

**RENCANA AKSI
KINERJA
SEKRETARIAT DPRD
TAHUN 2025**

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Laporan Rencana Aksi Kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur tahun 2025 ini dapat diselesaikan. Laporan Rencana Aksi ini merupakan penjabaran lebih lanjut atas perjanjian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur tahun 2025.

Dokumen ini disusun untuk mengarahkan penggunaan sumber daya instansi secara efisien dan efektif dalam mendukung pencapaian kinerja, dan Sebagai dasar pemantauan kemajuan pencapaian kinerja dalam tahun 2025. Dengan tersusunnya rencana aksi kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur tahun 2025 ini, diharapkan setiap unsur dari satuan kerja benar-benar berkomitmen dan profesional dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat merealisasikan apa yang telah ditargetkan. Akhirnya semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan dan menjadi bahan perbaikan untuk pelaksanaan yang akan datang.

Malili, 1 Agustus 2025

SEKRETARIS DPRD

ASWAN AZIS, S.Pi, MSi

Nip : 19760316 200803 1 001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL	iii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah	1
B. Sumber Daya Aparatur.....	8
C. Sarana dan Prasarana	8
D. Landasan Hukum	9
E. Tujuan	10
F. Sistematika Rencana Aksi Kinerja Tahun 2025.....	10
BAB II	11
RENCANA AKSI DAN PENCAPAIAN KINERJA	11
A. Perjanjian Kinerja 2025	11
B. Rencana Aksi	11
BAB III	22
PENUTUP	22
LAMPIRAN	23

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Komposisi Pegawai Pada Sekretariat DPRD	8
Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja	11
Tabel 3.2 Rencana Aksi Kinerja	12

BAB I

PENDAHULUAN

A. TUGAS, FUNGSI, DAN STRUKTUR PERANGKAT DAERAH

Penyelenggaraan Pemerintah Daerah diatur berdasarkan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Dalam Undang-Undang tersebut, Pemerintah Daerah diselenggarakan berdasarkan otonomi Tingkat Provinsi dan Tingkat Kota/Kabupaten. Sehubungan hal tersebut dimana organisasi birokrasi pada umumnya Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur memiliki tugas, fungsi dan struktur organisasi yang sudah dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal yang berlandaskan pada peraturan Bupati Nomor 54 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi tugas dan fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Sekretaris DPRD;

a. Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:

1. Subbagian Program dan Keuangan; dan
2. Subbagian Umum.

b. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;

c. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional; dan

d. Kelompok Jabatan Fungsional.

STRUKTUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH



Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas

1. **Sekretaris DPRD**, Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.

Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
- d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. **Bagian Umum dan Keuangan**, dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang umum dan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bagian Umum dan Keuangan melaksanakan fungsi:

1. menyusun rencana kegiatan Bagian Umum dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Umum dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

4. melaksanakan penyusunan bahan rumusan kebijakan pemerintah daerah lingkup dibidang umum dan bidang keuangan;
5. melaksanakan kebijakan dibidang Umum dan bidang Keuangan;
6. melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang Umum dan Keuangan;
7. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang Umum dan bidang Keuangan;
8. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang umum dan bidang keuangan;
9. melaksanakan monitoring pelaksanaan kegiatan bidang umum dan bidang keuangan;
10. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintah Pusat sesuai dengan kewenangannya;
11. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan Lembaga pemerintah atau nonpemerintah, dalam rangka menyelenggarakan tugas dan fungsi;
12. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Umum dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
14. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

3. Subbagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan

kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang Program dan Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Di samping tugas pokok tersebut, sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
6. menyusun bahan perencanaan

4. Subbagian Umum, dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan program dan kegiatan pada bidang Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Di samping tugas pokok tersebut, sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;

6. melaksanakan surat-menyurat, kearsipan dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
7. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian, menyiapkan bahan dan menyusun administrasi kepegawaian;
8. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;

5. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang persidangan dan perundang-undangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Di samping tugas pokok tersebut, sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Bagian Persidangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
3. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Persidangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
4. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
5. merumuskan dan melaksanakan kebijakan dibidang persidangan dan bidang perundang-undangan;
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan dibidang persidangan dan perundang-undangan;
7. melaksanakan kajian perundang-undangan;
8. melaksanakan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
9. melaksanakan verifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

10. melaksanakan persidangan dan melaksanakan penyusunan risalah;

6. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, dipimpin oleh Kepala Bagian, mempunyai tugas memimpin dan melaksanakan perumusan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Di samping tugas pokok tersebut, sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

1. menyusun rencana kegiatan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
2. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
3. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
4. melaksanakan perumusan kebijakan dibidang Fasilitasi Penganggaran serta bidang Fasilitasi Pengawasan;
5. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
6. melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan fasilitasi penganggaran dan pengawasan;
7. melaksanakan penatausahaan keuangan;
8. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan.

