



PEMERINTAH KABUPATEN  
LUWU TIMUR

**EVALUASI KINERJA**  
**TRIWULAN 2 2025**

**SEKRETARIAT DAERAH**  
**TAHUN ANGGARAN**  
**2025**

# KATA PENGANTAR

**P**uji dan syukur kita panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Karunia dan RahmatNYA kami dapat menyajikan Laporan Kinerja Triwulan 2 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 2 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, Juli 2025

**Sekretaris Daerah**



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

Pangkat: Pembina Utama Madya  
NIP. 19660620 198603 1 007

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan.....	1
1.3. Peran dan Struktur Organisasi .....	2
<b>BAB II PERENCANAAN KINERJA .....</b>	<b>.34</b>
2.1. Rencana Strategis.....	34
2.2. Perjanjian Kinerja Tahun 2025 .....	41
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>43</b>
3.1. Pengukuran Capaian Indikator Kinerja Utama.....	43
3.2. Realisasi Anggaran .....	103
<b>REKOMENDASI TINDAK LANJUT .....</b>	<b>152</b>
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>153</b>

## 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 2 Tahun 2025 adalah untuk menyampaikan

pencapaian sasaran strategis sampai dengan Triwulan 2 Tahun 2025 kepada pada 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 2 Tahun 2025 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 :**

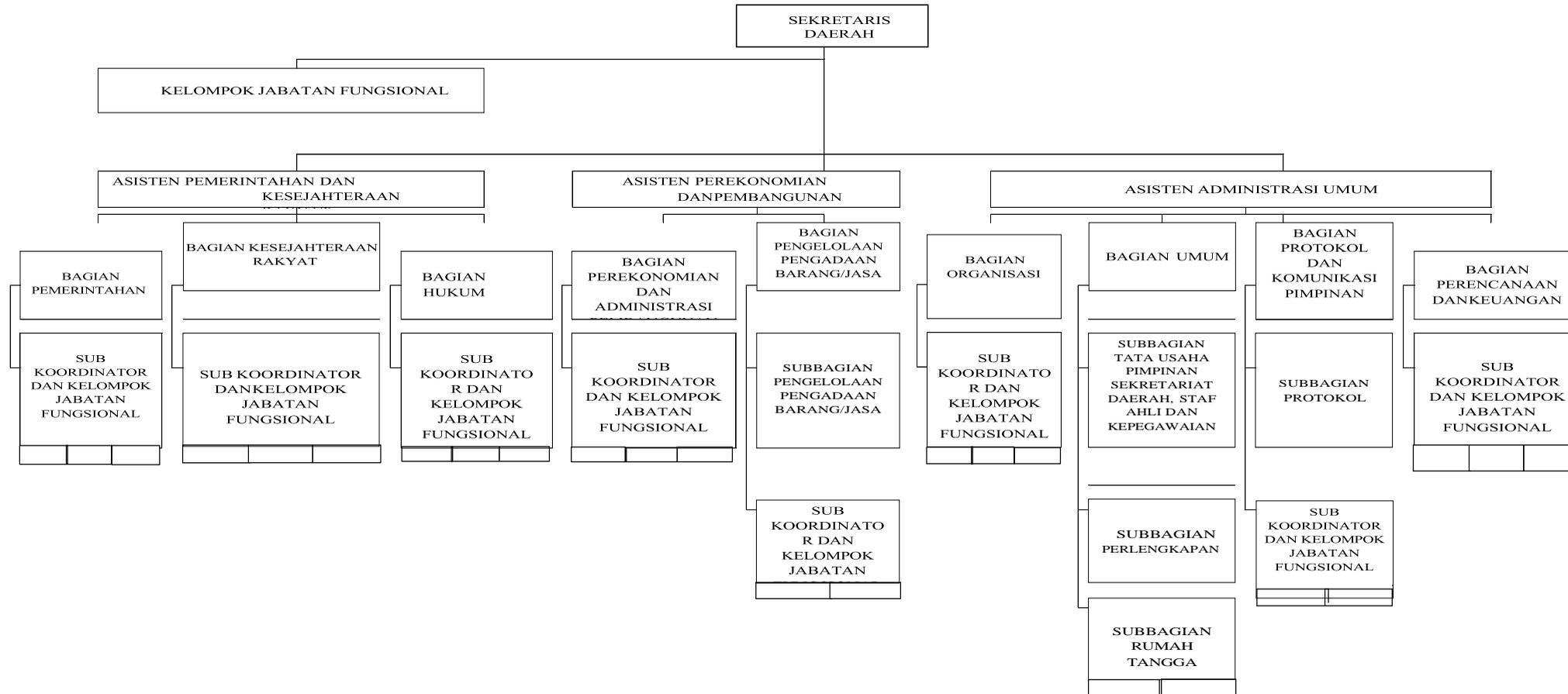
- a. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- b. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
  - 1) Sub Bagian Pengelolaan Barang dan Jasa dan;
  - 2) Kelompok Jabatan Fungsional

#### **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 Juli 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
<b>PNS</b>	
Sekretaris Daerah	1 Orang
Asisten Pemerintahan Kesejahteraan Rakyat	1 Orang
Asisten Perekonomian dan Pembangunan	1 Orang
Asisten Administrasi Umum	1 Orang
Staf Ahli	3 Orang
Kepala Bagian	8 Orang
Kepala Sub Bagian	4 Orang
Pejabat Fungsional	27 Orang
Staf	29 Orang
PPPK	8 Orang
<b>Non PNS</b>	
Tenaga Upah Jasa	77 Orang
<b>TOTAL</b>	<b>160 Orang</b>

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	51 Orang
II	5 Orang
<b>TOTAL</b>	<b>75 Orang</b>

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	29 Orang
<b>TOTAL</b>	<b>75 Orang</b>

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	40 Orang	55,12%
D1-D3	6 Orang	7,69%
SLTA/SEDERAJAT	8 Orang	10,25%
SLTP/ SEDERAJAT	1 Orang	1,28%
<b>TOTAL</b>	<b>75 orang</b>	<b>100,00%</b>

Sumber data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Tahun 2025

**Tabel 1.5**  
**Jumlah Tenaga Upah Jasa Sekretariat Daerah**  
**Berdasarkan Pendidikan**

<b>Pendidikan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persen</b>
S3/S2	-	-
S1/ DIV	20 Orang	18,51 %
D1-D3	-	-
SLTA/SEDERAJAT	43 Orang	67,90%
SLTP/ SEDERAJAT	5 Orang	3,70 %
SD	9 Orang	9,87 %
<b>TOTAL</b>	<b>77 Orang</b>	<b>100%</b>

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

## 2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 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	
<b>TOTAL ANGGARAN PERUBAHAN</b>		<b>67.337.552.039,00</b>	

## 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.)
<b>4.</b>	<b>Pendapatan Asli Daerah</b>	<b>152.189.950,00</b>
4.1	Retribusi Daerah	152.189.950,00
<b>5</b>	<b>Belanja Daerah</b>	<b>67.331.510.559,00</b>
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 2 melampaui target dari yang ditargetkan dengan capaian 65,17% namun pada Triwulan 1 melampaui target 154,83%.

**Tabel 3.1**  
**Capaian Kinerja Sasaran**

SASARAN	INDIKATOR KINERJA			Notifikasi	
	URAIAN	TARGET TW 2	REALISASI TW 2		CAPAIAN
1	2	3	4	5	6 (5/4)*100
1. Meningkatkan Kualitas dan pencapaian kinerja penyelenggaraan Sekretariat Daerah	Persentase Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah	31,67	20,64	65,18	●

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

Grafik.1  
Capain Klnerja sd TW 1



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 2 tidak mencapai target yakni berada pada **Capaian 65,17%** dengan **Realisasi 20,64%** dari **Target** yang direncanakan **sebesar 31,67%**. angka ini menunjukkan kondisi di mana terdapat 2 (dua) indikator kinerja pendukung yang tidak mencapai target yakni indikator Nilai SAKIP Setda yang diampuh oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan yang telah realisasi lebih cepat dari yang ditargetkan yakni pada Triwulan I, percepatan pelaksanaan evaluasi ini menjadi salah satu bukti yang menunjukkan keseriusan Pemerintah Daerah untuk semakin melakukan perbaikan Reformasi Birokrasi.

Indikator lain yang mempengaruhi rendahnya perolehan capaian Persentase RB adalah Tingkat Pengendalian Inflasi yang merupakan indikator pertama yang diampuh oleh Bagian Perekonomian dan Pembangunan (Bagian Ekbang) yakni pada Nilai realisasi 2,97% dari target yang sebesar 2,25%, inflasi Kabupaten Luwu Timur menggambarkan kondisi yang cukup tidak stabil terhadap harga bahan pokok sehingga membutuhkan tindak lanjut penanganan oleh Bagian Ekbang bersama OPD terkait dan stakeholder.

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 II ini menunjukkan angka lebih tinggi dari target namun menghasilkan capaian yang Baik.

## 1. Perbandingan Target dan Realisasi Kinerja TW 2 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 31,67% dan diperoleh realisasi sebesar 20,64% dengan demikian Capaian Indikator Kinerja Sasaran ini adalah sebesar 65,18% sehingga dikategorikan dengan predikat **Cukup Baik**. hal ini menjadi salah satu motivasi bahwa

Sekretariat Daerah harus memiliki komitmen untuk mencapai Kinerja yang lebih baik lagi pada Triwulan berikutnya.

**Tabel 3.2**  
**Pengukuran Realisasi Capaian Indikator Kinerja Sasaran**

No	Indikator Kinerja	Satuan	Target TW 2	Realisasi TW 2	Capaian (%)
	Persentase rata-rata Capaian Reformasi Birokrasi (RB) Sekretariat Daerah	%	31,67	20,64	65,18
Persentase Capaian					<b>65,18</b>

*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	=		$\frac{101,06 + 20 + 0,00 + 23,02 + 0,00 + 0,00 + 16,67 + 0 + 25}{9}$
	=		65,18%

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

Tabel 3.3  
Realisasi Indikator Kinerja pendukung TW 2

	Sasaran Pendukung	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target sd TW 2	Realisasi sd TW 2
	Bagian Pemerintahan				
1	Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	3,0100	3,0100	3,0420
	Bagian Kesejahteraan Rakyat				
2	Terwujudnya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan sesuai Ketentuan	100%	10%	20%
	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	23,02
		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	69,41	67,30
	Bagian Perencanaan				
6	Meningkatnya Kualitas SAKIP SETDA	Nilai SAKIP SETDA	73,75	73.75	69.30
	Bagian Umum				
7	Meningkatnya Kualitas Layanan Setda	Persentase Layanan Administrasi Perkantoran yang memadai	100%	25%	25%
		Persentase BMD dalam Kondisi Baik	90%	0,00%	0,00%

	Sasaran Pendukung	Indikator Kinerja	Target Tahunan	Target sd TW 2	Realisasi sd TW 2
		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 II 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. 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.
- d. Terlaksananya administrasi keuangan Perangkat Daerah dengan indikator persentase administrasi keuangan yang terselenggara dengan baik.
- e. Review dokumen perencanaan kinerja melalui coaching clinic akuntabilitas kinerja perangkat daerah;
- f. Review rencana aksi perangkat daerah melalui portal RB Kementerian PANRB;
- g. Survei Core Values Budaya Kerja;
- h. Monev pelayanan public;
- i. Kolaborasi dan kerjasama antar bagian lingkup Sekretariat Daerah;

- j. Tersedianya jaringan wifi kantor untuk digitalisasi persuratan;
- k. Data Kepegawaian yang dimutakhirkan setiap tahun.
- l. Koordinasi yang baik dalam tahapan pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
- m. Pembinaan yang intensif baik dari instansi Pembina dengan melibatkan pejabat administrator, pejabat pengawas, jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa, analis hukum, fungsional pranata computer serta para ASN pelaksana.

❖ **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. Beberapa subkegiatan yang sifatnya disediakan, sehingga realisasinya disesuaikan dengan permintaan.
- d. Kurangnya kapabilitas personil Keprotokolan dan komunikasi Pimpinan.
- e. 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.
- f. pelaksanaan batas desa yang memerlukan tenaga ahli *G/S* untuk penegasan dan pembahasan segmen batas desa;
- g. Koordinasi dengan perangkat daerah teknis terkait tindaklanjut dari kesepakatan bersama yang telah ditandatangani oleh Pimpinan yang belum terjalin maksimal.
- h. Proses layanan Bagian Hukum masih dilakukan secara manual, hal ini menyebabkan lambatnya proses fasilitasi pembuatan produk hukum daerah:
  - i. Belum ada SOP harmonisasi pembentukan PerUndang-Undangan yang dibuat oleh Kanwil KemenkumHam terutama berkaitan dengan waktu penyelesaian.
- j. Data capaian kinerja dari Perangkat Daerah yang tidak akurat;
- k. Belum maksimalnya pemahaman terkait implementasi SAKIP dan RB di beberapa stakeholder;
- l. Kapasitas APIP yang belum optimal sehingga laporan evaluasi internal kurang berkualitas.
- m. Tidak dilakukan desk evaluasi internal perbaikan perencanaan kinerja;
- n. 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. Perlunya koordinasi yang baik dengan perangkat daerah teknis dalam penyusunan kerjasama;
- i. Kerjasama yang telah dilaksanakan, dikoordinasikan dengan pihak terkait untuk pelaksanaannya serta menindaklanjuti dengan perjanjian kerjasama.
- j. Melakukan koordinasi dengan biro Pemerintahan perbaikan di triwulan berikutnya.
- k. Segera dibuat sistem aplikasi dalam memberikan layanan hukum;
- l. Menetapkan target kinerja dengan melihat data realisasi capaian kinerja tahun sebelumnya
- m. Pengembangan kompetensi implementasi SAKIP
- n. Mengembangkan pengetahuan terkait evaluasi akuntabilitas kinerja
- o. Segera melakukan evaluasi kinerja pada minggu pertama setelah berakhirnya triwulan
- p. Melaksanakan desk evaluasi dokumen perencanaan kinerja Renstra dan RPJMD
- q. Peningkatan kompetensi para kasubag perencanaan setiap perangkat daerah
- r. 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 II 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 2	Realisasi sd. TW 2	% Capaian
2024	Persentase rata-rata Capaian RB Setda	%	31,67	30,08	94,99
2025	Persentase rata-rata Capaian RB Setda	%	31,67	20,64	65,18

Grafik.2



Tabel di atas menyajikan perbandingan Persentase rata-rata Capaian RB Sekretariat Daerah sampai dengan TW2 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 2 Tahun 2025 dengan Akhir Renstra Tahun 2021-2026

No	Indikator Kinerja	Satuan	Realisasi sd. TW2 2025	Target Akhir Renstra	% Capaian
	Persentase Capaian RB Setda	Nilai	44,94	100	44,94

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 2 untuk Tahun 2025 belum mencapai target yang ditetapkan di akhir renstra disebabkan masih pada tahap Triwulan 2 .

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

Penjelasan perbandingan realisasi Indikator Kinerja sasaran Triwulan 2 tahun 2025 dibandingkan dengan capaian RB Kabupaten Luwu Timur yang dinilai di tingkat Provinsi pada tabel berikut:

Tabel 3.6  
Perbandingan Capaian sd.TW 2 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	44,94	-

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 2.

## 2. Capaian Kinerja Sasaran Pendukung

Bagian  
Pemerintahan

“Nilai LPPD” yang diampuh oleh Bagian Pemerintahan

Berdasarkan hasil penilaian Timda Provinsi dan Tim Kementerian Dalam Negeri melalui Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Indonesia, Nomor: 100.2.1.7-2109 Tahun 2025 Tanggal 21 april 2025 Nilai LPPD Pemerintah Kabupaten Luwu Timur berhasil memperoleh nilai 3,0420 dari nilai yang ditargetkan 3,0100. Capaian ini menunjukkan bahwa Indikator Kinerja Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang ditargetkan untuk tahun 2025 pada Triwulan II yang diampuh oleh Bagian Pemerintahan telah tercapai dengan capaian dengan kategori **Sangat**

**Baik** yang melampaui target yakni 101,06%. Hasil ini juga berdasarkan pada kegiatan yang dapat menunjang keberhasilan pada sasaran kinerja.

Tabel 3.7  
**Pengukuran Capaian Kinerja**

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN (%)
1	2	3	4	5	6
	<i>Meningkatnya Kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan</i>	<i>Nilai Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</i>	<i>3,0100</i>	<i>3,0420</i>	<i>101,06</i>

Sumber: Bagian pemerintahan

Capaian yang diperoleh Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025 mengalami kenaikan dari tahun sebelumnya, di mana Tahun-tahun sebelumnya diperoleh nilai 3,0100 diperoleh Tahun 2024 yang merupakan penilaian LPPD Tahun 2023, kemudian dengan nilai 3,0051 merupakan nilai LPPD Tahun 2022 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia, nomor:100.2.1.3-1109 Tahun 2023 diperoleh tahun 2023 serta nilai 2,76 (kategori sedang) yang merupakan penilaian LPPD Tahun 2022 yang merupakan nilai LPPD Tahun 2021.

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 II 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 II berakhir belum ada realisasi kinerja masih pada tahap koordinasi dengan Pemerintah Provinsi terkait evaluasi penerapan standar pelayanan minimal dan koordinasi Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah karena kegiatan batas wilayah masih sebatas proses penyusunan segmen batas desa, Perbup Desa dan Pembuatan peta batas desa.

## 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 II sebanyak 2 (dua) 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 pada Triwulan I yakni 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. Sedangkan pada TW II yakni kerjasama Pemkab Luwu Timur dengan Universitas Muslim Indonesia, PT Grand Integra Teknologi, CV Menata Citra Selaras, Universitas Muhammadiyah Palopo, Perusahaan Umum (Perum) Bulog Cabang Palopo dan PT.Vale Indonesia, Tbk.

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

N o	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target TW1	Realisasi sd.TW2	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 koordinasi dengan Pemerintah Provinsi terkait evaluasi penerapan standar pelayanan minimal dan koordinasi Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah karena kegiatan batas wilayah masih sebatas proses penyusunan segmen batas desa, Perbup Desa dan Pembuatan peta batas desa.
3	Fasilitasi Kerjasama dalam negeri	4 Dokumen	1	2	100%	TW 1 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, sedangkan TW 2 dilaksanakan kerjasama kerjasama Pemkab Luwu Timur dengan Universitas Muslim Indonesia, PT Grand Integra Teknologi, CV Menata Citra Selaras, Universitas Muhammadiyah Palopo, Perusahaan Umum (Perum) Bulog Cabang Palopo dan PT.Vale Indonesia, Tbk.

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 II Tahun 2025**

N O	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 TW II 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 Kemendikhum 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 Triwulan II 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 dengan **bobot 25**, capaian Nilai 22,6.
- 2) Kompetensi ASN sebagai Perancang Peraturan Perundang-Undangan yang berkualitas dengan **bobot 25**, capaian Nilai 23,1.
- 3) Kualitas re-regulasi atau deregulasi berbagai peraturan perundang-undangan berdasarkan hasil review dengan **Bobot 30**, capaian Nilai 27,1.
- 4) Penataan Database peraturan perundang-undangan dengan **Bobot 20**, capaian 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 II, 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. Analisis 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 II**

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 II 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 II 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 sampai TW 2 diperoleh realisasi kinerja sebesar 57,25% dari target sebesar 55,00% dengan capaian kinerja 104,09% 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 II, jumlah rancangan produk hukum daerah yang diusulkan kepada Bagian Hukum untuk fasilitasi penyusunan sebanyak 248 Dokumen, sehingga diperoleh capaian sebesar 62,00%. Capaian ini melebihi jumlah target triwulan II.



**Sumber Bagian Hukum Setda**  
Rapat Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah oleh  
Tim Legislasi Daerah dengan Perangkat Daerah Pemrakarsa  
sebelum disampaikan ke Kanwil Kementerian Hukum

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 difasilitasi 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. Sementara untuk perkara baru sampai dengan Triwulan II belum ada atau 0 Kasus.

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 II sebanyak 6 permasalahan hukum dari Perangkat Daerah yang dikonsultasikan kepada Analis Hukum termasuk kebijakan pemerintah daerah dalam melakukan perbuatan atau tindakan hukum.

