daya manusia saat ini pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur menurut Kepangkatan dan Tingkat Pendidikan antara lain sebagai berikut :

Tabel 1.1
Jumlah Aparatur Sipil Negara (ASN)
Sekretariat Daerah

Jabatan	Jumlah
PNS	
Sekretaris Daerah	1 Orang
Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat	1 Orang
Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1 Orang
Asisten Administrasi Umum	1 Orang
Staf Ahli	3 Orang
Kepala Bagian	8 Orang
Kepala Sub Bagian	4 Orang
Pejabat Fungsional	27 Orang
Staf	32 Orang
PPPK	8 Orang
Non PNS	
Tenaga Upah Jasa	75 Orang
TOTAL	161 Orang

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2025

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

Golongan	Jumlah
IV	19 Orang
III	54 Orang
II	5 Orang
TOTAL	78 Orang

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2025

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

Eselon	Jumlah
II	7 Orang
III	8 Orang
IV	4 Orang
Pejabat Fungsional	27 Orang
Staf	32 Orang
TOTAL	78 Orang

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2025

Tabel 1.4
Jumlah PNS Sekretariat Daerah Berdasarkan Pendidikan

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

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2025

Tabel 1.5
Jumlah Tenaga Upah Jasa Sekretariat Daerah
Berdasarkan Pendidikan

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

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2025

1.1.2 Isu-Isu Strategis / Permasalahan

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

Berdasarkan identifikasi permasalahan dan telaahan dari dokumen lainnya, maka isu-isu strategis yang ada di Sekretariat Daerah, sebagai berikut:

1. Terciptanya Tata Kelola pemerintahan digital yang efektif, lincah dan kolaboratif melalui aspek dan tatalaksana, system akuntabilitas dan pengawasan yang berkualitas, transformasi digital pada pelayanan publik dan regulasi yang harmonis dan berbasis bukti.
2. Terciptanya Budaya Birokrasi berakhlak dengan ASN yang professional.

3. Optimalisasi Pelayanan Keprotokolan, Komunikasi dan Dokumentasi Kegiatan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Unsur Pimpinan Lainnya.
4. Belum optimalnya penataan administrasi kewilayahan.
5. Belum optimalnya penyusunan Naskah Kerjasama Daerah karena kurangnya pemahaman dan koordinasi Perangkat Daerah terkait.
6. Penerapan SPM masih berada pada kategori tuntas utama berdasarkan hasil evaluasi SPM Tahun 2022.
7. Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah masih pada kategori sedang berdasarkan hasil evaluasi LPPD Tahun 2022.
8. Belum optimalnya penyebaran Informasi terkait pemberian Beasiswa kepada Mahasiswa Luwu Timur.
9. Perkembangan peraturan perundang-undangan lebih tinggi atau perubahan kebijakan Pemerintah Pusat yang dapat berubah begitu cepat sehingga berdampak terhadap penataan harmonisasi produk hukum tingkat daerah.
10. Permasalahan hukum Pemerintah Daerah semakin luas, kompleks, dan banyak kebijakan baru yang perlu pengkajian secara komprehensif.
11. Tingkat pemahaman hukum masyarakat masih rendah akibat belum optimalnya kegiatan sosialisasi atau penyuluhan hukum.
12. Adanya kebijakan pengurangan anggaran yang dapat berdampak terhadap capaian kinerja kegiatan, pengembangan SDM Aparatur Bagian Hukum, dan pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai.
13. Peningkatan pengendalian Inflasi daerah Kabupaten Luwu Timur melalui tim TPID dalam rangka menjaga stabilitas ketersediaan dan harga bahan pokok kebutuhan masyarakat.
14. Belum optimalnya peran BUMD dalam meningkatkan Pendapatan Asli Daerah.
15. Belum optimalnya monitoring dan evaluasi terkait Sumber daya Alam (SDA).
16. Belum optimalnya penataan kelembagaan karena perubahan regulasi dari Pemerintah Pusat;

17. Belum optimalnya kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Reformasi Birokrasi secara berkala;
18. Belum optimalnya proses pemilihan penyedia baik tender, pengadaan langsung, penunjukan langsung maupun e-purchasing pada pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa.
19. Peningkatan sarana dan prasarana pelayanan terhadap Pimpinan.
20. Peningkatan Kedisiplinan dan Pengembangan SDM Aparatur lingkup Sekretariat Daerah.

BAB II

PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

2.1. Rencana Strategis

2.1.1 Tujuan

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

Tabel 2.1
Misi, Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

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

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

Tabel 2.2
Tujuan dan Indikator Kinerja

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

2.1.2 Sasaran

Sasaran-sasaran dalam RPJMD yang ditetapkan sepenuhnya mendukung pencapaian tujuan Strategis yang terkait. Dengan demikian, apabila seluruh sasaran yang ditetapkan telah dicapai, maka diharapkan bahwa tujuan

Strategis terkait juga telah dapat dicapai. Mengacu kepada tujuan yang telah ditetapkan, maka sasaran yang hendak dicapai atau dihasilkan adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3
Tujuan dan Sasaran Sekretariat Daerah

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

Rumusan sasaran, indikator kinerja sasaran dan target kinerja sasaran pada 2025 dapat dilihat pada berikut:

Tabel 2.4
Sasaran dan Indikator Kinerja Sekretariat Daerah

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

2.1.2.1 Formula Indikator Kinerja Utama (IKU)

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

Tabel 2.5
Formula Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah

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

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

2.1.3 Strategi dan Arah Kebijakan

Strategi dan kebijakan merupakan rumusan perencanaan komprehensif tentang bagaimana SKPD dalam menentukan arah dan tujuannya, Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur mempertimbangkan sumber daya dan

kemampuan yang dimiliki. Lebih dari itu, perumusan tujuan strategis ini juga akan memungkinkan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur untuk mengukur sejauh mana tujuan dan sasaran jangka menengah yang ingin dicapai. Untuk itu agar dapat diukur keberhasilan organisasi di dalam mencapai tujuan strategisnya, setiap tujuan strategis yang ditetapkan akan memiliki indikator kinerja (*performance indicator*) yang terukur.

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

Tabel 2.6
Tujuan, Sasaran Strategi dan Kebijakan

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

2.1.3. Program dan Kegiatan pendukung pencapaian Sasaran

Berdasarkan visi, misi, tujuan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Revisi-RENSTRA, maka upaya pencapaiannya kemudian dijabarkan secara lebih sistematis melalui perumusan program dan Kegiatan. Adapun program dan kegiatan yang mendukung masing-masing sasaran Tahun 2025 sebagai berikut:

Tabel 2.7

SASARAN	PROGRAM/ KEGIATAN PENDUKUNG
Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah	<p>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah 2. Administrasi Keuangan Perangkat Daerah 3. Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah 4. Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah 5. Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah 6. Administrasi Umum Perangkat Daerah 7. Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah 8. Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 9. Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah 10. Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah 11. Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah 12. Penataan Organisasi 13. Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan
	<p>Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi Tata Pemerintahan 2. Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat 3. Fasilitasi dan Koordinasi Hukum 4. Fasilitasi Kerjasama Daerah
	<p>Program Perekonomian dan Pembangunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian 2. Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan 3. Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa 4. Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam

2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2025

Perjanjian Kinerja (PK) merupakan dokumen pernyataan/kesepakatan antara atasan dan bawahan untuk mencapai target kinerja yang ditetapkan satu instansi. Dokumen ini memuat sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja beserta program dan anggaran. Penyusunan Perjanjian Kinerja Perubahan Anggaran tahun 2025 dilakukan dengan mengacu kepada Revisi Renstra perbaikan hasil Coaching SAKIP dengan Menteri PAN RB, Rencana Kerja Perubahan (RENJA-P) Tahun 2025, IKU dan APBD.

Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur Tahun 2025 merupakan kesanggupan untuk melaksanakan indikator kinerja utama sesuai dengan target Revisi Renstra dan RPJMD .

Adapun Perjanjian Kinerja yang akan dicapai untuk tahun 2025 adalah sebagai berikut :

Tabel 2.8
Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Tahun 2025

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

	Sasaran Pendukung	Indikator Kinerja	Target
	Bagian Pemerintahan		
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	3,0100
	Bagian Kesejahteraan Rakyat		
2	Terwujudnya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan sesuai Ketentuan	100%
	Bagian Hukum		
3	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Fasitasi dan Koordinasi Hukum	Indeks Reformasi Hukum (Nilai)	97,96
	Bagian Ekonomi Pembangunan		

	Sasaran Pendukung	Indikator Kinerja	Target
4	Meningkatnya Fasilitas dan Koordinasi Perekonomian dan Pembangunan	Persentase Pengendalian Inflasi Daerah	100%
		Persentase Kebijakan Perekonomian dan administrasi Pembangunan yang dilaksanakan	100%
	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		
5	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang dan Jasa	Indeks tata Kelola Pengadaan (ITKP)	69,41
	Bagian Perencanaan		
6	Meningkatnya Kualitas SAKIP SETDA	Nilai SAKIP SETDA	73,75
	Bagian Umum		
7	Meningkatnya Kualitas Layanan Setda	Persentase Layanan Administrasi Perkantoran yang memadai	100%
		Persentase BMD dalam Kondisi Baik	90%
		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan	100%
	Bagian Organisasi		
8	Terwujudnya Penataan Organisasi Perangkat Daerah	Indeks BerAKHLAK	75
		Nilai Kematangan Perangkat Daerah	69
		Indeks Pelayanan Publik	2,35
		Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	87
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	69
	Bagian Prokopim		
9	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan yang terpenuhi	100%

No.	Program	Anggaran (Rp.)	Ket
1	Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota	35.259.009.542,00	
2	Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	29.679.588.550,00	
3	Perekonomian dan Pembangunan	2.398.863.947,00	
TOTAL ANGGARAN PERUBAHAN		67.337.552.039,00	

2.2. Rencana Anggaran Tahun 2025

Rencana Anggaran Sekretariat Daerah pada Tahun 2025 mendapatkan alokasi dana Anggaran Belanja pada Anggaran Pokok sebesar Rp67.337.552.039,00 di mana Belanja terbagi kedalam Belanja Operasi sebesar Rp61.284.212.559,00 dan Belanja Modal sebesar Rp6.047.298.000, Anggaran Belanja yang direncanakan Sekretariat Daerah dengan rincian dapat dilihat pada Tabel berikut :

Tabel 2.9
Anggaran Sekretariat Daerah Tahun 2024

NO.	URAIAN	RENCANA (Rp.)
4.	Pendapatan Asli Daerah	152.189.950,00
4.1	Retribusi Daerah	152.189.950,00
5	Belanja Daerah	67.331.510.559,00
5.1	Belanja Operasi	61.284.212.559,00
5.2	Belanja Modal	6.047.298.000,00

Perjanjian Kinerja Sekretaris Daerah Kab. Luwu Timur Tahun 2025 merupakan kesanggupan untuk melaksanakan indikator kinerja utama sesuai dengan target Revisi Renstra dan RPJMD.

BAB III

AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 CAPAIAN KINERJA

1. Pengukuran Capaian Indikator Kinerja Utama

Pengukuran kinerja merupakan salah satu instrumen untuk mengukur keberhasilan dan kegagalan setiap SKPD dalam merealisasikan Renstra Sekretariat Daerah guna mewujudkan pencapaian Visi dan Misi Kepala Daerah Terpilih yang ditetapkan dalam Revisi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Luwu Timur 2021 – 2026.

Pengukuran tingkat capaian kinerja Sekretariat Daerah Kab. Luwu Timur diperoleh dengan cara membandingkan antara target pencapaian indikator sasaran yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun 2025 dengan realisasinya.

Sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja perlu diukur tingkat ketercapaiannya untuk mengetahui tingkat keberhasilan Sekretariat Daerah dalam mempertanggungjawabkan tugas yang diamanatkan. Sesuai perjanjian kinerja tahun 2025, Sekretariat Daerah menetapkan 1 (satu) sasaran dengan 1 (satu) indikator kinerja. Sehingga dapat dilihat pada table berikut capaian kinerja Sekretariat Daerah di mana pada Triwulan I melampaui target dari yang ditargetkan dengan capaian 162,49%.

Tabel 3.1
Capaian Kinerja Sasaran

SASARAN	INDIKATOR KINERJA			Notifikasi	
	URAIAN	TARGET TW 1	REALISASI TW 1		CAPAIAN
1	2	3	4	5	6 (5/4)*100
1. Meningkatnya Kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan Sekretariat Daerah	Persentase Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah	16,67	27,08	162,49	●

Keterangan: ● Mencapai/Melampaui Target ; ● Belum Mencapai Target

Grafik.1
Capain Klnerja sd TW 4



Reformasi Birokrasi (RB) merupakan salah satu upaya pemerintah untuk mencapai *good governance* dan melakukan pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur. Melalui reformasi birokrasi, dilakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintah yang efektif dan efisien.

Tujuan dari reformasi birokrasi adalah terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dengan aparatur berintegritas tinggi, produktif, dan melayani secara prima dalam rangka meningkatkan kepercayaan publik, hal ini diwujudkan sebagai **sasaran Sekretariat Daerah** Kabupaten Luwu Timur yakni *Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah* sehingga menjadikan *Capaian* Reformasi Birokrasi sebagai Indikator Kinerja Utama yang didukung oleh 9 bagian unit kerja Sekretariat Daerah sebagai sasaran pendukung.

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja pada tabel di atas dapat diketahui bahwa Indikator yang diperjanjikan Sekretariat Daerah yakni “*Persentase Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah*” pada Triwulan I memiliki capaian melebihi target yakni berada pada **Capaian 162,45%** dengan **Realisasi 28,07%** dari **Target** yang direncanakan **sebesar 16,67%**. angka ini menunjukkan kondisi di mana terdapat 2 (dua) indikator kinerja pendukung yang melampaui target yakni Persentase Tingkat Pengendalian Inflasi yang merupakan indikator pertama yang diampuh oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Ekbang) yakni pada Nilai realisasi 1,34% dari target yang sebesar 2,25%, inflasi Kabupaten Luwu Timur menggambarkan kondisi yang stabil terhadap harga bahan pokok.

Indikator keberhasilan juga didukung oleh capaian kinerja pada rekomendasi pelaksanaan pelaporan dalam mengintervensi Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) bersama dengan OPD serta Stakeholder terkait dalam mendukung pengendalian inflasi daerah dengan baik serta Ketepatan waktu dalam penyajian data dan penyusunan Laporan Penyelenggaran Pengendalian Inflasi Daerah yang dilaporkan ke Biro Perekonomian Provinsi dan ke pemerintah pusat yang dilaporkan setiap triwulan.

Indikator lainnya yang mendukung capaian kinerja utama sampai melebihi target adalah Nilai SAKIP Sekretariat Daerah yang merupakan indikator kinerja yang diampuh oleh Bagian Perencanaan di mana hasil evaluasi SAKIP Tahun 2024 dirilis pada Triwulan I sedangkan ditargetkan pada Triwulan ke II, percepatan pelaksanaan evaluasi ini juga menjadi salah satu bukti yang menunjukkan keseriusan Pemerintah Daerah untuk semakin melakukan perbaikan Reformasi Birokrasi.

Capaian ini menunjukkan bahwa *Persentase Capaian Reformasi Birokrasi Setda* akan meningkat jika Indikator kinerja yang mendukung menghasilkan realisasi kinerja yang baik dengan membandingkan realisasi dan target yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan sifat indikator pendukung yakni **Indikator Positif (semakin tinggi realisasinya, semakin baik kinerjanya)** dan **Indikator Negatif (semakin tinggi realisasinya, semakin buruk kinerjanya)** seperti halnya dengan Tingkat Inflasi Daerah merupakan indikator negatif sehingga angka realisasi pada triwulan I ini menunjukkan angka lebih rendah dari target namun menghasilkan capaian yang Baik.

1. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja TW 1 Tahun 2025

Capaian Indikator kinerja pada Sasaran Strategis *Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Urusan Sekretariat Daerah* dengan Indikator Kinerja Utama adalah **Persentase Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah** di mana ditargetkan 16,67% dan diperoleh realisasi sebesar 28,07% dengan demikian Capaian Indikator Kinerja Sasaran ini adalah sebesar 162,45% sehingga dikategorikan dengan predikat **Sangat Baik**. hal ini menjadi salah satu pembuktian bahwa Sekretariat Daerah memiliki komitmen untuk mencapai Kinerja yang semakin baik.

Tabel 3.2
Pengukuran Realisasi Capaian Indikator Kinerja Sasaran

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target TW 1	Realisasi TW 1	Capaian (%)
	Persentase rata-rata Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah	%	16,67	27,08	162,45
Persentase Capaian					162,45

Formula perhitungan:

Sasaran OPD	Indikator sasaran	Satuan	Cara Perhitungan
Meningkatnya kualitas dan pencapaian Kinerja penyelenggaraan Sekretariat Daerah	Persentase Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah	%	$\frac{\text{Capaian Nilai Reformasi Birokrasi pada Sekretariat Daerah}}{\text{Jumlah Unit Kerja pada Sekretariat Daerah}}$
Persentase Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah	=		$\frac{0 + 75 + 0 + 35,82 + 0 + 91,25 + 16,67 + 0 + 25}{9}$
	=		162,45%

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

Tabel 3.3
Realisasi Indikator Kinerja pendukung TW 3

	Sasaran Pendukung	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target sd TW 1	Realisasi sd TW 1
	Bagian Pemerintahan				
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	3.0100	0,00	0,00
	Bagian Kesejahteraan Rakyat				
2	Terwujudnya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan sesuai Ketentuan	100%	25%	25%
	Bagian Hukum				
3	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Fasitasi dan Koordinasi Hukum	Indeks Reformasi Hukum (Nilai)	97,96	0,00	0,00
	Bagian Ekonomi Pembangunan				
4	Meningkatnya Fasilitas dan Koordinasi Perekonomian dan Pembangunan	Nilai Inflasi Daerah	100%	25	46,64
		Persentase Kebijakan Perekonomian dan administrasi Pembangunan yang dilaksanakan	100%	25%	25%
	Bagian Pengadaan Barang dan Jasa				
5	Meningkatnya Kualitas Pengelolaan Barang dan Jasa	Indeks tata Kelola Pengadaan (ITKP)	69.41	0,00	0,00
	Bagian Perencanaan				
6	Meningkatnya Kualitas SAKIP SETDA	Nilai SAKIP SETDA	73,75	0.00	67.30
	Bagian Umum				
7	Meningkatnya Kualitas Layanan Setda	Persentase Layanan Administrasi Perkantoran yang memadai	100%	25%	25%

	Sasaran Pendukung	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target sd TW 1	Realisasi sd TW 1
		Persentase BMD dalam Kondisi Baik	90%	0,00%	0,00%
		Persentase Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan	100%	25%	25%
	Bagian Organisasi				
8	Terwujudnya Penataan Organisasi Perangkat Daerah	Indeks BerAKHLAK	75	0,00	0,00
		Nilai Kematangan Perangkat Daerah	69	0,00	0,00
		Nilai Pelayanan Publik	2,35	0,00	0,00
		Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik	87	0,00	0,00
		Nilai SAKIP Perangkat Daerah	69	0,00	0,00
	Bagian Prokopim				
9	Meningkatnya Kualitas Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan yang terpenuhi	100	25%	25%

❖ **Program pendukung pencapaian sasaran Capaian Reformasi Birokrasi**

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah

- Perencanaan. Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah
- Administrasi Keuangan Perangkat Daerah
- Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah
- Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah
- Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah
- Administrasi Umum Perangkat daerah
- Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah
- Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah
- Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala daerah dan Wakil Daerah
- Fasilitasi Kerumahtanggan Sekretariat Daerah
- Penataan Organisasi
- Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

2. Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - Administrasi Tata Pemerintahan
 - Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat
 - Fasilitasi dan Koordinasi Hukum
 - Fasilitasi Kerjasama Daerah
3. Program Perekonomian dan Pembangunan
 - Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian
 - Pelaksanaan Administrasi Pembangunan
 - Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa
 - Pemantauan Kebijakan Sumber daya alam.

❖ **Faktor-Faktor yang mendukung Keberhasilan**

Pencapaian indikator kinerja sasaran sampai dengan Triwulan I seluruh indikator telah mendapatkan capaian kinerja dan beberapa indikator sasaran pendukung mendapatkan capaian yang melebihi target yang ditetapkan, sehingga dapat diidentifikasi beberapa hal yang mempengaruhi keberhasilan dalam pencapaian indikator sasaran yakni:

- a. Adanya komitmen dan tanggungjawab di internal Sekretariat Daerah mulai dari tingkat top leader, pejabat structural hingga tingkat pelaksana yang dituangkan dalam bentuk dokumen Perjanjian Kinerja.
- b. Tercapainya kualitas layanan pada Sekretariat Daerah yang didukung dengan adanya supporting anggaran dan SDM yang cukup dalam menunjang pelaksanaan tugas di Sekretariat Daerah.
- c. Indikator keberhasilan juga didukung oleh capaian kinerja pada rekomendasi pelaksanaan pelaporan dalam mengintervensi Pengendalian Inflasi Daerah (TPID) bersama dengan OPD serta Stakeholder terkait dalam mendukung pengendalian inflasi daerah dengan baik, sehingga dari akhir Tahun 2024 tingkat inflasi mengalami penurunan pada awal Tahun 2025 ini dan Indikator ini merupakan Indikator yang bersifat negative yang artinya adalah penurunan nilai berarti baik dan kenaikan nilai berarti buruk.
- d. Adanya Profesionalitas Pegawai pada Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan (Prokopim) dalam melaksanakan kegiatan yang telah ditetapkan yang disertai koordinasi yang baik antara pimpinan dan staf Bagian Prokopim.

- e. Terlaksananya administrasi keuangan Perangkat Daerah dengan indikator persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik.
- f. Review dokumen perencanaan kinerja melalui coaching clinic akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- g. Review rencana aksi perangkat daerah melalui portal RB Kementerian PANRB;
- h. Survei Core Values Budaya Kerja;
- i. Monev pelayanan public;
- j. Kolaborasi dan kerjasama antar bagian lingkup Sekretariat Daerah;
- k. Tersedianya jaringan wifi kantor untuk digitalisasi persuratan;
- l. Data Kepegawaian yang dimutakhirkan setiap tahun.

❖ **Faktor-Faktor Kendala dan Upaya mengatasi Solusi**

- a. Masih kurangnya pemahaman SDM aparatur di lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur dalam penyusunan dokumen SAKIP.
- b. Lemahnya koordinasi dengan stakeholder terkait yang menjadi pengampuh bahan data penyusunan SAKIP
- c. Keterlambatan proses pengadaan barang dan jasa karena terkendala adanya penyesuaian aplikasi E katalog ke ina pro (versi 6).
- d. Beberapa subkegiatan yang sifatnya disediakan, sehingga realisasinya disesuaikan dengan permintaan.
- e. Kurangnya pemahaman calon penerima Baasiswa terhadap ketentuan dan kebijakan yang ada sehingga mempenagruhi kelengkapan proposal yang diajukan.
- f. Kurangnya pemahaman pihak Perguruan Tinggi terhadap ketentuan validasi kampus sehingga proses permintaan data yang diajukan oleh panitia juga mengalami keterlambatan.
- g. Kurangnya kapabilitas personil Keprotokolan dan komunikasi Pimpinan.
- h. Keterlambatan Penginputan data Standar Pelayanan Minimal (SPM) ke dalam aplikasi E-SPM dan E-LPPD serta Terdapat indikator kinerja kunci (IKK) yang bukan merupakan kewenangan Daerah, misal pengelolaan Sungai, Danau, Pantai.
- i. Pelaksanaan lomba kelurahan pada aplikasi epdeskel (evaluasi Desa dan Kelurahan) yang masih perlu mendapatkan pembinaan lebih lanjut pada 3 kelurahan (Malili, Magani dan Tomoni),
- j. pelaksanaan batas desa yang memerlukan tenaga ahli G/S untuk penegasan dan pembahasan segmen batas desa;

- k. Proses layanan Bagian Hukum masih dilakukan secara manual, hal ini menyebabkan lambatnya proses fasilitasi pembuatan produk hukum daerah;
- l. Belum ada SOP harmonisasi pembentukan PerUndang-Undangan yang dibuat oleh Kanwil KemenkumHam terutama berkaitan dengan waktu penyelesaian.
- m. Data capaian kinerja dari Perangkat Daerah yang tidak akurat;
- n. Belum maksimalnya pemahaman terkait implementasi SAKIP dan RB di beberapa stakeholder;
- o. Kapasitas APIP yang belum optimal sehingga laporan evaluasi internal kurang berkualitas.
- p. Tidak dilakukan desk evaluasi internal perbaikan perencanaan kinerja;
- q. Rencana aksi yang disusun masih belum berdampak langsung.

Upaya Perbaikan dan mengatasi tantangan tersebut dapat dilakukan, antara lain:

- a. Melaksanakan konsultasi dan *coaching* penyempurnaan dokumen SAKIP kepada tenaga ahli terkait dengan melibatkan seluruh pengampuh indikator pendukung IKU lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
- b. Pengembangan kompetensi implementasi SAKIP.
- c. Melaksanakan desk evaluasi dokumen perencanaan kinerja Renstra dan RPJMD.
- d. Perlunya ditingkatkan koordinasi internal antara tim Penyusun SPM, LPPD dan Tim Koordinasi Kerja Sama Kabupaten dengan OPD Pengampu, OPD Teknis dan unit-unit terkait dalam hal penyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan kerja sama serta evaluasi pada pelaksanaan kerja sama yang telah disepakati kedua belah pihak.
- e. Meningkatkan Sosialisasi Beasiswa sesuai Kebijakan tentang tatacara pemberian permohonan pencairan dan pertanggungjawaban Dana Hibah.
- f. Memperhatikan tugas sebagai panitia penyelenggara kegiatan seleksi termasuk Monitoring dan Evaluasi serta validasi data dan menyampaikan ke pihak Perguruan Tinggi tentang tugas sebagai Panitia penyelenggara kegiatan Seleksi.
- g. Pengusulan Rekrutmen Pegawai dan Formasi sebagai Tenaga ahli gis (analisis toponimi dan analisis geografis) untuk pelaksanaan pembahasan segmen batas desa,
- h. Segera dibuat sistem aplikasi dalam memberikan layanan hukum;
- i. Meningkatkan koordinasi dengan Kanwil KemenkumHam agar dapat memberikan kepastian waktu penyelesaian hasil administrasi.
- j. Menetapkan target kinerja dengan melihat data realisasi capaian kinerja tahun sebelumnya
- k. Pengembangan kompetensi implementasi SAKIP

- l. Mengembangkan pengetahuan terkait evaluasi akuntabilitas kinerja
- m. Segera melakukan evaluasi kinerja pada minggu pertama setelah berakhirnya triwulan
- n. Melaksanakan desk evaluasi dokumen perencanaan kinerja Renstra dan RPJMD
- o. Peningkatan kompetensi para kasubag perencanaan setiap perangkat daerah
- p. Rencana aksi harus tepat sasaran dan berdampak nyata.

❖ **Efisiensi Anggaran dan Sumber Daya**

Efisiensi Anggaran :

Dalam pencapaian sasaran pendukung Sekretariat Daerah, dilakukan beberapa efisiensi anggaran yaitu :

- Terdapat beberapa kegiatan Pimpinan dipusatkan di Kabupaten sehingga tidak menggunakan Anggaran Daerah, sehingga kadang terdapat beberapa kegiatan perjalanan dilakukan dalam satu hari dan sesuai regulasi dibayarkan dengan menggunakan satu kali biaya perjalanan Dinas.
- Efisiensi anggaran pada Belanja Penyediaan Jasa Surat Menyurat dengan adanya Aplikasi Srikandi untuk memfasilitasi penyampaian Surat-Menyurat dari Perangkat Daerah kepada pejabat yang terkait dapat mengefisienkan penganggaran pada Belanja Perjalanan Dinas serta Belanja ATK
- Efisiensi anggaran pada Belanja Gaji dan Tunjangan pada Jabatan Eselon III yang dirangkap oleh Eselon IV pada Bagian Prokopim sehingga Tunjangan Jabatan dan Tambahan Penghasilan tetap dibayarkan dengan besaran Eselon IV.
- Pemeriksaan berkala terhadap Barang Milik Daerah berdampak terhadap masa manfaat/penggunaan yang lebih lama dan dapat mengurangi pengadaan yang baru.

Efisiensi Sumber Daya:

- Dengan keterbatasan Sumber Daya dan tenaga ASN pada Bagian Umum khususnya tenaga operator alat studio dan tenaga listrik, untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dapat dilaksanakan melalui pelibatan tenaga lapangan.
- Terdapat jabatan Eselon III yang masih kosong pada Bagian Prokopim yang diisi oleh Eselon IV, dan untuk mengakomodir semua pelaksanaan tugas, dilakukan rangkap jabatan sebagai Pelaksana Tugas.

- Jumlah personil pada jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa hanya berjumlah 10 orang sementara yang direkomendasikan oleh LKPP idealnya 25 orang namun proses pengadaan barang/jasa tetap dimaksimalkan.
- Memaksimalkan peralatan yang ada dengan melakukan pemeliharaan peralatan kantor untuk mendukung pelaksanaan tugas ASN.
- Dengan keterbatasan sumber daya dan tenaga ASN pada bagian umum khususnya tenaga dilapangan, untuk optimalisasi pelaksanaan tugas dilapangan dapat dilaksanakan melalui pelibatan tenaga supir.
- Dengan adanya kebijakan efisiensi yang terjadi diawal pelaksanaan Triwulan I jumlah pegawai yang sangat terbatas hanya 9 (Sembilan) orang, sarana dan prasarana yang belum memadai Bagian Hukum tetap fokus dan berupaya untuk bekerja maksimal dalam pencapaian kinerja sesuai target.

2. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2025 dengan Tahun sebelumnya.