B. Sumber Daya Aparatur

Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025 memiliki 27 pegawai ASN dan 30 orang tenaga kontrak daerah. Berdasarkan kepangkatan, sumber daya aparatur pada Sekretariat DPRD, dapat dilihat pada rincian sebagai berikut:

a. Pejabat Struktural, terdiri atas:

- 1) Eselon II : 1 Orang
- 2) Eselon III : 3 Orang
- 3) Eselon IV : 2 Orang

b. Pejabat Fungsional : 4 Orang

c. Staf/PPPK : 17 Orang

Jumlah : 27 Orang

Tabel 1.1

Tingkat Pendidikan ASN dan Pegawai Honorer dan Jasa Kebersihan

Status Kepegawaian	Kualifikasi Pendidikan			
	S3/S2	S1	D1-D3	SLTA /Sederajat
ASN	1	14	2	6
PPPK		4		
Upah Jasa		12		6
Sopir		1		3
Cleaning Service				20
Jumlah	1	31	2	35

Tabel 1.2
JUMLAH PEJABAT FUNGSIONAL BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN JENIS KELAMIN

JUMLAH PEJABAT FUNGSIONAL BERDASARKAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN DAN JENIS KELAMIN														
PADA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2024														
NO	PEJABAT STRUKTURAL ESELON	JUMLAH PEGAWAI KUALIFIKASI PENDIDIKAN												TOTAL
		S3/S2		S1/DIV		D1/D3		SLTA/SEDERAJAT		SMP/SEDERAJAT		SD/SEDERAJAT		
		L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	
1	PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
2	PERISALAH LEGISLATIF AHLI MUDA	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
3	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH AHLI MUDA	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	2
4	PERENCANA AHLI PERTAMA	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
5	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
6	PERISALAH LEGISLATIF AHLI PERTAMA	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
7	ANALIS SDM AHLI PERTAMA	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
JUMLAH		0	0	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	8

C. Sarana dan Prasarana

Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur berada di Jalan Soekano Hatta Kec. Malili Kabupaten Luwu Timur . Gedung kantor yang ditempati ini terdiri atas beberapa ruangan yang disesuaikan dengan jumlah dan struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur dan dilengkapi dengan ruang-ruang untuk anggota DPRD . Sarana dan prasarana yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2.3

SARANA DAN PRASARANA YANG BERSUMBER DARI APBD

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5
TANAH				
1	Tanah Bangunan Kantor Pemerintah	1	Bidang	APBD
PERALATAN DAN MESIN				
KOMPUTER				
1	Komputer Jaringan Lainnya	1	Unit	APBD
2	P.C Unit	14	Unit	APBD
3	Laptop	62	Buah	APBD
4	Tablet PC	3	Buah	APBD
5	Hard Disk	4	Buah	APBD
6	Scanner (Peralatan Mini Komputer)	1	Unit	APBD
7	Computer Compatible	2	Unit	APBD
8	Monitor	4	Unit	APBD
9	Printer (Peralatan Personal Komputer)	26	Unit	APBD
10	Scanner (Peralatan Personal Komputer)	2	Unit	APBD
Peralatan Olahraga				
1	Alat Tennis Meja	1	Unit	APBD
Alat Angkutan				
1	Station Wagon	8	Unit	APBD
Alat Bengkel dan Alat Ukur				
1	Scanner (Universal Tester)	5	Unit	APBD
Alat Kantor dan Rumah Tangga				
1	Lemari Besi/Metal	21	Unit	APBD
2	Lemari Kayu	25	Unit	APBD
3	Rak Besi	4	Unit	APBD
4	Filing Cabinet Besi	10	Unit	APBD
5	Peti Uang/Cash Box/Coin Box	1	Unit	APBD
6	Lemari Kaca	12	Unit	APBD
7	CCTV-Camera Control Television System	1	Unit	APBD
8	Papan Visual/Papan Nama	1	Buah	APBD
9	Focusing Screen/Layar LCD Projector	3	Unit	APBD
10	Papan Pengumuman	1	Buah	APBD
11	Teralis	200	Unit	APBD
12	Alat Kantor Lainnya	1	Unit	APBD
13	Meja Kerja Kayu	41	Buah	APBD
14	Kursi Besi/Metal	7	Buah	APBD
15	Bangku Panjang Besi/Metal	2	Buah	APBD
16	Meja Rapat	80	Buah	APBD
17	Meja Resepsionis	2	Buah	APBD
18	Meja Tambahan	3	Buah	APBD
19	Meja Panjang	7	Buah	APBD
20	Kasur/ Spring Bed	19	Buah	APBD
21	Meja Makan Besi	6	Buah	APBD