Keselarasan 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 II sebanyak 247 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 II sebesar 59,75%

#### Keselarasan 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 II, 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 JDIHN yang bernilai paling tinggi. Kategori EKA ACALAPATI diberikan kepada Anggota JDIHN 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 2	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	keterangan
1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum (Produk Hukum)	400 Dokumen	230 Dokumen	248	107,82	Jumlah rancangan produk hukum daerah yang difasilitasi penyusunannya sampai pada triwulan II sebanyak 248 dokumen yang terdiri dari 6 Ranperda, 51 Ranperbup, dan 191 Rancangan Keppub. Dari 248 dokumen rancangan tersebut, sebanyak 239 Dokumen yang terdiri dari 2 Ranperda, 46 Ranperbup, dan 191 Rancangan Keppub, telah selesai disusun dan telah ditetapkan menjadi produk hukum daerah. Masih terdapat 9 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	247 Dokumen	247	100,00	Jumlah produk hukum daerah yang telah didokumentasikan sesuai dengan standar dokumentasi hukum sebanyak 247 Dokumen terdiri dari Peraturan Daerah sebanyak 2 Dokumen diundangkan dalam Lembaran Daerah, Peraturan Bupati sebanyak 43 Dokumen diundangkan dalam Berita Daerah, dan Keputusan Bupati sebanyak 202 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 Pemebeentukan 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 atau 50% sedangkan pada Triwulan II sebanyak 2 (dua) kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan dari 10 atau 20% Kebijakan sehingga dianalisis dengan formula sebagai berikut:

$$\begin{aligned}
 \text{Persentase Kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang sesuai ketentuan} &= \frac{\text{Jumlah realisasi kebijakan kesejahteraan Rakyat yang dilaksanakan sesuai ketentuan}}{\text{Jumlah seluruh kebijakan Kesejahteraan Rakyat yang ditargetkan dalam setahun}} \\
 &= \frac{2}{10} \times 100 \\
 &= 20\%
 \end{aligned}$$

Tabel 3.2

#### Perbandingan antara Target dan Realisasi Kinerja Tahun 2024

NO	SASARAN	TARGET sd.TW II	REALISASI sd.TW II	CAPAIAN %
1.	Meningkatnya Kebijakan Kesejahteraan Rakyat	85%	70%	82,35%

Berdasarkan hasil pengukuran kinerja pada tabel diatas bahwa sampai pada Triwulan II indikator yang diperjanjikan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat ditetapkan target 10 Kebijakan dan Realisasi 5 (lima) Kebijakan pada TW1 sedangkan pada TW2 sebanyak 2 kebijakan atau 20% sehingga penilaian capaian Kinerja sampai dengan TW 2 adalah sebesar 70% dari yang ditargetkan sebesar 85% yang telah ditetapkan pada Perjanjian Kinerja sehingga capaian sebesar 82,35%.

**Dokumentasi kegiatan Keagamaan dan Validasi Kampus Kesejahteraan Rakyat**

**Kegiatan Idul adha**



**Kegiatan Safari Ramadhan**



**Kegiatan Pemberangkatan Jamaah haji**



### 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 II 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 2 (dua) atau sebesar 20%. 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 Mesjid, Pura, dan Gereja. Namun Triwulan I ini Capaian kegiatan yang terlaksana yakni

➤ Isra mi'raj, Nuzulul Qur'an, Safari Ramadhan dan Idul Fitri.

Capaian Triwulan II yakni tersusunnya SK Pemberian Upah Jasa Kerja Petugas Keagamaan; 2. Keputusan Bupati Luwu Timur Tentang Penetapan Penerima Hibah dan Bantuan Sosial Tahun Anggaran 2025.

- 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 dan pada Triwulan II telah ditetapkan SK penetapan Panitia Beasiswa.
- 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. Namun sampai pada

Triwulan II belum ditetapkan target. Adapun capaian kinerja kegiatan bagian kesejahteraan rakyat tahun 2025 dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 3.26**  
Capaian Kinerja Bagian Kesejahteraan Rakyat Tahun 2025

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.TW2	Realisasi	Capaian	Keterangan
1.	Fasilitasi Pengelolaan Bina mental Spritual	4 Dokumen	2 Dokumen	2	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. Untuk TW2: (1) SK Pemberian Upah Jasa Kerja Petugas Keagamaan; (2) 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	1 Dokumen	1	100%	SK Penetapan Panitia Beasiswa
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, Beasiswa akan dibayarkan akhir Thun 2025.
<i>Jumlah Rekomendasi peaksanaan kebijakan kesejahteraan rakyat yang dihasilkan</i>						

Sumber data : Bagian Kesra Setda Tahun 2025

Kendala yang dihadapi dalam pencapaian kinerja:

- a. Kebijakan yang susun Masih kurang dipahami oleh Calon Penerima hibah sehingga penerima hibah yang akan ditetapkan pada kebijakan tersebut lambat melengkapi Proposal Permohonan menjadi calon penerima hibah dan lambat dalam menyampaikan Surat Permohonan pencairan dan Pertanggungjawaban dana Hibah.
- b. Kebijakan yang disusun 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 2025 sebesar 100% atau dengan target standar  $2,50 \pm 1\%$  yang merupakan standar Nasional sehingga jika sesuai target maka tingkat capaian adalah sebesar 100% dan pada Triwulan II diperoleh tingkat capaian inflasi daerah pada angka inflasi sebesar  $\pm 2,96\%$ , sehingga dalam hal ini diperoleh capaian 84,45%.

Pemerintah Daerah dalam melakukan pengendalian dan distribusi perekonomian membentuk Tim Pengendalian Inflasi Daerah (TPID). Sekretariat TPID berada pada Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan. TPID bekerja aktif mengoordinasikan strategi pengendalian harga pangan dan energi, melalui forum koordinasi antar Perangkat Daerah terkait dan lintas instansi, termasuk BPS, Perangkat Daerah yang menangani urusan perdagangan, pertanian, kelautan dan perikanan. Disamping itu, rapat koordinasi pengendalian inflasi daerah juga secara rutin dilaksanakan oleh Kementerian dalam Negeri setiap minggu. Tingkat perkembangan inflasi Kab. Luwu Timur pada Triwulan II Tahun 2025 yakni 2,96% yang dipengaruhi oleh kenaikan harga pangan diantaranya komoditas beras, minyak kelapa, tomat dan ikan kembung. Penyajian data realisasi pada tabel di bawah menggambarkan kondisi realisasi inflasi Kabupaten Luwu Timur dari beberapa tahun.

Tabel 2 Tingkat Inflasi Month-to-Month (M-to-M), Year-to-Date (Y-to-D), dan Year-on-Year (Y-on-Y) Kabupaten Luwu Timur bulan Juni, 2025 (Persen)

	(1)	(4)
Month-to-Month (M-to-M)		-0,13
Year-to-Date (Y-to-D)		2,13
Year-on-Year (Y-on-Y)		2,96

Gambar 1 Tingkat Inflasi Year-on-Year (Y-on-Y) Kabupaten Luwu Timur bulan Juni, 2025 (Persen)



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±1%
2017	3,94	4,44	3,61	
2018	4,19	3,50	3,13	3,5±1%
2019	1,91	2,35	2,72	
2020	1,21	2,04	1,68	3,0±1%
2021	2,96	0,92	0,57	3,0±1%
2022	5,13	5,77	5,51	3,0±1%
2023	2,21	2,81	2,61	3,0±1%
2024	2,02	2,02	2,02	2,5±1%
2025	2,96	2,96	2,96	2,5±1%

Beberapa upaya yang dilakukan dalam pengendalian inflasi daerah antara lain :

1. Pemantauan harga dan stok untuk memastikan kebutuhan yang tersedia melalui monitoring harga pasar lokal, untuk stabilisasi harga di tingkat kecamatan dan desa;
2. Rapat teknis TPID melalui rapat koordinasi secara rutin setiap minggu;
3. Menjaga pasokan bahan pokok dan barang penting;
4. Penganjangan Gerakan menanam;

5. Melaksanakan operasi pasar murah Bersama dinas terkait melalui Pangan Murah Bersama Dinas Pertanian, Dinas Perdagangan dan Dinas Kelautan

*“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 Perekonomian dan administrasi Pembangunan yang dilaksanakan sampai pada Triwulan II Tahun 2025 menunjukkan capaian yang baik yakni memenuhi target yang direncanakan sebesar 50% sehingga sampai dengan Triwulan ke II sudah mencapai 50%.

**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 sd.TW2	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan BUMD dan BLUD	2 Dokumen	1 Dokumen	1	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 Uji 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. Sedangkan pada TW2 kebijakan teknis yang dihasilkan adalah: (1) Rencana usulan pendirian anak perusahaan PT.Luwu Timur Gemilang (Perseroda); (2) Dokumen akta pernyataan Keputusan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS); (3) Surat

						Pengesahan dari Kementerian Hukum Republik Indonesia.
2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	4 Laporan	2 Laporan	2	100%	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah Triwulan I dan TW II
3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	2 Dokumen	1 Dokumen	1	100%	Laporan TPAKD triwulan 2 Tahun 2025
<i>Jumlah Rekomendasi Kebijakan Perekonomian yang dihasilkan</i>						

Sumber: Bagian Perekonomian dan Pembangunan Setda Luwu Timur Tahun 2025

- a. 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 pada TW1 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 Uji Kelayakan dan Kepatan 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. Dan pada TW2 dihasilkan koordinasi penyusunan kebijakan teknis BUMD yakni:
- rencana usulan pendirian anak perusahaan PT Luwu Timur Gemilang (Perseroda);
  - dokumen akta Pernyataan Keputusan Hasil Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS); dan
  - surat Pengesahan dari Kementerian Hukum Republik Indonesia.
- b. 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 yang secara rutin dilaksanakan oleh Kementerian dalam Negeri setiap minggu, tingkat perkembangan inflasi Kabupaten Luwu Timur pada Triwulan II Tahun 2025 yakni 2,96% yang dipengaruhi oleh kenaikan harga pangan diantaranya komoditas beras, minyak kelapa, tomat dan ikan kembung. Subkegiatan ini memiliki realisasi kinerja sampai

dengan TWII sebanyak 2 Laporan sesuai dengan target kinerja yakni Laporan Pelaksanaan Kegiatan Pengendalian Inflasi Daerah Triwulan I dan II.

- c. 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). Pada tingkat daerah, inisiatif peningkatan inklusi keuangan dilakukan oleh Tim Percepatan Akses Keuangan Daerah (TPAKD). Forum TPAKD melaksanakan koordinasi antar instansi dan *stakeholders*, perbankan untuk menjalankan peran pelaksana strategi keuangan inklusif di daerah, Menyusun berbagai program kerja sesuai kebutuhan masyarakat dengan berfokus pada kepemilikan dan penggunaan produk/layanan keuangan, penguatan infrastruktur serta peningkatan literasi keuangan. TPAKD merupakan perwujudan terlaksananya sub kegiatan perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro. Melalui program TPAKD diharapkan dapat mendorong kerja sama dengan lembaga perbankan & jasa keuangan agar UMKM dan petani lokal dapat lebih mudah mengakses produk layanan keuangan sesuai yang dibutuhkan oleh masyarakat.

Dalam perencanaan dan pengawasan ekonomi mikro, TPAKD menyusun program kerja Tahun 2025 yang dapat dilihat pada infografis berikut :

No	Program Kerja	Wilayah	Bahan Laporan
<b>A Pengembangan Ekonomi Daerah Melalui Sektor Prioritas Pemerintah Daerah</b>			
<b>Program Pengembangan Ekonomi Daerah Pada Komoditi kakao</b>			
1	Program Pengembangan Ekonomi Daerah Pada Komoditi kakao	Provinsi	Laporan Kegiatan
2	Program Pengembangan Ekonomi Daerah Pada Komoditi Pisang Cavendish (Scale Up)	Provinsi	Laporan Kegiatan
<b>B Fasilitasi Akses Keuangan Kepada UMKM Sektor Prioritas Binaan Pemerintah Daerah</b>			
1	Fasilitasi Akses Keuangan UMKM Potensial Binaan Pemerintah Daerah di sektor produksi berbasis Klasterisasi UMKM	Provinsi & Kabupaten	Data OJK
2	Fasilitasi Akses Kredit/Pembiayaan Melawan Rentenir (K/PMR PHINISI)	Provinsi	Laporan Kegiatan
3	Optimalisasi Penyaluran KUR Melalui Pelatihan/Pendampingan UMKM Potensial	Provinsi & Kabupaten	Data OJK
<b>C Mendorong Peningkatan Literasi Dan Inklusi Keuangan</b>			
1	Layanan Literasi dan Inklusi Keuangan ke Daerahku (LAYARKU)	Provinsi	Data OJK
2	Fasilitasi kampanye dan edukasi literasi keuangan kepada seluruh lapisan masyarakat	Provinsi & Kabupaten	Laporan Kegiatan
3	Santri Cakap Literasi Keuangan Syariah (Sakinah) dan Ekosistem Pondok Pesantren Inklusif Keuangan Syariah (EPIKS)	Provinsi	Data OJK
4	Kampanye edukasi keuangan mendorong peningkatan literasi dan inklusi keuangan Sektor Pasar Modal	Provinsi	Data OJK
<b>D Fasilitasi Ekosistem Keuangan Inklusif Di Wilayah Pedesaan/Desa Ketahanan Pangan</b>			
<b>E Mendorong Budaya Menabung Sejak Dini Dengan Target Satu Rekening Satu Pelajar (Kejar) / One Student One Account (OSOA)</b>			
		Provinsi & Kabupaten	Data OJK
<b>F Mendorong Percepatan Akses Keuangan Melalui Digitalisasi Produk/Layanan Keuangan melalui produk/layanan QRIS</b>			
		Provinsi & Kabupaten	Data OJK

Dari program kerja TPAKD Sulawesi Selatan Tahun 2025 diatas, Kabupaten Luwu Timur melaksanakan program kerja TPAKD antara lain :

- a. Mendorong Budaya Menabung Sejak Dini dengan Target Satu Rekening Satu Pelajar (Kejar)/One Student One Account (OSOA);
- b. Fasilitasi Akses Keuangan kepada UMKM sektor prioritas binaan Pemerintah Daerah melalui Optimalisasi Penyaluran KUR. Untuk Kab Luwu Timur, penyaluran KUR sampai dengan triwulan II Tahun 2025 yakni jumlah debitur sebanyak 5.702 dengan nominal KUR yang disalurkan sebesar Rp367.865.840.000,- dibandingkan pada triwulan I hanya berjumlah 2.941 debitur dengan nominal Rp180.425.000.000,-. Hal ini menunjukkan kenaikan signifikan sebesar 48,42% dengan rincian jumlah debitur bertambah sebanyak 2.761 dan penambahan nominal KUR sebesar Rp187.440.840.000,-.
- c. Mendorong Percepatan Akses Keuangan melalui Digitalisasi Produk/Layanan Keuangan melalui layanan QRIS. Perkembangan merchant QRIS Kab Luwu Timur sampai dengan triwulan II Tahun 2025 sebanyak 31.887, dimana pada triwulan I hanya 30.947. Hal ini menunjukkan perkembangan digitalisasi produk layanan keuangan masyarakat mengalami trend positif yakni terdapat

kenaikan/penambahan merchant QRIS pada triwulan II tahun 2025 sebanyak 940 atau sebesar 2,95%.

Kegiatan ini tidak menetapkan target kinerja pada Triwulan II yakni 1 dokumen dengan capaian 1 dokumen berupa Laporan TPAKD triwulan II Tahun 2025.

## **2) Kegiatan Pelaksanaan Administrasi Pembangunan.**

Kegiatan ini ditetapkan target kinerja sebanyak 4 (empat) Rekomendasi selama tahun 2025 dan didapatkan realisasi kinerja 2 (dua) rekomendasi sesuai yang ditargetkan sehingga Capaian realisasi kinerja 100%. Faktor yang mendukung capaian kinerja kegiatan pelaksanaan kebijakan, perekonomian adalah :

- a. Sub kegiatan Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan. Capaian realisasi kinerja sebesar 100% kegiatan ini mencakup realisasi serapan anggaran APBD 2025. Pengendalian dan evaluasi program Pembangunan, sub kegiatan ini mengawal pembangunan daerah dapat berjalan dengan baik, tepat waktu dan tepat guna sesuai dengan perencanaan program administrasi pembangunan daerah yang telah ditetapkan di setiap Perangkat Daerah. Disamping melakukan monitoring, juga melakukan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan konstruksi melalui sistem pelaporan formal dan rapat koordinasi. Laporan Administrasi Pembangunan yang telah disusun menjadi bahan revidi dan evaluasi dalam rapat koordinasi rutin serta pelaporan kepada pimpinan secara berjenjang. Adapun kegiatan konstruksi Kab. Luwu Timur TA 2025 sebanyak 590 paket dengan pagu anggaran sebesar Rp349.106.888.247,- dapat dilihat pada tabel berikut :

## Rekap Kegiatan Pembangunan Fisik OPD TA. 2025

NO.	OPD	ANGGARAN (Rp)	JUMLAH PAKET
1	DINAS PU PR	199.629.348.645	243
2	DINAS PERKIMTAN	14.810.000.000	73
3	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	29.233.365.500	104
4	DINAS KESEHATAN	30.823.592.448	31
5	DINAS PERTANIAN DAN KETAHAN PANGAN	13.485.480.000	87
6	DINAS PERIKANAN	2.404.616.000	14
7	DINAS PARIWISATA KEPMUDAAN DAN OLAHRAGA	1.606.500.000	6
8	DINAS PERDAGANGAN KOPERASI UKM DAN PERINDUSTRIAN	20.344.700.000	7
9	DINAS PERHUBUNGAN	8.470.978.000	7
10	SEKRETARIAT DPRD	613.500.000	4
11	BKAD	214.000.000	1
12	BPBD	8.296.910.300	2
13	RSUD I LAGALIGO	19.168.897.354	9
14	DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA	200.000.000	2
<b>TOTAL</b>		<b>349.106.888.247</b>	<b>590</b>

- b. Sub Kegiatan Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan kegiatan ini mencakup Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Fisik di Kabupaten Luwu Timur, dengan capaian 100% Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembangunan, sub kegiatan ini melakukan monitoring atas pelaksanaan kegiatan konstruksi yang dikerjakan oleh Perangkat Daerah. Melalui pemantauan secara langsung, sistem pelaporan akan lebih akurat dan valid. Menyiapkan data hasil monitoring dan evaluasi pembangunan untuk pelaporan serapan anggaran dan progres kegiatan seluruh Perangkat Daerah di tiap bulan selama triwulan II Tahun 2025.

### 3) Kegiatan Pemantauan Kebijakan Sumber Daya Alam,

Kegiatan ditetapkan target sebanyak 6 Rekomendasi selama Tahun 2025, namun sampai pada Triwulan II diperoleh realisasi 2 (dua) 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:



a. 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 II ini Bagian Ekbang melalui koordinasi teknis mengambil bagian ikut dalam perumusan program pembangunan pertanian yang tercantum dalam kegiatan DBH-CHT mendukung fasilitasi, pembinaan dan pengembangan infrastruktur pertanian oleh Perangkat Daerah Teknis. Capaian kinerja telah dilakukan rekonsiliasi laporan realisasi penggunaan dana DBHCHT semester 2 Tahun 2024 pada Biro Ekonomi dan Pembangunan.

b. 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 II ini belum ada target kinerja namun Dalam kerangka kewenangan daerah, sub kegiatan ini mengoordinasikan kebijakan teknis tentang SDA non-pertanian, mencakup pertambangan dan lingkungan hidup, sebagai bagian dari tugas dan fungsi Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan. Sinergitas dan kolaborasi antar Perangkat Daerah teknis dan pihak terkait menjadi hal yang perlu dilakukan dalam koordinasi, sinkronisasi, dan evaluasi pelaksanaan regulasi lingkungan pada kegiatan sumber daya alam, pertambangan dan lingkungan hidup.



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

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.TW2	Realisasi sd.TWI	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	2 Rekomendasi	1 Rekomendasi	1	100	Laporan DBH CHT semester 1
2	Koordinasi, Sinkronisasi dan Evaluasi Kebijakan Pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan	1 Rekomendasi	0 Rekomendasi	0	0	Dokumen Usulan Direksi dan Komisaris pada perusahaan patungan (joint venture company) PT Pongkeru Mineral Utama, PT Lingke Sulawesi Mineral dan PT Sulawesi Damai Mineral
<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 II 2025

Capaian ITKP Triwulan II 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 2025, untuk indikator pemanfaatan system pengadaan di mana yang paling rendah capaiannya ada e-Katalog dengan bobot 4% dengan 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 Sistem 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%.