Tabel 3.4

Perbandingan Realisasi Capaian Tahun 2024 sd Tahun 2025

Tahun	Indikator Kinerja	Satuan	Target sd.TW 1	Realisasi sd. TW 1	% Capaian
2024	Persentase rata-rata Capaian RB Setda	%	16,67	16,39	98,32
2025	Persentase rata-rata Capaian RB Setda	%	16,67	28,07	162,45

Grafik.2



Tabel di atas menyajikan perbandingan Persentase rata-rata Capaian RB Sekretariat Daerah sampai dengan TW1 Tahun 2025 dengan tahun sebelumnya dan menyajikan capaian yang menggambarkan peningkatan kinerja kualitas pelayanan publik melalui pelaksanaan Reformasi Birokrasi lingkup sekretariat Daerah. Perbandingan capaian kinerja utama perangkat daerah hanya menampilkan 2 (dua) tahun terakhir disebabkan penetapan indikator kinerja ini terbilang baru tahun 2024 karena merupakan perubahan dari indikator berbasis program kegiatan menjadi indikator kinerja berbasis SMART.

3. Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja Tahun 2025 terhadap Target Akhir Tahun Renstra

Penjelasan perbandingan realisasi hingga tahun 2025 dengan target akhir renstra dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.5
 Perbandingan Capaian TW I Tahun 2025 dengan Akhir Renstra Tahun 2021-2026

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi sd. TW1 2024	Target Akhir Renstra	% Capaian
	Persentase Capaian RB Setda	Nilai	27,08	100	27,08

Grafik.3



Berdasarkan tabel di atas Sasaran Sekretariat Daerah “*Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Urusan Sekretariat Daerah*” yang diukur melalui Indikator *Capaian Persentase Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah* memiliki target akhir Renstra dengan nilai 100%. Dengan demikian perbandingan capaian indikator sampai dengan Triwulan I untuk Tahun 2025 belum mencapai target yang ditetapkan di akhir renstra disebabkan masih pada tahap Triwulan I .

4. Perbandingan Realisasi Capaian Indikator Sasaran Triwulan I Tahun 2025 terhadap Capaian RB tingkat Nasional

Penjelasan perbandingan realisasi Indikator Kinerja sasaran Triwulan I tahun 2025 dibandingkan dengan capaian RB Kabupaten Luwu Timur yang dinilai di tingkat Provinsi pada tabel berikut:

Tabel 3.6
Perbandingan Capaian sd.TW 1 Tahun 2025 dengan Perbandingan Level Provinsi

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi Nilai RB Kabupaten	Realisasi Nilai RB Provinsi
	Nilai RB Setda	Nilai	75,46	81,74

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi capaian RB Setda	Realisasi capaian RB Provinsi
	Persentase Capaian RB Sekretariat Daerah	Nilai	27,08	-

Berdasarkan tabel di atas Sasaran Sekretariat Daerah “*Meningkatnya Kualitas Kebijakan dan Kinerja Penyelenggaraan Urusan Sekretariat Daerah*” yang diukur melalui Indikator *Capaian Persentase Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah* belum relevan untuk bisa dibandingkan dengan Capaian di tingkat Provinsi karena masih pada Triwulan I.

2. Capaian Kinerja Sasaran Pendukung

Bagian
Pemerintahan

“Nilai LPPD” yang diampuh oleh Bagian Pemerintahan

Capaian Triwulan I Tahun 2025 untuk indikator Nilai LPPD belum rilis dari nilai yang ditargetkan sebesar 3,0100. Indikator Kinerja Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah untuk Sasaran Kinerja Meningkatnya Kualitas Penyelenggara Pemerintahan yang ditargetkan untuk tahun 2025 Triwulan I belum akan diperoleh pada Triwulan II yang merupakan perolehan nilai atas LPPD Tahun 2024, Namun Indikator tersebut, telah berjalan dengan baik, apabila melihat capaian berdasarkan pada kegiatan yang dapat menunjang keberhasilan pada sasaran kinerja.

Namun tetap digambarkan capaian Nilai LPPD tahun 2024 yang merupakan nilai dari LPPD tahun 2023 yakni dengan nilai 3,0051.

Tabel 3.7
Pengukuran Capaian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6
	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	3,0100	-	-

Sumber: Bagian pemerintahan

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

Dokumentasi kegiatan Bagian pemerintahan



Nilai LPPD yang merupakan Indikator pendukung yang diampuh oleh Bagian Pemerintahan akan menghasilkan capaian yang baik jika didukung keberhasilan yang baik oleh beberapa faktor yang terjabarkan pada 2 (dua) kegiatan dan 5 (lima) subkegiatan di bawah ini:

1) Tersusunnya Dokumen Hasil Pelaksanaan Otonomi Daerah.

Kegiatan ini memiliki indikator kinerja *Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Otonomi Daerah*, Capaian Kinerja ini didukung oleh subkegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Pemerintahan*.

Sub kegiatan Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah, kegiatan ini Merupakan subkegiatan yang memfasilitasi penyusunan dokumen penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang memuat Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Penerapan Standar Pelayanan Minimal tahun 2024 dan Ringkasan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (RLPPD) Tahun 2024. Pada tahun 2025 ditargetkan sebanyak 4 Dokumen, dan sampai

Triwulan I telah dilaksanakan penyusunan LPPD, RLPPD dan laporan penerapan SPM untuk tahun anggaran 2024.

2) Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Kewilayahan

Kegiatan ini memiliki indikator kinerja *Jumlah Dokumen Hasil Pengelolaan Administrasi Kewilayahan*, Capaian Kinerja ini didukung oleh subkegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan.

Sub kegiatan Pengelolaan Administrasi Kewilayahan memfasilitasi penyediaan dokumen penegasan batas wilayah, yang fokus kerjanya di wilayah batas desa, sesuai dengan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri 45 tahun 2016) terkait Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa. Target selama setahun sebanyak 19 dokumen namun sampai pada Triwulan I berakhir belum ada realisasi kinerja masih pada tahap koordinasi dengan Pemerintah Provinsi terkait penegasan batas desa yang dilanjutkan dengan mengumpulkan data yang dibutuhkan dan menindaklanjuti saran dan masukan hasil verifikasi yuridis Kementerian dalam Negeri Republik Indonesia.

3) Terlaksananya Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri

Kegiatan ini memiliki indikator kinerja *Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri*, Capaian Kinerja ini didukung oleh subkegiatan Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri. Subkegiatan Fasilitasi Kerjasama dalam Negeri, yang direncanakan target 4 (empat) Dokumen dalam tahun 2025 memiliki realisasi sampai pada Triwulan ke I sebanyak 1 (satu) dokumen. Subkegiatan ini merupakan kegiatan penyusunan kesepakatan bersama (Mou) dengan daerah lain dan dengan pihak ketiga fasilitasi kerja sama yang telah dilakukan sebanyak 1 dokumen dari Telah dilaksanakan kerja sama pemkab luwu timur dengan Institut Agama Islam Negeri Palopo, Universitas Hasanuddin, Yayasan Save The Children Indonesia dan Rumah Sakit Pendidikan Universitas Hasanuddin.

Tabel 3.25
Capaian kinerja kegiatan Bagian Pemerintahan Setda Luwu Timur tahun 2025

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target TW1	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	3 Dokumen	3 Dokumen	3 Dokumen	100%	Telah dilaksanakannya penyusunan LPPD, RLPPD dan laporan penerapan SPM untuk tahun anggaran 2024
2	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	1 Dokumen	0 Dokumen	0 Dokumen	0%	Belum ada realisasi kinerja namun telah dilakukan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi terkait penegasan dan penetapan batas desa. Dan menindaklanjuti saran dan masukan hasil verifikasi Yuridis Kementerian Dalam Negeri RI.
3	Fasilitasi Kerjasama dalam negeri	4 Dokumen	1	1	100%	Telah dilaksanakan kerja sama pemkab luwu timur dengan Institut Agama Islam Negeri Palopo, Universitas Hasanuddin, Yayasan Save The Children Indonesia dan Rumah Sakit Pendidikan Universitas Hasanuddin

Sumber: Bagian Pemerintahan Setda Luwu Timur Tahun 2025

Bagian Hukum

“Indeks Reformasi Hukum”, yang diampuh oleh Bagian Hukum.

Tabel. 3.8
Pengukuran Capaian Kinerja
Bagian Hukum Setda Kab Luwu Timur
Sampai Dengan Triwulan I Tahun 2025

No	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	CAPAIAN 2024	TARGET TAHUN 2025	REALISASI TAHUN 2025	CAPAIAN
1.	Meningkatnya kualitas penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi hukum	Nilai Indeks Reformasi Hukum (IRH)	97,96	97,96	97,96*	-

*hasil penilaian Indeks Reformasi Hukum (IRH) ditetapkan oleh Kemeterian Hukum dan HAM RI pada bulan November 2025, sehingga hasil realisasi TWI Tahun 2025 masih menggunakan data hasil capaian Tahun 2024.

Analisis Capaian Kinerja

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

Penilaian IRH dilakukan secara eksternal oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia selaku *leading institution* dalam pelaksanaan kegiatan utama RB General (*mandatori*). Penilaian IRH mengacu pada Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 17 Tahun 2022 tentang Penilaian Indeks Reformasi Hukum pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Definisi IRH dalam Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 17 Tahun 2022 adalah instrumen untuk mengukur reformasi hukum dengan melakukan identifikasi dan pemetaan regulasi, reregulasi, dan deregulasi aturan dan penguatan sistem regulasi nasional.

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

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

Menteri Hukum dan HAM RI menetapkan dan mengesahkan hasil penilaian IRH Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah berupa Surat Keputusan Menteri dengan kategori dan predikat sebagai berikut:

Tabel. 3.9
Kategori dan Predikat
Indeks Reformasi Hukum

No	Kategori	Nilai/Angka	Predikat
1	AA	>90 – 100	Istimewa
2	A	>80 – 90	Sangat Baik
3	BB	>70 – 80	Baik
4	B	>60 – 70	Cukup Baik
5	CC	>50 – 60	Cukup
6	C	>30 – 50	Buruk
7	D	0 – 30	Sangat Buruk

Sumber: Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI Nomor 17 Tahun 2022 tentang Penilaian Indeks Reformasi Hukum pada Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah.

Capaian Nilai IRH sampai Tahun 2025 masih menggunakan capaian Tahun 2024 sebesar **97,96** kategori **AA** Predikat **Istimewa**. Nilai ini jauh melampaui target dan meningkat signifikan dari sejak penilaian tahun 2023. Yang hanya memperoleh nilai 76,39 dengan kategori BB Predikat Baik.

Adapun Nilai masing-masing variabel sebagai berikut:

- 1) Tingkat koordinasi Kemenkumham untuk melakukan harmonisasi regulasi/memperkuat koordinasi untuk harmonisasi regulasi Nilai 22,6.
- 2) Kompetensi ASN sebagai Perancang Peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas Nilai 23,1.
- 3) Kualitas re-regulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil review Nilai 27,1.
- 4) Penataan Database peraturan perundang-undangan Nilai 17. Pada tahun 2024.
- 5) Ditambah Nilai apresiasi sebesar 8,16.

Sesuai hasil capaian di atas, setiap variabel telah menunjukkan capaian yang sangat baik, semua capaian variabel meningkat dari capaian tahun sebelumnya bahkan peningkatannya sangat signifikan. Untuk tetap mempertahankan dan meningkatkan capaian Nilai, diperlukan upaya-upaya terencana didukung dengan sumber daya yang memadai.

Untuk memaksimalkan capaian Nilai Tahun 2025, dimulai dari pelaksanaan rencana aksi di Triwulan I, beberapa indikator yang perlu peningkatan yaitu:

1. Kelengkapan persyaratan harmonisasi rancangan produk hukum daerah dan pada saat rapat harmonisasi wajib dihadiri oleh Pejabat Pimpinan Tinggi yang mempraksaisi pembentukan produk hukum daerah;
2. Pengembangan kompetensi perancang peraturan perundang-undangan dengan mengikutsertakan dalam Diklat atau Bimtek;
3. Analis Hukum wajib melakukan analisis dan evaluasi produk hukum daerah yang telah berlaku dalam rangka re-regulasi dan de-regulasi; dan
4. Peningkatan pengelolaan JDIH yang lebih baik sesuai standar.

Pelaksanaan Rencana Aksi IRH sampai Triwulan I

Untuk mencapai target kinerja capaian nilai IRH tahun 2025 yang telah ditetapkan sebesar **97,96** dengan Predikat **Istimewa** atau minimal dapat mempertahankan capaian tahun 2024 sebagaimana telah diuraikan di atas, telah dilaksanakan beberapa aksi pada Triwulan I sebagai berikut:

1. Pengajuan pengharmonisasian rancangan produk hukum daerah yang masuk triwulan I ke Kanwil Kementerian Hukum telah sesuai dengan Permenkum Ham Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pengharmonisasian Rancangan Peraturan Perundang-Undangan yang dibentuk di Daerah oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan dan Surat Edaran Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-01.PP.04.02 Tahun 2019 tentang Tata Cara dan Prosedur Pengharmonisasian, Pembulatan dan Pemantapan Konsepsi Rancangan Peraturan Daerah.
2. Setiap rapat pengharmonisasian pada triwulan I dihadiri oleh pimpinan tinggi pemrakarsa yang memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan.
3. Upload dokumen produk hukum daerah yang telah diundangkan ke dalam JDIH.



Rapat pengharmonisasian dihadiri oleh
Pimpinan Tinggi Pemrakarsa yang memiliki kewenangan dalam pengambilan keputusan
Di Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan

Keberhasilan pencapaian *Indeks Reformasi Hukum* tentunya didukung oleh Sub Kegiatan yang berkontribusi terhadap pencapaian kinerja yang dalam hal ini pula menjadi gambaran kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang membantu Kepala Bagian Hukum dalam pencapaian kinerja sehingga jika output subkegiatan ini baik akan mendukung keberhasilan IRH. Subkegiatan dimaksud sebagai berikut:

Kegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum.

kegiatan ini ditetapkan target kinerja sebanyak 100% koordinasi hukum yang dilaksanakan dan diperoleh realisasi kinerja sebesar 41,92% dari target sebesar 33,34% dengan capaian kinerja 125,72% terdiri dari sub kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah, Fasilitasi Bantuan Hukum, Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Hukum*.

Capaian kinerja masing-masing SubKegiatan Fasilitasi dan Koordinasi Hukum adalah sebagai berikut:

- Sub Kegiatan Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum,

Target jumlah produk hukum daerah yang akan difasilitasi tahun 2025 (berdasarkan asumsi) sebanyak 400 Dokumen (Perda/Perbup/SK). Sampai pelaksanaan triwulan I, jumlah rancangan produk hukum daerah yang diusulkan kepada Bagian Hukum untuk fasilitasi penyusunan sebanyak 168 Dokumen, sehingga diperoleh capaian sebesar 42,00%. Capaian ini melebihi jumlah target triwulan I.



Sumber Bagian Hukum Setda
Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah oleh
Tim Legislasi Daerah dengan Perangkat Daerah Pemrakarsa

Melihat capaian fasilitasi penyusunan produk hukum daerah di atas, masih terdapat beberapa Rancangan yang tidak dapat ditetapkan menjadi produk hukum daerah. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor: 1) jumlah aparatur masih minim tidak berimbang dengan jumlah rancangan yang harus difasilitasi. Jumlah aparatur yang membidangi perancangan peraturan perundang-undangan hanya ada 3 (dua) orang dibantu oleh 1 (satu) orang tenaga administrasi. 2) penyelesaian Ranperda dan Ranperbup sangat bergantung proses harmonisasi di kanwil kementerian hukum dan ham sulawesi selatan dan proses fasilitasi oleh biro hukum setda provinsi sulawesi selatan. 3) khusus penyelesaian Ranperda sangat bergantung juga dengan jadwal agenda DPRD sehingga sulit untuk memastikan waktu penyelesaian.

- **Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum.**

Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum terdiri dari beberapa aktivitas salah satunya aktivitas yang dilakukan dalam rangka memfasilitasi penyelesaian perkara/sengketa atau kasus hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah Kabupaten Luwu Timur. Dalam penanganan penyelesaian permasalahan hukum, Pemerintah Daerah bekerjasama dengan konsultan hukum sebanyak 2 (dua) orang. Selain itu juga bekerjasama dengan Kejaksaan Negeri Luwu Timur melalui seksi perdata dan tata usaha Negara yang memberikan pertimbangan dan pendapat hokum yang dihadapi Pemerintah Daerah.

Jumlah kasus atau gugatan kepada Pemerintah Daerah (Tergugat) yang belum selesai (belum ada putusan berkekuatan hukum tetap) dan masih difasiltasi melalui bantuan hukum sampai saat ini sebanyak 2 (dua) kasus, yaitu: Gugatan STPD-BPHTB PT. Vale Indonesia Tbk atas 2 objek sengketa yaitu 1) BPHTB Hak Guna Bangunan (HGB) Perumahan

Karyawan dan 2) BPHTB Hak Pakai (HP) Lapangan Golf. Sidang pemeriksaan telah selesai pada tanggal 4 Maret 2024 dan masih menunggu jadwal pembacaan Putusan Pengadilan.

Selain itu pada sub kegiatan ini juga dilaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyusunan laporan Aksi HAM sesuai Perpres Nomor 53 Tahun 2021 tentang Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia (RANHAM) 2021-2025.

Kinerja Analis Hukum juga dapat dilihat melalui Sub Kegiatan ini. Pada pelaksanaan triwulan I sebanyak 6 permasalahan hukum dari Perangkat Daerah yang dikonsultasikan kepada Analis Hukum termasuk kebijakan pemerintah daerah dalam melakukan perbuatan atau tindakan hukum.

Keselaran pelaksanaan sub kegiatan ini dengan capaian Indeks Reformasi Hukum (IRH) dapat ditunjukkan dari kinerja pejabat fungsional Analis Hukum dalam melakukan analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan di daerah. Dibutuhkan peran aktif pejabat fungsional Analis Hukum untuk melakukan analisis dan evaluasi peraturan perundang-undangan yang sudah berlaku (existing) di tingkat daerah dalam rangka re-regulasi atau deregulasi.

- Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum.

Sub Kegiatan Pendokumentasian Produk Hukum Daerah dan Pengelolaan Informasi Hukum yang dilaksanakan oleh Fungsional Penyuluh Hukum ini merupakan Sub Kegiatan dalam rangka melaksanakan pendokumentasian produk hukum daerah yang telah diundangkan di lembaran daerah maupun berita daerah untuk selanjutnya dipublikasikan melalui suatu sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH). Selain itu, Sub Kegiatan ini digunakan Penyuluh Hukum untuk menyebarluaskan/sosialisasi produk hukum daerah agar diketahui oleh masyarakat sehingga dapat meningkatkan kesadaran hukum masyarakat.

Jumlah produk hukum daerah yang telah disahkan sampai pelaksanaan triwulan I sebanyak 135 Dokumen (Perda/Perbup/Kepbup). Dan seluruh Perda/Perbup/SK yang telah disahkan tersebut juga telah diundangkan dan/atau didokumentasikan. Sehingga capaian kinerja sub kegiatan ini sebesar 100,00%. Target 400 dokumen dalam perjanjian kinerja merupakan target asumsi. Sehingga apabila dibandingkan antara capaian dengan target asumsi tahun 2025 maka diperoleh realisasi pada triwulan I sebesar 33,75%

Keselaran dengan Capaian IRH

Salah satu variabel yang menunjang capaian Nilai Indeks Reformasi Hukum (IRH) yang sangat terkait dengan sub kegiatan ini adalah penataan database peraturan perundang-undangan yang mana capaiannya dapat dilihat dari capaian kinerja pengelolaan JDIH terintegrasi sesuai standar pengelolaan dokumen dan informasi hukum. Pengelolaan JDIH yang sesuai standar adalah pengelolaan JDIH berdasarkan Peraturan Menteri Hukum dan Ham Nomor 8 Tahun 2019 tentang Standar Pengelolaan Dokumen dan Informasi Hukum.

Penilaian JDIH sampai Triwulan I, masih menggunakan hasil penilaian tahun 2024, Menteri Hukum dan HAM telah mengeluarkan Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-HN.03.05 Tahun 2024 tentang Penetapan Hasil Penilaian Kinerja Pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum Tahun 2023. Pemerintah Kabupaten Luwu Timur memperoleh Nilai 77 Kategori EKA ACALAPATI yang merupakan penilaian bagi Anggota JDIH yang bernilai paling tinggi. Kategori EKA ACALAPATI diberikan kepada Anggota JDIH yang memperoleh Nilai 76 s.d 100. Oleh karena itu masih perlu peningkatan pengelolaan JDIH sesuai standar.

Tabel 3.27

Capaian Kinerja Kegiatan Fasilitasi dan koordinasi Hukum Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.dTW 1	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	keterangan
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum (Produk Hukum)	400 Dokumen	150 Dokumen	168	112,00	Jumlah rancangan produk hukum daerah yang difasilitasi penyusunannya sampai pada triwulan I sebanyak 168 dokumen yang terdiri dari 1 Ranperda, 46 Ranperbup, dan 121 Rancangan Keppub. Dari 168 dokumen rancangan tersebut, sebanyak 135 Dokumen yang terdiri dari 1 Ranperda, 13 Ranperbup, dan 121 Rancangan Keppub, telah selesai disusun dan telah ditetapkan menjadi produk hukum daerah. Masih terdapat 33 dokumen rancangan Perbup yang belum selesai.
2	Fasilitasi Bantuan Hukum (Kasus)	4 Kasus	1 Kasus	2	200	Jumlah perkara hukum Pemerintah Daerah yang belum diputus oleh Pengadilan sebanyak 2 (dua) kasus yaitu gugatan pajak PT Vale Indonesia Tbk dengan objek sengketa BPHTB Lapangan Golf dan BPHTB Perumahan Karyawan. Belum ada jadwal pengucapan Putusan dari Pengadilan Pajak di Jakarta.
3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	400 Dokumen	150 Dokumen	135	90,00	Jumlah produk hukum daerah yang telah didokumentasikan sesuai dengan standar dokumentasi hukum sebanyak 135 Dokumen terdiri dari Peraturan Daerah sebanyak 1 Dokumen diundangkan dalam Lembaran Daerah, Peraturan Bupati sebanyak 13 Dokumen diundangkan dalam Berita Daerah, dan Keputusan Bupati sebanyak 121 Dokumen telah didokumentasikan secara baik dalam arsip.
<i>Persentase Koordinasi Hukum yang dilaksanakan</i>						

Sumber: Bagian Hukum Setda Tahun 2025

Bagian
Kesra

“Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan sesuai Ketentuan” diampuh oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra)

Kebijakan Kesejahteraan rakyat meliputi kebijakan dalam bidang kesejahteraan rakyat seperti kebijakan Hibah kepada Lembaga keagamaan dan Rumah Ibadah seperti Mesjid, Gereja dan Pura serta untuk pemberian Beasiswa kepada Mahasiswa Luwu Timur di seluruh Universitas baik untuk Mahasiswa Berprestasi maupun Mahasiswa kurang mampu. Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan sesuai ketentuan menjadi indikator untuk mengukur peningkatan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat akan berpengaruh pada capaian kinerja bagian kesejahteraan rakyat dalam pelayanan kepada Masyarakat sesuai kebijakan yang berlaku untuk peningkatan kualitas dan capaian kinerja Penyelenggaraan urusan Sekretariat Daerah.

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

Target pada Triwulan I diantaranya:

1. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang penerima Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2025.
2. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Penetapan Besaran Jasa Upah Kerja Pembimbing, Penuntun, Penceramah Dan Da'i Pada Pelaksanaan Hari Besar Keagamaan Dan Kegiatan Keagamaan Lainnya Tingkat Kabupaten Luwu Timur Tahun Anggaran 2025
3. Keputusan Penetapan Panitia, Pembimbing Training Center dan Peserta Seleksi Tilawatil Qur'an dan Hadist XXIII Tingkat Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2025.
4. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Penetapan Besaran Zakat Fitrah, Infaq Rumah Tangga Muslim, Infaq Calon Haji dan Fidyah Tahun 1446 Hijriah/2025 Masehi.
5. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Pemberian Jasa Upah Kerja kepada Petugas Keagamaan Tahun 2025;

Target pada Triwulan II diantaranya:

1. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Penetapan Panitia Pelayanan Penyelenggaraan Calon Jamaah Haji/Jamaah Haji Kabupaten Luwu Timur Tahun 1446 Hijriah/2025 Masehi;
2. Peraturan Bupati Luwu Timur tentang Pedoman Bantuan Beasiswa Daerah Tahun 2025.

Target pada Triwulan III diantaranya:

1. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Pembentukan Panitia Seleksi Beasiswa Daerah Tahun Anggaran 2025.

Target pada Triwulan IV diantaranya:

1. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang Pemebentukan Panitia Natal bersama Aparatur Sipil Negara, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, dan Umat Kristen Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024.
2. Keputusan Bupati Luwu Timur tentang penetapan Penerima Beasiswa Daerah Hasil seleksi Tahun 2025.

Analisis Capaian Kinerja

Indikator *Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan sesuai ketentuan* diperoleh dengan membandingkan realisasi kebijakan dengan jumlah kebijakan yang direncanakan sampai akhir tahun 2024 sehingga Capaian pada Triwulan I yakni terdapat 5 (lima) Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan dari 10 Kebijakan sehingga dianalisis dengan formula sebagai berikut.

$$\begin{aligned} \text{Persentase Kebijakan} &= \frac{\text{Jumlah realisasi kebijakan}}{\text{Jumlah seluruh kebijakan}} \times 100 \\ \text{Kesejahteraan Rakyat yang} &= \frac{5}{10} \times 100 \\ \text{sesuai ketentuan} &= 50\% \end{aligned}$$

Tabel 3.2

Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

NO	SASARAN	TARGET sd.TW I	REALISASI sd.TW I	CAPAIAN %
1.	Meningkatnya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	75%	50%	66,66%

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja pada tabel diatas bahwa pada Triwulan I indikator yang diperjanjikan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat ditetapkan target 10 Kebijakan dan Realisasi 5 (lima) Kebijakan, sehingga penilaian capaian Kinerja sesuai yang diatergetkan sebesar 75% yang telah ditetapkan pada Perjanjian Kinerja hanya dapat realisasi 50,00%.

Dokumentasi kegiatan Keagamaan dan Validasi Kampus Kesejahteraan Rakyat

Kegiatan Isra Mi'raj



NOTE 40
2025.01.30 08:30

24mm f/1.89 1/100s ISO601



Kegiatan Safari Ramadhan



Kegiatan Nuzulul Qur'an



Keberhasilan Capaian *Persentase*

kesejahteraan rakyat yang dilaksanakan sesuai ketentuan yang merupakan indikator Bagian Kesra akan baik jika subkegiatan yang menunjang berikut ini menghasilkan output sesuai dengan yang ditargetkan, berikut dapat dijelaskan capaian output masing-masing subkegiatan pada triwulan I ini:

Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat

Kegiatan ini ditetapkan target selama tahun 2025 sebesar 100% rekomendasi kebijakan yang dilaksanakan sesuai ketentuan yakni dengan target 10 rekomendasi kebijakan. Kebijakan yang direalisasikan sebanyak 5 (lima) atau sebesar 50%. kegiatan ini terdiri dari Sub Kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual, Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial dan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Kesejahteraan Rakyat*.

- Sub Kegiatan Fasilitasi Bina Mental Spiritual merupakan subkegiatan yang peruntukannya memfasilitasi Kegiatan Hari-Hari Besar Keagamaan, Pembinaan Keagamaan, Musabaqah Tilawatil Qura'an (MTQ), Pemberian Honorarium/Upah Rohaniawan/Petugas Keagamaan, yakni Pembayaran Insentif Guru Mengaji Imam Kelurahan 3 org, Imam Mesjid 17 org, Guru mengaji 21, Guru Sekolah Minggu 24 org, Guru Pasraman 4 org, Vinandita Hindu 3 org, Pembina Tahfiz Qur'an 8 org, Pembina Tilawah 9 org, Imam mesjid agung 3 org, Takmir Mesjid agung 3 org setiap triwulan, panitia pemberangkatan untuk Ibadah Haji, serta Pemberian Hibah kepada Lembaga Keagamaan dan Rumah Ibadah kepada 50 Mesjid, 36 Pura, 13 Gereja. Namun pada Triwulan I ini Capaian kegiatan yang terlaksana yakni
 - Isra mi'raj, Nuzulul Qur'an, Safari Ramadhan dan Idul Fitri
- Subkegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial merupakan subkegiatan yang memfasilitasi Pemberian Beasiswa kepada Mahasiswa Luwu Timur yang Kurang Mampu, dengan target 2 dokumen selama setahun namun belum ditetapkan target pada Triwulan I.
- Subkegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat merupakan subkegiatan yang memfasilitasi pembinaan UKS dan pemberian Beasiswa terhadap Mahasiswa Berprestasi dan Penyelesaian Studi. Adapun capaian kinerja kegiatan bagian kesejahteraan rakyat tahun 2024 dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.26
Capaian Kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Tahun 2025

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.TW4	Realisasi	Capaian	Keterangan
1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina mental Spritual	4 Dokumen	1 Dokumen	1	100%	(1) SK Penetapan Upah Jasa Kerja Pembimbing, Penuntun, Penceramah dan Da'i pada Pelaksanaan Hari Besar Keagamaan dan kegiatan Keagamaan lainnya; (2) SK Pemberian Upah Jasa Kerja Petugas Keagamaan; (3) SK Penetapan Besaran Zakat Fitrah, Infaq Rumah Tangga Muslim, Infaq Calon Haji dan Fidyah Tahun 1446H/2025M; (4) SK Penetapan Panitia, Pembimbing Training Center dan Peserta Seleksi Tilawatil Qur'an dan Hadist XXIII Tingkat Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2025; (5) Keputusan Bupati Luwu Timur Tentang Penetapan Penerima Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2025.
2.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	2 Dokumen	0 Dokumen	0	0%	Dokumen Realisasi tenaga Upah jasa bagian Kesejahteraan Rakyat dan Laporan Perjalanan bagian Kesejahteraan Rakyat
3.	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	1 Dokumen	0 Dokumen	0	0%	Realisasi Kegiatan Beasiswa sesuai SK Penetapan seleksi tahun 2024 dibayarkan Tahun 2025
<i>Jumlah Rekomendasi peaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat yang dihasilkan</i>						

Sumber data : Bagian Kesra Setda Tahun 2025

- a. Kebijakan yang disusun Masih kurang dipahami oleh Calon Penerima hibah sehingga penerima hibah yang akan ditetapkan pada kebijakan tersebut lambat melengkapi Proprsal Permohonan menjadi calon penerima hibah dan lambat dalam menyampaikan Surat Permohonan pencairan dan Pertanggungjawaban dana Hibah.
- b. Kebijakan yang di susun untuk melaksanakan tugas sebagai penyelenggaran kegiatan seleksi termasuk Monitoring dan Evaluasi serta validasi data masih kurang dipahami oleh Perguruan Tinggi sehingga masih lambat memberikan hasil Validasi data untuk ditetapkan menjadi Kebijakan Penerima Bantuan Beasiswa Daerah yang menjadi acuan pada kegiatan yang dilaksanakan.