22	Kursi Rapat	933	Buah	APBD
23	Kursi Tamu	35	Buah	APBD
24	Kursi Putar	141	Buah	APBD
25	Bangku Tunggu	4	Buah	APBD
26	Sofa	11	Buah	APBD
27	Meubeler Lainnya	23	Buah	APBD
28	Jam Mekanis	3	Buah	APBD
29	Mesin Penghisap Debu/Vacum Cleaner	1	Buah	APBD
30	Mesin Pemotong Rumput	6	Buah	APBD
31	Mesin Cuci	6	Buah	APBD
32	Alat Pembersih Lainnya	1	Buah	APBD
33	Lemari Es	9	Buah	APBD
34	A.C Sentral	5	Buah	APBD
35	A.C Window	46	Buah	APBD
36	A.C Split	16	Buah	APBD
37	Portable Air Conditioner (Alat Pendingin)	3	Buah	APBD
38	Kipas Angin	4	Buah	APBD
39	Alat Pendingin Lainnya	1	Buah	APBD
40	Kompas Gas (Alat Dapur)	10	Buah	APBD
41	rice Cooker (Alat Dapur)	7	Buah	APBD
42	Rice Warmer	5	Buah	APBD
43	Tabung Gas	6	Buah	APBD
44	Alat Dapur Lainnya	12	Buah	APBD
45	Televisi	13	Buah	APBD
46	Amplifier	2	Buah	APBD
47	Loudspeaker	7	Buah	APBD
48	Sound System	2	Buah	APBD
49	Microphone	3	Buah	APBD
50	Microphone Floor Stand	3	Buah	APBD
51	Mic Conference	1	Buah	APBD
52	Camera Video	4	Buah	APBD
53	Camera Film	2	Buah	APBD
54	Dispenser	1	Buah	APBD
55	Mimbar/Podium	1	Buah	APBD
56	Mesin Pengering Pakaian	1	Buah	APBD
57	Lonceng/Genta	1	Buah	APBD
58	Handy Cam	1	Buah	APBD
59	Karpet	18	Lembar	APBD
60	Gordyn/Kray	4	Pasang	APBD
61	Alat Pemanas Ruangan	2	Buah	APBD
62	Lampu	22	Buah	APBD
63	Meja Kerja Pejabat Eselon II	1	Buah	APBD
64	Meja Kerja Pejabat Eselon III	1	Buah	APBD
65	Meja Rapat Ketua/Wakil Ketua DPRD	4	Buah	APBD
66	Meja Rapat Pejabat Lainnya	5	Buah	APBD
67	Kursi Kerja Ketua/Wakil Ketua DPRD	13	Buah	APBD

68	Kursi Kerja Pejabat Lainnya	46	Buah	APBD
69	Kursi Rapat Pejabat Lainnya	85	Buah	APBD
70	Kursi Hadap Depan Meja Kerja Pejabat Eselon III	8	Buah	APBD
71	Lemari Buku Arsip Untuk Arsip Dinamis	4	Buah	APBD
Alat Studio Komunikasi dan Pemancar				
1	Microphone/Wireless MIC	3	Unit	APBD
2	Video Monitor	2	Unit	APBD
3	Rak Peralatan	1	Unit	APBD
4	Lighting Stand Tripod	1	Buah	APBD
5	Lensa Kamera	1	Buah	APBD
6	Layar Film/Projektor	4	Unit	APBD
7	Camera Digital	2	Buah	APBD
8	Genset	1	Unit	APBD

Sumber Data : Pengurus Barang

BAB II

RENCANA AKSI DAN PENCAPAIAN KINERJA

A. Perjanjian Kinerja 2025

Perjanjian kinerja tahun 2022 disusun berdasarkan 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. Perjanjian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025 adalah sebagai berikut:

Tabel 2.1 Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja Sekretaris DPRD Kabupaten Luwu Timur Tahun 2025

No.	Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.	Meningkatnya Pelayanan Kinerja Kesekretariatan Dalam Mendukung Fungsi Legislasi, Fungsi Pengawasan , Dan Fungsi Anggaran Dalam Menciptakan Tata Kelolah Pemerintahan Yang Lebih Baik	Persentase Fasilitasi Pembahasan Peraturan Daerah yang di tetapkan menjadi Perda	75%
		Persentase Rekomendasi DPRD yang ditindaklanjuti	100%
2.	Menigkatnya Kualitas dan Pencapaian Kinerja Urusan Perangkat Daerah	Nilai Sakip Perangkat Daerah .	75

B. Rencana Aksi

Untuk mendukung pencapaian kinerja sebagaimana ditetapkan dalam perjanjian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur tahun 2025 tersebut di atas, direncanakan aksi sebagai berikut :

RENCANA AKSI TAHUN 2025
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN LUWU TIMUR

SASARAN				PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET			KEGIATAN				SUB KEGIATAN				PENANGGUNG JAWAB				
URAIAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET							URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET		URAIAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN		TARGET			
4	5	6		7	8	9			10	11	12	13		14	15	16	17			18	
Meningkatnya Kinerja Kesekretariatan dalam mendukung fungsi pengawasan dan Anggaran dalam tatakelola Pemerintahan yang lebih baik	Persentase Fasilitasi Pembahasan Peraturan Daerah	TW 1	90	PROGRAM DUKUNGAN PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD	Persentase Kegiatan legislasi yang difasilitasi (%)	90	TW 1	22,50	Pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	90	TW 1	22,50	Penyelenggaraan Kajian Perundang-Undangan	Jumlah Dokumen kajian perundang-undangan	Dokumen	10	TW 1	1	Bagian Persidangan	
		TW 2					TW 2	22,50				TW 2	22,50					TW 2	3		
		TW 3					TW 3	22,50				TW 3	22,50					TW 3	3		
		TW 4					TW 4	22,50				TW 4	22,50					TW 4	3		
														Pembahasan Rancangan Peraturan Daerah	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Ranperda	Dokumen	10	TW 1	1		
																		TW 2	3		
																		TW 3	3		
																		TW 4	3		
	Persentase Rekomendasi DPRD yang ditindaklanjuti								Pembahasan Kebijakan Anggaran	Jumlah Nota Kesepakatan dan Dokumen Pembahasan Kebijakan Anggaran(%)	100	TW 1	25	Pembahasan KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan KUA PPAS	Dokumen	2	TW 1 :			Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan
												TW 2	25					TW 2 :	1		
												TW 3	25					TW 3	1		
												TW 4	25					TW 4 :			
														Pembahasan Perubahan KUA dan PPAS	Jumlah Dokumen Hasil Pembahasan Perubahan KUA dan Perubahan PPAS	Dokumen	2	TW 1			
																		TW 2			
																		TW 3	2		
																		TW 4			

[illegible]

															Perekonomian			TW 4	1		
															Pengawasan Tindakan Lanjut Hasil Pemeriksaa n Laporan Keuangan Oleh Badan Pemeriksa Keuangan	Jumlah Dokumen Hasil Pengawasa n Tindak Lanjut LHP BPK	Do ku me n	1	TW 1		
														TW 2					1		
														TW 3							
														TW 4							
														Pembahasa n Laporan Keterangan Pertanggung gjawaban Kepala Daerah	Jumlah Rekomend asi Hasil Pembahas an Laporan Keterangan Pertanggu ngjawaban Kepala Daerah	Do ku me n	1	TW 1		1	
													TW 2								
													TW 3								
													TW 4								
								Peningkata n Kapasitas DPRD	Persentase Kegiatan Legislasi yang Di Fasilitasi	100	TW 1	25	Pendalama n Tugas DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Pendalama n Tugas DPRD	Do ku me n	1	TW 1				
									TW 2		25							TW 2	1		
									TW 3		25							TW 3			
									TW 4		25							TW 4	1		
													Penyediaan Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Jumlah Orang dalam Kelompok Pakar dan Tim Ahli	Or an g	3	TW 1	3			
																	TW 2	3			
																	TW 3	3			
																	TW 4	3			
													Penyediaan Tenaga Ahli Fraksi	Jumlah Tenaga Ahli Fraksi	Or an g	5	TW 1	5			
																	TW 2	5			
																	TW 3	5			
																	TW 4	5			
														Jumlah Dokumen	Do ku	1	TW 1				