Untuk ITKP Tahun 2025 berdasarkan rencana aksi ditetapkan target 69,41% dan sampai dengan Triwulan II terealisasi 69,41% dengan predikat CUKUP atau terjadi peningkatan nilai dibanding realisasi ITKP Tahun 2024. Sebagaimana telah diuraikan di atas, telah dilaksanakan beberapa aksi pada Triwulan II sebagai berikut:

- 1) Penginputan SIRUP dengan peserta para admin SIRUP masing-masing perangkat daerah.
- 2) Melakukan kegiatan pemilihan penyedia melalui proses tender yang dilaksanakan oleh pengelola pengadaan barang/jasa.
- 3) Membuka konsultasi/pendampingan tatacara pengadaan barang/jasa secara *non e-tendering/non e-purchasing*.
- 4) Melaksanakan kegiatan e-purchasing atau pembelian melalui *e-katalog*.

- 5) Melakukan pembelian melalui Toko Daring.
- 6) Pendampingan dan pemantauan tatacara pencatatan kontrak kedalam e-kontrak.
- 7) Upaya pemenuhan kualifikasi dan kompetensi SDM PBJ serta pengukuran tingkat kematangan UKPBJ/*maturity Level*.

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 sampai dengan TW2 sebesar 60,00%. 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:

- a. 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 sampai dengan TW2 sebanyak 6 dokumen sehingga capaian kinerja 100%, dokumen yang dihasilkan yakni Laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.
- b. 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 II terdapat 6 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 II.
- c. 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 II telah dilaksanakan pembinaan terhadap 40 orang kegiatan sosialisasi/pelatihan.

**Tabel 3.30**

Capaian Kinerja Kegiatan Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2025

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd TWII	Realisasi sd TW II	Capaian	Keterangan
1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	12 Dokumen	6	6	100%	Tercapainya realisasi laporan hasil pelaksanaan pengadaan barang/jasa
2	Pengelolaan Layanan Pengadaan Barang dan jasa secara Elektronik	12 Dokumen	6	6	100%	Dokumen hasil pengelolaan LPSE
3	Monitoring Evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa	50 Orang	30 Orang	40	133,33	Jumlah orang yg mengikuti kegiatan sosialisasi/pendampingan pengadaan barang/jasa
<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 2 dokumen dari target 4 dokumen dalam setahun sehingga dengan capaian 50%. 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	Sd.Target TW2	Realisasi sd.TW2	Capaian	Keterangan
1	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	40 Paket	20 Paket	20	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	3 Paket	3	100	Realisasi berupa Penyediaan Plakat dan Kain Bendera.
3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	7 Paket	6 Paket	5	100	Capaian yang dihasilkan berupa Terealisasi pengadaan Karpet untuk Kantor Bupati, Mushollah Rujab Bupati dan Mushollah Rujab Wakil
4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	52 Paket	26 Paket	26	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	5 Paket	5	100	Cetak amplop Bupati dan Cetak Kwitansi.
6	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-	1980 Dokumen	990 Dokumen	810	100	Dokumen 11 Jenis surat kabar yaitu Batara Pos, Berita Kota Mks, Fajar, Kompas,

No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Sd.Target TW2	Realisasi sd.TW2	Capaian	Keterangan
	undangan					Palopo Pos, Rakyat Sulsel, Seruya, Sinyal Tajam, Sindo, Tribun Timur dan Upeks. Pada TW2 Sindo tidak berlangganan lagi.
7	Fasilitasi Kunjungan Tamu	12 Laporan	9 Laporan	9	100	Belanja makan dan minum jamuan tamu yang dituangkan dalam Laporan TW1 dan TW2
8	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	12 Laporan	9 Laporan	9	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 2 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 II	Realisasi sd TW II	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 Dok	6 Dok	6	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	4 Orang	80%	Kegiatan dilaksanakan berdasarkan permintaan dari perangkat daerah penyelenggara. TW2 sebanyak 4 orang
<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 II ditetapkan target pertriwulan sebanyak 4 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, sampai pada Triwulan II ditetapkan target 75% dan diperoleh realisasi kinerja sebesar 66,67% disebabkan terdiri atas subkegiatan penyediaan pengadaan yang terdiri dari sub kegiatan Pengadaan Mebel, Pengadaan Peralatan dan mesin Lainnya, pengadaan Gedung kantor dan bangunan lainnya. Rincian dapat dilihat pada table berikut dan 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 2	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), dan Kendaraan Dinas operasional KDH/WKDH di mes pemda jakarta
2	Pengadaan Mebel	28 Unit	28 Unit	28	0%	Pengadaan Kursi pejabat
3	Pengadaan Peralatan dan mesin Lainnya	5 Unit	5 Unit	5	0%	Pengadaan alat pendingin,pada rujab wakil, Kantor bupati,alat studio mshollah rujab bupati dan vidiowall pada rujab bupati dan belanja hardisk pada bagian PBJ
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 sampai pada Triwulan II sebesar 39,84% diperoleh realisasi kinerja sebesar 37,25%, dari yang ditargetkan pada Tahun 2025 sebesar 93,48%. Capaian ini dalam kategori Sangat Baik, 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 sd. TWII	Realisasi sdTW II	Capaian	Keterangan
1	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	40 Unit	20	20	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. Serta pembayaran Asuransi.
2	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak, dan Perizinan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	3 Unit	1	1	100%	Terfasilitasi pemeliharaan kendaraan Dinas Truck
3	Pemeliharaan Meubel	77 Unit	15	5	33,33%	Pemeliharaan Meja dan Kursi
4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	130 Unit	30	30	100%	Telah dilakukan pemeliharaan terhadap peralatan Laptop, Printer, LD, AC, Genset dan Scanner.
5	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	10 Unit	5	3	60%	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:

- Pemenuhan Kebutuhan Rumah Tangga KDH dan WKDH;
- Fasilitasi Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD;
- Penyediaan Dana Penunjang Operasional KDH dan WKDH;
- Penyediaan anggaran Medical Check up bagi KDH dan WKDH;
- Penyediaan Gaji dan tunjangan KDH dan WKDH;
- 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 50% dari target 62,50% dengan capaian 80% sampai pada Triwulan II 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 II	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	9	100%	Terlaksananya Kelengkapan pakaian dinas dan atribut KDH WKDH
3	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	8 Orang	2 Orang	0	0	Belum dilaksanakan pada TW1, Medical check up bagi keluarga KDH 4 orang dan keluarga WKDH 4 orang
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 52,38% dari target 52,38% 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, masih terdapat beberapa pegawai yang belum membuat SKP dan terdapat beberapa indikator idnidu pada SKP yang tidak selaras dengan indikator individu pada Perjanjian Kinerja (PK).
2. Pengukuran kinerja, telah melibatkan Pimpinan sebagai pengambil keputusan namun data yang dikumpulkan belum sepenuhnya relevan, serta masih membutuhkan kepedulian sebagian pegawai yang masih kurang memahami pengukuran kinerja.
3. Pelaporan Kinerja, Laporan Kinerja belum sepenuhnya menjadi kepedulian seluruh pegawai..
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**

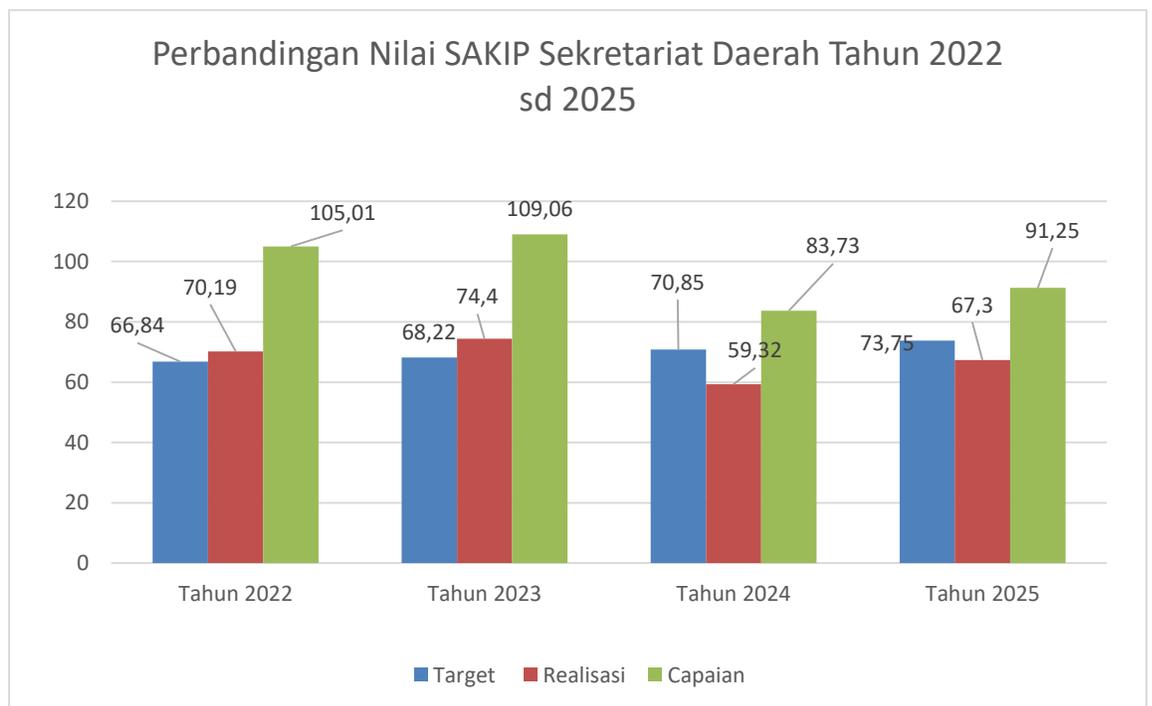


**Perbandingan Antara Realisasi Kinerja Dengan Beberapa Tahun Terakhir**

**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 II Tahun 2025**

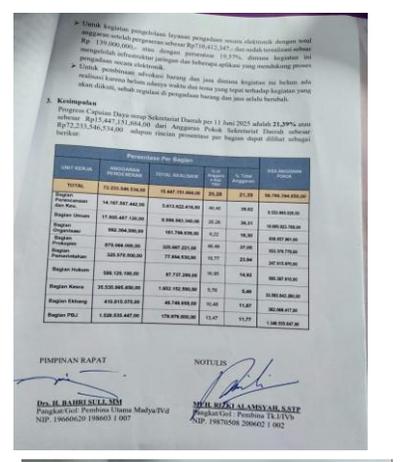
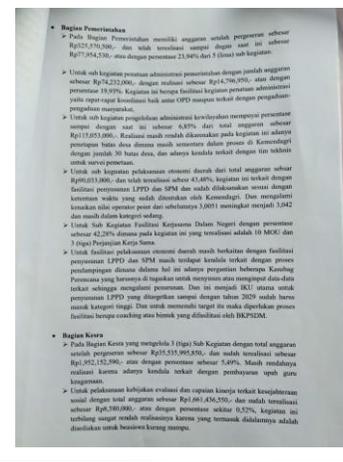
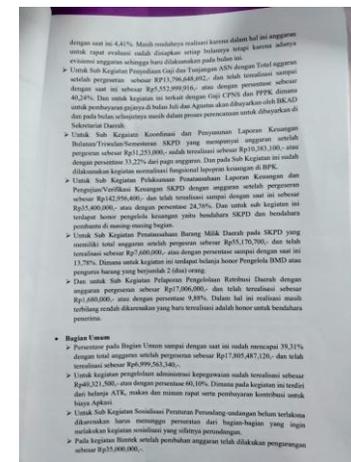
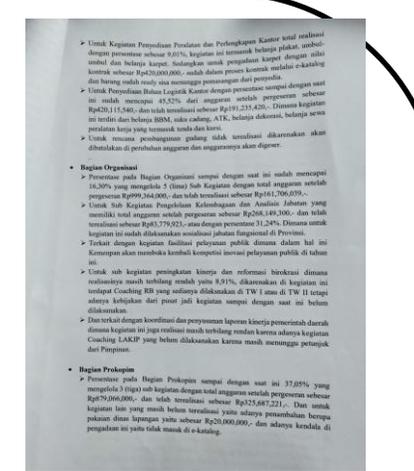
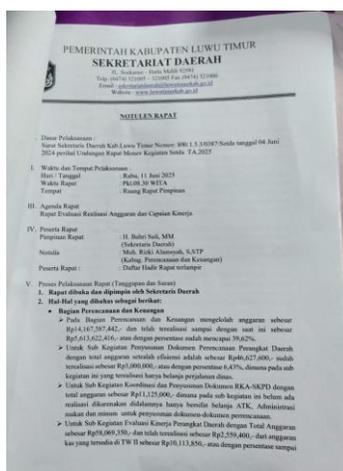
No	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.TW II	Realisasi TW II	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah	4 Dok	0 Dok	0 Dok	0	TW1 Capaian Otput berupa Renja Perubahan TA.2025, sedangkan TW2 tidak ditetapkan target kinerja
2	Koordinasi dan penyusunan RKA SKPD	2 Dok	0 Dok	1 Dok	0	TW2 tidak ditetapkan target kinerja namun terdapat output yakni RKA Pergeseran Anggaran.
3	Koordinasi dan penyusunan DPA SKPD	2 Dok	1 Dok	2 Dok	100	Capaian output berupa DPA Pokok dan DPA Pergeseran

						2025
4	Evaluasi kinerja Perangkat Daerah	10 Dok	6 Dok	6 Dok	100	Capaian output TW1 berupa RKPd TA.2024, LAKIP TA.2024, LKJP TA.2024 dan LKJ TW4 2024. TW2 berupa LKJ TW1 2025
<i>Persentase Penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran dan Evaluasi tepat waktu</i>		<b>52,50%</b>				

Sumber: Bagian Perencanaan dan Keuangan Setda Tahun 2025

**Dokumentasi Kegiatan Evaluasi Sekretariat Daerah  
TW II Tahun 2025**





DAFTAR HADIR RAPAT  
Sabtu, 11 Juni 2025  
08.30 Wita Sella  
Ruang Rapat Pempin  
Monitoring dan Evaluasi

NAMA	JENIS KELAMIN (L/P)	JABATAN	TTD
DR. H. BAHRI SULI, AM	L	SEKDA	[Signature]
Muhammad Hainani	P	As 2	[Signature]
Muhammad Zuhairin	P	Kabid Kew. Timas	[Signature]
Muhammad Rizki	L	Kabid Siskam	[Signature]
Muhammad Fauzan	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
YERUSWIN WUALA	P	Kabid Kew. Timas	[Signature]
ROUDA	P	Plh. PBT	[Signature]
EPO ARYOP	L	Asist. Sekda	[Signature]
HENDRIAN	L	Staf Pempin	[Signature]
STEFANI ESTI	P	Plh. PBT	[Signature]
RIAN	L	Asist. Pempin	[Signature]
HENDRIAN	P	Plh. PBT	[Signature]
SRI BERNARDI	P	Staf	[Signature]

1	Bahri Sul	L	Sekda	[Signature]
2	Bahri Sul	P	Kabid Kew. Timas	[Signature]
3	Bahri Sul	L	Kabid Siskam	[Signature]
4	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
5	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
6	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
7	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
8	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
9	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
10	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
11	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
12	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
13	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
14	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
15	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
16	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
17	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
18	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
19	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
20	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
21	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
22	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
23	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
24	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
25	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
26	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
27	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
28	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
29	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
30	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
31	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
32	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
33	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
34	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
35	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
36	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
37	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
38	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
39	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
40	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
41	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
42	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
43	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
44	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
45	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
46	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
47	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
48	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
49	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
50	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
51	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
52	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
53	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
54	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
55	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
56	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
57	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
58	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
59	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
60	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
61	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
62	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
63	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
64	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
65	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
66	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
67	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
68	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
69	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
70	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
71	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
72	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
73	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
74	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
75	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
76	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
77	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
78	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
79	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
80	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
81	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
82	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
83	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
84	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
85	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
86	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
87	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
88	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
89	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
90	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
91	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
92	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
93	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
94	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
95	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
96	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
97	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
98	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
99	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]
100	Bahri Sul	L	Kabid Kew. Timas	[Signature]



## 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	Realisasi	Capaian Kinerja (%)	Keterangan
1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	96 Orang	96 Orang	83 Orang	86,45	Pembayaran Gaji sebanyak 75 PNS, dan 8 (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 pengadaan Belanja Modal , Dokumen Pencairan LS Upah Jasa, Dokumen Pencairan LS Pemeliharaan, dan Dokumen pencairan LS Honorarium., dan Dokumen Pencairan Ganti Uang.
3	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/Semesteran SKPD	14 Lap.	3 Lap.	3 Lap.	100	TW1 dihasilkan Laporan Keuangan un-audited Tahun 2025, sedangkan TW2 dihasilkan Laporan Bulanan Bulan April, Mei dan Juni..
<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 II 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 II 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. “Persentase Nilai SAKIP Perangkat Daerah ” 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 II Tahun 2025

	Sub Kegiatan	Target Tahunan	Target sd.TW 2	Realisasi	Capaian	Keterangan
1	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	12 Dokumen	6 Dokumen	7	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; Sedangkan pada TW2 : (1) pelaksanaan kegiatan perhitungan jabatan fungsional oleh biro organisasi (2) realisasi 2 dokumen persetujuan kebutuhan jafung oleh kemenpan RB
2	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tatalaksana	2 Laporan	1 Laporan	0	100%	Belanja Id Card, yang awalnya direncanakan untuk melakukan kegiatan coaching inovasi Pelayanan Publik namun belum terlaksana karena belum ada petunjuk dari Pimpinan untuk pelaksanaannya
3	Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi	1 Dokumen	0 Dokumen	1	0	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi RB 2024 melalui Coaching RB belum terlaksana (Target sdh realisasi pada TW1)
4	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	1 Dokumen	0 Dokumen	0	100%	TW1: Menghadiri sosialisasi Peraturan Gubernur terkait Pakaian Dinas ASN, TW2: Target ditetapkan pada Triwulan ke 4
5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	1 Dokumen	1 Dokumen	1	100%	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) 2024 melalui Coaching SAKIP belum terlaksana ( Target sdh realisasi pada TW1)
Penguatan Tata Kelola Pemerintahan						

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 II 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	50%	50%	100%

Berdasarkan data di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah kegiatan protokoler, komunikasi dan dokumentasi yang ditargetkan sampai pada triwulan II ini ditargetkan 50% dan realisasi 50% 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 50%. 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	6 Laporan	6 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	6 Laporan	6 Laporan	100	Melakukan koordinasi dan konsultasi terkait agenda kegiatan Pimpinan
3	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	12 Laporan	6 Laporan	6 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** yang dilakukan pergeseran pada Bulan Februari menjadi **Rp72.233.546.534,00** dengan Realisasi **20.528.243.389,00** dengan capaian **28,42%** yang terdiri dari Belanja Operasi **Rp65.670.810.534,00** dengan Realisasi **Rp16.660.962.607,00** dengan capaian **25,37%** dan Belanja Modal **Rp6.562.736.000,00** dengan realisasi **Rp3.929.839.702,00** dengan Capaian **59,88%**.

Salah satu kendala penggunaan Anggaran yang kurang maksimal disebabkan beberapa kendala diantaranya sebagai berikut:

- 1. Rendahnya Persentase realisasi Gaji dan Tunjangan disebabkan Tidak maksimalnya persentase realisasi** disebabkan anggaran kas disediakan lebih dulu sebelum periode pembayaran serta *Sisa anggaran yang kelihatan besar merupakan anggaran gaji bulan berikutnya karena anggaran kas gaji dan tunjangan disiapkan sebelum periode pembayaran gaji berjalan serta anggaran disiapkan untuk kekosongan jabatan dan staf (kabag 1 org, kasubag 2, fungsional 5 org dan staf 2.*
- 2. 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 inaproc/versi ke 6.

3. **Rendahnya Persentase realisasi pada kegiatan Pengadaan Belanja Modal disebabkan** Untuk beberapa belanja modal masih memilih pihak penyedia dalam sistem belanja e katalog melalui inaproc.
4. **Pada Kegiatan Fasilitas Bina Mental Spritual masih memiliki realisasi yang rendah disebabkan Rendahnya persentase keuangan disebabkan** Rendahnya persentase Belanja Hibah keagamaan kepada Lembaga dan tempat ibadah disebabkan organisasi keagamaan belum menyampaikan permohonan pencairan.
5. **Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial** realisasi tidak maksimal disebabkan Rendahnya realisasi Pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan Sosial karena kegiatan Rapat Peraturan Bupati Beasiswa Tahun 2025 belum dilaksanakan.