Bagian Ekbang

“Nilai Inflasi Daerah” diampuh oleh Bagian Ekonomi dan Pembangunan

Bagian perekonomian dan Administrasi Pembangunan Kabupaten Luwu Timur dengan menjadikan Persentase pengendalian Inflasi Daerah menjadi salah satu Indikator untuk mengukur capaian kinerja dengan menetapkan Target pada Tahun 2024 sebesar 100% atau dengan target standar $\pm 2,50\%$ yang merupakan standar Nasional sehingga jika sesuai target maka tingkat capaian adalah sebesar 100% dan pada Triwulan I diperoleh tingkat capaian inflasi daerah pada angka inflasi sebesar $\pm 1,34\%$, sehingga dalam hal ini diperoleh capaian 186,56%. Penyajian data realisasi pada tabel di bawah menggambarkan kondisi realisasi inflasi Kabupaten Luwu Timur sehingga harga bahan pokok dalam kondisi stabil.

Tabel. 3.11
Capaian Nilai Inflasi Daerah

Tahun	Tingkat Inflasi Kabupaten	Tingkat Inflasi Sulsel	Tingkat Inflasi Nasional	Target Inflasi Nasional
2016	2,74	2,94	3,02	4 \pm 1%
2017	3,94	4,44	3,61	
2018	4,19	3,50	3,13	3,5 \pm 1%
2019	1,91	2,35	2,72	
2020	1,21	2,04	1,68	3,0 \pm 1%
2021	2,96	0,92	0,57	3,0 \pm 1%
2022	5,13	5,77	5,51	3,0 \pm 1%
2023	2,21	2,81	2,61	3,0 \pm 1%
2024	2,02	2,02	2,02	2,5 \pm 1%
2025	1,34	1,34	1,34	2,5 \pm 1%

“Persentase Kebijakan Perekonomian dan administrasi Pembangunan yang dilaksanakan” diampuh oleh Bagian Ekonomi dan Pembangunan

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

Persentase Kebijakan Perkonomian dan administrasi Pembangunan yang dilaksanakan sampai pada Triwulan I Tahun 2025 menunjukkan capaian yang baik yakni memenuhi target yang direncanakan sebesar 25% sehingga sampai dengan Triwulan ke I sudah mencapai 100%.

1) Kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian.

Kegiatan ini ditetapkan target sebanyak 4 (empat) Rekomendasi selama Tahun 2025, dan dapat realisasi sebanyak 1 rekomendasi sesuai yang ditargetkan sebesar 25% sehingga Capaian Realisasi pada kegiatan ini sebesar 100%. Subkegiatan yang mendukung capaian kinerja kegiatan pelaksanaan kebijakan, perekonomian dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 3.29
Capaian kinerja kegiatan Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian tahun 2025

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target TW1	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan BUMD dan BLUD	2 Dokumen	0 Dokumen	0	100%	1). SK. Pemberhentian Komisaris dan Direksi BUMD, 2). SK. Bupati Pengangkatan Plt. Komisaris, 3). SK. Bupati Tentang Pembentukan Panitia Seleksi, 4). Pembentukan Tim Penguji Ui Kelayakan dan Kepatutan 5). SK. Bupati Penetapan Calon Anggota Komisaris dan Calon Anggota Direksi Terpilih PT. LTG, 6). SK. Bupati Pengangkatan Anggota Komisaris PT. LTG Masa Jabatan 2025 - 2029, 7. SK. Bupati Pengangkatan Anggota Direksi PT. LTG masa Jabatan 2025 -2029.
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	1 Laporan	1	100%	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah Triwulan I
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	2 Dokumen	0 Dokumen	0	100%	Tidak ada target kinerja di Triwulan I
<i>Jumlah Rekomendasi Kebijakan Perekonomian yang dihasilkan</i>						

Sumber: Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Luwu Timur Tahun 2025

- SubKegiatan Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD merupakan subkegiatan yang pelaksanaan kegiatannya menyangkut Evaluasi, Monitoring Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD yang ada di Kabupaten Luwu Timur yang terdiri dari 4 BUMD dan satu Perseroda. Dalam pelaksanaan subkegiatan ini meskipun tidak ditetapkan target kinerja namun telah menghasilkan output berupa surat Keputusan diantaranya adalah 1). SK. Pemberhentian Komisaris dan Direksi BUMD, 2). SK. Bupati Pengangkatan Plt. Komisaris, 3). SK. Bupati Tentang Pembentukan Panitia Seleksi, 4). Pembentukan Tim Penguji Ui Kelayakan dan Kepatutan 5). SK. Bupati Penetapan Calon Anggota Komisaris dan Calon Anggota Direksi Terpilih PT. LTG, 6). SK. Bupati Pengangkatan Anggota Komisaris PT. LTG Masa Jabatan 2025 -2029, 7. SK. Bupati Pengangkatan Anggota Direksi PT. LTG masa Jabatan 2025 -2029.

Pengangkatan Anggota Direksi PT. LTG masa Jabatan 2025 -2029. Sehingga target ini akan dilakukan penyesuaian pada Anggaran perubahan.

- Sub kegiatan Pengendalian dan Distribusi Perekonomian, dalam sub kegiatan ini ada Beberapa Kegiatan yang dilaksanakan antara lain, Pengendalian Inflasi Daerah (TPID), dan Pelaksanaan Koordinasi Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT) dalam pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah ini Kabupaten Luwu Timur telah mampu mengendalikan tingkat inflasi yakni 1,34 Subkegiatan ini memiliki realisasi kinerja 1 Laporan sesuai dengan target kinerja yakni Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah Triwulan I.
- Sub kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil adalah Sub Kegiatan Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil yang mana Sub Kegiatan ini mempunyai beberapa hal tentang Koordinasi yang berkaitan dengan Percepatan Akses Keuangan di Daerah (TPAKD) yang mana terdiri dari koordinasi tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM). Kegiatan ini tidak menetapkan target kinerja pada Triwulan I.

2) Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan.

Kegiatan ini ditetapkan target kinerja sebanyak 4 (empat) Rekomendasi selama tahun 2025 dan didapatkan realisasi kinerja 1 (satu) rekomendasi sesuai yang ditargetkan sehingga Capaian realisasi kinerja 100%. Faktor yang mendukung capaian kinerja kegiatan pelaksanaan kebijakan, perekonomian adalah :

- Sub kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan. Capaian realisasi kinerja sebesar 100% kegiatan ini mencakup realisasi serapan anggaran APBD 2025. Kegiatan ini bertujuan mengukur dan melaporkan realisasi serapan anggaran masing-masing SKPD dan secara umum mengetahui presentase realisasi serapan anggaran kabupaten Luwu Timur. Adapun capaian pada Triwulan I adalah tercapainya Laporan Realisasi Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Dana Alokasi Khusus (DAK) Laporan Realisasi Keuangan APBD seluruh OPD setiap bulan sehingga menghasilkan laporan APBD 3 Laporan yakni Tercapainya Laporan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan dari bulan Januari, Februari dan bulan Maret.
- Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan kegiatan ini mencakup Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Fisik di Kabupaten Luwu Timur, dengan capaian 100% yakni menghasilkan 3 laporan Laporan Realisasi Pelaksanaan kegiatan Fisik (Konstruksi).

3) Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam,

Kegiatan ditetapkan target sebanyak 6 Rekomendasi selama Tahun 2025, namun pada Triwulan I diperoleh realisasi 1 (satu) rekomendasi sesuai dengan yang ditargetkan sehingga capaian

kinerja 100%. Kegiatan ini mencakup 2 (dua) subkegiatan yaitu Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan serta Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertambangan dan Lingkungan Hidup dengan Capaian Kinerja sebesar 100%.

Rincian kedua subkegiatan ini sebagai berikut:

- Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan adalah merupakan suatu Sub Kegiatan yang pelaksanaan kegiatannya memfasilitasi koordinasi terkait Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau (DBH-CHT) serta Laporan Rencana Kegiatan dan Penganggaran (RKP) Dana Bagi Hasil Cukai Hasil Tembakau. Pada Triwulan I ini Belum ada realisasi kinerja namun telah dilakukan rekonsiliasi laporan realisasi penggunaan dana DBHCHT semester 2 Tahun 2024 pada Biro Ekonomi dan Pembangunan.
- Kordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan pertambangan dan Lingkungan Hidup adalah merupakan sub kegiatan yang memfasilitasi koordinasi terkait kegiatan kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup dimana sampai pada Triwulan I ini belum ada target kinerja.

Tabel 3.31
Capaian Kinerja Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam Tahun 2024

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target TWI	Realisasi TWI	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	2 Rekomendasi	0 Rekomen dasi	0	0	Belum ditetapkan target kinerja
2	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	1 Rekomendasi	1 Rekomen dasi	0	0	Belum ditetapkan target kinerja
<i>Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan</i>						

Bagian PBJ

“Indeks tata Kelola Pengadaan (ITKP)” diampuh oleh Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)

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

Definisi ITKP sebagaimana yang disebutkan dalam Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan pengadaan barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 merupakan penilaian terhadap indikator yang mengukur tata kelola pengadaan dalam tingkat operasional baik dari segi sumber daya manusia dan kelembagaan maupun dari segi pemanfaatan sistem pengadaan.

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

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

Adapun kategori ITKP ditentukan dengan predikat sebagai berikut:

Tabel. 3.2
Kategori dan Predikat
Indeks Tata Kelola Pengadaan

No	Nilai/Angka	Predikat
1	100	Istimewa
2	>90 – 100	Sangat Baik
3	>70 – 90	Baik
4	>50 – 70	Cukup
5	50	Kurang

Sumber: Surat Edaran Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan barang/Jasa Pemerintah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Penjelasan Indeks tata Kelola Pengadaan Minimal Baik Sebagai Aspek Indikator 'Antara' Dalam Indeks Reformasi Birokrasi

Realisasi Kinerja pada Triwulan I 2025

Capaian ITKP Triwulan I tahun 2024 Pemerintah Kabupaten Luwu Timur belum rilis sehingga masih menggunakan capaian Tahun 2024 yang mana memperoleh nilai **69,41** dengan Predikat **Cukup**. Nilai ini meningkat dibandingkan tahun sebelumnya yang hanya memperoleh nilai **66,71** dengan predikat **Cukup**.

Tabel. 3.3
Perbandingan Capaian ITKP Kabupaten Luwu Timur

URAIAN	TAHUN 2021		TAHUN 2022		TAHUN 2023		TAHUN 2024		TAHUN 2025	
	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI	REALISASI	REALISASI	TARGET	REALISASI	TARGET	REALISASI
NILAI ITKP	N/A	30,0 (Kurang)	N/A	52,0 (Cukup)	N/A	66,71 (Cukup)	66,75 (Cukup)	69,41 (Cukup)*	69,41	Belum rilis

*Capaian ITKP sampai Triwulan I Tahun 2025 masih menggunakan data capaian Tahun 2024 karena hasil penilaian ITKP ditetapkan oleh Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah pada Triwulan IV 2025.

Pada penilaian tahun 2024 Tahun lalu, untuk indikator Pemanfaatan Sistem Pengadaan dimana yang paling rendah capaiannya adalah E-Katalog dengan bobot 4% dengan ketentuan jika $\geq 50\%$ maka dikali 4 dan jika $\leq 50\%$ maka skor 0. Berdasarkan hasil review tidak lebih atau sama dengan 50% maka hanya memperoleh nilai 0. Pada indikator ini sangat perlu perbaikan dibanding variabel lainnya.

Adapun capaian dengan nilai tertinggi yaitu indikator Sistim Informasi Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) dimana Nilai RUP SIRUP dibandingkan dengan nilai belanja PBJ dengan bobot 10% dan perolehan nilainya 10% dengan capaian 100%.

Sementara indikator lain yang juga meningkat yaitu E-Tendering dimana Nilai realisasi dibandingkan dengan nilai RUP untuk eTendering mencapai 4,89% dari bobot 5% dengan capaian 97,89%. Untuk indikator E-Purchasing dengan pengukuran Jumlah paket selesai dibandingkan jumlah paket aktif untuk ePurchasing (Katalog Elektronik) telah mencapai 2,51% dari bobot 4% dengan capaian 63,00%. Adapun Toko daring

adalah suatu indikator penilaian dimana parameter yang digunakan adalah Sudah pernah melakukan ePurchasing melalui Toko Daring, dan untuk bobot rencana adalah 1 serta telah pernah melakukan transaksi melalui toko daring sehingga mendapatkan nilai 1,00. Indikator selanjutnya adalah E-Kontrak dimana Jumlah paket dicatatkan dalam eKontrak dibandingkan jumlah paket transaksional dengan bobot 5% dibandingkan bobot realisasi 4,34% sehingga capaian 86,88%. Untuk indikator Kualifikasi dan kompetensi SDM Pengadaan barang/Jasa dengan bobot 30% dan realisasi 8,40%, begitupun untuk Tingkat Kematangan Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dengan bobot 40% serta realisasi 35,56%.

Keberhasilan Indeks Tata Kelola Pengadaan (ITKP) akan menghasilkan capaian yang baik jika pelaksanaan kegiatan yang menunjang menghasilkan kinerja sesuai yang ditargetkan. Berikut dijelaskan output capaian dari subkegiatan yang mendukung ITKP:

Kegiatan Pengelolaan Pengadaan barang dan Jasa.

Kegiatan ini ditetapkan target kinerja sebanyak 100% selama Tahun 2025, dan diperoleh realisasi kinerja sebesar 16,67%. Kegiatan yang dilaksanakan oleh *Bagian Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)*. Adapun subkegiatan pendukung yang berkontribusi terhadap capaian kinerja kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa adalah:

- Sub kegiatan Pengelolaan pengadaan Barang dan Jasa, merupakan suatu kegiatan pemilihan penyedia dalam bentuk pelaksanaan tender dengan target 12 dokumen dari target ini diperoleh realisasi kinerja sebanyak 3 dokumen sehingga capaian kinerja 100%, dokumen yang dihasilkan yakni Laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- Pengelolaan Layanan pengadaan secara Elektronik merupakan subkegiatan yang menangani layanan pengelolaan teknologi dan system informasi untuk memfasilitasi pelaksanaan pengadaan Barang/Jasa secara elektronik. Selain memfasilitasi UKPBJ/Pejabat pengadaan dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik juga melayani registrasi penyedia barang dan jasa yang berdomisili di wilayah kerja layanan pengadaan secara elektronik yang bersangkutan. Target yang dihasilkan sebagai output dari sub kegiatan Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik adalah jumlah dokumen yang berisi laporan hasil Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik, dimana terdapat 3 dokumen untuk tiap triwulan. Sampai pelaksanaan Triwulan I terdapat 3 dokumen yang telah dihasilkan dengan capaian 100% dari 12 dokumen yang akan dihasilkan untuk satu tahun atau telah diperoleh capaian sebesar 100% dari target pada Triwulan I.
- Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa merupakan sub kegiatan yang memfasilitasi pembinaan dalam upaya peningkatan kapasitas sumber daya manusia pengelola

pengadaan serta pelaksanaan pendampingan serta advokasi dengan membuka ruang konsultasi bagi OPD perihal pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Output pada subkegiatan ini adalah Jumlah Orang/ASN yang mengikuti pembinaan dan Advokasi PBJ yakni berupa pendampingan PBJ serta pelaksanaan kegiatan sosialisasi, pelatihan/bimtek yang ditargetkan sebanyak 50 orang per tahun. Target yang dihasilkan sebagai output dari sub kegiatan Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang/Jasa adalah jumlah orang yang mendapatkan pembinaan dan advokasi pengadaan barang/jasa yakni berupa pendampingan PBJ serta pelaksanaan kegiatan sosialisasi, pelatihan/bimtek yang ditargetkan sebanyak 50 orang per Tahun. Sampai pelaksanaan Triwulan I belum dilaksanakan kegiatan sosialisasi/pelatihan karena kegiatan akan dilakukan penggeseran ke triwulan 3 atau 4 disesuaikan dengan jadwal dan tema sosialisasi oleh pihak pelaksana.

Tabel 3.30

Capaian Kinerja Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2025

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target TWI	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	12 Dokumen	3	3	100%	Tercapainya realisasi laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang dan jasa secara Elektronik	12 Dokumen	3	3	100%	Dokumen hasil pengelolaan LPSE
3	Monitoring Evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	50 Orang	20 Orang	0	0	Belum dilaksanakan
<i>Persentase Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan</i>						

Sumber data: Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2025

Bagian
Umum

“Persentase Layanan Administrasi Perkantoran yang memadai” diampuh oleh Bagian Umum

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

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

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

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

Layanan Administrasi Perkantoran menghasilkan capaian 100% yang mengakomodir ke 5 (lima) layanan dimaksud di atas. adapun penjelasan output dari subkegiatan yang mendukung sebagai berikut:

1) Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah

Dengan Sasaran strategis *Terlaksananya Kegiatan Administrasi Umum Perangkat daerah* dengan Indikator kinerja Jumlah Laporan Keuangan Perangkat Daerah Kegiatan ini terdiri dari sub kegiatan Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor, Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor, Penyediaan Peralatan Rumah Tangga, Penyediaan Bahan Logistik Kantor, Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan, Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan, Fasilitas Kunjungan Tamu, Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD. Pada Kegiatan ini realisasi kinerja sebanyak 1 dokumen dari target 4 dokumen dalam setahun sehingga dengan capaian 25%.

Dokumen yang dihasilkan merupakan dokumen laporan kegiatan. Hal ini menunjukkan realisasi kinerja yang Baik. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Umum*.

Capaian kinerja masing-masing subkegiatan yang mendukung Kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah adalah:

Tabel 3.17
Capaian kegiatan Administrasi Umum Perangkat Daerah Tahun 2025

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target TW1	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	40 Paket	10 Paket	10	100	Capaian ini berupa alat listrik Kantor Bupati, Rumah jabatan Bupati/ Wakil Bupati/ Sekda dan Panggung Soekarno Hatta.
2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	7 Paket	1 Paket	1	100	Realisasi berupa Penyediaan Plakat dan Kain Bendera.
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	7 Paket	2 Paket	2	100	Capaian yang dihasilkan berupa pembelian karpet
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	52 Paket	13 Paket	13	100	Capaian output berupa penyediaan BBM Genset bagian PBJ, pada Kantor Bupati, BBM Operasional kendaraan dinas lingkup SETda, Belanja Habis Pakai Kebersihan, Belanja alat/bahan untuk kegiatan kantor – kertas cover, cetak cek dan belanja dekorasi, sound system dan sewa tenda.
5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	11 Paket	2 Paket	2	100	Cetak amplop Bupati dan Cetak Kwitansi.
6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	1980 Dokumen	495 Dokumen	495	100	Dokumen 11 Jenis surat kabar yaitu Batara Pos, Berita Kota Mks, Fajar, Kompas, Palopo Pos, Rakyat Sulsel, Seruya, sindo, Sinyal Tajam, Tribun Timur dan Upeks.
7	Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	3 Laporan	3	100	Belanja makan dan minum jamuan tamu yang dituangkan dalam Laporan Januari, Februari dan Maret.
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	3 Laporan	3	100	Belanja Makanan dan Minuman Rapat dan belanja Perjalanan Dinas Biasa yang dituangkan dalam Bentuk Laporan Bulanan.
<i>Persentase Rata-rata Capaian Kinerja Administrasi Umum Perangkat Daerah</i>						

Sumber: Bagian Umum Setda Tahun 2025

2) Kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah.

Kegiatan ini mencakup Pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian Sekretariat Daerah, Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan dan Bimbingan Teknis Perundang-undangan, dengan realisasi kinerja sebanyak 1 dokumen dari target 4 dokumen yakni berupa laporan kegiatan. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Umum*.

Faktor pendukung capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah adalah:

Tabel 3.16
Capaian kegiatan Administrasi Kepegawaian Perangkat daerah Tahun 2025

No	Sub Kegiatan	Target Tahun	Target sd.TW I	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 Dok	3 Dok	3	100%	Capaian output dari yang dihasilkan adalah laporan Data Administrasi Kepegawaian yakni data presensi, data kenaikan Gaji Berkala, data cuti ASN.
2	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	29 Orang	14 Orang	0	0%	Kegiatan dilaksanakan berdasarkan permintaan dari perangkat daerah penyelenggara.
3	Bimbingan Teknis Perundang-undangan	25 Orang	5 Orang	0 Orang	0%	Kegiatan dilaksanakan berdasarkan permintaan dari perangkat daerah penyelenggara.
<i>Persentase rata-rata capaian kinerja Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</i>						

Sumber: Bagian Umum Setda Tahun 2025

“Persentase BMD dalam Kondisi Baik” diampuh oleh Bagian Umum

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

meliputi :

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

Capaian output dalam indikator ini adalah Jumlah dokumen Pengadaan dan Pemeliharaan Barang Milik daerah, Target yang ditetapkan pada Tahun 2025 sebanyak 8 dokumen namun sampai pada Triwulan ke I ditetapkan target pertriwulan sebanyak 2 dokumen yakni dokumen laporan Pengadaan dan dokumen laporan pemeliharaan.

Keberhasilan Capaian Persentase BMD dalam kondisi baik jika didukung oleh capaian yang baik pula terhadap subkegiatan yang mendukung sebagai berikut:

1) Kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah

Kegiatan ini merupakan Penunjang Urusan Pemerintah Daerah dengan indikator Persentase Barang Milik Daerah yang diadakan, pada Triwulan I tidak ditetapkan target sehingga realisasi kinerja sebesar 0,00% disebabkan disebabkan Pengadaan masih dalam proses pelaksanaan kontrak terdiri atas subkegiatan penyediaan pengadaan yang terdiri dari sub kegiatan Pengadaan Mebel, Pengadaan Peralatan dan mesin Lainnya, pengadaan Gedung kantor dan bangunan lainnya. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Umum*.

Faktor pendukung capaian kinerja Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah:

Tabel 3.18
Capaian kegiatan Pengadaan Barang Milik Daerah
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd TW 1	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Pengadaan Kendaraan Dinas	1 Unit	1 Unit	1	100%	Capaian Output berupa Kendaraan Dinas untuk Kepala Daerah berupa Land Cruiser) di mana pembayaran dilakukan dengan metode manual
2	Pengadaan Mebel	28 Unit	0 Unit	0	0%	Target ditetapkan untuk TW2
3	Pengadaan Peralatan dan mesin Lainnya	5 Unit	0 Unit	0	0%	Target ditetapkan untuk TW2
4	pengadaan Gedung kantor dan bangunan lainnya	1 Unit	1 unit	0	0%	Target ditetapkan untuk TW4
<i>Persentase Barang Milik Daerah yang diadakan</i>						

2) Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

Kegiatan Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah ini terdiri dari sub kegiatan Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan, Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan, Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya, Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya ditargetkan pada Triwulan I sebesar 16,21% diperoleh realisasi kinerja sebesar 13,62%, dari yang ditargetkan pada Tahun 2025 sebesar 100%. Capaian ini dalam kategori Cukup, Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Umum*.

Capaian kinerja masing-masing subkegiatan yang mendukung Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah adalah:

Tabel 3.20
Capaian kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Tahun 2025

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sdTWI	Realisasi sdTW I	Capaian	Keterangan
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	40 Unit	10	10	100%	Capaian Output subkegiatan ini adalah dilakukan pemeliharaan kendaraan dinas lingkup setda yakni kendaraan dinas perorangan, dan pemeliharaan meliputi service penggantian suku cadang kendaraan roda dua.
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3 Unit	0	0	0,00%	Tidak ditetapkan target pada TW ini.
3	Pemeliharaan Meubel	77 Unit	10	0	0%	Belum dilakukan pemeliharaan karena meubelei yang ada masih dalam kondisi baik
4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	130 Unit	30	30	100%	Telah dilakukan pemeliharaan terhadap service AC, Laptop dan Printer
5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	10 Unit	2	2	100%	Pemeliharaan Rumah Jabatan Bupati dan Rumah Jabatan Wakil Bupati.
<i>Persentase Barang milik daerah Penunjang urusan pemerintahan daerah yang terpelihara dengan baik (%)</i>						

“Persentase Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga Pimpinan” diampuh oleh Bagian Umum

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

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

- a. Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga KDH dan WKDH;
- b. Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
- c. Penyediaan Dana Penunjang Operasional KDH dan WKDH;
- d. Penyediaan anggaran Medical Check up bagi KDH dan WKDH;
- e. Penyediaan Gaji dan tunjangan KDH dan WKDH;
- f. Penyediaan Pakaian Dinas dan atribut kelengkapan KDH dan WKDH;
- g. Penyediaan kebutuhan rumah tangga sekretariat Daerah

Pengukuran capaian kinerja indikator kerja ini 100% dengan melihat fasilitasi terhadap pemenuhan kebutuhan Pimpinan dimaksud.

1) Kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah

Kegiatan ini ditargetkan terdiri dari Sub Kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah, Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah. Realisasi kinerja sebesar 12,50% dari target 18,75% dengan capaian 66,67% sampai pada Triwulan I ini. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Umum*.

Capaian Kinerja masing-masing subkegiatan yang mendukung pendukung capaian kinerja Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah adalah:

Tabel 3.21
Capaian kegiatan Administrasi Keuangan dan Operasional
Kepala daerah dan Wakil kepala daerah Tahun 2025

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.TW I	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	2 Orang	2	100%	Terlaksananya pembayaran Gaji dan Tunjangan Bupati dan Wakil Bupati termasuk Gaji ke 13 dan Gaji ke 14
2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	9 paket	0 paket	0	100%	Tidak ditetapkan target pada TW1 ini.
3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	8 Orang	2 Orang	0	0	Belum dilaksanakan pada TW1
4	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2 Orang	2	2	100%	Capaian kinerja dari kegiatan ini diantaranya adalah Perjalanan Dinas Bupati/Wakil Bupati, serta ajudan dan supir
<i>Persentase Laporan Administrasi Dana Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</i>						

2) Kegiatan Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah.

Kegiatan ini dengan realisasi kinerja sebesar 26,19% dari target 26,19% dan 100% target setahun 2025, capaian ini dalam kategori Baik. Kegiatan ini terdiri dari sub kegiatan penyediaan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah dan Sekretariat Daerah. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Umum*.

Faktor pendukung capaian kinerja Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah adalah:

Tabel 3.22
Capaian kegiatan Fasilitas Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah Tahun 2025

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target TWI	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Penyediaan kebutuhan rumah tangga Kepala Daerah	3 Paket	3 Paket	3 Paket	100%	Capaian output yakni (1) Terpenuhinya Kebutuhan Rumah Tangga Bupati (2) Pembayaran Gaji tenaga Upah Jasa (3) Pembayaran Gaji tenaga upah jasa Cleaning Service 1 orang.
2	Penyediaan kebutuhan rumah tangga Wakil Kepala Daerah	3 Paket	3 Paket	3 Paket	100%	Capaian terdiri dari (1) Belanja Rumah Tangga Wakil Bupati (2) Pembayaran Gaji Tenaga Upah Jasa Pramusaji 2 orang (3) Pembayaran Gaji tenaga Upah Jasa Cleaning service 3 orang.
3	Penyediaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat Daerah	7 Paket	2 Paket	2 Paket	100%	Capaian terdiri dari 7 Paket (1) Belanja Rumah Tangga Mess Pemda Jakarta dan Makassar (2) Jasa petugas piket Mess Jakarta dan Makassar, Jasa Laundry, Gaji tenaga upah jasa pramusaji Rujab Sekda 1 orang, Gaji tenaga upah jasa Cleaning service Mess Jkt 3 orang dan Mks 3 orang, serta Jasa iuran Kebersihan dan Keamanan Lingkungan Mess Jkt dan Mks
<i>Persentase Pemenuhan Kebutuhan Rujab dan Mess</i>						

Bagian
Perencanaan

“Nilai SAKIP Sekretariat Daerah ”, yang diampuh oleh bagian perencanaan dan Keuangan.

Tabel. 3.12

Capaian Nilai SAKIP Sekretariat Daerah

No	URAIAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1.	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah (Nilai SAKIP Tahun 2024).	73,75	67,30	91,25

Sumber: Bagian perencanaan dan Keuangan

Tabel di atas merupakan capaian yang menyajikan nilai SAKIP Tahun 2025 yang merupakan penilaian atas SAKIP Tahun 2024 yang persentase capaian sebesar 91,25%, dimana realisasi nilai 67,30 belum mencapai dengan nilai yang ditargetkan sebesar 73,75. Hal tersebut disebabkan karena disebabkan karena adanya beberapa hal yang masih membutuhkan perbaikan seperti:

1. Dokumen Perencanaan Kinerja yang masih mengalami keterlambatan upload, namun hasil evaluasi menunjukkan pemenuhan perencanaan sudah baik tetapi masih perlu peningkatan kualitas.
2. Pengukuran kinerja, dalam hal data kinerja yang dikumpulkan oleh bagian-bagian belum sepenuhnya relevan untuk mengukur dan mendukung capaian kinerja serta pada Bagian Organisasi masih terdapat target kinerja yang seharusnya merupakan level pimpinan (Nilai Revormasi Birokrasi, SAKIP).
3. Evaluasi Pelaporan Kinerja, dokumen laporan kinerja sampai 11 Maret 2025 belum dipublikasikan pada webside OPD maupun PPID. Serta laporan kinerja belum mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja karena laporan berjenjang dari bagian yang merupakan bahan penyusunan laporan kinerja hanya berisi program /kegiatan/sub kegiatan.
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja, Sekretariat Daerah masih melakukan evaluasi internal yang belum dilaksanakan secara berkulaitas karena dilaksanakan oleh SDM yang belum memadai.