Bagian Persidangan

Bagian
Persidangan

														Penyusunan Program Kerja DPRD	Rencana Kerja DPRD	men		TW 2		
																		TW 3	1	
																		TW 4		
									Penyerapan Dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat	Persentase Kegiatan Legislasi yang Di Fasilitasit	100	TW 1	25	Penyusunan Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Jumlah Dokumen Pokok-Pokok Pikiran DPRD	Dokumen	3	TW 1		
												TW 2	25					TW 2		
												TW 3	25					TW 3	3	
												TW 4	25					TW 4		
														Pelaksanaan Reses	Jumlah Dokumen Hasil Pelaksanaan Reses	Dokumen	105	TW 1		
																		TW 2	35	
																		TW 3	35	
																		TW 4	35	
									Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD	Persentase Kegiatan Legislasi yang Di Fasilitasit	90	TW 1	25	Pengawasan Kode Etik DPRD	Jumlah Laporan Hasil Pengawasan Kode Etik DPRD	Laporan	3	TW 1	1	
												TW 2	25					TW 2		
												TW 3	25					TW 3	1	
												TW 4	25					TW 4	1	
									Pembahasan Kerjasama Daerah	Persentase Kegiatan Legislasi yang Difasilitasit	100	TW 1	25	Penyusunan Bahan Komunikasi dan Publikasi	Jumlah Dokumen Bahan Komunikasi dan Publikasi yang Disusun	Dokumen	27	TW 1	27	
												TW 2	25					TW 2	27	
												TW 3	25					TW 3	27	
												TW 4	25					TW 4	27	
									Fasilitasi Tugas DPRD	Persentase Kegiatan Legislasi yang Difasilitasit	100	TW 1	25	Koordinasi dan Konsultasi Pelaksanaan Tugas DPRD	Jumlah Dokumen Hasil Koordinasi dan konsultasi pelaksanaan Tugas DPRD	Dokumen	70	TW 1	17	
												TW 2	25					TW 2	17	
												TW 3	25					TW 3	18	
												TW 4	25					TW 4	18	

														Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	Jumlah Dokumen Hasil Fasilitasi Pelaksanaan Tugas Badan Musyawarah	Do ku me n	12	TW 1	3	
																		TW 2	3	
																		TW 3	3	
																		TW 4	3	
Meningkatnya Kualitas dan Pencapaian kinerja penyelenggaraa n Urusan Sekretariat DPRD	Persentas e capaian rata-rata kinerja program Sekretaria t DPRD	TW 1	100	PROGRAM PENUNJANG URUSAN PEMERINTA H DAERAH KABUPATEN/KOTA	Persentase penunjang urusan perangkat daerah berjalan sesuai standar	100	TW 1	25	Perencanaa n, Penggangg aran dan evaluasi Kinerja Perangkat daerah	Persentase penyusunan dokumen perencanaan, penganggara n & evaluasi tepat waktu	10 0	TW 1	25	Penyusuna n Dokumen Perencanaa n Perangkat Daerah	Jumlah dokumen perencanaan yang disusun tepat waktu	Do ku me n	2	TW 1	1	
		TW 2	100				TW 2	25				TW 2								
		TW 3	100				TW 3	25				TW 3	1							
		TW 4	100				TW 4	25				TW 4								
														Koordinasi dan Penyusuna n Dokumen RKA-SKPD	Jumlah dokumen RKA SKPD yang disusun tepat waktu	Do ku me n	2	TW 1		
																		TW 2		
																		TW 3	2	
																		TW 4		
														Koordinasi dan Penyusuna n Dokumen DPA-SKPD	Jumlah dokumen DPA SKPD yang disusun tepat waktu	Do ku me n	2	TW 1		
																		TW 2		
																		TW 3	1	
																		TW 4	1	
														Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah	Jumlah Dokumen Evaluasi Kinerja Perangkat daerah Yang disusun	Do ku me n	10	TW 1	3	
																		TW 2	3	
																		TW 3	3	
																		TW 4	1	
									Administra si keuangan Perangkat Daerah	Persentase administrasi keuangan yang terselenggar	10 0	TW 1	25	Penyediaan Gaji dan Tunjangan	Jumlah ASN yang gaji dan Tunjangan terbayarka n	Or an g	27	TW 1	27	Bagian Umum dan Keuanga n
												TW 2	25					TW 2	27	
												TW 3	25					TW 3	27	