**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA		URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
				ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
1		2						10 = 7	11 = (9/2*100)	12 = (2-10)	
		BELANJA	72.233.546.534,00	33.227.254.934,00	11.818.867.388,00	35,57	21.408.387.546,00	20.528.243.389,00	28,42	51.705.303.145,00	
	Prog	Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	33.844.504.562,00	16.753.859.807,00	7.911.600.575,00	47,22	8.842.259.232,00	15.359.218.006,00	45,38	18.485.286.556,00	
	keg	Perencanaan, Penganggaran dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	122.552.650,00	70.749.100,00	4.059.400,00	5,74	66.689.700,00	5.559.400,00	4,54	116.993.250,00	
Perencanaan		1	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	46.627.600,00	26.298.800,00	1.500.000,00	5,70	24.798.800,00	3.000.000,00	6,43	43.627.600,00
		1	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan (Perencana)	9.000.000,00	3.000.000,00	1.500.000,00	50,00	1.500.000,00	3.000.000,00	33,33	6.000.000,00
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	355.000,00	355.000,00	-	0,00	355.000,00	0,00	0,00	355.000,00
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	920.000,00	920.000,00	-	0,00	920.000,00	0,00	0,00	920.000,00
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	3.333.600,00	700.000,00	-	0,00	700.000,00	0,00	0,00	3.333.600,00
		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	3.570.000,00	2.000.000,00	-	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	3.570.000,00
		7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	28.031.000,00	18.923.800,00	-	0,00	18.923.800,00	0,00	0,00	28.031.000,00
Perencanaan		2	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	11.125.000,00	4.709.000,00	0,00	0,00	4.709.000,00	0,00	0,00	11.125.000,00
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	389.000,00	389.000,00	-	0,00	389.000,00	0,00	0,00	389.000,00
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	751.000,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	751.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.435.000,00	1.200.000,00	-	0,00	1.200.000,00	0,00	0,00	2.435.000,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.710.000,00	800.000,00	-	0,00	800.000,00	0,00	0,00	1.710.000,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.840.000,00	1.820.000,00	-	0,00	1.820.000,00	0,00	0,00	5.840.000,00
	6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	0,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00
Perencanaan	3	Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	6.730.700,00	2.748.450,00	0,00	0,00	2.748.450,00	0,00	0,00	6.730.700,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	441.000,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	441.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	435.500,00	435.500,00	-	0,00	435.500,00	0,00	0,00	435.500,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	4.136.200,00	1.812.950,00	-	0,00	1.812.950,00	0,00	0,00	4.136.200,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.718.000,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	1.718.000,00
Perencanaan	4	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	58.069.350,00	36.992.850,00	2.559.400,00	6,92	34.433.450,00	2.559.400,00	4,41	55.509.950,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	266.000,00	266.000,00	-	0,00	266.000,00	0,00	0,00	266.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	1.396.500,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	1.396.500,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.151.850,00	1.001.850,00	-	0,00	1.001.850,00	0,00	0,00	2.151.850,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.433.000,00	768.000,00	-	0,00	768.000,00	0,00	0,00	1.433.000,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	28.840.000,00	10.475.000,00	2.000.000,00	19,09	8.475.000,00	2.000.000,00	6,93	26.840.000,00
	6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	23.982.000,00	23.982.000,00	559.400,00	2,33	23.422.600,00	559.400,00	2,33	23.422.600,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA		URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL		
				ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
		Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	13.972.858.092,00	6.121.806.237,00	3.081.394.433,00	50,33	3.040.411.804,00	5.793.633.016,00	41,46	8.179.225.076,00
Perencanaan	keg	1 Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	142.956.400,00	62.635.900,00	29.540.000,00	47,16	33.095.900,00	45.200.000,00	31,62	97.756.400,00
		1 Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	93.960.000,00	31.320.000,00	15.660.000,00	50,00	15.660.000,00	31.320.000,00	33,33	62.640.000,00
		2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	580.000,00	580.000,00	-	0,00	580.000,00	0,00	0,00	580.000,00
		3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	1.226.000,00	613.000,00	-	0,00	613.000,00	0,00	0,00	1.226.000,00
		4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.310.400,00	582.400,00	-	0,00	582.400,00	0,00	0,00	1.310.400,00
		5 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.418.000,00	808.500,00	-	0,00	808.500,00	0,00	0,00	1.418.000,00
		6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.960.000,00	2.830.000,00	1.600.000,00	56,54	1.230.000,00	1.600.000,00	26,85	4.360.000,00
		7 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	5.900.000,00	3.300.000,00	-	0,00	3.300.000,00	0,00	0,00	5.900.000,00
		8 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	32.602.000,00	22.602.000,00	12.280.000,00	54,33	10.322.000,00	12.280.000,00	37,67	20.322.000,00
Perencanaan	keg	2 Koordinasi dan Penyusunan Laporan Keuangan Bulanan/Triwulanan/ Semesteran SKPD	31.253.000,00	26.413.500,00	17.603.100,00	66,64	8.810.400,00	17.603.100,00	56,32	13.649.900,00
		1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	843.000,00	843.000,00	-	0,00	843.000,00	0,00	0,00	843.000,00
		2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	1.923.500,00	1.051.000,00	-	0,00	1.051.000,00	0,00	0,00	1.923.500,00
		3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	4.050.500,00	1.799.500,00	-	0,00	1.799.500,00	0,00	0,00	4.050.500,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA		URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
				ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Perencanaan		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	3.614.000,00	1.898.000,00	-	0,00	1.898.000,00	0,00	0,00	3.614.000,00
		6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	20.822.000,00	20.822.000,00	17.603.100,00	84,54	3.218.900,00	17.603.100,00	84,54	3.218.900,00
	3	<b>Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN</b>	<b>13.798.648.692,00</b>	<b>6.032.756.837,00</b>	<b>3.034.251.333,00</b>	<b>50,30</b>	<b>2.998.505.504,00</b>	<b>5.730.829.916,00</b>	<b>41,53</b>	<b>8.067.818.776,00</b>	
	1	Belanja Gaji Pokok PNS	5.453.602.100,00	2.535.319.460,00	1.180.638.700,00	46,57	1.354.680.760,00	2.395.577.700,00	43,93	3.058.024.400,00	
	2	Belanja Gaji Pokok PPPK	372.151.132,00	160.408.927,00	101.136.000,00	63,05	59.272.927,00	201.232.865,00	54,07	170.918.267,00	
	3	Belanja Tunjangan Keluarga PNS	484.390.982,00	227.217.536,00	111.832.580,00	49,22	115.384.956,00	223.688.732,00	46,18	260.702.250,00	
	4	Belanja Tunjangan Keluarga PPPK	36.265.211,00	17.731.235,00	7.751.840,00	43,72	9.979.395,00	15.406.253,00	42,48	20.858.958,00	
	5	Belanja Tunjangan Jabatan PNS	434.206.700,00	193.384.690,00	110.560.000,00	57,17	82.824.690,00	221.120.000,00	50,93	213.086.700,00	
	6	Belanja Tunjangan Fungsional PNS	416.982.300,00	201.159.610,00	91.228.000,00	45,35	109.931.610,00	181.956.000,00	43,64	235.026.300,00	
	7	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PNS	92.391.600,00	49.543.280,00	22.160.000,00	44,73	27.383.280,00	46.530.000,00	50,36	45.861.600,00	
	8	Belanja Tunjangan Fungsional Umum PPPK	20.927.200,00	9.188.451,00	5.900.000,00	64,21	3.288.451,00	11.738.749,00	56,09	9.188.451,00	
	9	Belanja Tunjangan Beras PNS	268.758.556,00	124.763.490,00	61.774.260,00	49,51	62.989.230,00	125.141.760,00	46,56	143.616.796,00	
	10	Belanja Tunjangan Beras PPPK	20.480.376,00	8.898.729,00	5.503.920,00	61,85	3.394.809,00	10.941.455,00	53,42	9.538.921,00	
	11	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan Khusus PNS	70.422.810,00	31.592.534,00	4.068.222,00	12,88	27.524.312,00	28.813.936,00	40,92	41.608.874,00	
	12	Belanja Tunjangan PPh/Tunjangan PPPK	8.054.000,00	5.637.800,00	-	0,00	5.637.800,00	0,00	0,00	8.054.000,00	
	13	Belanja Pembulatan Gaji PNS	78.316,00	37.628,00	15.740,00	41,83	21.888,00	32.934,00	42,05	45.382,00	
	14	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	7.409,00	3.941,00	1.989,00	50,47	1.952,00	3.976,00	53,66	3.433,00	
	15	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PNS	5.669.300.000,00	2.272.228.967,00	1.221.727.798,00	53,77	1.050.501.169,00	2.121.738.831,00	37,43	3.547.561.169,00	
	16	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja PPPK	95.760.000,00	38.205.559,00	23.814.784,00	62,33	14.390.775,00	40.769.225,00	42,57	54.990.775,00	

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	17	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PNS	229.440.000,00	114.720.000,00	54.930.000,00	47,88	59.790.000,00	54.930.000,00	23,94	174.510.000,00
	18	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja PPPK	5.430.000,00	2.715.000,00	1.207.500,00	44,48	1.507.500,00	1.207.500,00	22,24	4.222.500,00
	19	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi PNS	120.000.000,00	40.000.000,00	30.000.000,00	75,00	10.000.000,00	50.000.000,00	41,67	70.000.000,00
		Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah	55.170.700,00	27.181.500,00	12.470.481,00	45,88	14.711.019,00	16.270.481,00	29,49	38.900.219,00
Perencanaan	1	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	55.170.700,00	27.181.500,00	12.470.481,00	45,88	14.711.019,00	16.270.481,00	29,49	38.900.219,00
	1	Belanja Jasa Pengelolaan BMD yang menghasilkan pendapatan	22.800.000,00	7.600.000,00	3.800.000,00	50,00	3.800.000,00	7.600.000,00	33,33	15.200.000,00
	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	475.500,00	475.500,00	-	0,00	475.500,00	0,00	0,00	475.500,00
	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	1.274.700,00	350.000,00	-	0,00	350.000,00	0,00	0,00	1.274.700,00
	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	1.250.000,00	850.000,00	-	0,00	850.000,00	0,00	0,00	1.250.000,00
	8	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	26.486.000,00	16.486.000,00	8.670.481,00	52,59	7.815.519,00	8.670.481,00	32,74	17.815.519,00
		Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah	17.006.000,00	12.508.000,00	840.000,00	6,72	11.668.000,00	1.680.000,00	9,88	15.326.000,00
Perencanaan	1	Pelaporan Pengelolaan Retribusi Daerah	17.006.000,00	12.508.000,00	840.000,00	6,72	11.668.000,00	1.680.000,00	9,88	15.326.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
**Sekretariat Daerah Tahun 2025**