Hasil Nilai SAKIP ini merupakan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja Sekretariat Daerah yang mencakup 5 (lima) komponen besar yaitu manajemen kinerja, yaitu

Perencanaan Kinerja; Pengukuran Kinerja; Pelaporan Kinerja; Evaluasi Kinerja; dan Capaian Kinerja.

Dokumentasi kegiatan Evaluasi Kinerja

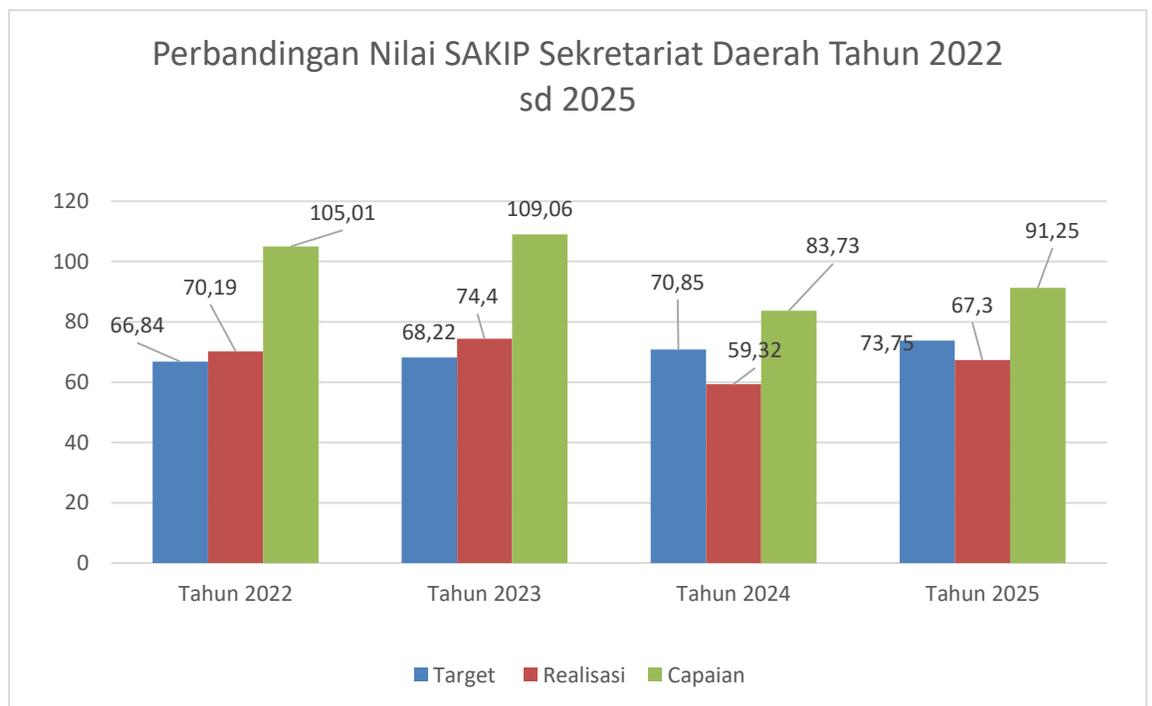


Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Dengan Beberapa Tahun Terakhir

Tabel. 3

TAHUN	URAIAN	TARGET (TW I)	REALISASI (TW I)	CAPAIAN (TW I)
2022	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	66,84	70,19	105,01
2023	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	68,22	74,40	109,05
2024	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	70,85	59,32	83,82
2025	Nilai SAKIP Sekretariat Daerah	73,75	67,30	91,29

Diagram. 2



Tabel diatas menunjukkan perbandingan nilai SAKIP Sekretariat Daerah dalam tiga tahun berturut-turut yakni dari Tahun 2022 sampai dengan Tahun 2025. Dimana pada Tahun 2025 capaian kinerja menunjukkan kenaikan dari tahun 2024 dengan nilai sebesar 59,39 menjadi 67,30. Hal ini menjadi bukti adanya perbaikan kinerja dari semua semua jenjang. Dalam pelaksanaan pencapaian kinerja pada Bagian Perencanaan Keuangan Sekretariat Daerah

Kabupaten Luwu Timur, tentunya tidak terlepas dari faktor pendukung keberhasilan mencapai sasaran kinerja yang telah dicapai. Dalam pelaksanaan pencapaian kinerja pada Bagian Perencanaan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur, tentunya tidak terlepas dari faktor pendukung keberhasilan mencapai sasaran kinerja yang telah dicapai. Adapun faktor pendukung yang paling utama dalam mencapai sasaran kinerja tersebut yaitu adanya komitmen dan tanggung jawab di internal Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur, mulai dari tingkat *Top Leader* , pejabat struktural hingga tingkat pelaksana yang dituangkan dalam bentuk dokumen Perjanjian Kinerja. Disamping itu faktor pendukung *supporting system* atau ketersediaan perangkat kerja berupa sarana prasana dan *budgeting* yang memadai.

Keberhasilan perolehan Nilai SAKIP yang dicapai sangat didukung oleh beberapa subkegiatan yang menunjang dimana jika output capaiannya baik maka sangat menentukan perolehan Nilai SAKIP Sekretariat Daerah diantaranya adalah sebagai berikut:

1) Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah.

Kegiatan Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah yang terdiri dari Sub Kegiatan Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah, Koordinasi dan penyusunan RKA SKPD, Koordinasi dan penyusunan DPA SKPD, Evaluasi kinerja Perangkat Daerah dimana kegiatan ini menghasilkan dokumen Perencanaan dan penganggaran serta Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Perencanaan dan Keuangan*.

Tabel 3.14

Capaian kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja perangkat Daerah sd. TW I Tahun 2025

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi TW I	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah	4 Dok	4 Dok	0 Dok	0	Tidak ada target kinerja
2	Koordinasi dan penyusunan RKA SKPD	2 Dok	2 Dok	0 Dok	0	Tidak ada target kinerja
3	Koordinasi dan penyusunan DPA SKPD	2 Dok	2 Dok	1 Dok	100	Capaian output berupa DPA Pokok 2025
4	Evaluasi kinerja Perangkat Daerah	10 Dok	10 Dok	4 Dok	100	Capaian output berupa RKP TA.2024, LAKIP TA.2024,

					LKPJ TA.2024 dan LKJ TW4 2024
Persentase Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan Evaluasi tepat waktu		22,50%			

Sumber: Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Tahun 2025

Dokumentasi Kegiatan Evaluasi Sekretariat Daerah
TW I Tahun 2025

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Soekarno - Hatta Malli 92981
Telp. (0474) 321005 - 321005 Fax (0474) 321006
Email : sekretarisdaerah@luwu.go.id
Website : www.luwutimurkab.go.id

Malli, 2 Januari 2024
Kepada
Yth. 1. Para Staf Ahli
2. Para Asisten
3. Para Kepala Bagian
4. Para PPTK/PPK
5. Para Pejabat Fungsional
6. PPK-SKPD
7. Bendahara Pengeluaran
8. Bendahara Perencanaan dan
9. Para Bendahara Bagian
Lingkup Sekretariat Daerah
Kab. Lwu Timur
Masing-Masing
di:
T E M B A I

Sehubungan dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2023 maka akan dilaksanakan Monitoring Evaluasi Kinerja terhadap pelaksanaan kegiatan dan Evaluasi tingkat penyempurnaan Anggaran lingkup Sekretariat Daerah Luwu Timur sebagai bahan pelaksanaan Evaluasi Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) dan Penyusunan Laporan Kinerja Penyelenggaraan (LKPJ) serta Penyusunan LAKIP Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2023.

Sehubungan hal tersebut di atas, diundang kepada Saudara(i) untuk mengikuti rapat dimaksud yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 3 Januari 2024
Waktu : Pukul 08.30 WITA - selesai
Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Kantor Bupati Luwu Timur

Demikian disampaikan, untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH
Dr. H. BAHRI SULLI, MM
Pangkat : Pembina Utama Madya
NIP. : 19660620 198603 1 007

Terbaca :
1. Bupati Luwu Timur

PEMERINTAH KABUPATEN LUWU TIMUR
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Soekarno Hatta, Malli 92981
Telepon : (0474) 321005 Fax (0474)321006
Email : sekretarisdaerah@luwu.go.id
Website : www.luwutimurkab.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal : Senin, 06 Januari 2025
Waktu : 08.30 WITA - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Setda
Kegiatan : Evaluasi dan Monitoring Kegiatan SETDA Tahun 2024

No.	Nama	Jenis Kelamin (L/P)	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dr. H. BAHRI SULLI, MM	L	SEKDA	
2	M. A. Sul Lim	L	Asisten 2	
3	Rapendian Thaha	L	Staf Ahli Kab. Hk	
4	Yekislin Wina	P	Kabag. Kesra	
5	Farida Desyanti Parwati	L	Kabag. Kesra	
6	A. Muh. Reza	L	Kabag. Pan	
7	Ety	P		
8	I Ketut RIANAN	L	Kabag. Shkrim	
9	Nurris H	P	As 3	
10	A. Muliawati	L	Kabid. Prop	
11	Renes. Pribudiono	L	manajer pelayanan	
12	Dono Hana Sari	L		
13	Mah. Rizki A.	L	Kabid. Humas dan K	
14	Serli	P	Analisis Kebijakan	
15	Pratiwi Rizki	P	Analisis Kebijakan	

No.	Nama	Jenis Kelamin (L/P)	Jabatan	Tanda Tangan
16	Herungani Pujipto S	P	Korwil Jabatan	
17	APRIANI BURHANI M	P	MAHUM AHLI MADIS	
18	Eko Arwanto	L	Atasek. Ekad	
19	MURTI	P	BESAMANA BAKALAN	
20	HENDRIAN	L	ANALIS INFRASTRUKTUR	
21	Kusriani	P	Analisis Kebijakan	
22	Rosidra	P	Staf. Prop. Png	
23	Ressy Aniani	P	Korwilkesra	
24	Rentind	P	St. Perilaku dan Persepsi	
25	Hurriyah Na A	P	Staf	
26	Unggah	P	Staf	
27	Aisah Tun Mustika	P	Staf	
28	Hajati	P	Manajer Eku	
29	Erani	P	Staf	
30	Carina	P	Staf	
31	Caroline Unggah	P	Perencana	
32	Hannadi	P	Staf	
33	Sri Sukawati	P	Staf	
34	Rani A	P	Staf	
35				



2) Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah

Kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat Daerah yang terdiri dari sub kegiatan Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN, Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian, Verifikasi Keuangan SKPD serta Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD dengan realisasi kinerja 100%. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Perencanaan dan Keuangan*.

Capaian Kinerja sampai pada Triwulan I dari masing-masing subkegiatan yang berkontribusi pada kegiatan ini adalah sebagai berikut adalah:

Tabel 3.15
Capaian kegiatan Administrasi Keuangan Perangkat daerah TW I Tahun 2025

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target TW I	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	96 Orang	96 Orang	94 Orang	97,92	Capaian output berupa Pembayaran Gaji sebanyak 78 PNS, dan 4 (empat) orang PPPK, serta 4 (empat) orang PPPK tahap kedua dibayarkan tambahan penghasilannya.
2	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian, Verifikasi Keuangan SKPD	9 Dok.	9 Dok.	9 Dok.	100	Dokumen Pencairan LS Hibah, Dokumen Pencairan LS Upah Jasa, Dokumen Pencairan LS Pemeliharaan, dan Dokumen pencairan LS Honorarium.
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	14 Lap.	3 Lap.	3 Lap.	100	Capaian output berupa Laporan Keuangan un-audited Tahun 2024, LRA Bulan Januari dan Februari.
<i>Persentase rata-rata capaian kinerja administrasi keuangan perangkat daerah</i>						

Sumber: Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Tahun 2025

3) Kegiatan Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah

Kegiatan ini mencakup penatausahaan Barang milik Daerah pada SKPD di mana indikator dari sub kegiatan ini yaitu Jumlah laporan penatausahaan Barang Milik Daerah sebanyak 4 Capaian output berupa Laporan Inventarisasi BMD Triwulan 1 2025 sehingga capaian kinerja sebesar 100%. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Perencanaan dan Keuangan*.

4) Kegiatan Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah

Kegiatan ini mencakup penatausahaan Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah dengan target 12 Laporan selama Tahun 2025 dan diperoleh realisasi kinerja sebanyak 12 Laporan yakni Capaian Output berupa Laporan Penerimaan Retribusi

Daerah atas penyewaan Tanah dan Bangunan per Bulan Tahun 2025 sebanyak 1 Laporan. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Perencanaan dan Keuangan*.

*Bagian
Organisasi*

1. *“Indeks Berakhlak”* diampuh oleh Bagian Organisasi

Untuk Indeks Berakhlak merupakan gambaran capaian Implementasi Core Values ASN Budaya Kerja berAKHLAK untuk mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif dan berdaya saing untuk pelayanan publik yang lebih baik. Target tahunan yang hasil capaian kinerja yang dirilis pada akhir tahun dirilis oleh Kementerian PANRB pada Laporan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sehingga untuk Triwulan I belum ada realisasi kinerja atau 0% yang disesuaikan dengan target dengan Nilai 75 dan ditetapkan pada TW IV.

2. *“Nilai Kematangan Perangkat Daerah”* diampuh oleh Bagian Organisasi

Untuk Nilai Kematangan Perangkat Daerah merupakan hasil dari proses evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan public yang dilakukan terhadap satuan organisasi yang menjadi dasar untuk menata organisasi, meningkatkan efisiensi dan menciptakan kelembagaan yang efektif. Target tahunan yang hasil capaian kinerja yang dirilis pada akhir tahun oleh Kementerian PANRB pada Laporan Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi sehingga untuk Triwulan I belum ada realisasi kinerja atau 0% yang disesuaikan dengan target dengan Nilai 69 dan ditetapkan pada TW IV.

3. *“Indeks Pelayanan Publik ”* diampuh oleh Bagian Organisasi

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

Dilihat dari indeks pelayanan publik di tahun 2023 nilai IPPnya 2,35/C-, mengalami penurunan jika dibandingkan dengan nilai IPP tahun 2022 senilai 3,25/B- dan tahun 2021 senilai 3,02/B- ini disebabkan karena ULE di tahun 2023 tidak sama dengan ULE pada tahun 2022 dan 2021 sedangkan untuk capaian Tahun 2024 indeks Pelayanan Publik diperoleh nilai 1,72 atau dengan capaian 70,20% dan pada Tahun 2025 ditetapkan target

2,35 namun indikator ini merupakan target tahunan yang saat ini belum rilis oleh KemenPANRB.

4. "Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik " diampuh oleh Bagian Organisasi

Tingkat kepatuhan standar pelayanan publik merupakan penilaian yg dilakukan oleh ombudsman RI terhadap standar pelayanan publik untuk mengukur kualitas pelayanan, kualitas pelayanan publik dan meminimalisir perilaku maladministrasi penyelenggaraan pelayanan publik.

Penilaian kepatuhan standar pelayanan publik di tahun 2023 adalah 83,34 masuk dalam zona hijau, kategori B dengan opini kualitas tinggi jika dibandingkan dengan hasil penilaian kepatuhan standar pelayanan publik tahun 2022 72,25 zona kuning, kategori C, opini kualitas sedang. artinya ada kenaikan pada penilaian kepatuhan standar pelayanan publik di thn 2023 sedangkan pada Tahun 2024 ini diperoleh nilai 86,40 atau dengan capaian 101,65%. Pada Tahun 2025 ditetapkan target Nilai 87 dan capaian akan dirilis pada akhir tahun oleh ombudsman RI sehingga saat ini belum ada realisasi kinerja atau 0%.

5. "Nilai Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik " diampuh oleh Bagian Organisasi

Untuk indikator kinerja sasaran ini hasil capaian kinerja dirilis pada akhir tahun berjalan yang bersumber dari LHE (laporan Hasil Evaluasi) kementerian PANRB. Capaian Kinerja dalam hal ini menggunakan Nilai SAKIP Tahun 2023 yang dirilis Thun 2024. Adapun Nilai SAKIP diperoleh nilai 67,77% jika dibandingkan dengan target yang ditetapkan diperoleh capaian 96,80%. Untuk target yang ditetapkan Tahun 2025 adalah dengan nilai 69,00 namun indikator ini juga merupakan target tahunan yang dirilis oleh KemenPANRB pada akhir tahun.

Berikut merupakan penjelasan output subkegiatan yang mendukung keberhasilan dari indicator kinerja yang diperjanjikan Bagian Organisasi, di mana jika capaian subkegiatan outputnya sesuai target maka akan mendukung capaian indikator kinerja juga baik. Adapun subkegiatan yang dimaksud yakni:

Berikut merupakan penjelasan output subkegiatan yang mendukung keberhasilan dari indicator kinerja yang diperjanjikan Bagian Organisasi, di mana jika capaian subkegiatan outputnya sesuai target maka akan mendukung capaian indikator kinerja juga baik. Adapun subkegiatan yang dimaksud yakni:

Kegiatan Penataan Organisasi

Kegiatan ini terdiri dari 5 (lima) Sub kegiatan yakni Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan, Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana, Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi, Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana, dan Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Organisasi*.

Subkegiatan yang mendukung pendukung capaian kinerja Penataan Organisasi adalah:

Tabel 3.23
Capaian Kinerja Penataan Organisasi sd.Triwulan I Tahun 2025

	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.TW 1	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	12 Dokumen	4 Dokumen	5	100%	1. Dokumen Perbup Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Tahun 2025; 2. Keputusan Bupati tentang Kondisi kerja dan kelangkaan Profesi Tahun 2025; 3. Keputusan Bupati tentang TIM TPP Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025; 4. Persetujuan Pemberian TPP oleh Kementerian Dalam Negeri RI tahun 2025; dan 5. Persetujuan Formasi 10 Jenis Jabatan Fungsional oleh Kemenpan RB;
2	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tatalaksana	2 Laporan	1 Laporan	0	100%	Belanja Id Card
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1 Dokumen	0 Dokumen	1	0	LHE Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Pemerintah KAbupaten Luwu Timur Tahun 2024
4	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1 Dokumen	0 Dokumen	0	100%	Menghadiri sosialisasi Peraturan Gubernur terkait Pakaian Dinas ASN
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	1	100%	Draf Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2024
<i>Penguatan Tata Kelola Pemerintahan</i>						

Sumber data : Bagian Organisasi SETDA Tahun 2025

Bagian
Prokopim

"Persentase Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan yang terpenuhi"
diampuh oleh Bagian Protokol dan Kepemimpinan

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

Pada Triwulan I persentase layanan keprotokolan dan komunikasi pimpinan terpenuhi sesuai target yang ditetapkan sebesar 25%. Hal ini dijelaskan bahwa pada setiap kegiatan Pimpinan yang dikerjakan terdapat dua fungsi yang berjalan yakni fungsi protokoler dan fungsi pendokumentasian tugas pimpinan yang nantinya akan dihasilkan dalam bentuk publikasi kegiatan pimpinan di website maupun media social, sementara untuk kegiatan fasilitasi komunikasi dan koordinasi dengan semua elemen terkait untuk menyiapkan kegiatan pimpinan yang salah satu hasilnya berupa Pidato atau Sambutan Kepala Daerah.

Tabel 3.13
Pengukuran Capaian Kinerja

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6
1.	Meningkatnya kualitas layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan	Persentase Layanan Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan yang terpenuhi	25%	25%	100%

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah kegiatan protokoler, komunikasi dan dokumentasi yang ditargetkan untuk triwulan I ini ditargetkan 25% dan realisasi 25% sehingga capaian 100%.

Kegiatan dan Subkegiatan yang mendukung pencapaian IKU adalah sebagai berikut:

Kegiatan Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Kegiatan ini direncanakan Target 100% kegiatan pada Tahun 2025 yang terdiri dari sub kegiatan Fasilitasi Keprotokolan, Fasilitasi Komunikasi Pimpinan, Pendokumentasian Tugas

Pimpinan realisasi kinerja kegiatan ini mencapai target 25%. Kegiatan ini dilaksanakan oleh *Bagian Keprotokolan dan Komunikasi Pimpinan*.

Tabel 3.24
Capaian kegiatan Protokol dan Komunikasi Pimpinan Triwulan I Tahun 2025

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.TW I	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Fasilitasi Keprotokoleran	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100	Menyusun Jadwal kegiatan Pimpinan; Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Pimpinan, Melakukan pengaturan acara dan kunjungan dan kunjungan kerja Pimpinan
2	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100	Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait agenda kegiatan Pimpinan
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	12 Laporan	3 Laporan	3 Laporan	100	Menyusun dan mengambil dokumentasi kegiatan Pimpinan; Mengumpulkan dokumentasi kegiatan Pimpinan; Mencetak dokumentasi kegiatan Pimpinan
<i>Jumlah Kegiatan Keprotokoleran dan Komunikasi Pimpinan yang dihasilkan</i>						

Sumber data : Bagian Prokopim SETDA Tahun 2025

3.2 REALISASI ANGGARAN

Tabel di bawah menggambarkan anggaran dan realisasi yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran. Anggaran Pokok Pada Sekretariat Daerah Tahun 2025 sebesar **Rp67.331.510.559,00** dengan Realisasi **5.943.070.001,00** dengan capaian **8,83%**. yang terdiri dari Belanja Operasi **Rp61.284.212.559,00** dengan Realisasi **Rp5.985.145.181,00** dengan capaian **9,77%** dan Belanja Modal **Rp6.047.298.000,00** dengan realisasi **Rp6.771.000,00** dengan Capaian **0,11%**.

Salah satu kendala Penggunaan Anggaran yang kurang maksimal disebabkan beberapa belanja adalah adanya himbauan dari Pemerintah Daerah untuk melakukan efisiensi anggaran serta terdapat beberapa belanja yang mempunyai kendala dalam realisasi dan cukup signifikan menyisakan anggaran pada Anggaran Kas sampai Triwulan IV diantaranya sebagai berikut:

1. **Rendahnya Persentase Kegiatan Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah** disebabkan beberapa belanja rutin yang belum diproses

pertanggungjawabannya karena adanya upgrade aplikasi e katalog yang masih dalam proses penyesuaian ke versi inapro/versi ke 6.

2. ***Rendahnya Persentase realisasi subkegiatan Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan disebabkan*** Belum terlaksananya anggaran sosialisasi Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan dikarenakan adanya efisiensi anggaran dan terbitnya aturan terbaru terkait Standar Kompetensi Jabatan ASN melalui Kepmenpan RB Nomor SKJ.01 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana.
3. ***Pada Kegiatan Fasilitasi Bina Mental Spritual masih memiliki realisasi yang rendah disebabkan Rendahnya persentase keuangan disebabkan*** masih kurangnya realisasi Belanja Hibah kepada Organisasi Keagamaan dan Tempat Ibadah yaitu karena penerima Hibah belum menyampaikan permohonan pencairan.
4. ***Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial*** realisasi tidak maksimal disebabkan Rendahnya realisasi Pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan Sosial pada Triwulan I sebesar 47,29% karena kegiatan Rapat Peraturan Bupati Beasiswa Tahun 2025 belum dilaksanakan.
5. ***Fasilitasi Bantuan Hukum,*** Realisasi masih rendah disebabkan Pada Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum, banyak belanja yang sifatnya disediakan yang akan digunakan apabila ada perkara hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah. Pada Triwulan I tidak ada perkara hukum baru yang dihadapi, hanya ada perkara di Pengadilan Pajak Jakarta belum ada kepastian jadwal putusan namun anggarannya tetap disediakan di Triwulan I. Selain itu belanja yang sama sekali belum terealisasi adalah belanja jasa tenaga ahli konsultan hukum yang belum ditetapkan karena masih menunggu petunjuk Bupati, jasa Bantuan Hukum bagi masyarakat miskin, Peraturan Bupatinya masih dalam proses fasilitasi serta jasa layanan Jaksa Pengacara Negara belum juga terealisasi karena belum ada permohonan pendampingan atau pendapat hukum. masalah lain adanya penyesuaian aplikasi belanja e katalog untuk belanja yang menggunakan Pihak Ketiga.

6. **Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan, rendahnya realisasi disebabkan** Kegiatan ini sifatnya disediakan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pekerjaan fisik yang sudah dilaksanakan namun belum ada kegiatan fisik dilapangan.