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	1	Belanja Honorarium Penanggungjawaban Pengelola Keuangan	5.040.000,00	1.680.000,00	840.000,00	50,00	840.000,00	1.680.000,00	33,33	3.360.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	216.000,00	216.000,00	-	0,00	216.000,00	0,00	0,00	216.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	370.000,00	370.000,00	-	0,00	370.000,00	0,00	0,00	370.000,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.260.000,00	700.000,00	-	0,00	700.000,00	0,00	0,00	1.260.000,00
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.078.000,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	1.078.000,00
	6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	9.042.000,00	9.042.000,00	-	0,00	9.042.000,00	0,00	0,00	9.042.000,00
		<b>TOTAL BAGIAN UMUM</b>	<b>17.805.487.120,00</b>	<b>9.260.925.630,00</b>	<b>4.430.842.049,00</b>	<b>47,84</b>	<b>4.830.083.581,00</b>	<b>8.996.727.087,00</b>	<b>50,53</b>	<b>8.808.760.033,00</b>
		Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah	<b>182.846.500,00</b>	<b>149.105.000,00</b>	<b>48.891.000,00</b>	<b>32,79</b>	<b>100.214.000,00</b>	<b>54.932.500,00</b>	<b>30,04</b>	<b>127.914.000,00</b>
Umum	1	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	67.087.400,00	46.545.900,00	35.596.000,00	76,48	10.949.900,00	41.637.500,00	62,06	25.449.900,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	300.000,00	300.000,00	277.000,00	92,33	23.000,00	277.000,00	92,33	23.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	797.400,00	797.400,00	715.000,00	89,67	82.400,00	715.000,00	89,67	82.400,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	3.000.000,00	400.000,00	-	0,00	400.000,00	1.600.000,00	53,33	1.400.000,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	375.000,00	375.000,00	324.000,00	86,40	51.000,00	324.000,00	86,40	51.000,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	7.200.000,00	4.000.000,00	-	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	7.200.000,00
	6	Belanja Jasa Kontribusi Asosiasi	40.000.000,00	30.000.000,00	30.000.000,00	100,00	0,00	30.000.000,00	75,00	10.000.000,00
	7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	14.815.000,00	10.373.500,00	4.280.000,00	41,26	6.093.500,00	8.721.500,00	58,87	6.093.500,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL		
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
Umum	8 Belanja Paket/Pengiriman	600.000,00	300.000,00	-	0,00	300.000,00	0,00	0,00	600.000,00
	2 Sosialisasi Peraturan Perundang-Undangan	39.943.000,00	36.743.000,00	0,00	0,00	36.743.000,00	0,00	0,00	39.943.000,00
	1 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	7.200.000,00	4.000.000,00	-	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	7.200.000,00
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	32.743.000,00	32.743.000,00	-	0,00	32.743.000,00	0,00	0,00	32.743.000,00
Umum	3 Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	75.816.100,00	65.816.100,00	13.295.000,00	20,20	52.521.100,00	13.295.000,00	17,54	62.521.100,00
	1 Belanja Bimbingan Teknis	40.000.000,00	30.000.000,00	5.000.000,00	16,67	25.000.000,00	5.000.000,00	12,50	35.000.000,00
	2 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	35.816.100,00	35.816.100,00	8.295.000,00	23,16	27.521.100,00	8.295.000,00	23,16	27.521.100,00
	Administrasi Umum Perangkat daerah	3.645.763.340,00	2.563.748.964,00	1.355.028.813,00	52,85	1.208.720.151,00	1.902.384.269,00	52,18	1.743.379.071,00
Umum	1 Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	73.995.000,00	53.736.500,00	36.757.000,00	68,40	16.979.500,00	50.518.000,00	68,27	23.477.000,00
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat listrik	68.995.000,00	51.236.500,00	32.417.000,00	63,27	18.819.500,00	46.178.000,00	66,93	22.817.000,00
	2 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	5.000.000,00	2.500.000,00	4.340.000,00	173,60	-1.840.000,00	4.340.000,00	86,80	660.000,00
Umum	2 Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor	124.280.000,00	70.020.000,00	10.500.000,00	15,00	59.520.000,00	11.200.000,00	9,01	113.080.000,00
	1 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	28.810.000,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	28.810.000,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	24.750.000,00	22.050.000,00	1.500.000,00	6,80	20.550.000,00	2.200.000,00	8,89	22.550.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Suvenir/Cendera Mata (plakat)	45.500.000,00	22.750.000,00	9.000.000,00	39,56	13.750.000,00	9.000.000,00	19,78	36.500.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Lainnya (Kain Bendera. Umbul-Umbul dan Taplak Meja)	25.220.000,00	25.220.000,00	-	0,00	25.220.000,00	0,00	25.220.000,00	
Umum	3	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	<b>1.478.008.000,00</b>	<b>1.400.908.000,00</b>	<b>468.946.500,00</b>	<b>33,47</b>	<b>931.961.500,00</b>	<b>546.046.500,00</b>	<b>36,94</b>	<b>931.961.500,00</b>
	1	Belanja Bahan-Bahan Lainnya (Bedcover Mess & Rujab)	103.100.000,00	103.100.000,00	-	0,00	103.100.000,00	0,00	103.100.000,00	
	2	Belanja Modal Meubel	3.600.000,00	3.600.000,00	-	0,00	3.600.000,00	0,00	3.600.000,00	
	3	Belanja Modal Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use,,KARPET Kantor Bupati)	1.371.308.000,00	1.294.208.000,00	468.946.500,00	36,23	825.261.500,00	546.046.500,00	39,82	825.261.500,00
Umum	4	Penyediaan Bahan Logistik Kantor	<b>420.115.540,00</b>	<b>206.555.600,00</b>	<b>132.511.000,00</b>	<b>64,15</b>	<b>74.044.600,00</b>	<b>211.040.420,00</b>	<b>50,23</b>	<b>209.075.120,00</b>
	1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	159.725.000,00	47.090.980,00	43.089.100,00	91,50	4.001.880,00	75.860.620,00	47,49	83.864.380,00
	2	Belanja Bahan-Bahan Lainnya (Alat Kebersihan)	33.539.040,00	14.618.620,00	10.076.900,00	68,93	4.541.720,00	17.227.800,00	51,37	16.311.240,00
	3	Belanja Suku Cadang- Suku Cadang Lainnya	2.220.000,00	860.000,00	55.500,00	6,45	804.500,00	55.500,00	2,50	2.164.500,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	7.421.500,00	3.428.000,00	1.937.500,00	56,52	1.490.500,00	2.509.500,00	33,81	4.912.000,00
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor Kertas dan Cover	11.927.000,00	2.912.000,00	1.560.000,00	53,57	1.352.000,00	1.980.000,00	16,60	9.947.000,00
	6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.800.000,00	1.268.000,00	412.000,00	32,49	856.000,00	824.000,00	29,43	1.976.000,00
	7	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	3.000.000,00	1.200.000,00	500.000,00	41,67	700.000,00	800.000,00	26,67	2.200.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL		
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	8 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	24.983.000,00	9.783.000,00	1.820.000,00	18,60	7.963.000,00	4.618.000,00	18,48	20.365.000,00
	9 Belanja Jasa Tata Rias (Dekorasi Kantor)	40.000.000,00	20.000.000,00	18.300.000,00	91,50	1.700.000,00	28.300.000,00	70,75	11.700.000,00
	Belanja Sewa Alat Kantor Lainnya	20.000.000,00	20.000.000,00	19.500.000,00	97,50	500.000,00	19.500.000,00	97,50	500.000,00
	10 Belanja Sewa Mebel	10.500.000,00	2.075.000,00	450.000,00	21,69	1.625.000,00	8.875.000,00	84,52	1.625.000,00
	11 Belanja Sewa Peralatan Studio Audio	20.000.000,00	9.895.000,00	5.105.000,00	51,59	4.790.000,00	10.210.000,00	51,05	9.790.000,00
	Belanja sewa Alat Rumah Tangga Lainnya	9.000.000,00	9.000.000,00	810.000,00	9,00	8.190.000,00	810.000,00	9,00	8.190.000,00
	12 Belanja Sewa alat Pendingin	10.000.000,00	10.000.000,00	7.600.000,00	76,00	2.400.000,00	7.600.000,00	76,00	2.400.000,00
	13 Belanja Sewa Alat Pelindung Lainnya (Tenda Terowongan)	65.000.000,00	54.425.000,00	21.295.000,00	39,13	33.130.000,00	31.870.000,00	49,03	33.130.000,00
Umum	5 <b>Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan</b>	<b>48.180.000,00</b>	<b>24.015.000,00</b>	<b>8.477.050,00</b>	<b>35,30</b>	<b>15.537.950,00</b>	<b>11.247.050,00</b>	<b>23,34</b>	<b>36.932.950,00</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	48.180.000,00	24.015.000,00	8.477.050,00	35,30	15.537.950,00	11.247.050,00	23,34	36.932.950,00
Umum	6 <b>Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan</b>	<b>217.320.000,00</b>	<b>76.460.000,00</b>	<b>50.800.000,00</b>	<b>66,44</b>	<b>25.660.000,00</b>	<b>83.000.000,00</b>	<b>38,19</b>	<b>134.320.000,00</b>
	1 Belanja Langganan Jurnal/Surat Kabar/Majalah	217.320.000,00	76.460.000,00	50.800.000,00	66,44	25.660.000,00	83.000.000,00	38,19	134.320.000,00
Umum	7 <b>Fasilitasi Kunjungan Tamu</b>	<b>542.273.000,00</b>	<b>252.071.438,00</b>	<b>252.037.270,00</b>	<b>99,99</b>	<b>34.168,00</b>	<b>348.727.332,00</b>	<b>64,31</b>	<b>193.545.668,00</b>
	1 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	542.273.000,00	252.071.438,00	252.037.270,00	99,99	34.168,00	348.727.332,00	64,31	193.545.668,00
Umum	8 <b>Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD</b>	<b>741.591.800,00</b>	<b>479.982.426,00</b>	<b>394.999.993,00</b>	<b>82,29</b>	<b>84.982.433,00</b>	<b>640.604.967,00</b>	<b>86,38</b>	<b>100.986.833,00</b>
	1 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	14.400.000,00	8.000.000,00	1.150.000,00	14,38	6.850.000,00	1.150.000,00	7,99	13.250.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL		
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	2 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	727.191.800,00	471.982.426,00	393.849.993,00	83,45	78.132.433,00	639.454.967,00	87,93	87.736.833,00
	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>	<b>5.187.828.000,00</b>	<b>2.247.557.000,00</b>	<b>702.322.202,00</b>	<b>31,25</b>	<b>1.545.234.798,00</b>	<b>3.383.793.202,00</b>	<b>65,23</b>	<b>1.804.034.798,00</b>
	<b>1 Pengadaan Kendaraan Dinas Perorangan atau Kendaraan Dinas Jabatan</b>	<b>3.919.350.000,00</b>	<b>1.207.879.000,00</b>	<b>653.300.000,00</b>	<b>54,09</b>	<b>554.579.000,00</b>	<b>3.334.771.000,00</b>	<b>85,08</b>	<b>584.579.000,00</b>
	1 Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor Roda Dua	30.000.000,00	30.000.000,00	-	0,00	30.000.000,00	0,00	0,00	30.000.000,00
	2 Belanja Modal Kendaraan Dinas Bermotor Perorangan	3.889.350.000,00	1.207.879.000,00	653.300.000,00	54,09	554.579.000,00	3.334.771.000,00	85,74	554.579.000,00
Umum	2 <b>Pengadaan Meubel</b>	<b>100.750.000,00</b>	<b>100.750.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100.750.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>100.750.000,00</b>
	3 Belanja Modal Kursi Kerja Pejabat	100.750.000,00	100.750.000,00	-	0,00	100.750.000,00	0,00	0,00	100.750.000,00
Umum	2 <b>Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya</b>	<b>955.728.000,00</b>	<b>938.928.000,00</b>	<b>49.022.202,00</b>	<b>5,22</b>	<b>889.905.798,00</b>	<b>49.022.202,00</b>	<b>5,13</b>	<b>906.705.798,00</b>
	1 Belanja Modal Alat Pendingin (AC Standing Ruang Wakil Bupati, Aula Kantor Bupati, Rumah Jabatan Bupati)	137.928.000,00	137.928.000,00	-	0,00	137.928.000,00	0,00	0,00	137.928.000,00
	2 Belanja Modal Peralatan Studio Audio	50.000.000,00	50.000.000,00	-	0,00	50.000.000,00	0,00	0,00	50.000.000,00
	3 Belanja Modal Peralatan Studio Video dan Film (ic Meja Wireless)	700.000.000,00	700.000.000,00	-	0,00	700.000.000,00	0,00	0,00	700.000.000,00
	4 Belanja Modal Alat Komunikasi telepon	0,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00
	5 Belanja Modal Personal Computer (Hardisk 1 Tera)	51.000.000,00	51.000.000,00	49.022.202,00	96,12	1.977.798,00	49.022.202,00	96,12	1.977.798,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA		URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL		
				ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
		6 Belanja Modal Peralatan Personal Komputer	16.800.000,00	16.800.000,00	-	0,00	16.800.000,00	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	0,00	212.000.000,00
		1 Belanja Modal Bangunan Gudang	212.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	212.000.000,00
										0,00
Umum		<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>	<b>1.763.600.000,00</b>	<b>603.032.675,00</b>	<b>362.764.971,00</b>	<b>60,16</b>	<b>240.267.704,00</b>	<b>642.532.296,00</b>	<b>36,43</b>	<b>1.121.067.704,00</b>
		2 Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	1.091.600.000,00	360.032.675,00	220.264.971,00	61,18	139.767.704,00	407.032.296,00	37,29	684.567.704,00
		1 Belanja Tagihan Telepon	63.600.000,00	29.364.144,00	2.341.284,00	7,97	27.022.860,00	4.777.140,00	7,51	58.822.860,00
		2 Belanja Tagihan Air	90.000.000,00	28.370.875,00	15.513.250,00	54,68	12.857.625,00	32.142.375,00	35,71	57.857.625,00
		3 Belanja Tagihan Listrik	900.000.000,00	287.364.056,00	197.344.037,00	68,67	90.020.019,00	359.979.981,00	40,00	540.020.019,00
		4 Belanja Kawat/Faksimili/Internet/TV Berlangganan	38.000.000,00	14.933.600,00	5.066.400,00	33,93	9.867.200,00	10.132.800,00	26,67	27.867.200,00
Umum	keg	3 Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	672.000.000,00	243.000.000,00	142.500.000,00	58,64	100.500.000,00	235.500.000,00	35,04	436.500.000,00
		1 Belanja Jasa Tenaga Administrasi (Pengolah data 14 org)	96.000.000,00	36.000.000,00	18.000.000,00	50,00	18.000.000,00	30.000.000,00	31,25	66.000.000,00
		2 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum (CS kantor, Supir Ktr, Tenaga Listrik, Operasional Lapangan, Operator alat studio, Supir Mess)	36.000.000,00	16.000.000,00	3.000.000,00	18,75	13.000.000,00	5.000.000,00	13,89	31.000.000,00
		3 Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	150.000.000,00	50.000.000,00	37.500.000,00	75,00	12.500.000,00	62.500.000,00	41,67	87.500.000,00
		4 Belanja Jasa Tenaga Supir	378.000.000,00	135.000.000,00	84.000.000,00	62,22	51.000.000,00	138.000.000,00	36,51	240.000.000,00
		5 Belanja Jasa Tenaga Teknisi Mekanik dan Listrik	12.000.000,00	6.000.000,00	-	0,00	6.000.000,00	0,00	0,00	12.000.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL		
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	2.147.060.000,00	1.339.445.158,00	412.050.743,00	30,76	927.394.415,00	586.471.835,00	27,32	1.560.588.165,00
Umum	1 Penyediaan Jasa Pemeliharaan. Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	1.033.285.000,00	674.479.548,00	294.950.378,00	43,73	379.529.170,00	340.445.830,00	32,95	692.839.170,00
	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	715.900.000,00	407.974.012,00	265.121.546,00	64,98	142.852.466,00	310.097.534,00	43,32	405.802.466,00
	3 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Bermotor Roda Dua	8.500.000,00	4.380.536,00	1.518.500,00	34,66	2.862.036,00	2.037.964,00	23,98	6.462.036,00
	4 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	15.385.000,00	15.385.000,00	1.950.000,00	12,67	13.435.000,00	1.950.000,00	12,67	13.435.000,00
	5 Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	93.500.000,00	46.740.000,00	26.360.332,00	56,40	20.379.668,00	26.360.332,00	28,19	67.139.668,00
Umum	2 Penyediaan Jasa Pemeliharaan. Biaya Pemeliharaan. Pajak dan Perizinan Dinas Operasional Lapangan	33.000.000,00	11.750.000,00	1.899.365,00	16,16	9.850.635,00	1.899.365,00	5,76	31.100.635,00
	1 Belanja Pemeliharaan Alat Angkutan-Alat Angkutan Darat Bermotor-Kendaraan Dinas Bermotor Penumpang	14.000.000,00	2.750.000,00	-	0,00	2.750.000,00	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	4.500.000,00	-	0,00	4.500.000,00	0,00	0,00	14.500.000,00
	3 Belanja Pembayaran Pajak, Bea, dan Perizinan	4.500.000,00	4.500.000,00	1.899.365,00	42,21	2.600.635,00	1.899.365,00	42,21	2.600.635,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA		URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
				ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Umum		3	Pemeliharaan Meubel	67.820.000,00	37.820.000,00	0,00	0,00	37.820.000,00	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	37.820.000,00	-	0,00	37.820.000,00	0,00	0,00	67.820.000,00
Umum		4	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	235.330.000,00	92.219.000,00	5.310.000,00	5,76	86.909.000,00	30.756.000,00	13,07	204.574.000,00
		1	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Kantor-Alat Kantor Lainnya	39.590.000,00	16.815.000,00	4.460.000,00	26,52	12.355.000,00	7.440.000,00	18,79	32.150.000,00
		2	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Pendingin	107.740.000,00	39.064.000,00	850.000,00	2,18	38.214.000,00	15.656.000,00	14,53	92.084.000,00
		3	Belanja Pemeliharaan Alat Kantor dan Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga-Alat Rumah Tangga Lainnya (Home Use)	88.000.000,00	36.340.000,00	-	0,00	36.340.000,00	7.660.000,00	8,70	80.340.000,00
Umum		5	Pemeliharaan/ Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	777.625.000,00	523.176.610,00	109.891.000,00	21,00	413.285.610,00	213.370.640,00	27,44	564.254.360,00
	keg	1	Belanja Pemeliharaan Bangunan gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja-Bangunan Gedung Kantor	102.625.000,00	26.361.250,00	23.925.000,00	90,76	2.436.250,00	49.220.000,00	47,96	53.405.000,00
		2	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Gedung Tempat Kerja -Bangunan Fasilitas Umum	150.000.000,00	150.000.000,00	-	0,00	150.000.000,00	0,00	0,00	150.000.000,00
		3	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan I	250.000.000,00	121.815.360,00	74.696.000,00	61,32	47.119.360,00	152.880.640,00	61,15	97.119.360,00
		4	Belanja Modal Bangunan Gedung Tempat Pertemuan	0,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00
		5	Belanja Modal Rumah Negara Golongan I	0,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	0,00	#DIV/0!	0,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	6	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Tempat Tinggal-Rumah Negara Golongan II	75.000.000,00	50.000.000,00	10.895.000,00	21,79	39.105.000,00	10.895.000,00	14,53	64.105.000,00
	7	Belanja Pemeliharaan Bangunan Gedung-Bangunan Tempat Tinggal-Mess/Wisma/Bungalow/Tempat Peristirahatan	200.000.000,00	175.000.000,00	375.000,00	0,21	174.625.000,00	375.000,00	0,19	199.625.000,00
		Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala daerah dan Wakil Daerah	<b>2.929.289.280,00</b>	<b>1.602.422.833,00</b>	<b>1.031.732.049,00</b>	<b>64,39</b>	<b>570.690.784,00</b>	<b>1.728.874.714,00</b>	<b>59,02</b>	<b>1.200.414.566,00</b>
Umum	1	Penyediaan Gaji dan Tunjangan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	<b>847.295.280,00</b>	<b>342.015.992,00</b>	<b>197.236.756,00</b>	<b>57,67</b>	<b>144.779.236,00</b>	<b>345.226.612,00</b>	<b>40,74</b>	<b>502.068.668,00</b>
	1	Belanja Gaji Pokok KDH/WKDH	115.056.988,00	81.482.488,00	15.600.000,00	19,15	65.882.488,00	31.200.000,00	27,12	83.856.988,00
	2	Belanja Tunjangan Keluarga KDH/WKDH	8.114.400,00	4.024.080,00	1.464.000,00	36,38	2.560.080,00	3.120.000,00	38,45	4.994.400,00
	3	Belanja Tunjangan Jabatan KDH/WKDH	113.022.000,00	51.035.400,00	28.080.000,00	55,02	22.955.400,00	56.160.000,00	49,69	56.862.000,00
	4	Belanja Tunjangan Beras KDH/WKDH	7.533.918,00	3.390.822,00	2.027.760,00	59,80	1.363.062,00	3.910.680,00	51,91	3.623.238,00
	5	Belanja Tunjangan PPh/Khusus KDH/WKDH	3.565.552,00	2.081.786,00	64.636,00	3,10	2.017.150,00	835.292,00	23,43	2.730.260,00
	6	Belanja Pembulatan Gaji KDH/WKDH	2.422,00	1.416,00	360,00	25,42	1.056,00	640,00	26,42	1.782,00
	7	Belanja Dana Operasional KDH/WKDH	600.000.000,00	200.000.000,00	150.000.000,00	75,00	50.000.000,00	250.000.000,00	41,67	350.000.000,00
Umum	2	Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut Kelengkapan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	<b>169.000.000,00</b>	<b>169.000.000,00</b>	<b>167.050.000,00</b>	<b>98,85</b>	<b>1.950.000,00</b>	<b>167.050.000,00</b>	<b>98,85</b>	<b>1.950.000,00</b>
	1	Belanja Pakaian Dinas KDH/WKDH	169.000.000,00	169.000.000,00	167.050.000,00	98,85	1.950.000,00	167.050.000,00	98,85	1.950.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA		URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL		
				ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
Umum		3 Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	60.000.000,00	60.000.000,00	0,00	0,00	60.000.000,00	0,00	0,00	60.000.000,00
		1 Belanja Medical Check Up	60.000.000,00	60.000.000,00	-	0,00	60.000.000,00	0,00	0,00	60.000.000,00
Umum		4 Penyediaan Dana Penunjang Operasioanal Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah	1.852.994.000,00	1.031.406.841,00	667.445.293,00	64,71	363.961.548,00	1.216.598.102,00	65,66	636.395.898,00
	keg	1 Belanja Jasa Tenaga Keamanan	48.000.000,00	24.000.000,00	-	0,00	24.000.000,00	0,00	0,00	48.000.000,00
		2 Belanja Manakan dan Minuman Jamuan Tamu	28.800.000,00	10.000.000,00	-		10.000.000,00	0,00	0,00	28.800.000,00
		3 Belanja Jasa Tenaga Supir	144.000.000,00	48.000.000,00	36.000.000,00	75,00	12.000.000,00	60.000.000,00	41,67	84.000.000,00
		3 Belanja Bimbingan Teknis	200.000.000,00	200.000.000,00	-	0,00	200.000.000,00	0,00	0,00	200.000.000,00
		4 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	1.332.194.000,00	649.406.841,00	631.445.293,00	97,23	17.961.548,00	1.156.598.102,00	86,82	175.595.898,00
		5 Belanja Perjalanan Dinas Biasa-Luar Negeri	100.000.000,00	100.000.000,00	-	0,00	100.000.000,00	0,00	0,00	100.000.000,00
		<b>Fasilitasi Kerumahtanggan Sekretariat Daerah</b>	<b>1.949.100.000,00</b>	<b>755.614.000,00</b>	<b>518.052.271,00</b>	<b>68,56</b>	<b>237.561.729,00</b>	<b>697.738.271,00</b>	<b>35,80</b>	<b>1.251.361.729,00</b>
Umum		1 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah	950.000.000,00	420.415.000,00	291.665.000,00	69,38	128.750.000,00	328.750.000,00	34,61	621.250.000,00
		1 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	635.000.000,00	283.915.000,00	233.915.000,00	82,39	50.000.000,00	250.000.000,00	39,37	385.000.000,00
		2 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	231.000.000,00	94.500.000,00	56.000.000,00	59,26	38.500.000,00	77.000.000,00	33,33	154.000.000,00
		3 Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	84.000.000,00	42.000.000,00	1.750.000,00	4,17	40.250.000,00	1.750.000,00	2,08	82.250.000,00
Umum		2 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah	636.000.000,00	205.500.000,00	151.500.000,00	73,72	54.000.000,00	249.000.000,00	39,15	387.000.000,00
	keg	1 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	510.000.000,00	160.000.000,00	120.000.000,00	75,00	40.000.000,00	200.000.000,00	39,22	310.000.000,00
		2 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	42.000.000,00	14.000.000,00	10.500.000,00	75,00	3.500.000,00	17.500.000,00	41,67	24.500.000,00
		3 Belanja Jasa Tenaga Kebersihan	84.000.000,00	31.500.000,00	21.000.000,00	66,67	10.500.000,00	31.500.000,00	37,50	52.500.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL		
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
Umum	3 Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Sekretariat Daerah	363.100.000,00	129.699.000,00	74.887.271,00	57,74	54.811.729,00	119.988.271,00	33,05	243.111.729,00
	1 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	58.000.000,00	16.000.000,00	12.000.000,00	75,00	4.000.000,00	20.000.000,00	34,48	38.000.000,00
	2 Belanja Jasa Tenaga Ketenteraman, Ketertiban Umum, dan Perlindungan Masyarakat	87.600.000,00	34.200.000,00	14.720.000,00	43,04	19.480.000,00	24.320.000,00	27,76	63.280.000,00
	3 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum (laundry 12 bln, pramusaji 1 org)	45.000.000,00	17.299.000,00	11.124.200,00	64,31	6.174.800,00	16.325.200,00	36,28	28.674.800,00
	4 Belanja Jasa Tenaga Kebersihan (3 orang Jkt. 3 org Mks. 1 Sekda)	147.000.000,00	52.500.000,00	31.500.000,00	60,00	21.000.000,00	52.500.000,00	35,71	94.500.000,00
	5 Belanja Jasa Pengolahan Sampah	12.000.000,00	4.700.000,00	2.900.000,00	61,70	1.800.000,00	4.200.000,00	35,00	7.800.000,00
	6 Belanja Pembayaran Pajak, Bea dan Perizinan	13.500.000,00	5.000.000,00	2.643.071,00	52,86	2.356.929,00	2.643.071,00	19,58	10.856.929,00
	<b>Penataan Organisasi</b>	<b>992.364.000,00</b>	<b>731.414.711,00</b>	<b>67.440.600,00</b>	<b>9,22</b>	<b>663.974.111,00</b>	<b>161.706.039,00</b>	<b>16,30</b>	<b>830.657.961,00</b>
Organisasi	1 <b>Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan</b>	<b>268.149.300,00</b>	<b>192.085.377,00</b>	<b>48.088.300,00</b>	<b>25,03</b>	<b>143.997.077,00</b>	<b>83.779.923,00</b>	<b>31,24</b>	<b>184.369.377,00</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	899.500,00	671.000,00	625.500,00	93,22	45.500,00	625.500,00	69,54	274.000,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	9.175.800,00	3.300.000,00	-	0,00	3.300.000,00	0,00	0,00	9.175.800,00
	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	73.950.000,00	60.750.000,00	10.000.000,00	16,46	50.750.000,00	11.250.000,00	15,21	62.700.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	4.455.000,00	4.455.000,00	810.000,00	18,18	3.645.000,00	810.000,00	18,18	3.645.000,00
	6 Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator, Pembawa Acara dan Panitia	78.000.000,00	56.000.000,00	28.000.000,00	50,00	28.000.000,00	28.000.000,00	35,90	50.000.000,00
	8 Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	2.240.000,00	2.240.000,00	1.120.000,00	50,00	1.120.000,00	1.120.000,00	50,00	1.120.000,00
	9 Belanja Sewa Hotel	3.150.000,00	3.150.000,00	1.800.000,00	57,14	1.350.000,00	1.800.000,00	57,14	1.350.000,00
	11 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	50.661.000,00	16.219.377,00	5.732.800,00	35,35	10.486.577,00	40.174.423,00	79,30	10.486.577,00
	12 Belanja Jasa Konsultansi Berorientasi Layanan Jasa Konsultansi Manajemen	45.000.000,00	45.000.000,00	-	0,00	45.000.000,00	0,00	0,00	45.000.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Organisasi	2	<b>Fasilitasi Pelayanan Publik dan Tata Laksana</b>	<b>168.710.900,00</b>	<b>98.786.883,00</b>	<b>5.110.000,00</b>	<b>5,17</b>	<b>93.676.883,00</b>	<b>15.054.017,00</b>	<b>8,92</b>	<b>153.656.883,00</b>
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.070.000,00	1.070.000,00	1.070.000,00	100,00	0,00	1.070.000,00	100,00	0,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.214.900,00	1.214.900,00	-	0,00	1.214.900,00	0,00	0,00	1.214.900,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	11.000.000,00	11.000.000,00	-	0,00	11.000.000,00	0,00	0,00	11.000.000,00
	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	58.630.000,00	12.650.000,00	-	0,00	12.650.000,00	0,00	0,00	58.630.000,00
	6	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.080.000,00	1.080.000,00	-	0,00	1.080.000,00	0,00	0,00	1.080.000,00
	7	Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	42.000.000,00	28.000.000,00	-	0,00	28.000.000,00	0,00	0,00	42.000.000,00
	8	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	1.120.000,00	1.120.000,00	-	0,00	1.120.000,00	0,00	0,00	1.120.000,00
	9	Belanja Sewa Kapal Terbang	4.300.000,00	4.300.000,00	-	0,00	4.300.000,00	0,00	0,00	4.300.000,00
	10	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
		11	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	25.096.000,00	15.151.983,00	4.040.000,00	26,66	11.111.983,00	13.984.017,00	55,72
Organisasi	3	<b>Peningkatan Kinerja dan Reformasi Birokrasi</b>	<b>189.842.750,00</b>	<b>169.264.750,00</b>	<b>7.041.000,00</b>	<b>4,16</b>	<b>162.223.750,00</b>	<b>16.919.000,00</b>	<b>8,91</b>	<b>172.923.750,00</b>
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	741.000,00	741.000,00	741.000,00	100,00	0,00	741.000,00	100,00	0,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.798.750,00	1.798.750,00	-	0,00	1.798.750,00	0,00	0,00	1.798.750,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	300.000,00	300.000,00	-	0,00	300.000,00	0,00	0,00	300.000,00
	4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	101.480.000,00	90.780.000,00	-	0,00	90.780.000,00	0,00	0,00	101.480.000,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	945.000,00	945.000,00	-	0,00	945.000,00	0,00	0,00	945.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
**Sekretariat Daerah Tahun 2025**

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	6	Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	42.000.000,00	42.000.000,00	-	0,00	42.000.000,00	0,00	0,00	42.000.000,00
	7	Belanja Sewa Kapal Terbang	8.600.000,00	8.600.000,00	-	0,00	8.600.000,00	0,00	0,00	8.600.000,00
	8	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
	9	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	30.978.000,00	21.100.000,00	6.300.000,00	29,86	14.800.000,00	16.178.000,00	52,22	14.800.000,00
Organisasi	4	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	<b>80.980.550,00</b>	<b>14.065.100,00</b>	<b>4.596.300,00</b>	<b>32,68</b>	<b>9.468.800,00</b>	<b>15.880.200,00</b>	<b>19,61</b>	<b>65.100.350,00</b>
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.050.500,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	1.050.500,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.701.050,00	1.090.000,00	-	0,00	1.090.000,00	0,00	0,00	2.701.050,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.070.000,00	1.070.000,00	200.000,00	18,69	870.000,00	200.000,00	18,69	870.000,00
	4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	15.900.000,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	15.900.000,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	450.000,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	450.000,00
	6	Honorarium Narasumber atau Pembahas Moderator. Pembawa Acara dan Panitia	28.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	28.000.000,00
	7	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000,00	4.000.000,00	3.000.000,00	75,00	1.000.000,00	5.000.000,00	41,67	7.000.000,00
	8	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	1.120.000,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	1.120.000,00
	9	Belanja Sewa Hotel	2.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	2.000.000,00
	10	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	16.689.000,00	7.405.100,00	1.396.300,00	18,86	6.008.800,00	10.680.200,00	64,00	6.008.800,00
Organisasi	5	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	<b>284.680.500,00</b>	<b>257.212.601,00</b>	<b>2.605.000,00</b>	<b>1,01</b>	<b>254.607.601,00</b>	<b>30.072.899,00</b>	<b>10,56</b>	<b>254.607.601,00</b>
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	548.000,00	548.000,00	-	0,00	548.000,00	0,00	0,00	548.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	5.997.500,00	5.997.500,00	-	0,00	5.997.500,00	0,00	0,00	5.997.500,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA		URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL		
				ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
keg	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	675.000,00	675.000,00	675.000,00	100,00	0,00	675.000,00	100,00	0,00
	4	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	131.000.000,00	131.000.000,00	-	0,00	131.000.000,00	0,00	0,00	131.000.000,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	2.745.000,00	2.745.000,00	-	0,00	2.745.000,00	0,00	0,00	2.745.000,00
	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	40.065.000,00	12.597.101,00	1.930.000,00	15,32	10.667.101,00	29.397.899,00	73,38	10.667.101,00
		<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>	<b>879.066.000,00</b>	<b>529.274.629,00</b>	<b>314.553.612,00</b>	<b>59,43</b>	<b>214.721.017,00</b>	<b>383.641.983,00</b>	<b>43,64</b>	<b>495.424.017,00</b>
Prokopim	1	Fasilitasi Keprotokolan	<b>394.010.000,00</b>	<b>219.455.529,00</b>	<b>77.201.262,00</b>	<b>35,18</b>	<b>142.254.267,00</b>	<b>111.299.733,00</b>	<b>28,25</b>	<b>282.710.267,00</b>
	1	Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	93.440.000,00	36.900.129,00	450.000,00	1,22	36.450.129,00	1.549.871,00	1,66	91.890.129,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.671.000,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.671.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.664.000,00	854.000,00	-	0,00	854.000,00	0,00	0,00	1.664.000,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.225.000,00	1.225.000,00	-	0,00	1.225.000,00	0,00	0,00	1.225.000,00
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Perlengkapan Dinas	2.700.000,00	2.700.000,00	-		2.700.000,00	0,00	0,00	2.700.000,00
	6	Belanja Pakaian Dinas Lapangan (PDL)	20.000.000,00	20.000.000,00	-		20.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00
	5	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	60.000.000,00	24.000.000,00	9.000.000,00	37,50	15.000.000,00	15.000.000,00	25,00	45.000.000,00
	6	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	70.400.000,00	30.500.000,00	400.000,00	1,31	30.100.000,00	4.300.000,00	6,11	66.100.000,00
	7	BelanjaJasa Tenaga Supir	18.000.000,00	6.000.000,00	4.500.000,00	75,00	1.500.000,00	7.500.000,00	41,67	10.500.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA		URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL		
				ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
		8.1 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	114.410.000,00	91.901.400,00	62.851.262,00	68,39	29.050.138,00	82.949.862,00	72,50	31.460.138,00
		8.2 Belanja sewa hotel	10.500.000,00	4.375.000,00	-	0,00	4.375.000,00	0,00	0,00	10.500.000,00
Prokopim		2 Fasilitas Komunikasi Pimpinan	<b>74.145.000,00</b>	<b>23.384.100,00</b>	<b>12.920.650,00</b>	<b>55,25</b>	<b>10.463.450,00</b>	<b>17.450.550,00</b>	<b>23,54</b>	<b>56.694.450,00</b>
		1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	152.000,00	152.000,00	-	0,00	152.000,00	0,00	0,00	152.000,00
		2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	225.000,00	225.000,00	-	0,00	225.000,00	0,00	0,00	225.000,00
		3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	41.450.000,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	41.450.000,00
		4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	537.000,00	537.000,00	-	0,00	537.000,00	0,00	0,00	537.000,00
		5 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	31.781.000,00	22.470.100,00	12.920.650,00	57,50	9.549.450,00	17.450.550,00	54,91	14.330.450,00
Prokopim	Prog	3 Pendokumentasian Tugas Pimpinan	<b>410.911.000,00</b>	<b>286.435.000,00</b>	<b>224.431.700,00</b>	<b>78,35</b>	<b>62.003.300,00</b>	<b>254.891.700,00</b>	<b>62,03</b>	<b>156.019.300,00</b>
	keg	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.160.000,00	560.000,00	-	0,00	560.000,00	0,00	0,00	1.160.000,00
		2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.730.000,00	1.730.000,00	-	0,00	1.730.000,00	0,00	0,00	1.730.000,00
		3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	251.200.000,00	177.500.000,00	157.850.000,00	88,93	19.650.000,00	174.350.000,00	69,41	76.850.000,00
		4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.605.000,00	1.605.000,00	-	0,00	1.605.000,00	0,00	0,00	1.605.000,00
		5 Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	48.000.000,00	16.000.000,00	16.000.000,00	100,00	0,00	24.000.000,00	50,00	24.000.000,00
		6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	107.216.000,00	89.040.000,00	50.581.700,00	56,81	38.458.300,00	56.541.700,00	52,74	50.674.300,00
		<b>Program Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>36.449.691.450,00</b>	<b>15.423.496.430,00</b>	<b>3.752.830.855,00</b>	<b>24,33</b>	<b>11.670.665.575,00</b>	<b>4.919.673.825,00</b>	<b>13,50</b>	<b>31.530.017.625,00</b>

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL		
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	<b>TOTAL BAGIAN PEMERINTAHAN</b>	<b>325.570.500,00</b>	<b>214.138.920,00</b>	<b>74.945.865,00</b>	<b>35,00</b>	<b>139.193.055,00</b>	<b>110.567.945,00</b>	<b>33,96</b>	<b>215.002.555,00</b>
	<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>	<b>279.318.000,00</b>	<b>176.138.520,00</b>	<b>63.682.832,00</b>	<b>36,15</b>	<b>112.455.688,00</b>	<b>91.332.812,00</b>	<b>32,70</b>	<b>187.985.188,00</b>
Pemerintahan	<b>1 Penataan/Administrasi Pemerintahan</b>	<b>74.232.000,00</b>	<b>45.488.700,00</b>	<b>30.657.850,00</b>	<b>67,40</b>	<b>14.830.850,00</b>	<b>35.628.650,00</b>	<b>48,00</b>	<b>38.603.350,00</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	497.000,00	497.000,00	410.250,00	82,55	86.750,00	410.250,00	82,55	86.750,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.336.500,00	1.336.500,00	1.124.500,00	84,14	212.000,00	1.124.500,00	84,14	212.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.417.500,00	795.000,00	-	0,00	795.000,00	0,00	0,00	1.417.500,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.130.000,00	1.130.000,00	942.000,00	83,36	188.000,00	942.000,00	83,36	188.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	21.600.000,00	11.000.000,00	4.400.000,00	40,00	6.600.000,00	4.400.000,00	20,37	17.200.000,00
	6 Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000,00	4.000.000,00	4.000.000,00	100,00	0,00	6.000.000,00	50,00	6.000.000,00
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	36.251.000,00	26.730.200,00	19.781.100,00	74,00	6.949.100,00	22.751.900,00	62,76	13.499.100,00
Pemerintahan	<b>2 Pengelolaan Administrasi Kewilayahan</b>	<b>115.053.000,00</b>	<b>62.010.000,00</b>	<b>8.337.982,00</b>	<b>13,45</b>	<b>53.672.018,00</b>	<b>15.185.982,00</b>	<b>13,20</b>	<b>99.867.018,00</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	400.000,00	400.000,00	-	0,00	400.000,00	0,00	0,00	400.000,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.410.000,00	1.410.000,00	-	0,00	1.410.000,00	0,00	0,00	1.410.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	14.445.000,00	1.050.000,00	-	0,00	1.050.000,00	0,00	0,00	14.445.000,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	500.000,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	46.800.000,00	26.000.000,00	-	0,00	26.000.000,00	0,00	0,00	46.800.000,00
	6 Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia	20.000.000,00	8.000.000,00	-	0,00	8.000.000,00	0,00	0,00	20.000.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
**Sekretariat Daerah Tahun 2025**

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL		
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	31.498.000,00	24.650.000,00	8.337.982,00	33,83	16.312.018,00	15.185.982,00	48,21	16.312.018,00
Pemerintahan	3 Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	<b>90.033.000,00</b>	<b>68.639.820,00</b>	<b>24.687.000,00</b>	<b>35,97</b>	<b>43.952.820,00</b>	<b>40.518.180,00</b>	<b>45,00</b>	<b>49.514.820,00</b>
keg	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	478.000,00	478.000,00	324.000,00	67,78	154.000,00	324.000,00	67,78	154.000,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.199.000,00	1.199.000,00	919.300,00	76,67	279.700,00	919.300,00	76,67	279.700,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	4.698.000,00	4.256.000,00	2.326.400,00	54,66	1.929.600,00	2.326.400,00	49,52	2.371.600,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.125.000,00	1.125.000,00	927.000,00	82,40	198.000,00	927.000,00	82,40	198.000,00
	5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	11.520.000,00	5.600.000,00	3.775.500,00	67,42	1.824.500,00	4.575.500,00	39,72	6.944.500,00
	6 Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	990.000,00	990.000,00	-	0,00	990.000,00	0,00	0,00	990.000,00
	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	1.800.000,00	-	0,00	1.800.000,00	0,00	0,00	1.800.000,00
	9 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	36.223.000,00	21.191.820,00	16.414.800,00	77,46	4.777.020,00	31.445.980,00	86,81	4.777.020,00
	<b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>	<b>35.535.995.850,00</b>	<b>14.912.574.710,00</b>	<b>3.617.129.500,00</b>	<b>24,26</b>	<b>11.295.445.210,00</b>	<b>4.710.906.090,00</b>	<b>13,26</b>	<b>30.825.089.760,00</b>
Kesra	1 Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual	<b>20.340.360.800,00</b>	<b>14.799.337.410,00</b>	<b>3.614.129.500,00</b>	<b>24,42</b>	<b>11.185.207.910,00</b>	<b>3.706.326.090,00</b>	<b>18,22</b>	<b>16.634.034.710,00</b>
	1 Belanja Bahan-Bahan Bakar dan Pelumas	8.910.000,00	6.910.000,00	4.000.000,00	57,89	2.910.000,00	6.000.000,00	67,34	2.910.000,00
	2 Belanja Bahan-Bahan Lainnya	4.668.000,00	4.668.000,00	-	0,00	4.668.000,00	0,00	0,00	4.668.000,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	5.103.800,00	3.000.000,00	1.000.000,00	33,33	2.000.000,00	1.000.000,00	19,59	4.103.800,00
	4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	5.870.500,00	5.000.000,00	1.350.000,00	27,00	3.650.000,00	1.350.000,00	23,00	4.520.500,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	43.437.500,00	20.000.000,00	11.525.000,00	57,63	8.475.000,00	11.525.000,00	26,53	31.912.500,00
	6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	5.070.000,00	2.000.000,00	1.780.000,00	89,00	220.000,00	1.780.000,00	35,11	3.290.000,00
	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	121.950.000,00	121.450.000,00	5.250.000,00	4,32	116.200.000,00	5.750.000,00	4,72	116.200.000,00
	8	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	231.720.000,00	197.575.000,00	132.415.000,00	67,02	65.160.000,00	139.915.000,00	60,38	91.805.000,00
	9	Belanja Pakaian Jas/Safari	59.600.000,00	59.600.000,00	41.000.000,00	68,79	18.600.000,00	41.000.000,00	68,79	18.600.000,00
	10	Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	119.800.000,00	115.000.000,00	91.000.000,00	79,13	24.000.000,00	91.000.000,00	75,96	28.800.000,00
	11	Honorarium Rohaniawan	8.348.400.000,00	4.142.700.000,00	2.793.400.000,00	67,43	1.349.300.000,00	2.858.400.000,00	34,24	5.490.000.000,00
	12	Belanja Jasa Tenaga Pelayanan Umum	6.440.000,00	6.440.000,00	6.000.000,00	93,17	440.000,00	6.000.000,00	93,17	440.000,00
	13	Belanja Jasa Tenaga Keamanan	26.000.000,00	26.000.000,00	23.000.000,00	88,46	3.000.000,00	23.000.000,00	88,46	3.000.000,00
	14	Belanja Jasa Tenaga Supir	18.000.000,00	9.000.000,00	-	0,00	9.000.000,00	0,00	0,00	18.000.000,00
	15	Belanja Jasa Tata Rias	30.000.000,00	15.000.000,00	3.000.000,00	20,00	12.000.000,00	3.000.000,00	10,00	27.000.000,00
	16	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	225.150.000,00	224.550.000,00	152.010.000,00	67,70	72.540.000,00	152.610.000,00	67,78	72.540.000,00
	17	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Angkutan Barang	16.000.000,00	16.000.000,00	16.000.000,00	100,00	0,00	16.000.000,00	100,00	0,00
	18	Belanja Sewa Kapal Terbang	70.000.000,00	60.000.000,00	1.659.400,00	2,77	58.340.600,00	1.659.400,00	2,37	68.340.600,00
	19	Belanja Sewa Mebel	14.700.000,00	10.000.000,00	3.000.000,00	30,00	7.000.000,00	3.000.000,00	20,41	11.700.000,00
	20	Belanja Sewa Peralatan Alat Studio Audio	30.000.000,00	17.500.000,00	7.500.000,00	42,86	10.000.000,00	10.000.000,00	33,33	20.000.000,00
	21	Belanja Sewa Alat Pelindung Lainnya	111.000.000,00	71.000.000,00	6.000.000,00	8,45	65.000.000,00	6.000.000,00	5,41	105.000.000,00
	22	Belanja Sewa Hotel/Penginapan	186.350.000,00	185.950.000,00	106.640.000,00	57,35	79.310.000,00	107.040.000,00	57,44	79.310.000,00
	23	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	138.891.000,00	125.194.410,00	95.300.100,00	76,12	29.894.310,00	108.996.690,00	78,48	29.894.310,00
	24	Belanja Hadiah yang Bersifat Peperlombaan	153.300.000,00	114.800.000,00	111.300.000,00	96,95	3.500.000,00	111.300.000,00	72,60	42.000.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA		URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL		
				ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
		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	1.800.000.000,00	-	0,00	1.800.000.000,00	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	7.440.000.000,00	-	0,00	7.440.000.000,00	0,00	0,00	8.560.000.000,00
Kesra	keg	2 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	<b>1.661.436.550,00</b>	<b>23.769.800,00</b>	<b>3.000.000,00</b>	<b>12,62</b>	<b>20.769.800,00</b>	<b>8.580.000,00</b>	<b>0,52</b>	<b>1.652.856.550,00</b>
		1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.704.000,00	799.000,00	-	0,00	799.000,00	0,00	0,00	1.704.000,00
		2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.785.800,00	1.785.800,00	-	0,00	1.785.800,00	0,00	0,00	1.785.800,00
		3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.111.750,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	1.111.750,00
		4 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.025.000,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	2.025.000,00
		5 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.275.000,00	2.275.000,00	-	0,00	2.275.000,00	0,00	0,00	2.275.000,00
		6 Belanja Makanan dan Minuman Tamu	7.490.000,00	7.490.000,00	-	0,00	7.490.000,00	0,00	0,00	7.490.000,00
		7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	105.045.000,00	6.420.000,00	-	0,00	6.420.000,00	3.580.000,00	3,41	101.465.000,00
		8 Belanja Bantuan Sosial Uang yang direncanakan kepada Individu	1.528.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	0,00	0,00	1.528.000.000,00
		9 Belanja Jasa tenaga administrasi	12.000.000,00	4.000.000,00	3.000.000,00	75,00	1.000.000,00	5.000.000,00	41,67	7.000.000,00
Kesra	keg	3 Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	<b>13.534.198.500,00</b>	<b>89.467.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>89.467.500,00</b>	<b>996.000.000,00</b>	<b>7,36</b>	<b>12.538.198.500,00</b>