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL			
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
1	2	3		7=4+5+6			10 = 7	11 = (9/2*100)	12 = (2-10)	
	BELANJA	67.341.832.039,00	17.855.328.173,00	5.943.070.001,00	33,28	11.912.258.172,00	7.892.686.291,00	11,72	59.449.145.748,00	
	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	35.263.379.542,00	8.729.445.326,00	4.688.996.431,00	53,71	4.040.448.895,00	6.507.525.163,00	18,45	28.755.854.379,00	
	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	188.020.450,00	41.843.850,00	1.500.000,00	3,58	40.343.850,00	1.500.000,00	0,80	186.520.450,00	
Perencanaan	1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	73.790.000,00	12.741.900,00	1.500.000,00	11,77	11.241.900,00	1.500.000,00	2,03	72.290.000,00
	1	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan (Perencana)	9.000.000,00	2.250.000,00	1.500.000,00	66,67	750.000,00	1.500.000,00	16,67	7.500.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	375.000,00	-	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	375.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	960.000,00	280.000,00	-	0,00	280.000,00	0,00	0,00	960.000,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.704.000,00	350.000,00	-	0,00	350.000,00	0,00	0,00	3.704.000,00
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.418.000,00	400.000,00	-	0,00	400.000,00	0,00	0,00	1.418.000,00
	6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.990.000,00	-	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	3.990.000,00
	7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	54.343.000,00	9.461.900,00	-	0,00	9.461.900,00	0,00	0,00	54.343.000,00
Perencanaan	2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	15.532.500,00	210.000,00	0,00	0,00	210.000,00	0,00	0,00	15.532.500,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	519.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	519.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	859.500,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	859.500,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.435.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	2.435.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.010.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	2.010.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6.440.000,00	210.000,00	-	0,00	210.000,00	0,00	0,00	6.440.000,00
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	3.269.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	3.269.000,00
Perencanaan	3 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	7.099.950,00	2.012.950,00	0,00	0,00	2.012.950,00	0,00	0,00	7.099.950,00
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	590.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	590.000,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	504.000,00	200.000,00	-	0,00	200.000,00	0,00	0,00	504.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	4.172.950,00	1.812.950,00	-	0,00	1.812.950,00	0,00	0,00	4.172.950,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.833.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.833.000,00
Perencanaan	4 Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	91.598.000,00	26.879.000,00	0,00	0,00	26.879.000,00	0,00	0,00	91.598.000,00
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	266.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	266.000,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	1.465.000,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	1.465.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.295.000,00	575.000,00	-	0,00	575.000,00	0,00	0,00	2.295.000,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.538.000,00	380.000,00	-	0,00	380.000,00	0,00	0,00	1.538.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	32.050.000,00	7.410.000,00	-	0,00	7.410.000,00	0,00	0,00	32.050.000,00
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	53.984.000,00	18.014.000,00	-	0,00	18.014.000,00	0,00	0,00	53.984.000,00
	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	13.827.396.958,00	4.439.462.510,00	2.712.238.583,00	61,09	1.727.223.927,00	3.571.077.192,00	25,83	10.256.319.766,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL			
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Perencanaan	1	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	182.927.000,00	44.744.500,00	15.660.000,00	35,00	29.084.500,00	15.660.000,00	8,56	167.267.000,00
	1	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	93.960.000,00	23.490.000,00	15.660.000,00	66,67	7.830.000,00	15.660.000,00	16,67	78.300.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	790.000,00	300.000,00	-	0,00	300.000,00	0,00	0,00	790.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	1.226.000,00	306.500,00	-	0,00	306.500,00	0,00	0,00	1.226.000,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.456.000,00	364.000,00	-	0,00	364.000,00	0,00	0,00	1.456.000,00
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.418.000,00	354.000,00	-	0,00	354.000,00	0,00	0,00	1.418.000,00
	6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6.260.000,00	1.565.000,00	-	0,00	1.565.000,00	0,00	0,00	6.260.000,00
	7	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	6.600.000,00	3.300.000,00	-	0,00	3.300.000,00	0,00	0,00	6.600.000,00
	8	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	71.217.000,00	15.065.000,00	-	0,00	15.065.000,00	0,00	0,00	71.217.000,00
Perencanaan	2	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	59.021.300,00	30.050.300,00	0,00	0,00	30.050.300,00	10.383.100,00	17,59	48.638.200,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.041.000,00	350.000,00	-	0,00	350.000,00	0,00	0,00	1.041.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	2.099.000,00	524.000,00	-	0,00	524.000,00	0,00	0,00	2.099.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	4.501.300,00	1.125.300,00	-	0,00	1.125.300,00	0,00	0,00	4.501.300,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	3.614.000,00	998.000,00	-	0,00	998.000,00	0,00	0,00	3.614.000,00
	6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	47.766.000,00	27.053.000,00	-	0,00	27.053.000,00	10.383.100,00	21,74	37.382.900,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
Perencanaan	3 Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	13.585.448.658,00	4.364.667.710,00	2.696.578.583,00	61,78	1.668.089.127,00	3.545.034.092,00	26,09	10.040.414.566,00
	1 Belanja Gaji Pokok PNS	5.357.512.066,00	1.875.129.230,00	#####	64,79	660.190.230,00	1.509.968.600,00	28,18	3.847.543.466,00
	2 Belanja Gaji Pokok PPPK	372.151.132,00	130.252.896,00	100.096.865,00	76,85	30.156.031,00	125.380.865,00	33,69	246.770.267,00
	3 Belanja Tunjangan Keluarga PNS	484.390.982,00	169.536.844,00	111.856.152,00	65,98	57.680.692,00	139.866.698,00	28,87	344.524.284,00
	4 Belanja Tunjangan Keluarga PPPK	36.265.211,00	12.692.824,00	7.654.413,00	60,31	5.038.411,00	9.592.373,00	26,45	26.672.838,00
	5 Belanja Tunjangan Jabatan PNS	434.206.700,00	151.972.345,00	110.560.000,00	72,75	41.412.345,00	138.200.000,00	31,83	296.006.700,00
	6 Belanja Tunjangan Fungsional PNS	416.982.300,00	145.943.805,00	90.728.000,00	62,17	55.215.805,00	113.910.000,00	27,32	303.072.300,00
	7 Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	92.391.600,00	36.956.640,00	24.370.000,00	65,94	12.586.640,00	29.910.000,00	32,37	62.481.600,00
	8 Belanja Tunjangan Fungsional Umum PPPK	20.927.200,00	7.513.600,00	4.363.749,00	58,08	3.149.851,00	5.838.749,00	27,90	15.088.451,00
	9 Belanja Tunjangan Beras PNS	268.758.556,00	94.065.495,00	63.367.500,00	67,37	30.697.995,00	78.865.380,00	29,34	189.893.176,00
	10 Belanja Tunjangan Beras PPPK	20.480.376,00	7.168.132,00	5.437.535,00	75,86	1.730.597,00	6.813.515,00	33,27	13.666.861,00
	11 Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	70.422.810,00	28.169.124,00	24.745.714,00	87,85	3.423.410,00	25.774.889,00	36,60	44.647.921,00
	12 Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan PPPK	8.054.000,00	2.818.900,00	1.475.000,00	52,33	1.343.900,00	1.475.000,00	18,31	6.579.000,00
	13 Belanja Pembulatan Gaji PNS	78.316,00	27.411,00	17.194,00	62,73	10.217,00	21.106,00	26,95	57.210,00
	14 Belanja Pembulatan Gaji PPPK	7.409,00	2.964,00	1.987,00	67,04	977,00	2.530,00	34,15	4.879,00
	15 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS	5.551.420.000,00	1.586.120.000,00	900.011.033,00	56,74	686.108.967,00	1.249.525.631,00	22,51	4.301.894.369,00
	16 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PPPK	96.530.000,00	27.580.000,00	16.954.441,00	61,47	10.625.559,00	23.751.256,00	24,61	72.778.744,00
	17 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PNS	229.440.000,00	57.360.000,00	-	0,00	57.360.000,00	54.930.000,00	23,94	174.510.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	1 8 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PPPK	5.430.000,00	1.357.500,00	-	0,00	1.357.500,00	1.207.500,00	22,24	4.222.500,00
	1 9 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi PNS	120.000.000,00	30.000.000,00	20.000.000,00	66,67	10.000.000,00	30.000.000,00	25,00	90.000.000,00
	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	90.989.200,00	20.081.000,00	3.800.000,00	18,92	16.281.000,00	3.800.000,00	4,18	87.189.200,00
Perencanaan	1 Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	90.989.200,00	20.081.000,00	3.800.000,00	18,92	16.281.000,00	3.800.000,00	4,18	87.189.200,00
	1 Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan	22.800.000,00	5.700.000,00	3.800.000,00	66,67	1.900.000,00	3.800.000,00	16,67	19.000.000,00
	2 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	245.000,00	245.000,00	-	0,00	245.000,00	0,00	0,00	245.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	578.000,00	220.000,00	-	0,00	220.000,00	0,00	0,00	578.000,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	1.323.500,00	675.000,00	-	0,00	675.000,00	0,00	0,00	1.323.500,00
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.414.700,00	350.000,00	-	0,00	350.000,00	0,00	0,00	1.414.700,00
	6 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.316.000,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	1.316.000,00
	7 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	1.400.000,00	400.000,00	-	0,00	400.000,00	0,00	0,00	1.400.000,00
	8 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	61.912.000,00	11.991.000,00	-	0,00	11.991.000,00	0,00	0,00	61.912.000,00
	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	28.682.700,00	7.708.000,00	840.000,00	10,90	6.868.000,00	840.000,00	2,93	27.842.700,00
Perencanaan	1 Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	28.682.700,00	7.708.000,00	840.000,00	10,90	6.868.000,00	840.000,00	2,93	27.842.700,00
	1 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	5.040.000,00	1.260.000,00	840.000,00	66,67	420.000,00	840.000,00	16,67	4.200.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	288.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	288.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	413.000,00	200.000,00	-	0,00	200.000,00	0,00	0,00	413.000,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.400.700,00	350.000,00	-	0,00	350.000,00	0,00	0,00	1.400.700,00
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.078.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.078.000,00
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	20.463.000,00	5.898.000,00	-	0,00	5.898.000,00	0,00	0,00	20.463.000,00
	TOTAL BAGIAN UMUM	18.686.082.934,00	3.548.042.966,00	1.807.264.038,00	50,94	1.719.778.928,00	2.708.604.161,00	14,50	15.977.478.773,00
Umum	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	309.580.500,00	34.518.000,00	6.041.500,00	17,50	28.476.500,00	10.321.500,00	3,33	299.259.000,00
	1 Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	93.361.300,00	9.773.000,00	6.041.500,00	61,82	3.731.500,00	10.321.500,00	11,06	83.039.800,00
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	400.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	400.000,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	909.800,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	909.800,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	3.000.000,00	2.000.000,00	1.600.000,00	80,00	400.000,00	1.600.000,00	53,33	1.400.000,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	500.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	500.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8.000.000,00	2.000.000,00	-	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00
	6 Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi	40.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	40.000.000,00
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	29.630.000,00	5.773.000,00	4.441.500,00	76,94	1.331.500,00	8.721.500,00	29,43	20.908.500,00
	8 Belanja Paket/Pengiriman	600.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	600.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
				ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
Umum	2	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	74.782.000,00	8.847.000,00	0,00	0,00	8.847.000,00	0,00	0,00	74.782.000,00
	1	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8.000.000,00	-	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	8.000.000,00
	6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	66.782.000,00	8.847.000,00	-	0,00	8.847.000,00	0,00	0,00	66.782.000,00
Umum	3	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	141.437.200,00	15.898.000,00	0,00	0,00	15.898.000,00	0,00	0,00	141.437.200,00
	1	Belanja Bimbingan Teknis	70.000.000,00	10.000.000,00	-	0,00	10.000.000,00	0,00	0,00	70.000.000,00
	2	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	71.437.200,00	5.898.000,00	-	0,00	5.898.000,00	0,00	0,00	71.437.200,00
Administrasi Umum Perangkat daerah			3.479.637.840,00	1.011.731.710,00	470.255.456,00	46,48	541.476.254,00	690.991.484,00	19,86	2.788.646.356,00
Umum	1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	73.995.000,00	13.873.750,00	13.761.000,00	99,19	112.750,00	24.430.000,00	33,02	49.565.000,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat alistik	68.995.000,00	13.873.750,00	13.761.000,00	99,19	112.750,00	22.160.000,00	32,12	46.835.000,00
	2	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	5.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	2.270.000,00	45,40	2.730.000,00
Umum	2	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	124.280.000,00	8.500.000,00	700.000,00	8,24	7.800.000,00	9.700.000,00	7,80	114.580.000,00
	1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	28.810.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	28.810.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	24.750.000,00	2.000.000,00	700.000,00	35,00	1.300.000,00	700.000,00	2,83	24.050.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata (plakat)	45.500.000,00	6.500.000,00	-	0,00	6.500.000,00	9.000.000,00	19,78	36.500.000,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya (Kain Bendera. Umbul-Umbul dan Taplak Meja)	25.220.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	25.220.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
				ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
Umum	3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	576.900.000,00	295.000.000,00	0,00	0,00	295.000.000,00	0,00	0,00	576.900.000,00
	1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya (Bedcover Mess & Rujab)	68.100.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	68.100.000,00
	2	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use, Springbed, meja Makan rujab, Karpas Mess, Gorden Rujab Wabup)	508.800.000,00	295.000.000,00	-	0,00	295.000.000,00	0,00	0,00	508.800.000,00
Umum	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	325.375.040,00	99.586.010,00	78.529.420,00	78,86	21.056.590,00	109.145.420,00	33,54	216.229.620,00
	1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	159.725.000,00	39.931.250,00	32.771.520,00	82,07	7.159.730,00	42.686.520,00	26,73	117.038.480,00
	2	Belanja Bahan-Bahan Lainnya (Alat Kebersihan)	33.539.040,00	8.384.760,00	7.150.900,00	85,28	1.233.860,00	10.756.900,00	32,07	22.782.140,00
	3	Belanja Suku Cadang- Suku Cadang Lainnya	2.220.000,00	180.000,00	-	0,00	180.000,00	0,00	0,00	2.220.000,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	9.956.000,00	1.500.000,00	572.000,00	38,13	928.000,00	1.042.000,00	10,47	8.914.000,00
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	13.332.000,00	500.000,00	420.000,00	84,00	80.000,00	1.580.000,00	11,85	11.752.000,00
	6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.360.000,00	840.000,00	412.000,00	49,05	428.000,00	412.000,00	12,26	2.948.000,00
	7	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	3.000.000,00	750.000,00	300.000,00	40,00	450.000,00	800.000,00	26,67	2.200.000,00
	8	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	27.743.000,00	5.000.000,00	2.798.000,00	55,96	2.202.000,00	3.658.000,00	13,19	24.085.000,00
	10	Belanja Jasa Tata Rias (Dekorasi Kantor)	30.000.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00	100,00	-	19.000.000,00	63,33	11.000.000,00
	11	Belanja Sewa Mebel	10.500.000,00	10.500.000,00	8.425.000,00	80,24	2.075.000,00	8.425.000,00	80,24	2.075.000,00
	12	Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	20.000.000,00	10.000.000,00	5.105.000,00	51,05	4.895.000,00	10.210.000,00	51,05	9.790.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
				ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	1 3	Belanja Sewa Alat Pelindung Lainnya (Tenda Terowongan)	12.000.000,00	12.000.000,00	10.575.000,00	88,13	1.425.000,00	10.575.000,00	88,13	1.425.000,00
Umum	5	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	53.570.000,00	13.392.500,00	2.770.000,00	20,68	10.622.500,00	3.410.000,00	6,37	50.160.000,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	53.570.000,00	13.392.500,00	2.770.000,00	20,68	10.622.500,00	3.410.000,00	6,37	50.160.000,00
Umum	6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	217.320.000,00	54.330.000,00	32.200.000,00	59,27	22.130.000,00	49.300.000,00	22,69	168.020.000,00
	1	Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	217.320.000,00	54.330.000,00	32.200.000,00	59,27	22.130.000,00	49.300.000,00	22,69	168.020.000,00
Umum	7	Fasilitasi Kunjungan Tamu	457.023.000,00	114.255.750,00	96.690.062,00	84,63	17.565.688,00	191.531.062,00	41,91	265.491.938,00
	1	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	457.023.000,00	114.255.750,00	96.690.062,00	84,63	17.565.688,00	191.531.062,00	41,91	265.491.938,00
Umum	8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	1.651.174.800,00	412.793.700,00	245.604.974,00	59,50	167.188.726,00	303.475.002,00	18,38	1.347.699.798,00
	1	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	16.000.000,00	4.000.000,00	-	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	16.000.000,00
	2	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1.635.174.800,00	408.793.700,00	245.604.974,00	60,08	163.188.726,00	303.475.002,00	18,56	1.331.699.798,00
		Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	3.709.498.000,00	13.948.000,00	0,00	0,00	13.948.000,00	0,00	0,00	3.709.498.000,00
	1	Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Kendaraan Dinas Jabatan	3.233.200.000,00	13.200.000,00	0,00	0,00	13.200.000,00	0,00	0,00	3.233.200.000,00
	1	Belanja Modal Kendaraan dinas Operasional	3.233.200.000,00	13.200.000,00	-	0,00	13.200.000,00	0,00	0,00	3.233.200.000,00
Umum	2	Pengadaan Meubel	100.750.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	-	0,00	0,00	100.750.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	3 Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat	100.750.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	100.750.000,00
Umum	2 Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	163.548.000,00	748.000,00	0,00	0,00	748.000,00	0,00	0,00	163.548.000,00
	1 Belanja Modal Alat Pendingin (AC Standing Ruang Wakil Bupati, Aula Kantor Bupati, Rumah Jabatan Bupati)	96.748.000,00	748.000,00	-	0,00	748.000,00	0,00	0,00	96.748.000,00
	3 Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film (ic Meja Wireless)	50.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	50.000.000,00
	4 Belanja Modal Personal Computer (Hardisk 1 Tera)	16.800.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	16.800.000,00
Umum	3 Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	212.000.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	-	0,00	0,00	212.000.000,00
	1 Belanja Modal Bangunan Gudang	212.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	212.000.000,00
									0,00
	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	1.763.600.000,00	442.400.000,00	279.767.325,00	63,24	162.632.675,00	406.126.309,00	23,03	1.357.473.691,00
Umum	2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.091.600.000,00	274.400.000,00	186.767.325,00	68,06	87.632.675,00	265.126.309,00	24,29	826.473.691,00
	1 Belanja Tagihan Telepon	63.600.000,00	15.900.000,00	2.435.856,00	15,32	13.464.144,00	3.216.284,00	5,06	60.383.716,00
	2 Belanja Tagihan Air	90.000.000,00	22.500.000,00	16.629.125,00	73,91	5.870.875,00	20.697.585,00	23,00	69.302.415,00
	3 Belanja Tagihan Listrik	900.000.000,00	225.000.000,00	162.635.944,00	72,28	62.364.056,00	234.457.240,00	26,05	665.542.760,00
	4 Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	38.000.000,00	11.000.000,00	5.066.400,00	46,06	5.933.600,00	6.755.200,00	17,78	31.244.800,00
Umum	3 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	672.000.000,00	168.000.000,00	93.000.000,00	55,36	75.000.000,00	141.000.000,00	20,98	531.000.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	1 Belanja Jasa Tenaga Administrasi (Pengolah data 14 org)	96.000.000,00	24.000.000,00	12.000.000,00	50,00	12.000.000,00	18.000.000,00	18,75	78.000.000,00
	2 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum (CS kantor. Supir Ktr. Tenaga Listrik. Operasional Lapangan. Operator alat studio. Supir Mess)	36.000.000,00	9.000.000,00	2.000.000,00	22,22	7.000.000,00	3.000.000,00	8,33	33.000.000,00
	3 Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	150.000.000,00	37.500.000,00	25.000.000,00	66,67	12.500.000,00	37.500.000,00	25,00	112.500.000,00
	4 Belanja Jasa Tenaga Supir	378.000.000,00	94.500.000,00	54.000.000,00	57,14	40.500.000,00	82.500.000,00	21,83	295.500.000,00
	5 Belanja Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik	12.000.000,00	3.000.000,00	-	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	3.804.394.000,00	650.583.500,00	174.371.092,00	26,80	476.212.408,00	240.849.592,00	6,33	3.563.544.408,00
Umum	1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan. Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	861.619.000,00	365.774.750,00	45.495.452,00	12,44	320.279.298,00	66.228.952,00	7,69	795.390.048,00
	1 Belanja Asuransi Barang Milik Daerah	200.000.000,00	200.000.000,00	-	0,00	200.000.000,00	0,00	0,00	200.000.000,00
	2 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	525.900.000,00	131.475.000,00	44.975.988,00	34,21	86.499.012,00	62.240.988,00	11,84	463.659.012,00
	3 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Roda Dua	8.500.000,00	2.500.000,00	519.464,00	20,78	1.980.536,00	2.037.964,00	23,98	6.462.036,00
	4 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	33.719.000,00	8.429.750,00	-	0,00	8.429.750,00	1.950.000,00	5,78	31.769.000,00
	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	93.500.000,00	23.370.000,00	-	0,00	23.370.000,00		0,00	93.500.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL			
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Umum	2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan. Biaya Pemeliharaan. Pajak dan Perizinan Dinas Operasional Lapangan	33.000.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	-	0,00	0,00	33.000.000,00
	1	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Penumpang	14.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	14.000.000,00
	2	Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	14.500.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	14.500.000,00
	3	Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	4.500.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-		0,00	4.500.000,00
Umum	3	Pemeliharaan Meubel	67.820.000,00	27.820.000,00	0,00	0,00	27.820.000,00	0,00	0,00	67.820.000,00
	1	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Meubel (Refarasi Kursi Futura. Sofa dan Meja Kerja)	67.820.000,00	27.820.000,00	-	0,00	27.820.000,00	0,00	0,00	67.820.000,00
Umum	4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	235.330.000,00	48.832.500,00	25.446.000,00	52,11	23.386.500,00	26.756.000,00	11,37	208.574.000,00
	1	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	39.590.000,00	9.897.500,00	2.980.000,00	30,11	6.917.500,00	4.290.000,00	10,84	35.300.000,00
	2	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	107.740.000,00	16.935.000,00	14.806.000,00	87,43	2.129.000,00	14.806.000,00	13,74	92.934.000,00
	3	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	88.000.000,00	22.000.000,00	7.660.000,00	34,82	14.340.000,00	7.660.000,00	8,70	80.340.000,00
Umum	5	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	2.606.625.000,00	208.156.250,00	103.429.640,00	49,69	104.726.610,00	147.864.640,00	5,67	2.458.760.360,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	1 Belanja Pemeliharaan Bangunan gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	102.625.000,00	25.656.250,00	25.295.000,00	98,59	361.250,00	36.114.000,00	35,19	66.511.000,00
	2 Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja -Bangunan Fasilitas Umum	150.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	150.000.000,00
	3 Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan I	250.000.000,00	100.000.000,00	76.784.640,00	76,78	23.215.360,00	110.025.640,00	44,01	139.974.360,00
	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	1.620.000.000,00	45.000.000,00	-	0,00	45.000.000,00	0,00	0,00	1.620.000.000,00
	Belanja Modal Rumah Negara Golongan I	209.000.000,00	0,00	1.350.000,00	#DIV/0!	(1.350.000,00)	1.350.000,00	0,65	207.650.000,00
	4 Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan II	75.000.000,00	25.000.000,00	-	0,00	25.000.000,00	0,00	0,00	75.000.000,00
	5 Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Tempat Tinggal-Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan	200.000.000,00	12.500.000,00	-	0,00	12.500.000,00	375.000,00	0,19	199.625.000,00
	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala daerah dan Wakil Daerah	3.670.272.594,00	929.711.756,00	697.142.665,00	74,98	232.569.091,00	953.560.276,00	25,98	2.716.712.318,00
Umum	1 Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	792.153.294,00	217.431.931,00	147.989.856,00	68,06	69.442.075,00	209.799.055,00	26,48	582.354.239,00
	1 Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH	59.915.002,00	20.970.251,00	15.600.000,00	74,39	5.370.251,00	19.500.000,00	32,55	40.415.002,00
	2 Belanja Tunjangan Keluarga KDH/WKDH	8.114.400,00	2.840.040,00	1.656.000,00	58,31	1.184.040,00	2.022.000,00	24,92	6.092.400,00
	3 Belanja Tunjangan Jabatan KDH/WKDH	113.022.000,00	39.557.700,00	28.080.000,00	70,98	11.477.700,00	35.100.000,00	31,06	77.922.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
				ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	4	Belanja Tunjangan Beras KDH/WKDH	7.533.918,00	2.636.871,00	1.882.920,00	71,41	753.951,00	2.389.860,00	31,72	5.144.058,00
	5	Belanja Tunjangan Khusus KDH/WKDH	3.565.552,00	1.426.221,00	770.656,00	54,03	655.565,00	786.815,00	22,07	2.778.737,00
	6	Belanja Pembulatan Gaji KDH/WKDH	2.422,00	848,00	280,00	33,02	568,00	380,00	15,69	2.042,00
	7	Belanja Dana Operasional KDH/WKDH	600.000.000,00	150.000.000,00	100.000.000,00	66,67	50.000.000,00	150.000.000,00	25,00	450.000.000,00
Umum	2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	77.000.000,00	77.000.000,00	0,00	0,00	77.000.000,00	0,00	0,00	77.000.000,00
	1	Belanja Pakaian Dinas KDH/WKDH	77.000.000,00	77.000.000,00	-	0,00	77.000.000,00	0,00	0,00	77.000.000,00
Umum	3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	60.000.000,00	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	60.000.000,00
	1	Belanja Medical Check Up	60.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	60.000.000,00
Umum	4	Penyediaan Dana Penunjang Operasioanal Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	2.741.119.300,00	635.279.825,00	549.152.809,00	86,44	86.127.016,00	743.761.221,00	27,13	1.997.358.079,00
	1	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	48.000.000,00	12.000.000,00	-	0,00	12.000.000,00	0,00	0,00	48.000.000,00
	2	Belanja Jasa Tenaga Supir	144.000.000,00	36.000.000,00	24.000.000,00	66,67	12.000.000,00	36.000.000,00	25,00	108.000.000,00
	3	Belanja Bimbingan Teknis	200.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	200.000.000,00
	4	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	2.149.119.300,00	587.279.825,00	525.152.809,00	89,42	62.127.016,00	707.761.221,00	32,93	1.441.358.079,00
	5	Belanja Perjalanan Dinas Biasa-Luar Negeri	200.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	200.000.000,00
		Fasilitasi Kerumahtanggan Sekretariat Daerah	1.949.100.000,00	465.150.000,00	179.686.000,00	38,63	264.464.000,00	406.755.000,00	20,87	1.542.345.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
				ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
Umum	1	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	950.000.000,00	228.750.000,00	37.085.000,00	16,21	170.665.000,00	190.250.000,00	20,03	759.750.000,00
	1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	635.000.000,00	150.000.000,00	16.085.000,00	10,72	133.915.000,00	150.000.000,00	23,62	485.000.000,00
	2	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	231.000.000,00	57.750.000,00	21.000.000,00	36,36	36.750.000,00	40.250.000,00	17,42	190.750.000,00
	3	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	84.000.000,00	21.000.000,00	-	0,00	21.000.000,00	0,00	0,00	84.000.000,00
Umum	2	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	636.000.000,00	151.500.000,00	97.500.000,00	64,36	54.000.000,00	148.000.000,00	23,27	488.000.000,00
	1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	510.000.000,00	120.000.000,00	80.000.000,00	66,67	40.000.000,00	120.000.000,00	23,53	390.000.000,00
	2	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	42.000.000,00	10.500.000,00	7.000.000,00	66,67	3.500.000,00	10.500.000,00	25,00	31.500.000,00
	3	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	84.000.000,00	21.000.000,00	10.500.000,00	50,00	10.500.000,00	17.500.000,00	20,83	
Umum	3	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	363.100.000,00	84.900.000,00	45.101.000,00	53,12	39.799.000,00	68.505.000,00	18,87	294.595.000,00
	1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	58.000.000,00	12.000.000,00	8.000.000,00	66,67	4.000.000,00	12.000.000,00	20,69	46.000.000,00
	2	Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	87.600.000,00	21.900.000,00	9.600.000,00	43,84	12.300.000,00	14.560.000,00	16,62	73.040.000,00
	3	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum (loundry 12 bln, pramusaji 1 org)	45.000.000,00	11.250.000,00	5.201.000,00	46,23	6.049.000,00	7.845.000,00	17,43	37.155.000,00
	4	Belanja Jasa Tenaga Kebersihan (3 orang Jkt. 3 org Mks. 1 Sekda)	147.000.000,00	36.750.000,00	21.000.000,00	57,14	15.750.000,00	31.500.000,00	21,43	115.500.000,00
	5	Belanja Jasa Pengolahan Sampah	12.000.000,00	3.000.000,00	1.300.000,00	43,33	1.700.000,00	2.600.000,00	21,67	9.400.000,00
	6	Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan	13.500.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	13.500.000,00
		Penataan Organisasi	1.240.527.300,00	478.328.000,00	94.265.439,00	19,71	384.062.561,00	95.265.439,00	7,68	1.145.261.861,00
Organisasi	1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	327.918.300,00	121.795.500,00	35.691.623,00	29,30	86.103.877,00	35.691.623,00	10,88	292.226.677,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.006.500,00	335.500,00	-	0,00	335.500,00	0,00	0,00	1.006.500,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	10.198.800,00	2.300.000,00	-	0,00	2.300.000,00	0,00	0,00	10.198.800,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	618.000,00	300.000,00	-	0,00	300.000,00	0,00	0,00	618.000,00
	4 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	82.040.000,00	38.000.000,00	1.250.000,00	3,29	36.750.000,00	1.250.000,00	1,52	80.790.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	4.860.000,00	2.860.000,00	-	0,00	2.860.000,00	0,00	0,00	4.860.000,00
	6 Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	78.000.000,00	28.000.000,00	-	0,00	28.000.000,00	0,00	0,00	78.000.000,00
	8 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	2.240.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	2.240.000,00
	9 Belanja Sewa Hotel	3.150.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	3.150.000,00
	1 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	100.805.000,00	50.000.000,00	34.441.623,00	68,88	15.558.377,00	34.441.623,00	34,17	66.363.377,00
	1 Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan	45.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	45.000.000,00
	2 Jasa Konsultansi Manajemen								
Organisasi	2 Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	209.548.000,00	43.700.000,00	9.944.017,00	22,76	33.755.983,00	9.944.017,00	4,75	199.603.983,00
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.210.000,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	1.210.000,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.350.000,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	1.350.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	12.500.000,00	12.500.000,00	-	0,00	12.500.000,00	0,00	0,00	12.500.000,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya	20.200.000,00	20.200.000,00	-	0,00	20.200.000,00	0,00	0,00	20.200.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	65.150.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	65.150.000,00
	6 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.215.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.215.000,00
	7 Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	42.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	42.000.000,00
	8 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	1.120.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.120.000,00
	9 Belanja Sewa Kapal Terbang	4.300.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	4.300.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL			
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Organisasi	10	1 Belanja Sewa Hotel	3.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	3.000.000,00
	11	1 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	57.503.000,00	10.000.000,00	9.944.017,00	99,44	55.983,00	9.944.017,00	17,29	47.558.983,00
	3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	247.491.000,00	15.806.000,00	9.878.000,00	62,50	5.928.000,00	9.878.000,00	3,99	237.613.000,00
	1	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	806.000,00	806.000,00	-	0,00	806.000,00	0,00	0,00	806.000,00
	2	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	2.000.000,00
	3	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	300.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	300.000,00
	4	4 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	112.780.000,00	5.000.000,00	-	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	112.780.000,00
	5	5 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.080.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.080.000,00
	6	6 Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	42.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	42.000.000,00
	7	7 Belanja Sewa Kapal Terbang	8.600.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	8.600.000,00
	8	8 Belanja Sewa Hotel	3.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	3.000.000,00
	9	9 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	76.925.000,00	10.000.000,00	9.878.000,00	98,78	122.000,00	9.878.000,00	12,84	67.047.000,00
	Organisasi	4	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	106.236.500,00	13.300.000,00	11.283.900,00	84,84	2.016.100,00	12.283.900,00	11,56
1		1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.150.500,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.150.500,00
2		2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.090.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	3.090.000,00
3		3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	980.000,00	300.000,00	-	0,00	300.000,00	0,00	0,00	980.000,00
4		4 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	17.720.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	17.720.000,00
5		5 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	540.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	540.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	6 Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	28.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	28.000.000,00
	7 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000,00	3.000.000,00	2.000.000,00	66,67	1.000.000,00	3.000.000,00	25,00	9.000.000,00
	8 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	1.120.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.120.000,00
	9 Belanja Sewa Hotel	2.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	2.000.000,00
	10 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	39.636.000,00	10.000.000,00	9.283.900,00	92,84	716.100,00	9.283.900,00	23,42	30.352.100,00
Organisasi	5 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	349.333.500,00	283.726.500,00	27.467.899,00	9,68	256.258.601,00	27.467.899,00	7,86	321.865.601,00
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	616.500,00	616.500,00	-	0,00	616.500,00	0,00	0,00	616.500,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	6.582.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	6.582.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	800.000,00	800.000,00	-	0,00	800.000,00	0,00	0,00	800.000,00
	4 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	145.600.000,00	125.600.000,00	-	0,00	125.600.000,00	0,00	0,00	145.600.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	3.060.000,00	3.060.000,00	-	0,00	3.060.000,00	0,00	0,00	3.060.000,00
	6 Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	84.000.000,00	84.000.000,00	-	0,00	84.000.000,00	0,00	0,00	84.000.000,00
	7 Belanja Sewa Kapal Terbang	12.900.000,00	12.900.000,00	-	0,00	12.900.000,00	0,00	0,00	12.900.000,00
	8 Belanja Sewa Hotel	6.750.000,00	6.750.000,00	-	0,00	6.750.000,00	0,00	0,00	6.750.000,00
	9 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	89.025.000,00	50.000.000,00	27.467.899,00	54,94	22.532.101,00	27.467.899,00	30,85	61.557.101,00
	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan	1.201.680.000,00	193.979.000,00	69.088.371,00	35,62	124.890.629,00	126.438.371,00	10,52	1.075.241.629,00
Prokopi m	1 Fasilitasi Keprotokolan	517.577.000,00	107.979.000,00	34.098.471,00	31,58	73.880.529,00	38.598.471,00	7,46	478.978.529,00
	1 Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	93.440.000,00	17.000.000,00	1.099.871,00	6,47	15.900.129,00	1.099.871,00	1,18	92.340.129,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	2.230.000,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	2.230.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.854.000,00	854.000,00	-	0,00	854.000,00	0,00	0,00	1.854.000,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.475.000,00	600.000,00	-	0,00	600.000,00	0,00	0,00	1.475.000,00
	5 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	60.000.000,00	15.000.000,00	6.000.000,00	40,00	9.000.000,00	9.000.000,00	15,00	51.000.000,00
	6 Belanja Jasa Tenaga Keamanan	70.400.000,00	16.400.000,00	3.900.000,00	23,78	12.500.000,00	3.900.000,00	5,54	66.500.000,00
	7 BelanjaJasa Tenaga Supir	18.000.000,00	4.500.000,00	3.000.000,00	66,67	1.500.000,00	4.500.000,00	25,00	13.500.000,00
	8, 1 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	259.678.000,00	50.000.000,00	20.098.600,00	40,20	29.901.400,00	20.098.600,00	7,74	239.579.400,00
	8, 2 Belanja Perjalanan Dinas Biasa Pengawalan	10.500.000,00	2.625.000,00	-	0,00	2.625.000,00	0,00	0,00	10.500.000,00
Prokopi m	2 Fasilitas Komunikasi Pimpinan	111.789.000,00	10.000.000,00	4.529.900,00	45,30	5.470.100,00	4.529.900,00	4,05	107.259.100,00
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	234.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	234.000,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	300.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	300.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	46.250.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	46.250.000,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	712.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	712.000,00
	5 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	64.293.000,00	10.000.000,00	4.529.900,00	45,30	5.470.100,00	4.529.900,00	7,05	59.763.100,00
Prokopi m	3 Pendokumentasian Tugas Pimpinan	572.314.000,00	76.000.000,00	30.460.000,00	40,08	45.540.000,00	83.310.000,00	14,56	489.004.000,00
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.560.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.560.000,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.970.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.970.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	279.275.000,00	34.000.000,00	16.500.000,00	48,53	17.500.000,00	65.350.000,00	23,40	213.925.000,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.830.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.830.000,00
	5 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	48.000.000,00	12.000.000,00	8.000.000,00	66,67	4.000.000,00	12.000.000,00	25,00	36.000.000,00
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	239.679.000,00	30.000.000,00	5.960.000,00	19,87	24.040.000,00	5.960.000,00	2,49	233.719.000,00
	Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	29.679.588.550,00	8.600.885.100,00	1.166.842.970,00	13,57	7.434.042.130,00	1.257.807.470,00	4,24	28.421.781.080,00
	TOTAL BAGIAN PEMERINTAHAN	506.261.000,00	114.289.000,00	35.622.080,00	31,17	78.666.920,00	53.577.180,00	10,58	452.683.820,00
	Administrasi Tata Pemerintahan	419.744.000,00	96.315.000,00	27.649.980,00	28,71	68.665.020,00	44.405.080,00	10,58	375.338.920,00
Pemerintahan	1 Penataan/Administrasi Pemerintahan	119.487.000,00	21.815.000,00	4.970.800,00	22,79	16.844.200,00	7.780.800,00	6,51	111.706.200,00
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	665.000,00	200.000,00	-	0,00	200.000,00	0,00	0,00	665.000,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.485.000,00	350.000,00	-	0,00	350.000,00	0,00	0,00	1.485.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.575.000,00	390.000,00	-	0,00	390.000,00	0,00	0,00	1.575.000,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.130.000,00	375.000,00	-	0,00	375.000,00	0,00	0,00	1.130.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	24.000.000,00	4.400.000,00	-	0,00	4.400.000,00	1.200.000,00	5,00	22.800.000,00
	6 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000,00	3.000.000,00	2.000.000,00	66,67	1.000.000,00	3.000.000,00	25,00	9.000.000,00
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	78.632.000,00	13.100.000,00	2.970.800,00	22,68	10.129.200,00	3.580.800,00	4,55	75.051.200,00
Pemerintahan	2 Pengeloan Administrasi Kewilayahan	159.654.000,00	21.348.000,00	6.848.000,00	32,08	14.500.000,00	6.848.000,00	4,29	152.806.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL			
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	539.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	539.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.567.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.567.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	16.050.000,00	350.000,00	-	0,00	350.000,00	0,00	0,00	16.050.000,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	500.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	500.000,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	52.000.000,00	5.200.000,00	-	0,00	5.200.000,00	0,00	0,00	52.000.000,00
	6	Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	20.000.000,00	2.000.000,00	-	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00
	7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	68.998.000,00	13.798.000,00	6.848.000,00	49,63	6.950.000,00	6.848.000,00	9,92	62.150.000,00
Pemerin tahan	3	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	140.603.000,00	53.152.000,00	15.831.180,00	29,78	37.320.820,00	29.776.280,00	21,18	110.826.720,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	642.000,00	214.000,00	-	0,00	214.000,00	0,00	0,00	642.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.336.000,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	1.336.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5.220.000,00	573.000,00	-	0,00	573.000,00	650.000,00	12,45	4.570.000,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.255.000,00	375.000,00	-	0,00	375.000,00	0,00	0,00	1.255.000,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	12.800.000,00	2.600.000,00	800.000,00	30,77	1.800.000,00	2.000.000,00	15,63	10.800.000,00
	6	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.100.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.100.000,00
	7	Belanja Jasa Iklan./Reklame. Film. dan Pemotretan	32.000.000,00	32.000.000,00	-	0,00	32.000.000,00	0,00	0,00	32.000.000,00
	8	Belanja Sewa Hotel	1.800.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.800.000,00
	9	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	84.450.000,00	16.890.000,00	15.031.180,00	88,99	1.858.820,00	27.126.280,00	32,12	57.323.720,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
				ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat		28.407.600.750,00	8.253.149.000,00	1.093.776.590,00	13,25	7.159.372.410,00	1.165.785.990,00	4,10	27.241.814.760,00
Kesra	1	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	12.941.610.700,00	7.236.160.000,00	92.196.590,00	1,27	7.143.963.410,00	163.205.990,00	1,26	12.778.404.710,00
	1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	8.910.000,00	2.910.000,00	2.000.000,00	68,73	910.000,00	2.000.000,00	22,45	6.910.000,00
	2	Belanja Bahan-Bahan Lainnya	77.268.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	77.268.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	6.938.000,00	1.500.000,00	-	0,00	1.500.000,00	1.000.000,00	14,41	5.938.000,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	6.520.500,00	1.500.000,00	-	0,00	1.500.000,00	1.350.000,00	20,70	5.170.500,00
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	47.501.200,00	10.000.000,00	-	0,00	10.000.000,00	3.200.000,00	6,74	44.301.200,00
	6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	5.610.000,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	17,83	4.610.000,00
	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	133.550.000,00	17.000.000,00	500.000,00	2,94	16.500.000,00	500.000,00	0,37	133.050.000,00
	8	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	249.995.000,00	15.300.000,00	7.500.000,00	49,02	7.800.000,00	15.000.000,00	6,00	234.995.000,00
	9	Belanja Pakaian Jas/Safari	56.000.000,00	56.000.000,00	-	0,00	56.000.000,00	0,00	0,00	56.000.000,00
	10	Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	121.800.000,00	40.000.000,00	-	0,00	40.000.000,00	0,00	0,00	121.800.000,00
	11	Honorarium Rohaniawan	819.600.000,00	231.650.000,00	65.000.000,00	28,06	166.650.000,00	75.000.000,00	9,15	744.600.000,00
	12	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	6.440.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	6.440.000,00
	13	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	26.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	26.000.000,00
	14	Belanja Jasa Tenaga Supir	18.000.000,00	4.500.000,00	-	0,00	4.500.000,00	0,00	0,00	18.000.000,00
	15	Belanja Jasa Tata Rias	30.000.000,00	5.000.000,00	-	0,00	5.000.000,00	3.000.000,00	10,00	27.000.000,00
	16	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	225.150.000,00	33.000.000,00	600.000,00	1,82	32.400.000,00	600.000,00	0,27	224.550.000,00
	17	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	16.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	16.000.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
				ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	18	Belanja Sewa Kapal Terbang	70.000.000,00	10.000.000,00	-	0,00	10.000.000,00	1.659.400,00	2,37	68.340.600,00
	19	Belanja Sewa Mebel	15.000.000,00	5.000.000,00	-	0,00	5.000.000,00	1.500.000,00	10,00	13.500.000,00
	20	Belanja Sewa Peralatan Alat Studio Audio	30.000.000,00	10.000.000,00	2.500.000,00	25,00	7.500.000,00	7.500.000,00	25,00	22.500.000,00
	21	Belanja Sewa Alat Pelindung Lainnya	110.000.000,00	30.000.000,00	-	0,00	30.000.000,00	3.000.000,00	2,73	107.000.000,00
	22	Belanja Sewa Hotel/Penginapan	225.950.000,00	38.000.000,00	400.000,00	1,05	37.600.000,00	400.000,00	0,18	225.550.000,00
	23	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	241.578.000,00	50.000.000,00	13.696.590,00	27,39	36.303.410,00	29.596.590,00	12,25	211.981.410,00
	24	Belanja Hadiah yang Bersifat Pe Perlombaan	33.800.000,00	33.800.000,00	-	0,00	33.800.000,00	16.900.000,00	50,00	16.900.000,00
	25	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba. Sukarela Bersifat Sosial yang dibentuk Berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaga Ibadah)	1.800.000.000,00	1.200.000.000,00	-	0,00	1.200.000.000,00	0,00	0,00	1.800.000.000,00
	26	Belanja Hibah Uang kepada Badan dan Lembaga Nirlaba. Sukarela dan Sosial yang telah memiliki Surat Keterangan Terdaftar (Rumah Ibadah)	8.560.000.000,00	5.440.000.000,00	-	0,00	5.440.000.000,00	0,00	0,00	8.560.000.000,00
Kesra	2	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	1.761.105.950,00	11.799.000,00	5.580.000,00	47,29	6.219.000,00	6.580.000,00	0,37	1.754.525.950,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.799.000,00	799.000,00	-	0,00	799.000,00	0,00	0,00	1.799.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2.023.500,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	2.023.500,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.709.450,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.709.450,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.400.000,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	2.400.000,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.730.000,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	2.730.000,00
	6	Belanja Makanan dan Minuman Tamu	10.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	10.000.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
				ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	200.444.000,00	5.000.000,00	3.580.000,00	71,60	1.420.000,00	3.580.000,00	1,79	196.864.000,00
	8	Belanja Beasiswa	1.528.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.528.000.000,00
	9	Belanja Jasa tenaga administrasi	12.000.000,00	3.000.000,00	2.000.000,00	66,67	1.000.000,00	3.000.000,00	25,00	9.000.000,00
Kesra	3	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	13.704.884.100,00	1.005.190.000,00	996.000.000,00	99,09	9.190.000,00	996.000.000,00	7,27	12.708.884.100,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	2.300.100,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	2.300.100,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2.130.000,00	690.000,00	-	0,00	690.000,00	0,00	0,00	2.130.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	11.400.000,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	11.400.000,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	6.095.000,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	6.095.000,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.000.000,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00
	6	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	33.825.000,00	-	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	33.825.000,00
	7	Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa acara dan panitia	20.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	20.000.000,00
	8	Belanja Honorarium Tim pelaksana Kegiatan	79.250.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	79.250.000,00
	9	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	1.600.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.600.000,00
	10	Belanja Sewa Hotel	4.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	4.000.000,00
	11	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	204.284.000,00	5.000.000,00	-	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	204.284.000,00
	12	Belanja Beasiswa	13.336.000.000,00	996.000.000,00	996.000.000,00	100,00	-	996.000.000,00	7,47	12.340.000.000,00
		Fasilitasi dan Koordinasi Hukum	765.726.800,00	233.447.100,00	37.444.300,00	16,04	196.002.800,00	38.444.300,00	5,02	727.282.500,00
Hukum	1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	172.148.400,00	57.095.000,00	22.994.800,00	40,27	34.100.200,00	23.994.800,00	13,94	148.153.600,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.275.000,00	823.000,00	-	0,00	823.000,00	0,00	0,00	1.275.000,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	4.692.000,00	2.184.000,00	-	0,00	2.184.000,00	0,00	0,00	4.692.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.751.400,00	875.000,00	-	0,00	875.000,00	0,00	0,00	1.751.400,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.385.000,00	1.385.000,00	-	0,00	1.385.000,00	0,00	0,00	2.385.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	9.000.000,00	3.600.000,00	2.400.000,00	66,67	1.200.000,00	2.400.000,00	26,67	6.600.000,00
	6 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000,00	3.000.000,00	2.000.000,00	66,67	1.000.000,00	3.000.000,00	25,00	9.000.000,00
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	141.045.000,00	45.228.000,00	18.594.800,00	41,11	26.633.200,00	18.594.800,00	13,18	122.450.200,00
Hukum	2 Fasilitas Bantuan Hukum	477.075.000,00	151.556.000,00	7.320.000,00	4,83	144.236.000,00	7.320.000,00	1,53	469.755.000,00
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.095.000,00	745.000,00	-	0,00	745.000,00	0,00	0,00	1.095.000,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	3.419.000,00	1.154.000,00	-	0,00	1.154.000,00	0,00	0,00	3.419.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5.250.000,00	2.975.000,00	-	0,00	2.975.000,00	0,00	0,00	5.250.000,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	1.150.000,00	650.000,00	-	0,00	650.000,00	0,00	0,00	1.150.000,00
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.940.000,00	1.065.000,00	-	0,00	1.065.000,00	0,00	0,00	1.940.000,00
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.400.000,00	2.400.000,00	250.000,00	10,42	2.150.000,00	250.000,00	4,63	5.150.000,00
	7 Belanja Honorarium Pemberi Keterangan Ahli. Saksi Ahli. dan Beracara	93.450.000,00	26.700.000,00	-	0,00	26.700.000,00	0,00	0,00	93.450.000,00
	8 Belanja Jasa Tenaga Ahli	215.000.000,00	60.000.000,00	-	0,00	60.000.000,00	0,00	0,00	215.000.000,00
	9 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	11.400.000,00	4.900.000,00	-	0,00	4.900.000,00	0,00	0,00	11.400.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
				ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	10	Belanja Sewa Kapal terbang	24.000.000,00	12.000.000,00	-	0,00	12.000.000,00	0,00	0,00	24.000.000,00
	11	Belanja Sewa Hotel	8.000.000,00	4.000.000,00	-	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00
	12	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	106.971.000,00	34.967.000,00	7.070.000,00	20,22	27.897.000,00	7.070.000,00	6,61	99.901.000,00
Hukum	3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	116.503.400,00	24.796.100,00	7.129.500,00	28,75	17.666.600,00	7.129.500,00	6,12	109.373.900,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	3.514.100,00	2.283.100,00	-	0,00	2.283.100,00	0,00	0,00	3.514.100,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2.719.000,00	1.416.000,00	-	0,00	1.416.000,00	0,00	0,00	2.719.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	49.215.300,00	2.515.000,00	-	0,00	2.515.000,00	0,00	0,00	49.215.300,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.805.000,00	1.165.000,00	-	0,00	1.165.000,00	0,00	0,00	1.805.000,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8.000.000,00	3.000.000,00	-	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00
	6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	51.250.000,00	14.417.000,00	7.129.500,00	49,45	7.287.500,00	7.129.500,00	13,91	44.120.500,00
		Fasilitasi Kerjasama Daerah	86.517.000,00	17974000	7.972.100,00	44,35	10.001.900,00	9.172.100,00	10,60	77.344.900,00
Pemerintahan	1	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	66.086.000,00	13.425.000,00	6.972.100,00	51,93	6.452.900,00	6.972.100,00	10,55	59.113.900,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	175.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	175.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	822.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	822.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	700.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	700.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	500.000,00	100.000,00	-	0,00	100.000,00	0,00	0,00	500.000,00
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	375.000,00	375.000,00	-	0,00	375.000,00	0,00	0,00	375.000,00
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.800.000,00	1.450.000,00	800.000,00	55,17	650.000,00	800.000,00	13,79	5.000.000,00
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	57.714.000,00	11.500.000,00	6.172.100,00	53,67	5.327.900,00	6.172.100,00	10,69	51.541.900,00
Pemerintah	2 Evaluasi Pelaksanaan kerja sama	20.431.000,00	4.549.000,00	1.000.000,00	21,98	3.549.000,00	2.200.000,00	10,77	18.231.000,00
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	101.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	101.000,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	594.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	594.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	525.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	525.000,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	375.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	375.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	6.400.000,00	1.600.000,00	1.000.000,00	62,50	600.000,00	2.200.000,00	34,38	4.200.000,00
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	12.436.000,00	2.949.000,00	-	0,00	2.949.000,00	0,00	0,00	12.436.000,00
	Program Perekonomian dan Pembangunan	2.398.863.947,00	524.997.747,00	87.230.600,00	16,62	437.767.147,00	127.353.658,00	5,31	2.271.510.289,00
	TOTAL BAGIAN EKBANG	619.028.950,00	109.710.250,00	14.370.600,00	13,10	95.339.650,00	41.063.658,00	#DIV/0!	577.965.292,00
	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian	452.863.850,00	65.952.550,00	10.110.600,00	15,33	55.841.950,00	32.703.658,00	7,22	420.160.192,00
Ekbang	1 Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	335.020.000,00	23.050.000,00	8.070.600,00	35,01	14.979.400,00	25.130.658,00	7,50	309.889.342,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
				ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	2.704.600,00	900.000,00	-	0,00	900.000,00	0,00	0,00	2.704.600,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2.967.000,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	2.967.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	7.803.400,00	1.500.000,00	-	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	7.803.400,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	3.750.000,00	1.200.000,00	-	0,00	1.200.000,00	0,00	0,00	3.750.000,00
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	150.000,00	150.000,00	-	0,00	150.000,00	0,00	0,00	150.000,00
	6	HonorariumNarasumber atauPembahas, Moderator,Pembawa Acara, danPanitia	16.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	16.000.000,00
	7	Belanja Jasa Iklan/Reklame. Film dan Pemotretan	5.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	5.000.000,00
	8	Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	6.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	6.000.000,00
	9	Belanja jasa konsultansi berorientasi layanan jasa konsultansi manajemen	100.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	100.000.000,00
	10	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	151.445.000,00	15.000.000,00	8.070.600,00	53,80	6.929.400,00	21.930.658,00	14,48	129.514.342,00
	11	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	39.200.000	3.300.000,00	-	0,00	3.300.000,00	3.200.000,00	8,16	36.000.000,00
Ekbang	2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	86.595.000,00	35.902.550,00	2.040.000,00	5,68	33.862.550,00	7.573.000,00	8,75	79.022.000,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	732.050,00	732.050,00	-	0,00	732.050,00	0,00	0,00	732.050,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.435.500,00	735.500,00	-	0,00	735.500,00	0,00	0,00	1.435.500,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.954.450,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	2.954.450,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	635.000,00	635.000,00	-	0,00	635.000,00	0,00	0,00	635.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	13.800.000,00	3.450.000,00	-	0,00	3.450.000,00	1.300.000,00	9,42	12.500.000,00
	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.850.000,00	1.850.000,00	-	0,00	1.850.000,00	0,00	0,00	1.850.000,00
	6 Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	12.500.000,00	12.500.000,00	-	0,00	12.500.000,00	0,00	0,00	12.500.000,00
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	52.688.000,00	15.000.000,00	2.040.000,00	13,60	12.960.000,00	6.273.000,00	11,91	46.415.000,00
Ekbang	3 Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	31.248.850,00	7.000.000,00	0,00	0,00	7.000.000,00	0,00	0,00	31.248.850,00
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	575.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	575.000,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	698.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	698.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.551.850,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	2.551.850,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.220.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.220.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.550.000,00	0,00	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	3.550.000,00
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	22.654.000,00	6.000.000,00	-	0,00	6.000.000,00	0,00	0,00	22.654.000,00
	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan	85.314.200,00	22.045.200,00	0,00	0,00	22.045.200,00	4.100.000,00	4,81	81.214.200,00
Ekbang	1 Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	44.173.750,00	12.408.750,00	0,00	0,00	12.408.750,00	0,00	0,00	44.173.750,00
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	407.900,00	407.900,00	-	0,00	407.900,00	0,00	0,00	407.900,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	923.000,00	923.000,00	-	0,00	923.000,00	0,00	0,00	923.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	577.850,00	577.850,00	-	0,00	577.850,00	0,00	0,00	577.850,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL			
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.003.000,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	1.003.000,00
	6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.620.000,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	4.620.000,00
	7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	36.642.000,00	9.000.000,00	-	0,00	9.000.000,00	0,00	0,00	36.642.000,00
Ekbang	2	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	41.140.450,00	9.636.450,00	0,00	0,00	9.636.450,00	4.100.000,00	9,97	37.040.450,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	973.000,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	973.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.381.000,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	1.381.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	464.450,00	464.450,00	-	0,00	464.450,00	0,00	0,00	464.450,00
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	682.000,00	682.000,00	-	0,00	682.000,00	0,00	0,00	682.000,00
	6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	13.960.000,00	3.490.000,00	-	0,00	3.490.000,00	4.100.000,00	29,37	9.860.000,00
	7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	23.680.000,00	4.000.000,00	-	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	23.680.000,00
		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	1.779.834.997,00	415.287.497,00	72.860.000,00	17,54	342.427.497,00	86.290.000,00	4,85	1.693.544.997,00
PBJ	1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	802.545.650,00	84.769.150,00	6.860.000,00	8,09	77.909.150,00	10.290.000,00	1,28	792.255.650,00
	1	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	8.160.000,00	2.040.000,00	1.360.000,00	66,67	680.000,00	2.040.000,00	25,00	6.120.000,00
	2	Belanja Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)	546.550.000,00	54.654.000,00	5.500.000,00	10,06	49.154.000,00	8.250.000,00	1,51	538.300.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.196.400,00	1.196.400,00	-	0,00	1.196.400,00	0,00	0,00	1.196.400,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	5.573.000,00	1.859.000,00	-	0,00	1.859.000,00	0,00	0,00	5.573.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
				ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.811.250,00	603.750,00	-	0,00	603.750,00	0,00	0,00	1.811.250,00
	6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.088.000,00	696.000,00	-	0,00	696.000,00	0,00	0,00	2.088.000,00
	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	21.820.000,00	2.182.000,00	-	0,00	2.182.000,00	0,00	0,00	21.820.000,00
	8	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	215.347.000,00	21.538.000,00	-	0,00	21.538.000,00	0,00	0,00	215.347.000,00
PBJ	2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	757.312.547,00	253.571.547,00	66.000.000,00	26,03	187.571.547,00	76.000.000,00	10,04	681.312.547,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	2.955.972,00	2.955.972,00	-	0,00	2.955.972,00	0,00	0,00	2.955.972,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	3.245.575,00	3.245.575,00	-	0,00	3.245.575,00	0,00	0,00	3.245.575,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.925.000,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.925.000,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	370.000,00	370.000,00	-	0,00	370.000,00	0,00	0,00	370.000,00
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.098.000,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	2.098.000,00
	6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	52.000.000,00	52.000.000,00	-	0,00	52.000.000,00	0,00	0,00	52.000.000,00
	7	Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	15.000.000,00	15.000.000,00	-	0,00	15.000.000,00	0,00	0,00	15.000.000,00
	8	Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	120.000.000,00	30.000.000,00	30.000.000,00	100,00	-	40.000.000,00	33,33	80.000.000,00
	9	Belanja Kawat/Faksimile/Internet/TV Berlangganan	204.000.000,00	51.000.000,00	-	0,00	51.000.000,00	0,00	0,00	204.000.000,00
	10	Belanja Sewa Komputer Jaringan (Langganan dedicated server)	216.000.000,00	54.000.000,00	36.000.000,00	66,67	18.000.000,00	36.000.000,00	16,67	180.000.000,00
	11	Belanja Sewa Hotel	3.000.000,00	3.000.000,00	-	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN		ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
				ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	1	Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer		15.000.000,00	-	0,00	15.000.000,00	0,00	0,00	62.000.000,00
	2	Unit- KomputerJaringanr	62.000.000,00							
	1	Belanja Perjalanan Dinas Biasa		25.000.000,00	-	0,00	25.000.000,00	0,00	0,00	74.718.000,00
	3		74.718.000,00							
PBJ	3	Pembinaan dan Advokasi Barngdan Jasa	219.976.800,00	76.946.800,00	0,00	0,00	76.946.800,00	0,00	0,00	219.976.800,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	306.000,00	306.000,00	-	0,00	306.000,00	0,00	0,00	306.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.560.000,00	1.560.000,00	-	0,00	1.560.000,00	0,00	0,00	1.560.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	702.800,00	702.800,00	-	0,00	702.800,00	0,00	0,00	702.800,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	658.000,00	658.000,00	-	0,00	658.000,00	0,00	0,00	658.000,00
	6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	12.000.000,00	12.000.000,00	-	0,00	12.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00
	7	Belanja Bimbingan Teknis	50.000.000,00	15.000.000,00	-	0,00	15.000.000,00	0,00	0,00	50.000.000,00
	8	HonorariumNarasumber atauPembahas, Moderator,Pembawa Acara, danPanitia	14.000.000,00	14.000.000,00	-	0,00	14.000.000,00	0,00	0,00	14.000.000,00
	9	Belanja SewaKendaraan BermotorPenumpang	700.000,00	700.000,00	-	0,00	700.000,00	0,00	0,00	700.000,00
	10	Belanja Sewa KapalTerbang	3.000.000,00	3.000.000,00	-	0,00	3.000.000,00	0,00	0,00	3.000.000,00
	11	Belanja Sewa Hotel	1.500.000,00	1.500.000,00	-	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	1.500.000,00
	12	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	135.550.000,00	27.520.000,00	-	0,00	27.520.000,00	0,00	0,00	135.550.000,00
		Pemantauan Kebijakan Sumber daya alam	80.850.900,00	21.712.500,00	4.260.000,00	19,62	17.452.500,00	4.260.000,00	5,27	76.590.900,00
Ekbang	1	Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan pertanian. kehutanan. kelautan dan perikanan	41.962.850,00	12.682.500,00	4.260.000,00	33,59	8.422.500,00	4.260.000,00	10,15	37.702.850,00