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	1.469.500,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	1.469.500,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.950.000,00	1.260.000,00	-	0,00	1.260.000,00	0,00	0,00	1.950.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	10.000.000,00	4.600.000,00	-	0,00	4.600.000,00	0,00	0,00	10.000.000,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	5.530.000,00	3.095.000,00	-	0,00	3.095.000,00	0,00	0,00	5.530.000,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	2.000.000,00	2.000.000,00	-	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.000.000,00
	6	Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	25.575.000,00	16.912.500,00	-	0,00	16.912.500,00	0,00	0,00	25.575.000,00
	7	Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa acara dan panitia	20.000.000,00	20.000.000,00	-	0,00	20.000.000,00	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	0,00	79.250.000,00
	9	Belanja Sewa Kendaraan Bermotor Penumpang	1.600.000,00	1.600.000,00	-	0,00	1.600.000,00	0,00	0,00	1.600.000,00
	10	Belanja Sewa Hotel	4.000.000,00	4.000.000,00	-	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	4.000.000,00
	11	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	46.824.000,00	35.000.000,00	-	0,00	35.000.000,00	0,00	0,00	46.824.000,00
	12	Belanja Beasiswa	13.336.000.000,00	0,00	-	#DIV/0!	0,00	996.000.000,00	7,47	12.340.000.000,00
	<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>		<b>588.125.100,00</b>	<b>296.782.800,00</b>	<b>60.755.490,00</b>	<b>20,47</b>	<b>236.027.310,00</b>	<b>98.199.790,00</b>	<b>16,70</b>	<b>489.925.310,00</b>
Hukum	1	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	<b>91.712.000,00</b>	<b>58.670.200,00</b>	<b>38.068.600,00</b>	<b>64,89</b>	<b>20.601.600,00</b>	<b>61.063.400,00</b>	<b>66,58</b>	<b>30.648.600,00</b>
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	928.000,00	928.000,00	818.650,00	88,22	109.350,00	818.650,00	88,22	109.350,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	4.186.000,00	3.039.000,00	2.705.750,00	89,03	333.250,00	2.705.750,00	64,64	1.480.250,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.575.000,00	1.225.000,00	1.215.720,00	99,24	9.280,00	1.215.720,00	77,19	359.280,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	2.135.000,00	1.385.000,00	-	0,00	1.385.000,00	0,00	0,00	2.135.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	8.000.000,00	3.800.000,00	3.200.000,00	84,21	600.000,00	5.600.000,00	70,00	2.400.000,00
	6	Belanja Jasa Tenaga Administrasi	12.000.000,00	4.000.000,00	3.000.000,00	75,00	1.000.000,00	5.000.000,00	41,67	7.000.000,00
	7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	62.888.000,00	44.293.200,00	27.128.480,00	61,25	17.164.720,00	45.723.280,00	72,71	17.164.720,00
Hukum	2	Fasilitasi Bantuan Hukum	<b>415.736.000,00</b>	<b>166.515.000,00</b>	<b>17.091.890,00</b>	<b>10,26</b>	<b>149.423.110,00</b>	<b>24.411.890,00</b>	<b>5,87</b>	<b>391.324.110,00</b>
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	757.000,00	757.000,00	550.500,00	72,72	206.500,00	550.500,00	72,72	206.500,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	3.046.000,00	1.940.000,00	1.832.000,00	94,43	108.000,00	1.832.000,00	60,14	1.214.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	4.620.000,00	2.975.000,00	2.176.890,00	73,17	798.110,00	2.176.890,00	47,12	2.443.110,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	1.150.000,00	650.000,00	600.000,00	92,31	50.000,00	600.000,00	52,17	550.000,00
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.690.000,00	1.690.000,00	-	0,00	1.690.000,00	0,00	0,00	1.690.000,00
	6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.800.000,00	2.150.000,00	800.000,00	37,21	1.350.000,00	1.050.000,00	21,88	3.750.000,00
	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
	10	Belanja Sewa Kapal terbang	24.000.000,00	16.000.000,00	-	0,00	16.000.000,00	0,00	0,00	24.000.000,00
	11	Belanja Sewa Hotel	8.000.000,00	8.000.000,00	-	0,00	8.000.000,00	0,00	0,00	8.000.000,00
	12	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	47.823.000,00	40.753.000,00	11.132.500,00	27,32	29.620.500,00	18.202.500,00	38,06	29.620.500,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA		URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
				ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Hukum		3	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	80.677.100,00	71.597.600,00	5.595.000,00	7,81	66.002.600,00	12.724.500,00	15,77	67.952.600,00
	keg	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	2.622.100,00	2.283.100,00	-	0,00	2.283.100,00	0,00	0,00	2.622.100,00
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2.332.000,00	1.921.000,00	-	0,00	1.921.000,00	0,00	0,00	2.332.000,00
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	44.280.000,00	44.280.000,00	-	0,00	44.280.000,00	0,00	0,00	44.280.000,00
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.485.000,00	1.485.000,00	-	0,00	1.485.000,00	0,00	0,00	1.485.000,00
		5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	7.200.000,00	6.000.000,00	1.000.000,00	16,67	5.000.000,00	1.000.000,00	13,89	6.200.000,00
		6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	22.758.000,00	15.628.500,00	4.595.000,00	29,40	11.033.500,00	11.724.500,00	51,52	11.033.500,00
			<b>Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>	<b>46.252.500,00</b>	<b>38.000.400,00</b>	<b>11.263.033,00</b>	<b>29,64</b>	<b>26.737.367,00</b>	<b>19.235.133,00</b>	<b>41,59</b>	<b>27.017.367,00</b>
Pemerintahan	Prog	1	Fasilitasi Kerjasama Dalam Negeri	<b>32.956.500,00</b>	<b>25.704.400,00</b>	<b>7.955.400,00</b>	<b>30,95</b>	<b>17.749.000,00</b>	<b>14.927.500,00</b>	<b>45,29</b>	<b>18.029.000,00</b>
	keg	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	125.000,00	125.000,00	87.900,00	70,32	37.100,00	87.900,00	70,32	37.100,00
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	739.500,00	739.500,00	690.500,00	93,37	49.000,00	690.500,00	93,37	49.000,00
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	630.000,00	350.000,00	-	0,00	350.000,00	0,00	0,00	630.000,00
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Benda Pos	500.000,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	500.000,00
		5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	250.000,00	250.000,00	216.000,00	86,40	34.000,00	216.000,00	86,40	34.000,00
		6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.200.000,00	4.400.000,00	2.600.000,00	59,09	1.800.000,00	3.400.000,00	65,38	1.800.000,00
		7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	25.512.000,00	19.339.900,00	4.361.000,00	22,55	14.978.900,00	10.533.100,00	41,29	14.978.900,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
Pemerintahan	2	Evaluasi Pelaksanaan kerja sama	13.296.000,00	12.296.000,00	3.307.633,00	26,90	8.988.367,00	4.307.633,00	32,40	8.988.367,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	61.000,00	61.000,00	-	0,00	61.000,00	0,00	0,00	61.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	534.500,00	534.500,00	469.863,00	87,91	64.637,00	469.863,00	87,91	64.637,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	472.500,00	472.500,00	419.100,00	88,70	53.400,00	419.100,00	88,70	53.400,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	250.000,00	250.000,00	218.670,00	87,47	31.330,00	218.670,00	87,47	31.330,00
	5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	5.760.000,00	4.760.000,00	2.200.000,00	46,22	2.560.000,00	3.200.000,00	55,56	2.560.000,00
	6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	6.218.000,00	6.218.000,00	-	0,00	6.218.000,00	0,00	0,00	6.218.000,00
		<b>Program Perekonomian dan Pembangunan</b>	<b>1.939.350.522,00</b>	<b>1.049.898.697,00</b>	<b>154.435.958,00</b>	<b>14,71</b>	<b>895.462.739,00</b>	<b>249.351.558,00</b>	<b>12,86</b>	<b>1.689.998.964,00</b>
		<b>TOTAL BAGIAN EKBANG</b>	<b>410.815.075,00</b>	<b>254.602.200,00</b>	<b>30.083.858,00</b>	<b>11,82</b>	<b>224.518.342,00</b>	<b>52.139.458,00</b>	<b>12,69</b>	<b>358.675.617,00</b>
		<b>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>	<b>319.168.075,00</b>	<b>185.538.875,00</b>	<b>24.143.058,00</b>	<b>13,01</b>	<b>161.395.817,00</b>	<b>38.982.158,00</b>	<b>12,21</b>	<b>280.185.917,00</b>
Ekbang	1	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	243.554.800,00	127.179.400,00	17.060.058,00	13,41	110.119.342,00	25.130.658,00	10,32	218.424.142,00
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	2.022.400,00	1.800.000,00	-	0,00	1.800.000,00	0,00	0,00	2.022.400,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	2.625.000,00	2.000.000,00	-	0,00	2.000.000,00	0,00	0,00	2.625.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	7.014.400,00	4.000.000,00	-	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	7.014.400,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	3.275.000,00	2.500.000,00	-	0,00	2.500.000,00	0,00	0,00	3.275.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA		URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
				ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		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	16.000.000,00	-	0,00	16.000.000,00	0,00	0,00	16.000.000,00
		7	Belanja Sewa Kapal Terbang	5.000.000,00	5.000.000,00	-	0,00	5.000.000,00	0,00	0,00	5.000.000,00
		8	Belanja Sewa Hotel	6.000.000,00	6.000.000,00	-	0,00	6.000.000,00	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	0,00	100.000.000,00
		10	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	66.288.000,00	56.929.400,00	13.860.058,00	24,35	43.069.342,00	21.930.658,00	33,08	44.357.342,00
		11	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	35.180.000,00	32.800.000,00	3.200.000,00	9,76	29.600.000,00	3.200.000,00	9,10	31.980.000,00
Ekbang		2	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	<b>57.863.425,00</b>	<b>44.093.975,00</b>	<b>7.083.000,00</b>	<b>16,06</b>	<b>37.010.975,00</b>	<b>13.851.500,00</b>	<b>23,94</b>	<b>44.011.925,00</b>
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	553.525,00	553.525,00	-	0,00	553.525,00	0,00	0,00	553.525,00
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.292.000,00	735.500,00	-	0,00	735.500,00	0,00	0,00	1.292.000,00
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.698.900,00	1.954.450,00	-	0,00	1.954.450,00	0,00	0,00	2.698.900,00
		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	12.600.000,00	6.900.000,00	2.850.000,00	41,30	4.050.000,00	2.850.000,00	22,62	9.750.000,00
			Belanja Makanan dan Minuman Jamuan Tamu	1.660.000,00	1.660.000,00	-	0,00	1.660.000,00	0,00	0,00	1.660.000,00
		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	25.924.000,00	19.155.500,00	4.233.000,00	22,10	14.922.500,00	11.001.500,00	42,44	14.922.500,00
Ekbang	keg	3	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro Kecil	<b>17.749.850,00</b>	<b>14.265.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>14.265.500,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>17.749.850,00</b>

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA		URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
				ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	430.500,00	430.500,00	-	0,00	430.500,00	0,00	0,00	430.500,00
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	623.000,00	623.000,00	-	0,00	623.000,00	0,00	0,00	623.000,00
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	2.289.350,00	1.000.000,00	-	0,00	1.000.000,00	0,00	0,00	2.289.350,00
		4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.105.000,00	600.000,00	-	0,00	600.000,00	0,00	0,00	1.105.000,00
		5	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.190.000,00	1.500.000,00	-	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	3.190.000,00
		6	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	10.112.000,00	10.112.000,00	-	0,00	10.112.000,00	0,00	0,00	10.112.000,00
		Pelaksanaan Administrasi Pembangunan		<b>48.902.050,00</b>	<b>34.712.550,00</b>	<b>4.100.000,00</b>	<b>11,81</b>	<b>30.612.550,00</b>	<b>7.056.500,00</b>	<b>14,43</b>	<b>41.845.550,00</b>
Ekbang		1	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan	<b>21.588.150,00</b>	<b>16.713.650,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>16.713.650,00</b>	<b>2.956.500,00</b>	<b>13,70</b>	<b>18.631.650,00</b>
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	304.400,00	304.400,00	-	0,00	304.400,00	0,00	0,00	304.400,00
		2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	786.000,00	786.000,00	-	0,00	786.000,00	0,00	0,00	786.000,00
		3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	519.750,00	519.750,00	-	0,00	519.750,00	0,00	0,00	519.750,00
		5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	888.000,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	888.000,00
		6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	4.150.000,00	2.620.000,00	-	0,00	2.620.000,00	0,00	0,00	4.150.000,00
		7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	14.940.000,00	11.983.500,00	-	0,00	11.983.500,00	2.956.500,00	19,79	11.983.500,00
Ekbang	keg	2	Pengelolaan Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	<b>27.313.900,00</b>	<b>17.998.900,00</b>	<b>4.100.000,00</b>	<b>22,78</b>	<b>13.898.900,00</b>	<b>4.100.000,00</b>	<b>15,01</b>	<b>23.213.900,00</b>
		1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	727.500,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	727.500,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
**Sekretariat Daerah Tahun 2025**

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.237.500,00	500.000,00	-	0,00	500.000,00	0,00	0,00	1.237.500,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	417.900,00	417.900,00	-	0,00	417.900,00	0,00	0,00	417.900,00
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	601.000,00	601.000,00	-	0,00	601.000,00	0,00	0,00	601.000,00
	6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	12.560.000,00	6.980.000,00	4.100.000,00	58,74	2.880.000,00	4.100.000,00	32,64	8.460.000,00
	7	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	11.770.000,00	9.000.000,00	-	0,00	9.000.000,00	0,00	0,00	11.770.000,00
		<b>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>	<b>1.528.535.447,00</b>	<b>795.296.497,00</b>	<b>124.352.100,00</b>	<b>15,64</b>	<b>670.944.397,00</b>	<b>197.212.100,00</b>	<b>12,90</b>	<b>1.331.323.347,00</b>
PBJ	1	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	<b>680.689.150,00</b>	<b>335.712.200,00</b>	<b>38.957.100,00</b>	<b>11,60</b>	<b>296.755.100,00</b>	<b>45.817.100,00</b>	<b>6,73</b>	<b>634.872.050,00</b>
	1	Belanja Honorarium Pengadaan Barang/Jasa	8.160.000,00	2.720.000,00	2.040.000,00	75,00	680.000,00	3.400.000,00	41,67	4.760.000,00
	2	Belanja Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ)	546.550.000,00	240.446.000,00	8.250.000,00	3,43	232.196.000,00	13.750.000,00	2,52	532.800.000,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	896.700,00	896.700,00	717.000,00	79,96	179.700,00	717.000,00	79,96	179.700,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	5.012.500,00	3.716.000,00	2.340.500,00	62,98	1.375.500,00	2.340.500,00	46,69	2.672.000,00
	5	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.629.950,00	1.207.500,00	-	0,00	1.207.500,00	0,00	0,00	1.629.950,00
	6	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	1.858.000,00	1.858.000,00	-	0,00	1.858.000,00	0,00	0,00	1.858.000,00
	7	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	19.500.000,00	8.728.000,00	1.780.000,00	20,39	6.948.000,00	1.780.000,00	9,13	17.720.000,00
	8	Belanja Perjalanan Dinas Biasa	97.082.000,00	76.140.000,00	23.829.600,00	31,30	52.310.400,00	23.829.600,00	24,55	73.252.400,00
PBJ	2	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	<b>710.412.347,00</b>	<b>342.412.347,00</b>	<b>85.395.000,00</b>	<b>24,94</b>	<b>257.017.347,00</b>	<b>151.395.000,00</b>	<b>21,31</b>	<b>559.017.347,00</b>

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL		
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis kantor	2.214.972,00	2.214.972,00	-	0,00	2.214.972,00	0,00	0,00	2.214.972,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	2.920.875,00	2.920.875,00	-	0,00	2.920.875,00	0,00	0,00	2.920.875,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.732.500,00	1.732.500,00	-	0,00	1.732.500,00	0,00	0,00	1.732.500,00
	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	1.858.000,00	1.858.000,00	-	0,00	1.858.000,00	0,00	0,00	1.858.000,00
	6 Belanja Makanan dan Minuman Rapat	46.800.000,00	46.800.000,00	7.395.000,00	15,80	39.405.000,00	7.395.000,00	15,80	39.405.000,00
	7 Honorarium Narasumber atau Pembahas. Moderator. Pembawa Acara. dan Panitia	15.000.000,00	15.000.000,00	12.000.000,00	80,00	3.000.000,00	12.000.000,00	80,00	3.000.000,00
	8 Belanja Jasa Tenaga Informasi dan Teknologi	120.000.000,00	30.000.000,00	30.000.000,00	100,00	0,00	60.000.000,00	50,00	60.000.000,00
	9 Belanja Kawat/Faksimile/Internet/TV Berlangganan	204.000.000,00	102.000.000,00	-	0,00	102.000.000,00	0,00	0,00	204.000.000,00
	10 Belanja Sewa Komputer Jaringan (Langganan dedicated server)	216.000.000,00	72.000.000,00	36.000.000,00	50,00	36.000.000,00	72.000.000,00	33,33	144.000.000,00
	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
	12 Belanja Pemeliharaan Komputer-Komputer Unit- KomputerJaringanr	62.000.000,00	30.000.000,00	-	0,00	30.000.000,00	0,00	0,00	62.000.000,00
	13 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	34.516.000,00	34.516.000,00	-	0,00	34.516.000,00	0,00	0,00	34.516.000,00
PBJ	3 Pembinaan dan Advokasi Barngdan Jasa	137.433.950,00	117.171.950,00	0,00	0,00	117.171.950,00	0,00	0,00	137.433.950,00
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis kantor	228.000,00	228.000,00	-	0,00	228.000,00	0,00	0,00	228.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
**Sekretariat Daerah Tahun 2025**

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL			
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN	
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	1.403.500,00	1.403.500,00	-	0,00	1.403.500,00	0,00	0,00	1.403.500,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	632.450,00	632.450,00	-	0,00	632.450,00	0,00	0,00	632.450,00
	4	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Komputer	358.000,00	358.000,00	-	0,00	358.000,00	0,00	0,00	358.000,00
	6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	10.800.000,00	10.800.000,00	-	0,00	10.800.000,00	0,00	0,00	10.800.000,00
	7	Belanja Bimbingan Teknis	45.000.000,00	30.000.000,00	-	0,00	30.000.000,00	0,00	0,00	45.000.000,00
	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	59.812.000,00	54.550.000,00	-	0,00	54.550.000,00	0,00	0,00	59.812.000,00
		<b>Pemantauan Kebijakan Sumber daya alam</b>	<b>42.744.950,00</b>	<b>34.350.775,00</b>	<b>1.840.800,00</b>	<b>5,36</b>	<b>32.509.975,00</b>	<b>6.100.800,00</b>	<b>14,27</b>	<b>36.644.150,00</b>
Ekbang	1	Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan	<b>25.244.200,00</b>	<b>18.432.000,00</b>	<b>1.840.800,00</b>	<b>9,99</b>	<b>16.591.200,00</b>	<b>6.100.800,00</b>	<b>24,17</b>	<b>19.143.400,00</b>
	1	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Alat Tulis kantor	542.000,00	542.000,00	-	0,00	542.000,00	0,00	0,00	542.000,00
	2	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Kertas dan Cover	991.500,00	700.000,00	-	0,00	700.000,00	0,00	0,00	991.500,00
	3	Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor-Bahan Cetak	1.820.700,00	1.200.000,00	-	0,00	1.200.000,00	0,00	0,00	1.820.700,00
	5	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
	6	Belanja Makanan dan Minuman Rapat	3.440.000,00	1.800.000,00	-	0,00	1.800.000,00	0,00	0,00	3.440.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

UNIT KERJA	URAIAN	ANGGARAN PERGESERAN (EFISIENSI)	TRIWULAN 2				TOTAL		
			ANGGARAN KAS + Sisa TW1	REALISASI	% + TW1	SISA ANGGARAN+	TOTAL REALISASI	%	SISA ANGGARAN
	7 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	17.815.000,00	13.555.000,00	1.840.800,00	13,58	11.714.200,00	6.100.800,00	34,25	11.714.200,00
Ekbang	2 Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup	<b>17.500.750,00</b>	<b>15.918.775,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15.918.775,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>17.500.750,00</b>
	1 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Alat Tulis kantor	503.300,00	503.300,00	-	0,00	503.300,00	0,00	0,00	503.300,00
	2 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Kertas dan Cover	900.500,00	900.500,00	-	0,00	900.500,00	0,00	0,00	900.500,00
	3 Belanja Alat/Bahan untuk Kegiatan Kantor- Bahan Cetak	1.405.950,00	793.975,00	-	0,00	793.975,00	0,00	0,00	1.405.950,00
	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	2.470.000,00	1.500.000,00	-	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00	2.470.000,00
	6 Belanja Perjalanan Dinas Biasa	11.991.000,00	11.991.000,00	-	0,00	11.991.000,00	0,00	0,00	11.991.000,00

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*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	<b>BELANJA</b>				
01	<b>Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota</b>				
	01	<b>Perencanaan, Penganggaran, dan Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah</b>			
		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 ke aplikasi e katalog versi 6.	
		02 Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD	Realisasi maksimal	Realisasi belum maksimal disebabkan belanja administrasi yang sifatnya rutin untuk penyusunan dokumen perencanaan masih sementara proses pertanggungjawaban ke aplikasi e katalog yang baru	
		03 Koordinasi dan Penyusunan DPA-SKPD	Realisasi maksimal	Rendahnya realisasi disebabkan terdapat Belanja Cetak Rp1.812.000 dan Belanja bahan komputer sebesar Rp500.000 masih dalam proses pertanggungjawaban.	
		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 Juni yang masih dalam proses pertanggungjawaban.	
	02	<b>Administrasi Keuangan Perangkat Daerah</b>			

*LAPORAN KINERJA TW 2*  
*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	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD	Realisasi maksimal	Rendahnya Realisasi salah satunya disebabkan terdapat belanja Honorarium pengelola keuangan yang belum dibayarkan untuk 2 bulan karena dibayarkan setiap dua bulan sekali dan akan dibayarkan pada bulan berikutnya, serta 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	Tidak maksimalnya Realisasi disebabkan terdapat beberapa SPJ yang masih dalam proses pertanggungjawaban yakni Belanja Cetak dan atk yang masih dalam proses pertanggungjawaban.	
	03	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Realisasi maksimal	Tidak maksimalnya persentase realisasi disebabkan anggaran kas disediakan lebih dulu sebelum periode pembayaran.	
03		<b>Administrasi Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah</b>			
	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		<b>Administrasi Pendapatan Daerah Kewenangan Perangkat Daerah</b>			
	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		<b>Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah</b>			
	01	Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian		Tidak terdapat permasalahan karena mencapai target kinerja	