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN POKOK	TRIWULAN I				TOTAL		
			ANGGARAN KAS	REALISASI	%	SISA	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	732.500,00	732.500,00	-	0,00	732.500,00	0,00	0,00	732.500,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.106.000,00	700.000,00	-	0,00	700.000,00	0,00	0,00	1.106.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.023.350,00	700.000,00	-	0,00	700.000,00	0,00	0,00	2.023.350,00
	5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	750.000,00	750.000,00	-	0,00	750.000,00	0,00	0,00	750.000,00
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.840.000,00	800.000,00	-	0,00	800.000,00	0,00	0,00	3.840.000,00
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	33.511.000,00	9.000.000,00	4.260.000,00	47,33	4.740.000,00	4.260.000,00	12,71	29.251.000,00
					#DIV/0!				
Ekbang	2 Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup	38.888.050,00	9.030.000,00	0,00	0,00	9.030.000,00	0,00	0,00	38.888.050,00
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	665.600,00	-	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	665.600,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	900.500,00	-	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	900.500,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.587.950,00	-	-	#DIV/0!	-	0,00	0,00	1.587.950,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	230.000,00	230.000,00	-	0,00	230.000,00	0,00	0,00	230.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.800.000,00	800.000,00	-	0,00	800.000,00	0,00	0,00	2.800.000,00
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	32.704.000,00	8.000.000,00	-	0,00	8.000.000,00	0,00	0,00	32.704.000,00

*LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025*

NO.	PROGRAM/KEGIATAN		PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
1	2			12	13
5	BELANJA				
01		Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			
	01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
		01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	Realisasi maksimal	Realisasi tidak maksimal disebabkan terdapat Belanja perjalanan Dinas yang disediakan untuk kegiatan penyusunan dokumen perencanaan dan terdapat Belanja Cetak dan Bahan Komputer yang masih dalam proses pengajuan pertanggungjawaban karena masih menunggu aplikasi e katalog yang masih dalam proses penyesuaian ke versi yang baru.	
		02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Realisasi maksimal	Tidak direncanakan Anggaran Kas pada TW I.	
		03 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Realisasi maksimal	Rendahnya realisasi disebabkan terdapat Belanja Cetak Rp1.812.000 dan Belanja Kertas sebesar Rp200.000 masih dalam proses pertanggungjawaban.	

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	04	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Realisasi maksimal	Rendahnya realisasi disebabkan terdapat Belanja Perjalanan Dinas yang direncanakan untuk kegiatan evaluasi SAKIP serta Belanja makan-minum rapat monev bulan Januari yang masih dalam proses pertanggungjawaban.	
02		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			
	01	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Realisasi maksimal	Rendahnya Realisasi salah satunya disebabkan terdapat beberapa Belanja rutin seperti cetak, atk dan kertas masih dalam proses pertanggungjawaban disebabkan belum bisa menggunakan e-katalog karena masih dalam proses penyesuaian dengan versi yang baru. sedangkan Belanja perjalanan dinas disiapkan untuk kegiatan coaching untuk penatausahaan keuangan dengan aplikasi SIPD.	
	02	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	Realisasi maksimal	Rendahnya Realisasi disebabkan terdapat beberapa SPJ yang masih dalam proses pertanggungjawaban yakni Belanja Perjalanan Dinas atas kegiatan Finalisasi penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2024 pada Kantor BPK serta Belanja Cetak dan atk yang masih proses pertanggungjawaban.	