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
**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	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	
		Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Kegiatan rutin anggarannya di siapkan	rendahnya realisasi disebabkan kurangnya dasar surat/undangan untuk mengikuti bimbingan teknis, dilaksanakan berdasarkan permintaan dari OPD penyelenggara	
06		<b>Administrasi Umum Perangkat Daerah</b>			
	01	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor		Tidak terdapat permasalahan karena anggaran Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor sifatnya disediakan untuk memenuhi kebutuhan penerangan Kantor dan Rujab.	
	02	Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor		Tidak maksimalnya realisasi keuangan karena adanya perubahan Desain Plakat dan menunggu proses pemesana secara bertahap.	
	03	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga		untuk target 1 paket(rak sepatu ) blum terealisasi msih dalam proses pemilihan penyedia	
	04	Penyediaan Bahan Logistik Kantor		Tidak terdapat kendala terhadap pelaksanaan kegiatan bahan logistik kantor.	
	05	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan		Untuk biaya cetak kartu ucapan tidak terlaksana untuk hari raya Idul fitri disebabkan belum ada pemilihan kartu ucapan.	
	06	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- undangan		Tidak terdapat permasalahan.	
	07	Fasilitasi Kunjungan Tamu		Masih terdapat belanja bahan bacaan yang masih dalam proses pengajuan pencairan	

*LAPORAN KINERJA TW 2*  
*Sekretariat Daerah Tahun 2025*

NO.		PROGRAM/KEGIATAN	PERMASALAHAN TERKAIT PENCAPAIAN KINERJA (SECARA TEKNIS BAIK FAKTOR INTERNAL MAUPUN FAKTOR EKSTERNAL)	PERMASALAHAN TERKAIT REALISASI KEUANGAN	SOLUSI
	08	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Tidak terdapat permasalahan	
	<b>07</b>	<b>Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah</b>			
	01	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional		Tidak terdapat permasalahan	
	05	Pengadaan Mebel		masih memilih pihak penyedia dalam Sistem belanja katalog melalui Inaproc	
	06	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya		masih memilih pihak penyedia dalam Sistem belanja katalog melalui Inaproc	
	09	Pengadaan Gedung Kantor atau bangunan lainnya		Belum ditargetkan pada TW2	
	<b>08</b>	<b>Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			
	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	
	<b>09</b>	<b>Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah</b>			

*LAPORAN KINERJA TW 2*  
*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		Untuk Asuransi Dalam penyusunan HPS	
	02	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Dinas Operasional Lapangan		Tidak terdapat permasalahan	
	03	Pemeliharaan Meubel		Tidak terdapat permasalahan karena pengadaan meja masih tergolong baru sehingga belum memerlukan biaya perbaikan.	
	04	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya		Tidak terdapat permasalahan karena biaya peralatan dan mesin di siapkan.	
	05	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		Terdapat anggaran Pemeliharaan Rehab Simpurusiang namun terjadi force major sehingga dilakukan Rehab Berat dan dianggarkan pada Dinas PU	
11		<b>Administrasi Keuangan dan Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</b>			
	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		Realisasi maksimal	
	03	Pelaksanaan Medical Check Up Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Masih menunggu waktu pimpinan untuk melakukan medical check up	

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
**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	Penyediaan Dana Penunjang Operasional Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah		Realisasi belum maksimal di sebabkan dikarenakan belanja gaji tenaga upah jasa ajudan tidak terealisasi dikarena adanya kekosongan. dan masih terdapat spj gaji upah jasa yang sementara proses pencairan	
12		<b>Fasilitas Kerumahtangaan Sekretariat Daerah</b>			
	01	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Kepala Daerah		Realisasi belum maksimal dikarenakan belanja gaji tenaga upah jasa cleaning service Rujab KDH 3 orang tidak terealisasi dikarena adanya kekosongan, terdapat spj bulan Juni yang sementara dalam proses pencairan.	
	02	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga Wakil Kepala Daerah		Realisasi belum maksimal dikarenakan terdapat spj gaji upah jasa bulan juni 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 gaji bulan juni yang sementara dalam proses pencairan	
13		<b>Penataan Organisasi</b>			
	01	Pengelolaan Kelembagaan dan Analisis Jabatan	Realisasi maksimal	realisasi keugan tw tidak tercapai karena pelaksanaan kegiatan perhitungan tingkat kematangan perangkat daerah akan dilaksanakan pada tanggal 3-4 Juli 2025 sehingga realisasi anggaran baru akan terlaksana pada tw 3	-
	02	Fasilitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana	Yang awalnya direncanakan untuk melakukan kegiatan coaching inovasi Pelayanan Publik namun belum terlaksana karena belum ada petunjuk dari Pimpinan untuk pelaksanaannya	Rendahnya persentase realisasi disebabkan kegiatan direncanakan untuk melakukan kegiatan coaching inovasi Pelayanan Publik namun belum terlaksana karena belum ada petunjuk dari Pimpinan untuk pelaksanaannya.	Telaahan Staf sedang dalam proses

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*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	Implementasi RB Tematik yang tidak optimal sehingga menyebabkan nilai RB Tematik masih sangat kurang	Rencana Pelaksanaan Coaching RB pada Triwulan II di Makassar, tetapi karena adanya kebijakan efisiensi sehingga kegiatan ini belum terealisasi yang menyebabkan rendahnya realisasi keuangan dan rencana akan dilaksanakan pada TW3.	Perbaiki/penyempurnaan Rencana Aksi RB sehingga lebih fokus dan berdampak langsung terhadap tujuan dan sasaran yang ingin dicapai melalui Coaching RB
	04	Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Kualitas Pelayanan Publik dan Tata Laksana		Tidak maksimalnya anggaran karena terdapat belanja perjalanan dinas yang sifatnya disiapkan untuk melakukan koordinasi terkait kegiatan penilaian penyelenggaraan kepatuhan pelayanan publik	Melakukan movev pelayanan publik ke unit pelayanan publik
	05	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah	Kualitas penerapan akuntabilitas kinerja belum sempurna dan merata di setiap PD,	Rencana Pelaksanaan Coaching SAKIP pada Triwulan I di Makassar, tetapi karena adanya kebijakan efisiensi sehingga kegiatan ini belum terealisasi yang menyebabkan rendahnya realisasi keuangan dan rencana akan dilaksanakan pada Bulan Juli 2025.	Perbaiki/penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi akuntabilitas kinerja melalui Coaching SAKIP oleh Kementerian PANRB
14		<b>Pelaksanaan Protokol dan Komunikasi Pimpinan</b>			
	01	Fasilitasi Keprotokolan	kinerja tenaga protokol cukup baik dalam pelayanan kegiatan pimpinan daerah. hal ini juga di dukung dengan adanya penambahan beberapa personil yang membantu mengoptimalkan pelayanan kegiatan pimpinan	Jika melihat tingkat mobilitas pimpinan yang cukup tinggi melakukan kunjungan kerja, maka anggaran yang tersedia tidak mencukupi akibat efisiensi. namun realisasi di TW 2 ini cuma mencapai 42,12 pesen itu disebabkan kegiatan pengawalan pimpinan yang tidak mencapai target	perlu penambahan anggaran perjalanan dinas untuk triwulan berikutnya
	02	Fasilitasi Komunikasi Pimpinan	Pelayanan komunikasi kegiatan pimpinan telah optimal. hal ini dibuktikan dengan terfasilitasinya kegiatan pimpinan dengan baik	Realisasi anggaran pada sub kegiatan ini berjalan sesuai rencana	penambahan beberapa tenaga baru cukup membantu. hanya saja perlu diberikan dukungan pelatihan yang sesuai tupoksinya
	03	Pendokumentasian Tugas Pimpinan	kinerja tenaga dokumentasi cukup optimal. hanya saja peralatan kamera yang ada sudah tidak optimal dan sebagian lainnya sudah rusak	Tingginya mobilitas pimpinan juga menjadi kendala tenaga dokumentasi melayani pimpinan. hal ini disebabkan karena anggaran yang tersedia tidak mencukupi	perlu penambahan anggaran perjalanan dinas dan pengadaan kamera baru agar kinerja tenaga dokumentasi bisa lebih baik lagi
02		<b>PROGRAM PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT</b>			

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
**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	<b>Administrasi Tata Pemerintahan</b>			
	01	Penataan Administrasi Pemerintahan	Tim fasilitasi penyelesaian permasalahan PTPN IV dengan masyarakat Mantadulu dan tim Fasilitasi penyelesaian permasalahan PT Vale dengan Masyarakat Loeha raya, perlu melakukan koordinasi ke beberapa Kementerian dan lembaga yang yang mempunyai kewenangan.	0	
	02	Pengelolaan Administrasi Kewilayahan	masih ada segmen batas yang belum disepakati oleh para kepala desa yang berbatasan	tidak terdapat permasalahan anggaran, karena sebagian besar anggaran perjalanan dinas yang disiapkan saat ini masih sementara proses penyusunan draf peraturan bupati terkait hasil penegasan batas desa sebanyak 16 desa	
	03	Fasilitasi Pelaksanaan Otonomi Daerah	sebagian besar IKK Outcome/Hasil dari LPPD belum menjadi kinerja perangkat daerah	Realisasi anggaran sampai dengan Triwulan II, sangat maksimal, terutama pada anggaran perjalanan dinas dan makanan-minuman rapat untuk Penyusunan laporan LPPD tahun 2024 dan SPM tahun 2024, hanya saja kendala pada anggaran hotel dan publikasi yang belum dilaksanakan, karena timda evaluator dari provinsi yang berhalangan untuk berkunjung/melakukan evaluasi ke daerah	Melakukan koordinasi lanjutan terkait evaluasi Laporan SPM, LPPD Tahun 2024 dan melakukan konsultasi terkait format penyusunan LPPD Tahun 2025
	02	<b>Fasilitasi Kerjasama Daerah</b>			
	01	Fasilitasi Kerja Sama Dalam Negeri	mayoritas dokumen kerja sama yang fasilitasi belum dilengkapi dengan studi kelayakan dari pemrakarsa	Realisasi anggaran fasilitasi kerjasama daerah, pada triwulan II tahun 2025 lebih banyak dilakukan untuk pembahasan kerja sama dengan pihak lainnya melalui anggaran makan dan minum rapat untuk penyusunan draf kerja sama yang dilakukan oleh tim koordinasi kerja sama kabupaten, sehingga anggaran perjalanan dinas belum maksimal dilakukan	melakukan tindaklanjut melalui perjanjian kerja sama pada Mou yang telah disepakati

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*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	Evaluasi Pelaksanaan kerja sama	sebagian besar kerja sama yang telah disepakati, belum ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama, sehingga hasil yang diharapkan belum maksimal	Realisasi anggaran evaluasi pelaksanaan kerja sama, pada triwulan II tahun 2025 lebih banyak dilakukan untuk pembahasan evaluasi kerja sama yang telah disepakati sebelumnya melalui anggaran makan dan minum rapat , sehingga anggaran perjalanan dinas belum maksimal dilakukan	ditindaklanjuti dengan pertimbangan ke pimpinan, untuk persetujuan perpanjangan kerjasama atau pengakhiran kerjasama
	03	<b>Pelaksanaan Kebijakan Kesejahteraan Rakyat</b>			
	01	Fasilitasi Pengelolaan Bina Mental Spiritual		Rendahnya persentase keuangan disebabkan masih kurangnya realisasi Belanja Hibah kepada Organisasi Keagamaan dan Tempat Ibadah yaitu karena penerima Hibah belum menyampaikan permohonan pencairan.	Agar melakukan Sosialisasi terkait Penganggaran, pencairan dan Pertanggungjawaban Hibah dan Bantuan Sosial
	02	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Sosial	belum terlaksananya Kegiatan Rapat dan Sosialisasi Beasiswa	Rendahnya realisasi Pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan Sosial pada Triwulan 2 sebesar 29,83% karena kegiatan Sosialisasi dan Rapat Peraturan Bupati Beasiswa Tahun 2025 belum dilaksanakan	Pelaksanaan Sosialisasi dan Rapat dilaksanakan pada Triwulan ke III
	03	Pelaksanaan Kebijakan, Evaluasi, dan Capaian Kinerja terkait Kesejahteraan Masyarakat	Realisasi sesuai target	Pelaksanaan Kegiatan Kesejahteraan Masyarakat pada Triwulan II sebesar 99,09% terlaksana sesuai target	
	04	<b>Fasilitasi dan Koordinasi Hukum</b>			
	01	Fasilitasi Penyusunan Produk Hukum Daerah	Masih terdapat 5 Rancangan Perbup yang belum selesai difasilitasi oleh karena masih perlu kajian dan masukan ahli. Terdapat 4 Ranperda sementara tahap pembahasan di Pansus DPRD yaitu Ranperda RPJMD, Ranperda Inovasi Daerah, Ranperda Desa, dan Ranperda Perangkat Desa	Realisasi keuangan telah tercapai sesuai perencanaan dengan penggunaan yang sangat efisien. Kebijakan efisiensi ini menyebabkan sisa anggaran tersedia tidak akan mencukupi untuk melaksanakan kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah sampai akhir tahun anggaran 2025 yang meliputi biaya perjalanan dinas harmonisasi dan pendampingan Pansus Ranperda.	Pelaksanaan sub kegiatan fasilitasi penyusunan produk hukum daerah perlu penambahan anggaran pada perubahan.

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*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	Fasilitasi Bantuan Hukum	Kinerja sub kegiatan fasilitasi bantuan hukum lebih banyak terkait pelayanan hukum konsultasi dan pemberian pendapat hukum. Dalam pelaksanaannya, Fungsional Analis Hukum dibantu oleh konsultan hukum yang telah ditunjuk dan Jaksa Pengacara Negara berdasarkan perjanjian kerja sama.	Realisasi anggaran memang sangat rendah, karena belum ada kasus hukum yang difasilitasi. Banyak belanja yang sifatnya disediakan. Selain itu, anggaran untuk honorarium tenaga ahli konsultan hukum tidak terealisasi 5 bulan karena SK penunjukkan konsultan hukum ditetapkan awal bulan Juni.	Perlunya kegiatan peningkatan kapasitas bagi pejabat fungsional Analis Hukum. Terkait realisasi anggaran penanganan kasus hukum yang kurang terserap akan dirasionalisasi pada perubahan anggaran
	03	Pendokumentasian Produk Hukum dan Pengelolaan Informasi Hukum	Kegiatan ini hanya dilaksanakan oleh 1 (satu) orang. Dengan menambahkan 1 orang cpns akan memaksimalkan capaian kinerja.	Realisasi anggaran masih rendah. Anggaran sebesar 40.000.000 adalah anggaran belanja buku himpunan pada TW2. Belanja ini masih proses pemilihan penyedia. Akhir Juli sudah bisa direalisasikan.	Belanja buku himpunan Perda segera diselesaikan.
03		<b>PROGRAM PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN</b>			
	01	<b>Pelaksanaan Kebijakan Perekonomian</b>			
	01	Koordinasi, Sinkronisasi, Monitoring dan Evaluasi Kebijakan Pengelolaan BUMD dan BLUD	Belum optimalnya penyampaian laporan dari BUMD	Masih terdapat SPJ proses GU	Melakukan koordinasi dan monitoring BUMD secara berkala
	02	Pengendalian dan Distribusi Perekonomian	-	SPJ sementara proses GU	
	03	Perencanaan dan Pengawasan Ekonomi Mikro kecil	Data rekening pelajar dari Perbankan di Luwu Timur belum dilaporkan ke bag. Ekbang	Terdapat SPJ yang masih dalam proses pengajuan GU atas kegiatan perjalanan dinas Workshop Penguatan Pertumbuhan Ekonomi Sulawesi Selatan melalui Pembangunan Berbasis Kewilayahan dan akan realisasi pada Triwulan 3.	Koordinasi secara intens dengan pihak perbankan dan akan dilakukan rapat monitoring dengan pihak Perbankan terkait Data Rekening Pelajar
	02	<b>Pelaksanaan Administrasi Pembangunan</b>			
	01	Pengendalian dan Evaluasi Program Pembangunan		Terdapat beberapa SPJ yang masih dalam proses pertanggungjawaban dan beberapa pertemuan/rapat saat ini dilakukan secara daring/online	

**LAPORAN KINERJA TW 2**  
*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 Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan	Belum optimalnya penyampaian laporan fisik dari OPD serta data kurang lengkap	Kegiatan ini sifatnya disediakan untuk melakukan monitoring dan evaluasi pekerjaan fisik yang sudah dilaksanakan namun belum ada kegiatan fisik dilapangan, masih dalam tahap proses pengadaan	Mengoordinasikan dan meyampaikan ke OPD terkait untuk segera mengirimkan dokumen laporan yang lengkap
	<b>03</b>	<b>Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa</b>			
	01	Pengelolaan Pengadaan Barang dan Jasa	Masih kurangnya jumlah paket yang diajukan oleh OPD untuk dilakukan proses tender/seleksi	Realisasi keuangan belum sesuai dengan anggaran kas yang telah ditetapkan dikarenakan jumlah paket yang di proses masih minim yang berpengaruh pada serapan anggaran terutama pada realisasi pembayaran honorarium pokja	Meyampaikan ke OPD untuk segera mengirimkan dokumen tender
	02	Pengelolaan Layanan Pengadaan secara Elektronik	Telah dilakukan fasilitasi pelatihan ktalaog versi 6 kepada OPD dengan menghadirkan narasumber dari luar daerah, namun masih terdapat bebrapa kegiatan lagi yang berkaitan dan belum dilaksanakan menunggu juknis dari perubahan regulasi tentang pengadaan barang/jasa.	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 3
	03	Pembinaan dan Advokasi Pengadaan Barang dan Jasa	Anggaran sifatnya disiapkan dan akan digunakan pada pelaksanaan bimtek peningkatan kompetensi untuk mendapatkan sertifikat dasar bagi para CPNS lingkup bagian PBJ	Anggaran sosialisasi/pelatihan belum terealisasi karena disiapkan untuk CPNS yang terangkat di Bulan Juni dan direncanakan dilaksanakan pada Triwulan 3.	kegiatan akan dilakukan penggeseran ke triwulan 3 disesuaikan dengan jadwal pelaksanaan bimtek peningkatan kompetensi ASN dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa
	<b>03</b>	<b>Pemantauan Kebijakan Sumber daya alam</b>			
	01	Koordinasi Sinkronisasi dan Evaluasi kebijakan pertanian, kehutanan, kelautan dan perikanan		Terdapat beberapa SPJ yang masih dalam proses GU	
	02	Koordinasi, sinkronisasi dan evaluasi kebijakan pertambangan dan lingkungan hidup	Belum maksimalnya koordinasi terkait pertambangan dan lingkungan hidup	Terdapat beberapa SPJ yang masih dalam proses GU	Perlu peningkatan koordinasi dengan Pemerintah Provinsi dan Perangkat Daerah terkait bidang pertambangan dan lingkungan hidup
		<b>TOTAL BELANJA</b>			





## REKOMENDASI TINDAK LANJUT

1. Agar Kasubag Kepegawaian dan atasan langsung yang bersangkutan melakukan monitoring terhadap staf yang tidak membuat SKP  
Telah dilakukan penyampaian dan pendampingan langsung oleh Kasubag Kepegawaian kepada semua pegawai untuk membuat SKP.
2. Selaraskan indikator individu pada SKP dengan indikator individu pada PK.  
Sudah dilakukan penyesuaian indikator individu terhadap SKP ASN an. Muh. Nasir.
3. Selaraskan Indikator Kinerja pada SKP Kabag Organisasi dengan PK dan Rencana Aksi  
Akan dilakukan penyesuaian Indikator Kinerja pada Renstra Baru.
4. Publikasikan Laporan Kinerja pada website OPD/PPID.  
telah dipublikasikan pada website PPID.  
<https://drive.google.com/file/d/1L8R1Oxo16KdEXzgT86SdDGtcTdxJFZp/view?usp=sharing>
5. Sosialisasikan kepada pegawai/staf semua informasi yang tersaji dalam Laporan Kinerja.  
Telah dilakukan sosialisasi melalui media group Whatsapp ASn Sekretariat Daerah.

## BAB IV PENUTUP

### 4.1. Kesimpulan

Dari hasil pengukuran dan evaluasi terhadap capaian kinerja sampai Triwulan II 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 II sebesar 20,64% dari yang ditargetkan 31,67%
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, Juli 2025

**Sekretaris Daerah**



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

Pangkat: Pembina Utama Madya  
NIP. 19660620 198603 1 007