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	03	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Realisasi maksimal	Tidak maksimalnya persentase realisasi disebabkan anggaran kas disediakan lebih dulu sebelum periode pembayaran, serta anggaran untuk 50% TPP THR.	
	03	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			
	01	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Realisasi maksimal	Sisa Anggaran merupakan Belanja Perjalanan Dinas oleh Pengurus Barang yang rencananya dilaksanakan untuk melakukan penyemprotan kode Barang Milik Daerah pada mess Pemda Makassar.	
	03	Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah			
	1	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	Realisasi maksimal	Tidak maksimalnya capaian realisasi disebabkan terdapat beberapa SPJ yang masih dalam proses pertanggungjawaban menunggu proses e katalog.	
	05	Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			
	01	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian		Rendahnya realisasi dikarenakan belum terealisasinya biaya jasa kontribusi Asosiasi, masih menunggu persuratan dari pusat untuk mentransfer dana dimaksud	
	02	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	Kegiatan rutin anggarannya di siapkan	Belum ada realisasi disebabkan tidak adanya dasar surat/undangan untuk mengikuti sosialisasi, kegiatan sosialisasi dilaksanakan berdasarkan permintaan dari OPD penyelenggara	

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kegiatan Bimtek dilaksanakan berdasarkan permintaan dari OPD penyelenggara	Belum ada realisasi disebabkan tidak adanya dasar Surat/Undangan untuk mengikuti Bimbingan Teknis	
	06	Administrasi Umum Perangkat Daerah			
	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tidak terdapat permasalahan karena kegiatan ini bersifat rutin yang telah disediakan anggarannya	Kondisinya tercapai berdasarkan target yang telah ditetapkan	
	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Untuk penyediaan Plakat telah dibelanjakan namun proses keuangan belum dilakukan Ganti Uang karena melebihi anggaran kas	
	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Untuk pengadaan Springbed belum terlaksana karena adanya penyesuaian perubahan katalog dari versi 5.0 ke versi 6.0	Untuk belanja karpet telah dibelanjakan sebesar Rp.71.100.000 namun proses Ganti uangnya masih dalam proses	Melakukan koordinasi dengan Bagian PBJ terkait kesiapan katalog versi 6.0
	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		Tidak ada kendala yang signifikan karena kegiatan ini bersifat rutin	
	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan	Tidak ada kendala yang signifikan karena kegiatan ini sifatnya rutin	Telah dibelanjakan namun masih dalam proses Ganti Uang (GU)	
	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan		Masih terdapat belanja bahan bacaan terbit bulan maret yang masih dalam proses pengajuan pencairan	
	07	Fasilitasi Kunjungan Tamu		Tidak ada kendala yang signifikan karena kegiatan ini bersifat rutin	
	08	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Tidak ada kendala yang signifikan karena kegiatan ini bersifat rutin	
	07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah			

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
		Daerah			
	01	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional	Target kinerja pada TW 2	Pembayaran dilakukan secara manual karena anggaran kasnya tersedia di TW 2 sedangkan penyelesaian pengadaan dari rekanan di TW 1	
	05	Pengadaan Mebel		Belum ada target TW1	
	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Belum ada target TW1	
	09	Pengadaan Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Adanya perubahan Katalog Versi 5.0 ke versi 6.0 sehingga pelaksanaan pengadaan belum dapat dilaksanakan	Belum ada target TW1	
	08	Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Masih terdapat spj yang sementara proses pencairan	
	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Adanya kekosongan beberapa tenaga upah jasa yakni operator alat studio 1 orang, tenaga listrik 1 orang, tenaga lapangan 1 orang, tenaga administrasi 2 orang	Rendahnya realisasi disebabkan pembayaran tenaga upah jasa yang tidak dibayarkan dikarenakan adanya kekosongan 2 orang tenaga administrasi, tenaga lapangan 1 orang, operator alat studio 1 orang, tenaga listrik 1 orang dan terdapat spj masih sementara proses pencairan.	
	09	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			

*LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025*

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Tidak ada permasalahan yang signifikan karena kegiatan ini sifatnya rutin	
	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Dinas Operasional Lapangan	Tidak ditetapkan target pada TW 1	Tidak ditetapkan target pada TW 1	akan dilaksanakan pada TW berikutnya
	03	Pemeliharaan Meubel	Tidak ditetapkan target pada TW 1	Tidak ditetapkan target pada TW 1	akan dilaksanakan pada TW berikutnya
	04	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Realisasi tidak maksimal disebabkan anggaran sifatnya disediakan dan tergantung dari permintaan pengguna barang seperti laptop, komputer AC yang ada di kantor maupun di Rumah jabatan dan Mess pemda.	
	05	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Tidak ada permasalahan yang signifikan karena kegiatan ini sifatnya rutin	
11		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		masih terdapat spj yang sementara proses pencairan	
	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		0	
	03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		0	
	04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Anggaran Sifatnya di siapkan untuk perjalanan dinas KDH dan WKDH	Realisasi belum maksimal di sebabkan dikarenakan belanja gaji tenaga upah jasa ajudan tidak terealisasi dikarena adanya kekosongan. dan masih terdapat spj yang sementara proses pencairan	
12		Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah			
	01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah		Realisasi belum maksimal dikarenakan belanja gaji tenaga upah jasa cleaning service Rujab KDH 3 orang dan pramusaji 6 orang tidak terealisasi dikarena adanya kekosongan, terdapat spj bulan maret yang sementara dalam proses pencairan dan spj rumah tangga kdh bulan januari dan februari yang belum lengkap sehingga belum dilakukan proses pencairan.	

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah		Realisasi belum maksimal dikarenakan belanja gaji tenaga upah jasa cleaning service Rujab WKDH 1 orang tidak terealisasi dikarena adanya kekosongan, terdapat spj bulan maret yang sementara dalam proses pencairan	
	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah		Realisasi belum maksimal dikarenakan belanja gaji tenaga upah jasa cleaning service Rujab Sekda1 orang tidak terealisasi dikarena adanya kekosongan, terdapat spj bulan maret yang sementara dalam proses pencairan	
13		Penataan Organisasi			
	01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	belum terlaksananya sosialisasi Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan dikarenakan adanya efisiensi anggaran dan terbitnya aturan terbaru terkait Standar Kompetensi Jabatan ASN melalui Kepmenpan RB Nomor SKJ.01 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana	Belum terlaksananya anggaran sosialisasi Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan dikarenakan adanya efisiensi anggaran dan terbitnya aturan terbaru terkait Standar Kompetensi Jabatan ASN melalui Kepmenpan RB Nomor SKJ.01 Tahun 2025 tentang Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana	
	02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Menunggu Aplikasi InaPro (e-Katalog) untuk siap digunakan	Tidak melakukan belanja pengadaan Id-Card karena aplikasi InaPro (e-katalog) belum bisa digunakan	akan dilaksanakan pada Triwulan berikutnya

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	Rencana Aksi Reformasi Birokrasi yang ditetapkan belum mendukung kegiatan utama sehingga tidak memiliki dampak langsung terhadap sasaran yang ingin dicapai	Petunjuk teknis arah kebijakan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang memuat visi misi baru belum ada dari kementerian PANRB, sehingga kegiatan terkait RB belum terlaksana yang berdampak pada realisasi keuangan	menunggu regulasi arah kebijakan terbaru RB dari kementerian PANRB
04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Tidak ditetapkan target di TW 1	Sisa anggaran disiapkan untuk undangan rakor dari Provinsi terkait fasilitasi pelayanan publik	-
05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Perencanaan Kinerja tingkat PD dengan Sasaran Strategis yang berorientasi hasil (outcome) dan indikator kinerja yang SMART yang cukup dan menjawab Kinerja Utama PD belum merata ke seluruh PD, Perjenjangan Kinerja yang belum sempurna dan belum mengacu pada prinsip penyusunan sesuai Peraturan Menteri PANRB nomor 89 tahun 2021, Target Kinerja yang ditetapkan belum sepenuhnya mengacu pada capaian kinerja tahun sebelumnya, Penyusunan Laporan Kinerja yang masih belum berkualitas, informasi dalam laporan kinerja belum digunakan sepenuhnya untuk perencanaan kinerja selanjutnya, Evaluasi kinerja internal belum sepenuhnya mampu mendorong perbaikan pada pelaksanaan program dan kegiatan PD	Belum terlaksananya kegiatan Coaching Clinic SAKIP karena adanya pembatasan kegiatan dan efisiensi anggaran, sehingga coaching SAKIP tertunda yang mengakibatkan rendahnya realisasi keuangan pada triwulan I	1. Mereviu kembali perencanaan kinerja PD secara menyeluruh; 2. Menyempurnakan Perjenjangan Kinerja Seluruh PD; 3. Memastikan setiap indikator kinerja yang ditetapkan diikuti dengan definisi operasional dan formulasi perhitungan serta sumber data yang jelas dan relevan; 4. Meningkatkan Kualitas Laporan Kinerja pada tingkat Pemda dan PD dengan melengkapi perbandingan capaian kinerja baik tingkat pemda maupun PD terhadap daerah lain atau nasional yang dapat diperbandingkan. 5. Mengoptimalkan pemanfaatan informasi dalam laporan kinerja sebagai bahan masukan dalam perencanaan kinerja berikutnya; 6. Meningkatkan kualitas evaluasi internal terhadap PD dengan memastikan bahwa tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi tidak hanya memperbaiki dokumen perencanaan namun mampu mendorong perbaikan pada pelaksanaan program dan kegiatan PD.
14	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan			

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	01	Fasilitasi Keprotokolan	adanya beberapa tenaga personil tambahan tentu menjadi lebih baik. namun tetap memerlukan dukungan pelatihan agar lebih profesional dalam bekerja	Anggaran yang tersedia khususnya perjalanan dinas yang tersedia tidak mencukupi, imbas adanya efisiensi yang tentu akan berpengaruh terhadap pendampingan kegiatan kunker pimpinan daerah	perlu diberikan pelatihan
	02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	akses jaringan internet di ruang prokopim kurang memadai sehingga menghambat koordinasi	Realisasi anggaran pada sub kegiatan ini baru perjalanan dinas karena beberapa kegiatan itu di prgoramkan untuk triwulan berikutnya	perlu dukungan dan perbaikan jaringan dari dinas terkait
	03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	peralatan yang tersedia untuk kegiatan dokumentasi seperti kamera sudah banyak yang bermasalah dan kurang optimal untuk digunakan	Anggaran yang tersedia khususnya perjalanan dinas yang tersedia tidak mencukupi, imbas adanya efisiensi yang tentu akan berpengaruh terhadap pendampingan kegiatan kunker pimpinan daerah	perlu pengadaan peralatan yang terbaru
02		PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT			
	01	Administrasi Tata Pemerintahan			
	01	Penataan Administrasi Pemerintahan	belum adanya juknis terkait persyaratn dan pedoman lomba kelurahan dari pihak provinsi	Capaian realisasi anggaran sub kegiatan ini sebesar 22,79 %, adapun anggaran yang belum maksimal terealisasi yaitu perjalanan dinas yang sifatnya disipkan apabila fasilitasasi permasalahan kasus memerlukan konsultasi lebih lanjut ke instansi terkait.	1). Melakukan pendampingan dan monev khususnya dalam menyiapkan persyaratan lomba, 2). Melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehingga penyelesaian kasus pengaduan berjalan sesuai tahapan

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	Berdasarkan hasil verifikasi yuridis oleh Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia terhadap Peraturan Bupati untuk masing masing Batas Desa, masih terdapat saran, masukan dan penyesuaian terkait isi Perbub sementara di tindaklanjuti, sehingga kegiatan batas desa belum dapat dilanjutkan	Capaian realisasi anggaran Sub kegiatan ini sebesar 32,08%. Anggaran yang belum terealisasi maksimal yaitu perjalanan dinas, imbas dari efisiensi anggaran	Mengumpulkan data yang dibutuhkan dan menindaklanjuti saran dan masukan hasil verifikasi yuridis Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia
	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	Aplikasi untuk penghinputan e-spm dan silppd, mengalami kendala interkoneksi, sehingga menyulitkan tim penyusun untuk melakukan inputan data dukung ikk outcome lppd, penguplotan dokumen lkpj dan rlppd	Dengan dilakukannya efisiensi anggaran, realisasi baru mencapai 29,78%, sehingga berakibat kegiatan seperti monev spm dan lppd tidak dapat dilakukan dan koordinasi ke provinsi terkait aplikasi e-spm dan silppd tidak dapat dilaksanakan	Perlu dilakukan koordinasi ke dirjen bangda kemendagri terkait aplikasi SILPPD yang mengalami masalah, sehingga kedepan penghinputan dapat dilakukan secara maksimal
02		Fasilitasi Kerjasama Daerah			
	01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	koordinasi dengan opd teknis terkait tindaklanjut dari kesepakatan bersama yang telah ditanda-tangani oleh pimpinan yang belum terjalin maksimal	Realisasi anggaran mencapai 51,93% dan akibat dari efisiensi anggaran, berakibat pada minimnya kegiatan yang dilakukan dan adapun anggaran yang belum maksimal terealisasi yaitu perjalanan dinas yang sifatnya disiapkan apabila fasilitasi kerja sama dilakukan koordinasi lanjut ke instansi terkait maupun dengan pihak ketiga	Kegiatan kerja sama yang telah dilaksanakan akan ditindaklanjuti oleh perangkat daerah yang bersangkutan dan dilakukan evaluasi tiap tahun
	02	Evaluasi Pelaksanaan kerja sama	Belum maksimalnya Koordinasi Opd penanggung jawab terkait evaluasi kesber dan PKS yang sudah disepakati dan akan berakhir jangka waktunya	Realisasi anggaran sub kegiatan ini sebesar 21,98%, adapun anggaran yang belum maksimal terealisasi yaitu realisasi anggaran perjalanan dinas dalam provinsi dan kebanyakan kegiatan evaluasi kerja sama dilakukan melalui zoom meeting	Evaluasi kerja sama yang telah dilakukan ditindaklanjuti dengan nota dinas/catatan pertimbangan ke pimpinan untuk diperpanjang kerja samanya

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	03	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat			
	01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Realisasi sesuai target	Rendahnya persentase keuangan disebabkan masih kurangnya realisasi Belanja Hibah kepada Organisasi Keagamaan dan Tempat Ibadah yaitu karena penerima Hibah belum menyampaikan permohonan pencairan.	Akan melakukan Sosialisasi terkait Penganggaran, pencairan dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial
	02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	-	Rendahnya realisasi Pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan Sosial pada Triwulan I sebesar 47,29% karena kegiatan Rapat Peraturan Bupati Beasiswa Tahun 2025 belum dilaksanakan	
	03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Realisasi sesuai target	Pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan Masyarakat pada Triwulan I sebesar 99,09% terlaksana sesuai target yakni pembayaran Beasiswa Berprestasi yang merupakan pembayaran beasiswa Tahun 2024.	
	04	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum			
	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Kendala utama dalam pencapaian kinerja adalah proses fasilitasi dari Biro Hukum Provinsi Sulawesi Selatan sering mengalami keterlambatan, yang berdampak langsung pada lambatnya proses penetapan produk hukum. Penundaan ini menghambat alur kerja secara keseluruhan karena proses penetapan harus menunggu hasil fasilitasi sebagai bagian dari tahapan yang wajib dilalui. Selain itu faktor lain jumlah pegawai perancang juga masih terbatas. Masalah lain, Perangkat Daerah pengusul kerap kali menuntut agar proses penyusunan dapat segera diselesaikan karena adanya kebutuhan yang mendesak. Namun, desakan tersebut tidak selalu diimbangi dengan kelengkapan dokumen pendukung maupun kesiapan substansi,	Realisasi keuangan tidak maksimal akibat adanya efisiensi anggaran, proses harmonisasi dengan Kanwil Hukum mulai dilakukan secara daring melalui aplikasi zoom, namun hal ini kurang efektif disebabkan kualitas jaringan yang kurang baik. Adanya penyesuaian aplikasi belanja e katalog untuk belanja yang menggunakan Pihak Ketiga, gaji upah jasa selama 3 (tiga) bulan telah dibayarkan namun belum tergambar dalam realisasi	1) melakukan koordinasi dan komunikasi aktif serta laporan melalui surat resmi kepada atasan, 2) mengusulkan penambahan pegawai yang menangani perancangan perundang-undangan dan meningkatkan kompetensi, 3) Sosialisasi kepada Perangkat Daerah agar memiliki pemahaman yang sama terkait proses penyusunan sampai penetapan

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
		sehingga menyulitkan proses penyusunan berjalan secara optimal		
02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Rendahnya pemahaman dan kesadaran hukum di tingkat Perangkat Daerah menyebabkan kurangnya inisiatif untuk melakukan konsultasi hukum secara proaktif. Hal ini berdampak pada munculnya kebijakan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku atau berpotensi menimbulkan sengketa hukum. masalah lain adalah kompetensi SDM masih terbatas.	Pada Sub Kegiatan Fasilitasi Bantuan Hukum, banyak belanja yang sifatnya disediakan yang akan digunakan apabila ada perkara hukum yang dihadapi Pemerintah Daerah. Pada Triwulan I tidak ada perkara hukum baru yang dihadapi, hanya ada perkara di Pengadilan Pajak Jakarta belum ada kepastian jadwal putusan namun anggarannya tetap disediakan di Triwulan I. Selain itu belanja yang sama sekali belum terealisasi adalah belanja jasa tenaga ahli konsultan hukum yang belum ditetapkan karena masih menunggu petunjuk Bupati, jasa Bantuan Hukum bagi masyarakat miskin, Peraturan Bupatinya masih dalam proses fasilitasi serta jasa layanan Jaksa Pengacara Negara belum juga terealisasi karena belum ada permohonan pendampingan atau pendapat hukum. masalah lain adanya penyesuaian aplikasi belanja e katalog untuk belanja yang menggunakan Pihak Ketiga	1) Mendorong penerapan SOP konsultasi hukum yang wajib dilakukan sebelum suatu kebijakan atau tindakan hukum diambil oleh Perangkat Daerah, 2) Meningkatkan kapasitas SDM melalui pelatihan, bimbingan teknis, dan kerja sama dengan instansi vertikal seperti Kejaksaan, Pengadilan, atau Kementerian Hukum.
03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Pengelolaan JDIH belum berjalan optimal. Salah satu penyebab utamanya adalah terbatasnya pegawai yang memiliki keahlian dan pemahaman teknis dalam pengelolaan dokumentasi hukum secara digital. selain itu belum dipatuhinya SOP sistem register dan pendokumentasian produk hukum daerah secara konsisten oleh pihak-pihak terkait	Realisasi keuangan tidak maksimal akibat adanya efisiensi anggaran, dan ada SPJ Perjalanan Dinas yang belum dibuat karena kegiatannya diakhir Maret yaitu kegiatan koordinasi lomba Desa Sadar Hukum, masalah lain adanya penyesuaian aplikasi belanja e katalog untuk belanja yang	1) Peningkatan kapasitas SDM dengan pelatihan dan bimbingan teknis khusus terkait pengelolaan JDIH, 2) Sosialisasi kepada Perangkat Daerah agar lebih memahami dan melaksanakan secara konsisten sistem register dan pendokumentasian yang sesuai standar.

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
				menggunakan Pihak Ketiga	
03		PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN			
	01	Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian			
		01 Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pegelolaan BUMD dan BLUD		Sisa anggaran masih dalam proses pertanggungjawaban karena pelaksanaan kegiatan di akhir bulan maret atas pelaksanaan kegiatan seleksi anggota komisaris dan anggota direksi BUMD.	
		02 Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	Realisasi sesuai target yakni 1 laporan	Realisasi tidak maksimal disebabkan, pelaksanaan HLM (High Level meeting) terkait inflasi dilakukan penundaan dan akan dilaksanakan pada Triwulan ke 4.	Akan dilaksanakan pada Triwulan ke 4
		03 Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Tidak ditetapkan target kinerja	Tidak adanya realisasi disebabkan terdapat Belanja perjalanan dinas yang direncanakan untuk kegiatan koordinasi ke Biro Ekonomi dan pembangunan terkait pelaksanaan proses pelaporan UMKM.	
	02	Pelaksanaan Administrasi Pembangunan			

*LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025*

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	01	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	Realisasi sesuai target yakni 3 laporan	Terdapat beberapa SPJ yang masih dalam proses pertanggungjawaban dan menunggu aplikasi e katalog yang masih menyesuaikan dengan versi yang baru.	
	02	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Realisasi sesuai target yakni 3 laporan	Kegiatan ini sifatnya disediakan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pekerjaan fisik yang sudah dilaksanakan namun belum ada kegiatan fisik dilapangan.	
03		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa			
	01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Belum adanya penyampaian dokumen oleh OPD untuk dilakukan proses tender	Realisasi keuangan tidak maksimal disebabkan honorarium pokja belum dapat dibayarkan dikarenakan hingga berakhirnya TW 1 belum ada penyampaian paket dari OPD untuk dilakukan proses tender	Meyampaikan ke OPD untuk segera mengirimkan dokumen tender
	02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Belum maksimalnya pelaksanaan pelatihan katalog inaproc v.6 baik bagi penyedia maupun pengguna	Anggaran untuk pelaksanaan pelatihan katalog inaproc v.6 baik bagi penyedia maupun pengguna belum terealisasi sepenuhnya	memaksimalkan pelaksanaan pelatihan katalog inaproc v.6 baik bagi penyedia maupun pengguna pada TW 2
	03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Kegiatan sosialisasi/pelatihan belum dilaksanakan	Anggaran sosialisasi/pelatihan belum terealisasi	kegiatan akan dilakukan penggeseran ke triwulan 3 atau 4 disesuaikan dengan jadwal dan tema sosialisasi oleh pihak pelaksana

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	03	Pemantauan Kebijakan Sumber daya alam			
	01	Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan	Tidak ada target kinerja	Tidak maksimalnya realisasi disebabkan terdapat Sisa Anggaran perjalanan dinas yang ada merupakan anggaran yang telah diefisiensi.	
	02	Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup		Realisasi tidak maksimal karena kegiatan belum dilaksanakan.	akan dilaksanakan pada TW berikutnya
		TOTAL BELANJA			

*LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025*

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
1	2		12	13
5	BELANJA			
01	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota			
01	Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah			
	01 Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah		Sisa Anggaran pada Belanja Perjalanan Dinas sebesar Rp8.000.000,- merupakan Belanja perjalanan dinas luar provinsi yang direncanakan untuk dua orang perencana namun dengan efisiensi anggaran sehingga hanya satu orang yang ditugaskan	
	02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD		Sisa Anggaran merupakan Belanja Bahan Cetak yang merupakan selisih harga antara harga E-katalog dengan DPA serta Belanja Makan minum rapat sebesar Rp400.000,- yang dilakukan efisiensi sehingga agenda rapat disatukan pada kegiatan evaluasi rutin Sekretariat Daerah	

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	03	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD		Sisa Anggaran pada belanja Cetak merupakan sisa dari Negosiasi harga pada belanja E-katalog	
	04	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah		Sisa Anggaran merupakan Belanja Makan Minum Rapat evaluasi yang dilakukan efisiensi sebesar Rp4.000.000 dan dua kali agenda rapat tidak dilaksanakan disebabkan kesempatan unsur Pimpinan yang tidak ada.	
0	2	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah			
	01	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Peralihan penatausahaan keuangan pada penggunaan sistem yang baru masih membutuhkan waktu yang lebih lama dan beberapa fitur yang dibutuhkan belum tersedia.	Sisa anggaran merupakan Belanja Perjalanan Dinas yang disediakan untuk para Bendahara Bagian dan PPK untuk melaksanakan koordinasi ke Kementerin dalam Negeri terkait penggunaan aplikasi SIPD penatausahaan yang baru tidak direalisasikan disebabkan adanya efisiensi anggaran	dibutuhkan pelatihan dan bimbingan oleh tenaga ahli penyedia sistem untuk memperdalam tatacara penggunaan penatausahaan keuangan
	02	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	Peralihan penatausahaan keuangan pada penggunaan sistem yang baru masih membutuhkan waktu yang lebih lama dan beberapa fitur yang dibutuhkan belum tersedia.	Terdapat sisa anggaran Perjalanan Dinas yang disiapkan untuk pelaksanaan Coaching penyusunan Laporan Keuangan dengan Kemendagri dan hal ini menunggu persuratan dari BKAD.	dibutuhkan pelatihan dan bimbingan oleh tenaga ahli penyedia sistem untuk memperdalam tatacara penggunaan penatausahaan keuangan
	03	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		Sisa anggaran disiapkan untuk gaji pppk angkatan sebanyak 4 orang selama 2 bulan namun masih dibayarkan pada BKAD, dan lainnya disiapkan untuk kekosongan jabatan dan staf yang terdiri atas (kabag 1 org, kasubag 2, fungsional 5 org dan staf 2)	
0	3	Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah			

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	01	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		Sisa Anggaran merupakan Belanja Perjalanan Dinas oleh Pengurus Barang yang rencananya dilaksanakan untuk melakukan penyemprotan kode Barang Milik Daerah pada mess Pemda Makassar namun tidak sempat dilaksanakan karena bertepatan dengan kegiatan pemusnahan barang.	
03		Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah			
	1	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah		Realisasi Maksimal dan tersisa hasil negosiasi harga.	
05		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah			
	01	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tidak terdapat kendala kinerja	Sisa realisasi anggaran sebesar 7.538.000 merupakan belanja makan minum 2.000.000, dan belanja jasa kontribusi asosiasi (iuran porsedasi) 5.000.000 yang tidak terealisasi, dikarenakan tidak ada persuratan dari pusat untuk mentransfer dana dimaksud.	
	02	Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan		sisa realisasi anggaran terdiri dari biaya makan minum sebesar 15.600.000, belanja jamuan tamu 540.000, perjalanan dinas sebesar 12.087.339 yang rencananya dianggarkan untuk semua ASN lingkup SEkretariat Dearh dan dilaksanakan di Luwu Timur namun karena kesediaan Narasumber tidak bisa ke Luwu Timur sehingga dilaksanakan di makssar sehingga peserta yang ikut terbatas.	

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kegiatan Bimtek dilaksanakan berdasarkan permintaan dari OPD penyelenggara	Realisasi maksimal dan tersisa biaya perjalanan dinas yang tidak digunakan.	
0	6	Administrasi Umum Perangkat Daerah			
	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Sisa anggaran merupakan Belanja Jasa untuk tenaga listrik yang sifatnya disediakan jika terdapat kerusakan yang membutuhkan tekhni khusus.	
	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Sisa anggaran merupakan Anggaran yang disediakan untuk plakat dan cinderamata yang pengadaannya disesuaikan dengan kebutuhan.	
	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		Sisa Anggaran merupakan sisa kontrak dari pengadaan	
	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		Sisa anggaran merupakan Belanja Jasa tenaga pelayanan umum yang diperuntukkan untuk jasa penyediaan pengharum elektrik toilet dan ruangan pada sekretariat daerah dan rumah jabatan pimpinan daerah, namun tidak direalisasikan karena gedung kantor Bupati sementara dalam pengerjaan rehabilitasi. sedangkan anggaran lainnya yang tidak terpakai adalah anggaran yang sifatnya disediakan untuk belanja jasa dekorasi dan tatarias jika terdapat acara ceremonial pemerintah Daerah	

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
05	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan		Sisa Anggaran merupakan belanja yang disediakan untuk mencetak kartu ucapan hari-hari raya besar keagamaan, hal ini tidak digunakan karena lebih menggunakan secara digitalisasi. serta belanja lainnya yang tersisa adalah belanja cetak amplop biasa dan amplop tinta emas untuk Bupati yang tidak digunakan lebih banyak menggunakan cetak print out oleh pengguna.	
06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan		Realisasi maksimal	
07	Fasilitasi Kunjungan Tamu		tersisa hasil negosiasi harga	
08	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Sisa anggaran merupakan efisiensi anggaran terhadap kegiatan yang dianggap tidak terlalu urgen.	
07	Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah			
01	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional		Sisa anggaran merupakan sisa hasil Negosiasi harga dan biaya admin.	
05	Pengadaan Mebel	Meja kerja dan meja rapat tidak realisasi disebabkan adanya efisiensi anggaran.	Sisa anggaran merupakan belanja modal Meja kerja pejabat dan Belanja Modal Meja rapat pada Bagian PBJ yang tidak terealisasi karena adanya efisiensi anggaran.	
06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Pengadaan yang tidak dilaksanakan adalah CCTV di Rujab Sekda dan Dispenser untuk rumah jabatan Pimpinan serta 4 unit Laptop yang dilakukan efisiensi anggaran.	Sisa anggaran merupakan belanja modal CCTV di Rujab Sekda dan Dispenser untuk rumah jabatan Pimpinan serta 4 unit Laptop yang dilakukan efisiensi anggaran.	

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	09	Pengadaan Gedung Kantor atau bangunan lainnya	Pembangunan tidak dilaksanakan akibat adanya efisiensi anggaran.	Sisa anggaran merupakan Pembangunan Gudang terbuka semi permanen di Sekretariat Daerah serta pembangunan Kanopi teras Mess Pemda Jakarta yang tidak dilaksanakan karena adanya efisiensi anggaran.	
08		Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			
	01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Kendala permasalahan keuangan yaitu sisa realisasi anggaran sebesar 12.606.800 anggaran tersebut yaitu belanja jasa tenaga administrasi sebesar 12.000.000 hal ini dikarenakan tenaga upah jasa telah lulus PPPK dan belanja paket/pengiriman 600.000 tidak digunakan karena tdk terdapat paket untuk pengiriman	
	02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik		Kendala permasalahan keuangan yaitu sisa realisasi anggaran sebesar 162.136.001 yang terdiri dari sisa belanja telepon 1.427.877, sisa belanja air 46.984.670, sisa belanja listrik 95.975.359 dan sisa belanja internet 17.748.095 yang merupakan sisa anggaran	
	04	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor		Tidak maksimalnya realisasi dikarenakan sisa anggaran 239.256.000, sisa anggaran tersebut merupakan anggaran belanja jasa tenaga pelayanan umum sebanyak 9 orang, tenaga sopir 1 orang, cleaning service 1 orang, operator alat studio 2 orang, tenaga listrik 2 orang yang kosong.	
09		Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah			

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	01	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan		Sisa anggaran merupakan Belanja asuransi kendaraan dinas lingkup Setdakab yang tidak realisasi disebabkan adanya perubahan metode pelaksanaan kontrak yang dialihkan ke awal tahun berjalan (TA.2025), serta belanja yang tersisa lainnya merupakan belanja pemeliharaan kendaraan dinas yang sifatnya disediakan dan digunakan sesuai dengan kebutuhan pengguna kendaraan dinas.	
	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Dinas Operasional Lapangan	1 unit bus pemda susah tidak bisa dilakukan pemeliharaan karena kondisi rusak berat	Sisa anggaran merupakan efisiensi anggaran serta terdapat biaya pemeliharaan bus yang tidak digunakan karena kondisi bus sudah tidak layak fungsi.	Rencana akan dilakukan hibah atau lelang
	03	Pemeliharaan Meubel		Sisa anggaran merupakan belanja pemeliharaan interior tempat tidur Bupati dan sebagian lainnya pemeliharaan sofa pada Kantor Bupati yang tidak terlaksana disebabkan karena kondisi gedung kantor Bupati dalam pengerjaan Rehabilitasi.	
	04	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Sisa anggaran merupakan efisiensi anggaran sebesar 107.000.000 serta lainnya merupakan sisa pemeliharaan yang disediakan berdasarkan kebutuhan pengguna.	
	05	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Realisasi tidak maksimal karena anggaran yang direncanakan untuk pengecatan Rumah Jabatan pagar Rumah Jabatan Bupati dan Rumah Jabatan Wakil Kepala Daerah tidak terlaksana karena penyedia tidak menyampaikan RAB pekerjaan dimaksud sampai batas yang waktu optimalisasi pelaksanaan kegiatan.	
1	1	Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah			

*LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025*

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	01	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Sisa anggaran merupakan tunjangan WKDH yang tidak terbayarkan dikarenakan cuti	
	02	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Sisa anggaran sebesar 2.300.000 merupakan sisa hasil Negosiasi harga	
	03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	Biaya Jaminan Pemeliharaan Kesehatan untuk Bupati, Wakil Bupati beserta istri dan 2 (dua) orang anak ini tidak digunakan karena fasilitas RSUD tidak memadai di samping itu SDM terkait sedang dalam pendidikan. Tidak terlaksana dikarenakan menyesuaikan dengan kesempatan/waktu pimpinan	Tidak terlaksana dikarenakan menyesuaikan dengan kesempatan/waktu pimpinan	
	04	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Sisa Anggaran merupakan Belanja Perjalanan Dinas Luar negeri dan belum maksimal disebabkan belum adanya realisasi belanja bimtek dan perjalanan dinas luar negeri	
1 2		Fasilitasi Kerumahtanggaan Sekretariat Daerah			
	01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	tidak maksimalnya kegiatan ini disebabkan adanya kekosongan tenaga pramusaji sebanyak 4 orang dari yang dianggarkan sebanyak 11 orang dan cleaning service Rujab Bupati sebanyak 3 orang dari yang dianggarkan sebanyak 4 orang	Sisa Anggaran disebabkan adanya kekosongan tenaga pramusaji sebanyak 4 orang dari yang dianggarkan sebanyak 11 orang dan cleaning service Rujab Bupati sebanyak 3 orang dari yang dianggarkan sebanyak 4 orang	
	02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	tidak maksimalnya kegiatan ini disebabkan adanya kekosongan tenaga cleaning service sebanyak 1 orang dari yang dianggarkan sebanyak 4 orang	Sisa Anggaran disebabkan kegiatan ini disebabkan adanya kekosongan tenaga cleaning service sebanyak 1 orang dari yang dianggarkan sebanyak 4 orang	
	03	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah		Capaian realisasi tidak maksimal disebabkan adanya kekosongan tenaga pramusaji dan cleaning service pada Rumah Jabatan Sekretaris Daerah	

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
1	3	Penataan Organisasi			
	01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan		Anggaran yang tersisa merupakan sisa Biaya Perjalanan Dinas yang tidak terpakai.	
	02	Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Sisa Anggaran merupakan Belanja Perjalanan Dinas yang dilakukan efisiensi anggaran sebesar Rp11.000.000,-	
	03	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	LHE Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2024 belum dirilis oleh Kementerian PANRB	Sisa Anggaran merupakan Belanja Perjalanan Dinas yang dilakukan efisiensi anggaran sebesar Rp18.000.0000,-	Masih menunggu LHE Reformasi Birokrasi rilis oleh KemenpanRB
	04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Sisa anggaran merupakan Belanja Cetak yang tidak realisasi disebabkan cetak kuesioner tidak dilaksanakan karena unit pelayanan publik yang melakukan survey dan melaporkan hasilnya ke bagian organisasi	
	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1. Masih terdapat rumusan kinerja yang belum memiliki ukuran kinerja yang cukup untuk menggambarkan kinerja utama yg dimiliki 2. Kualitas Perjenjangan kinerja belum sempurna dan belum merata ke setiap PD, dan masih ada sebagian pohon kinerja PD yang belum mengidentifikasi kinerja <i>crosscutting</i> ; 3. Masih terdapat formulasi indikator kinerja pada tingkat pemda yang belum memenuhi kriteria SMART 4.Pada Pelaporan Kinerja belum terdapat perbandingan indiaktor kinerja yang sejenis dengan daerah lain atau nasional, sehingga belum dapat dibandingkan kemajuan yang dicapai dengan daerah sekitar ataupun nasional. 5.Informasi dalam pelaporan kinerja belum dimanfaatkan secara optimal karena belum seluruh umpan balik dari pelaporan kinerja ditindaklanjuti dalam rencana aksi tahun	Sisa anggaran merupakan sisa hasil negosiasi harga.	1. Mereviu kembali perencanaan kinerja PD secara menyeluruh; 2. Menyempurnakan Perjenjangan Kinerja Seluruh PD; 3. Memastikan setiap indikator kinerja yang ditetapkan diikuti dengan definisi operasional dan formulasi perhitungan serta sumber data yang jelas dan relevan; 4. Meningkatkan Kualitas Laporan Kinerja pada tingkat Pemda dan PD dengan melengkapi perbandingan capaian kinerja baik tingkat pemda maupun PD terhadap daerah lain atau nasional yang dapat diperbandingkan. 5. Mengoptimalkan pemanfaatan informasi dalam laporan kinerja sebagai bahan masukan dalam perencanaan kinerja berikutnya; 6.

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
		berikutnya.		Meningkatkan kualitas evaluasi internal terhadap PD dengan memastikan bahwa tindakan lanjut rekomendasi hasil evaluasi tidak hanya memperbaiki dokumen perencanaan namun mampu mendorong perbaikan pada pelaksanaan program dan kegiatan PD.
1 4	Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan			
	01 Fasilitasi Keprotokolan	Belum Optimalnya Kinerja, hal ini disebabkan SDM yang ada belum memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang merata mengenai tugas dan fungsi.	Tidak tercapainya target realisasi anggaran pada Fasilitasi Keprotokolan, khususnya kegiatan Pengawasan dan Pengamanan Kunjungan kerja Pimpinan. Hal ini dikarenakan anggaran ini bersifat disediakan dan menunggu permintaan Pimpinan.	Perlu diberikan Pelatihan secara berkala, mengenai Keprotokolan dan MC.
	02 Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Belum Optimalnya Kinerja, hal ini disebabkan SDM yang ada belum memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang merata mengenai tugas dan fungsi. selain itu fasilitas kerja juga sangat minim, seperti penyediaan komputer dan laptop yang sangat dibutuhkan untuk menunjang proses pembuatan sambutan Bupati	Tidak tercapainya target realisasi anggaran pada Fasilitasi Komunikasi Pimpinan yaitu pada kegiatan Cetak Kalender, Hal ini dikarenakan vendor tidak dapat menyiapkan design sesuai tenggat waktu yang diberikan.	Perlu diberikan Pelatihan secara berkala, mengenai Keprotokolan dan Penulisan Kreatif untuk mendukung pembuatan Draft Sambutan Kepala Daerah. selain itu perlu dilengkapi Komputer dan Printer yang menunjang pembuatan Sambutan Bupati.
	03 Pendokumentasian Tugas Pimpinan	Belum Optimalnya Kinerja, hal ini disebabkan SDM yang ada belum memiliki pengetahuan dan ketrampilan yang merata mengenai tugas dan fungsi. Selain itu, Fasilitas sangat minim, seperti kamera, komputer, dan hardisk eksternal untuk penyimpanan data.	Tidak tercapainya target realisasi pada Fasilitasi Pendokumentasian Tugas Pimpinan, khususnya pada kegiatan Cetak Baliho. Hal ini salah satunya dikarenakan, pada beberapa kegiatan Hari Besar Nasional maupun Daerah, biaya cetak Baliho ditanggung oleh pihak kepanitiaan, hal ini menyebabkan tidak optimalnya penggunaan anggaran yang disiapkan. Selain itu, anggaran ini juga bersifat disediakan, dalam hal ini digunakan sesuai permintaan Pimpinan.	Perlu diberikan Pelatihan secara berkala, mengenai Keprotokolan, Pelatihan Fotografi dan Videografi, serta pelatihan Pembuatan Konten Digital. Perlu dilengkapi fasilitas berupa kamera, komputer, dan hardisk eksternal untuk penyimpanan data dokumentasi tugas Pimpinan

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
02		PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT			
	01	Administrasi Tata Pemerintahan			
	01	Penataan Administrasi Pemerintahan	1) Terdapat Kelurahan yang tidak memenuhi persyaratan lomba (tidak mengisi Epdeskel) 2) fasilitasi kasus pengaduan (old camp dan one-one) melibatkan beberapa instansi terkait sesuai dengan kewenangan masing-masing sehingga dalam fnalisis penyelesaiannya membutuhkan waktu dalam menyiapkan data dan dokumen yang diperlukan	Capaian realisasi anggaran sub kegiatan ini sebesar 92,41 %, adapun anggaran yang belum terealisasi yaitu perjalanan dinas yang sifatnya disiapkan apabila fasilitasi permasalahan kasus memerlukan konsultasi lebih lanjut ke instansi terkait.	1) melakukan pendampingan dan monev khususnya dalam menyiapkan persyaratan lomba 2) melakukan koordinasi dengan instansi terkait sehingga penyelesaian kasus pengaduan berjalan sesuai tahapan
	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	1) masih terdapat segmen batas desa belum mencapai kesepakatan antar desa yang berbatasan, disamping itu kurangnya informasi dan data yang dapat dijadikan referensi 2. Penyesuaian Kecamatan Angkona dan Kalena terkendala regulasi PP 17 tahun 2018 pasal 3 ayat 2 terkait persyaratan dasar (jumlah minimal desa setiap kecamatan).	Capaian realisasi anggaran Sub kegiatan ini sebesar 87,31 %. Anggaran yang belum terealisasi maksimal yaitu belanja Cetak Peta karena menunggu hasil verifikasi dari BIG, sedangkan makan minum rapat dan perjalanan dinas yang dipersiapkan untuk penyesuaian Kecamatan Angkona dan Kalaena tidak dapat dilaksanakan karena regulasi	1) mengumpulkan data-data yang dapat dijadikan referensi dalam penetapan dan penegasan batas desa 2) melakukan koordinasi dengan Biro Pemerintahan Prov. Sulsel dan Kemendagri terkait tindak lanjut penyesuaian kecamatan
	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	belum maksimalnya penghinputan pelaksanaan penerapan standar pelayanan minimal oleh opd pengampu pada aplikasi e-spm di link spm.bangda.kemendagri.go.id	Capain realiasi anggaran sub kegiatan ini sebesar 71,33. Anggaran yang belum terealisasi sifatnya disiapkan untuk evaluasi lppd dan SPM di Provinsi	memaksimalkan monev penerapan SPM, melakukan pendampingan dan Kosultasi pengisian aplikasi e-SPM oleh OPD pengampu dan konsultasi ke Biro Pemerintahan &Otda
	02	Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat			

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	Masih Kurangnya Pemahaman Penerima Hibah dalam Proses Pencairan dan Pertanggungjawaban Hibah Organisasi Keagamaan dan Tempat Ibadah	Capaian realisasi keuangan sub kegiatan Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual tidak sesuai target yaitu sebesar 96,19% sampai berakhirnya tahun anggaran 2024. Adapun anggaran yang masih tersisa sebesar Rp870.756.650- karena Honorarium Rohaniwan Kuningan, Galungan, Paskah tidak dibayarkan karena panitia pelaksanaannya tidak bermohon pembayaran karena tdk melaksanakan keg.tingkat kab. sedangkan honorarium rohaniwan kegiatan 1 Muharram jumlah yang dibayarkan tidak sebesar yang direncanakan, serta sewa ringgng/sewa alat pelindung lainnya tidak teralisasi sesuai target . selain itu Sisa anggaran yang besar terdapat pada Belanja Hibah Lembaga Ibadah Rp330.000.000 dan Hibah Rumah Ibadah sebesar Rp110.000.000 merupakan pembayaran tahap 20% namun panitia belum bermohon hingga Tahun anggaran berakhir.	Perlu Sosialisasi Terkait Pemberian dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial
02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	Pada saat validasi data beasiswa masih ditemukan mahasiswa yang memalsukan IPK sehingga tdk lolos dalam seleksi beasiswa dan terdapat pula mahasiswa yang menunda melengkapi kelengkapan berkas sehingga waktu pendaftaran tutup dan tidak melengkapinya dan masih terdapat 1 org yang memalsukan Surat DTKS	Capaian realisasi keuangan sub kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial tidak sesuai target yaitu sebesar 63,72% sampai berakhirnya tahun anggaran 2024. Adapun anggaran yang masih tersisa sebesar Rp648.397.020,- karena Penetapan Beasiswa Kurang Mampu yang mendaftar dan tervalidasi tidak sebanyak Kouta yg disediakan.	Perlu sosialisasi terhadap program beasiswa
03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Pada saat validasi data beasiswa masih ditemukan mahasiswa yang memalsukan IPK sehingga tdk lolos dalam seleksi beasiswa dan terdapat pula mahasiswa yang menunda melengkapi kelengkapan berkas sehingga waktu pendaftaran tutup dan tidak melengkapinya.	Capaian realisasi keuangan sub kegiatan Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat tidak sesuai target yaitu sebesar 93,54% sampai berakhirnya tahun anggaran 2024. Adapun anggaran yang masih tersisa	Perlu sosialisasi terhadap program beasiswa dan Program USKM

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
			sebesar Rp1.196.389.389,- karena Bantuan Beasiswa Berprestasi Luar Negeri tidak dilaksanakan terkendala pada Regulasi yang belum ada.	
03	Fasilitasi dan Koordinasi Hukum			
01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Masih terdapat beberapa rancangan produk hukum daerah yang belum ditetapkan karena beberapa kendala, antara lain: Jumlah aparatur yang masih minim, sehingga tidak sebanding dengan jumlah rancangan yang harus difasilitasi. Kelengkapan dokumen dari Pemrakarsa belum lengkap, penyelesaian Ranperda dan Ranperbup sangat bergantung pada proses harmonisasi di Kanwil Kementerian Hukum dan HAM Sulawesi Selatan serta proses fasilitasi oleh Biro Hukum Setda Provinsi Sulawesi Selatan. Khusus untuk Ranperda, penyelesaiannya juga sangat bergantung pada jadwal agenda DPRD	Capaian realisasi keuangan sub kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah telah menunjukkan realisasi yang baik yaitu sebesar 99,06%. Adapun anggaran yang masih tersisa sebesar Rp2.154.367,- merupakan bagian dari efisiensi.	Keuangan: Pelaksanaan kinerja keuangan telah baik. Kinerja: Disarankan adanya penambahan pegawai perancang peraturan perundang-undangan serta terkait minimnya peralatan kerja diperlukan pengadaan peralatan kerja seperti laptop dan printer. dengan adanya laptop akan membuat pekerjaan lebih fleksibel. Berkaitan dengan proses penyelesaian pada tahap harmonisasi di Kanwil Kementerian Hukum dan Ham serta tahap fasilitasi di Biro Hukum Setda Provinsi Sulawesi Selatan perlu meningkatkan koordinasi yang lebih baik dengan meminta agar mempedomani tahapan penyusunan produk hukum daerah.
02	Fasilitasi Bantuan Hukum	Kendala dalam pencapaian kinerja antara lain adalah kualitas SDM aparatur Bagian Hukum yang belum memadai, baik dari sisi pengetahuan maupun keterampilan dalam penanganan perkara. Selain itu, terdapat aktivitas tugas tambahan yang melekat pada sub-kegiatan fasilitasi bantuan hukum, yaitu penyusunan laporan KKP-HAM dan Aksi HAM, yang tidak berkaitan langsung dengan pencapaian indikator kinerja output. Oleh karena itu, seharusnya ada sub-kegiatan khusus mengenai penyelenggaraan HAM, sehingga penggunaan sumber daya dapat lebih maksimal dan mendukung pencapaian kinerja	Capaian realisasi keuangan sub kegiatan fasilitasi bantuan hukum sebesar 79,32% dari jumlah anggaran 2024. Tidak teralisasi sebesar Rp91.742.747,- Anggaran yang tidak terealisasi merupakan anggaran yang sifatnya disiapkan dan ada adanya efisiensi belanja. Anggaran yang sifatnya disiapkan antara lain Honor beracara tersisa Rp27.850.000,- Jasa tenaga ahli Rp22.000.000,- Sewa kendaraan Rp9.429.000,- Sewa kapal terbang (tiket pesawat) Rp7.378.110,- dan Sewa hotel 2.303.032,-. Sementara untuk efisiensi belanja antara lain belanja makanan dan minuman rapat Rp6.450.000,- dan belanja	Keuangan: Pada sub kegiatan ini, realisasi keuangan sangat bergantung adanya perkara hukum Pemerintah Daerah. Kinerja: Perlu mengusulkan kegiatan pengembangan kapasitas bagi aparatur Bagian Hukum dalam penanganan perkara. Peralatan kerja minimal laptop dan printer segera dilengkapi. Untuk menunjang aktivitas penyelenggaraan HAM perlu diusulkan nomenklatur sub kegiatan tersendiri yaitu fasilitasi penyelenggaraan HAM yang tidak mencantol pada sub kegiatan fasilitasi bantuan hukum.

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
				tenaga ahli untuk bantuan hukum masyarakat miskin Rp16.000.000,-	
	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Kendala dalam pelaksanaan sub-kegiatan ini adalah kurangnya aparatur atau pegawai yang menangani. Pelaksanaan sub-kegiatan ini hanya dilakukan oleh 1 (satu) orang, yaitu Pejabat Fungsional Penyuluh Hukum, sementara ada beberapa aktivitas lain yang juga dilaksanakan melalui sub-kegiatan ini, antara lain: pengelolaan Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH), pembinaan Desa Sadar Hukum (DSH), dan penyuluhan hukum.	Capaian realisasi keuangan sub kegiatan pendokumentasian produk hukum dan pengelolaan informasi hukum sebesar 80,15% dari jumlah anggaran 2024. Sisa anggaran yang tidak terealisasi sebesar Rp33.527.310,- merupakan bagian dari efisiensi belanja. Anggaran tersebut seyogyanya akan digunakan untuk kegiatan penyuluhan hukum yang telah direncanakan Triwulan IV.	Keuangan: Realisasi keuangan sudah baik. Kinerja: Perlu menambah jumlah pegawai dan jabatan yang dibutuhkan saat ini adalah jabatan pelaksana Dokumentalis Hukum. Untuk tindaklanjutnya agar dikoordinasikan dengan BKPSDM dan Bagian Organisasi Setda. Segera disiapkan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum di bulan oktober
04		Fasilitasi Kerjasama Daerah			
	01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	Beberapa pengajuan kerja sama yang diinisiasi oleh opd maupun pihak ketiga belum disertai studi kelayakan dan kerangka acuan kerja	Capaian realisasi anggaran sub kegiatan ini sebesar 69,95 %, adapun anggaran yang belum terealisasi yaitu perjalanan dinas yang sifatnya disipkan apabila fasilitasi kerja sama dilakukan koordinasi lanjut ke instansi terkait maupun dengan pihak ketiga	Diharapkan pemrakarsa dari opd maupun pihak ketiga agar melampirkan studi kelayakan dan kerangka acuan kerja dalam pengajuan kerja sama dengan pemerintah daerah kabupaten luwu timur
	02	Evaluasi Pelaksanaan kerja sama	Beberapa kerja sama yang telah disepakati, belum ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama	Capaian realisasi anggaran sub kegiatan ini sebesar 85,29 %, adapun anggaran yang belum maksimal terealisasi yaitu realisasi anggaran perjalanan dinas dalam provinsi dan kebanyakan kegiatan evaluasi kerja sama dilakukan melalui zoom meeting	Untuk tahun 2025 akan dilakukan koordinasi dengan opd terkait kerja sama yang akan berakhir dan perpanjangan jangka waktu kerja sama yang akan diperbaharui
03		PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN			
01		Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian			

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pegelolaan BUMD dan BLUD	Kendala dalam pencapaian kinerja antara lain kualitas SDM aparatur Bagian Ekbang yang belum memadai, baik dari aspek pengetahuan dan keahlian di bidang perekonomian, untuk dapat lebih memaksimalkan dan mendukung pencapaian kinerja.	Sisa Anggaran merupakan belanja jasa konsultasi berorientasi layanan jasa khusus yang tersisa dikarenakan jasa penerbitan akte notaris hanya dibayarkan Rp10.000.000,- sedangkan belanja lainnya merupakan Efisiensi Anggaran.	Keuangan: Anggaran yang tidak terealisasi merupakan anggaran yang ditunda pada APBD 2024. Kinerja: Perlu mengusulkan kegiatan pengembangan kapasitas bagi aparatur Bagian Ekbang, untuk menunjang aktivitas penyelenggaraan di bidang perekonomian, khususnya data analis.
	02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian		Sisa anggaran merupakan Belanja Perjalanan Dinas yang dilakukan Efisiensi anggaran sebesar Rp2000.000,- sedangkan lainnya merupakan Sisa hasil Negosiasi harga.	
	03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil		Sisa Anggaran yang ada merupakan Sisa hasil Negosiasi harga.	
02		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan			
	01	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		Sisa Anggaran merupakan Anggaran Perjalanan Dinas konsultasi ke Biro Ekbang terkait Realisasi APBD dan DAK yang tidak realisasi disebabkan beberapa kegiatan tidak dilaksanakan yang sifatnya koordinasi disebabkan adanya efisiensi anggaran.	
	02	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan		Sisa Anggaran adalah Belanja Perjalanan dinas dan beberapa belanja rutin yang dilakukan Efisiensi Anggaran.	
03		Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa			

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.	PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	masih rendahnya pemahaman OPD dalam melakukan proses di tiap tahapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa serta jumlah JF PPBJ pada Bagian PBJ yang berindak selaku pokja pemilihan dan Pejabat Pengadaan belum mencukupi.	<ol style="list-style-type: none"> Adanya 1 orang anggota Pokja berhalangan tetap/meninggal dunia sehingga pembayaran honorarium Pokja UKPBJ tidak terealisasi 100%. persentase realisasi anggaran 97,62% bila dibandingkan jumlah anggaran sub kegiatan setelah penundaan sebagian anggaran. 	Keuangan : merencanakan keuangan sesuai dengan identifikasi kebutuhan serta rencana belanja berdasarkan penetapan anggaran kas per triwulan. Kinerja :Kinerja : (1) Mendorong pelaksanaan pengadaan dengan berbasis kebutuhan serta Melakukan reuiu atas dokumen pengadaan dengan berpedoman pada Perpres 12 Tahun 2021 dan SE LKPP Nomor 5 Tahun 2024. (2) Mengupayakan penambahan kebutuhan JF PPBJ.
02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Jumlah personil yang masih kurang dalam melaksanakan tugas LPSE sebagai penyelenggara pengadaan berbasis elektronik di daerah.	<ol style="list-style-type: none"> Terdapat sisa anggaran berasal dari kegiatan sosialisasi/bimtek penerapan katalog elektronik versi 6 yang semula akan dilaksanakan di daerah dirubah dengan mengutus personil UKPBJ atas undangan pihak pelaksana untuk mengikuti kegiatan yang dimaksud. persentase realisasi anggaran 89,95% bila dibandingkan jumlah anggaran sub kegiatan setelah penundaan 	Keuangan : merencanakan keuangan sesuai dengan identifikasi kebutuhan serta rencana belanja berdasarkan penetapan anggaran kas per triwulan. Kinerja : Mengupayakan penambahan personil dalam rangka peningkatan kinerja LPSE sebagai penyelenggara pengadaan berbasis elektronik.
03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	SDM dan kompetensi sebagian ASN yang berperan sebagai pelaku pengadaan belum optimal, hal ini disebabkan masih rendahnya pemahaman atas aturan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.	<ol style="list-style-type: none"> Terdapat sisa anggaran berasal dari perjalanan dinas yang sifatnya disiapkan apabila LKPP mengundang untuk mengikuti Rapat Koordinasi capaian atas pemenuhan Indeks tata Kelola Pengadaan 2024 (ITKP 2024). persentase realisasi anggaran 94,46% bila dibandingkan jumlah anggaran sub kegiatan setelah penundaan 	Keuangan : merencanakan keuangan sesuai dengan identifikasi kebutuhan serta rencana belanja berdasarkan penetapan anggaran kas per triwulan. Kinerja : merencanakan kegiatan peningkatan SDM ASN dibidang pengadaan barang/jasa dalam bentuk bimtek/sosialisasi/pelatihan dengan tema yang disesuaikan dengan up date regulasi PBJ.
03	Pemantauan Kebijakan Sumber daya alam			

LAPORAN KINERJA TW 1
Sekretariat Daerah Tahun 2025

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	01	Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan		Sisa Anggaran yakni Belanja Perjalanan Dinas sebesar Rp5.000.000,- yang dilakukan efisiensi anggaran dan lainnya merupakan sisa hasil Negosiasi harga.	
	02	Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup	Kendala dalam pencapaian kinerja antara lain minimnya koordinasi dan sinkronisasi terkait pelaksanaan kegiatan Sumber Daya Alam di bidang Pertambangan agar dapat lebih memaksimalkan dan mendukung pencapaian kinerja.	Sisa Anggaran merupakan Belanja Perjalanan Dinas terkait koordinasi di bidang pertambangan, di mana terdapat pendampingan 2 (dua) blok tambang yang tidak dihadiri terkait adanya efisiensi anggaran.	Keuangan: Anggaran yang tidak akan terealisasi telah dirasionalisasi pada perubahan APBD 2024. Kinerja: Perlu meningkatkan kegiatan koordinasi dengan stakeholder terkait dalam bidang SDA khususnya pertambangan, untuk menunjang aktivitas penyelenggaraan di bidang perekonomian,
		TOTAL BELANJA			

REKOMENDASI TINDAK LANJUT

1. Lakukan Perbaikan pada pohon kinerja agar tergambar jelas hubungan keterkaitan kinerja utamanya antara sekda, asisten dan kabag..

Telah dilakukan Perbaikan pada pohon kinerja yang menggambarkan hubungan keterkaitan kinerja utamanya antara sekda, asisten dan kabag.
2. Berdasarkan Perjanjian Kinerja (PK) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) susunlah Rencana Aksi pada semua level Jabatan

Telah disusun Rencana Aksi pada semua level Jabatan.
3. Lakukan perbaikan data kinerja yang dikumpulkan. Data kinerja yang dikumpulkan harus berdasarkan perjanjian kinerja dan SKP bukan berdasarkan program/kegiatan dan sub kegiatan.

Akan dilakukan perbaikan data kinerja berdasarkan PK dan SKP untuk data kinerja Tahun berikutnya
4. Lengkapi pengukuran kinerja yang dilakukan dengan kertas kerja, baik tingkat OPD maupun tingkat bagian.

Telah dilengkapi dengan Kertas kerja.
5. Lakukan pengukuran kinerja secara berkala dengan membandingkan target kinerja pada rencana aksi dengan realisasi kinerja.

Telah dilakukan Pengukuran Kinerja secara berkala sesuai dengan pelaksanaan evaluasi secara pertriwulan (Evaluasi Rencana Aksi).
6. Gunakan informasi hasil pengukuran kinerja sebagai dasar dalam mempengaruhi strategi, kebijakan, aktivitas dan penyesuaian anggaran.

Telah dilaksanakan sesuai dengan hasil pengukuran kinerja.
7. Lakukan perbaikan perjanjian kinerja pada Bagian Organisasi. Sesuaikan sasaran kinerja dengan level jabatan.

Akan dilakukan Perbaikan Perjanjian Kinerja Tahun Berikutnya.

8. Publikasikan laporan Kinerja pada Website dan PPID.

telah dipublikasikan pada website PPID.

<https://drive.google.com/file/d/1L8R1Oxo16KdEXzgT86SdDGtcTdxJFZp/view?usp=sharing>

9. Lakukan perbaikan informasi yang disajikan didalam laporan berjenjang untuk dijadikan bahan dalam penyusunan laporan kinerja OPD.

Telah dilakukan perbaikan pada laporan kinerja berjenjang pada Triwulan I.

10. Lengkapi Perbandingan realisasi kinerja pada laporan kinerja dengan analisis yang memadai.

Telah dilakukan Perbandingan Realisasi kinerja namun akan dilakukan perbaikan analisis yang lebih memadai untuk laporan kinerja Tahun berikutnya.

11. Sajikan Efisiensi penggunaan anggaran didalam laporan kinerja.

Telah disajikan penjelasan Efisiensi Penggunaan Anggaran dalam laporan kinerja pada halaman 53 dan penyajian realisasi Anggaran pada tabel.3.13

12. Gunakan Informasi didalam laporan kinerja untuk menyesuaikan aktivitas, penyesuaian penggunaan anggaran, evaluasi dan penyesuaian perencanaan.

Telah telah dipedomani sesuai dengan hasil Evaluasi Data Kinerja.

13. Lengkapi evaluasi internal dengan kertas kerja evaluasi.

Akan dilaksanakan pada evaluasi berikutnya.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RhbWakPjxqJd3ZFRre2O6mCM77q2HXysL/edit?usp=sharing&ouid=109820871615209999305&rtpof=true&sd=true>

14. Tingkatkan SDM yang melakukan evaluasi agar evaluasi dapat dilaksanakan secara mendalam dan memadai.

Sebaiknya diusulkan untuk dilakukan Pembinaan dan Pelatihan

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Dari hasil pengukuran dan evaluasi terhadap capaian kinerja sampai Triwulan I Tahun 2025 yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2025 dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Perjanjian Kinerja Sekretariat Daerah Tahun Anggaran 2025 memuat 1 (satu) Sasaran Strategis dengan 1 (satu) Indikator Kinerja Utama (IKU) yakni “*Persentase rata-rata Capaian Reformasi Birokrasi (RB) lingkup Sekretariat Daerah*” dengan realisasi sampai pada Triwulan I sebesar 28,07% dari yang ditargetkan 168%
2. Sasaran pendukung pencapaian IKU terdiri atas 9 sasaran dan 17 indikator sasaran pendukung serta 3 Program, 21 kegiatan dan 71 Subkegiatan yang ampuh oleh 9 bagian lingkup Sekretariat Daerah.

Malili, April 2025

Sekretaris Daerah



Drs. H. BAHRI SULI, MM

Pangkat: Pembina Utama Madya
NIP. 19660620 198603 1 007