										a dengan baik		TW 4	25				TW 4	27	
														Koordilnasi dan Penyusuna n laporan Keuangan Bulanan/Tr iwulan /Semester SKPD	Jumlah dokumen laporan keuangan bulanan/tr iwulan/se mesteran SKPD yang disusun tepat waktu	Do ku me n	12	TW 1 TW 2 TW 3 TW 4	3 3 3 3
									Administra si Barang milik Daerah pada Perangkat Daerah	Persentase BMD yang Diadministra sikan sesuai standar	10 0	TW 1 TW 2 TW 3 TW 4	25 25 25 25	Penatausah aan Barang Milik Daerah pada SKPD	Jumlah Laporan Penatausa haan Barang Milik Daerah pada SKPD yang disusun	La po ra n	4	TW 1 TW 2 TW 3 TW 4	1 1 1 1
									Administra si Kepegawai an Perangkat daerah	Persentase rata-rata capaian kinerja administrasi kepegawaian perangkat daerah	10 0	TW 1 TW 2 TW 3 TW 4	25 25 25 25	Pendataan dan Pengolahan Administra si Kepegawai an	Jumlah Dokumen Pendataan dan pengolaha n administra si kepegawai an yang dimutakhir kan	Do ku me n	4	TW 1 TW 2 TW 3 TW 4	1 1 1 1
														Bimbingan Teknis Implement asi Peraturan Perundang- Undangan	Jumlah Orang yang mengikuti Bimtek Implement asi Peraturan Perundang- undangan	Or an g	19	TW 1 TW 2 TW 3 TW 4	4 3 6 6
									Administra si Umum Perangkat	Persentase rata-rata capaian kinerja	10 0	TW 1 TW 2	25 25	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Pen	Jumlah komponen instalasi listrik/pen	Pa ke t	15	TW 1 TW 2	15 15

									administrasi umum perangkat daerah		TW 3	25	erangan Bangunan Kantor	erangan bangunan kantor yang disediakan			TW 3	15	
											TW 4	25					TW 4	15	
													Penyediaan peralatan dan perlengkap an kantor	Jumlah peralatan dan perlengkap an kantor yang diadakan	Pa ke t	8	TW 1		Bagian Umum dan Keuanga n
																	TW 2		
																	TW 3	8	
																	TW 4		
													Penyediaan Bahan Logistik Kantor	Jumlah Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Pa ke t	6	TW 1	6	
																	TW 2	6	
																	TW 3	6	
																	TW 4	6	
													Penyediaan Barang Cetakan dan Pengganda an	Jumlah Barang Cetakan dan /atau Pengganda an yang disediakan	Pa ke t	2	TW 1	2	
																	TW 2	2	
																	TW 3	2	
																	TW 4	2	
													Penyediaan bahan Bacaan dan Peraturan Perundang Undangan	Jumlah penyediaa n bahan bacaan dan peraturan perundang -undangan yang disediakan	Do ku me n	12	TW 1	3	
																	TW 2	3	
																	TW 3	3	
																	TW 4	3	
													Fasilitasi Kunjungan Tamu	Jumlah tamu yang difasilitasi	La po ra n	12	TW 1	3	
																	TW 2	3	
																	TW 3	3	
																	TW 4	3	
													Penyeleng araan	Jumlah rapat	La po	50	TW 1	12	

														Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	koordinasi dan konsultasi SKPD yang diikuti	ra n		TW 2	12	
																		TW 3	13	
																		TW 4	13	
									Pengadaan Barang milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah	Persentase BMD-PD Penunjang yang terpenuhi	100	TW 1	25	Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Un it	4	TW 1	1	
												TW 2	25					TW 2	1	
												TW 3	25					TW 3	1	
												TW 4	25					TW 4	1	
														Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya	Jumlah Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya yang diadakan	Un it	9	TW 1		Bagian Umum dan Keuangan
													TW 2					3		
													TW 3					3		
													TW 4					3		
									Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah	Persentase rata-rata capaian kinerja penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah	100	TW 1	25	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah surat masuk dan keluar yang diadminist rasikan	La po ran	12	TW 1	3	
								TW 2				25	TW 2					3		
								TW 3				25	TW 3					3		
								TW 4				25	TW 4					3		
													Penyediaan Jasa Komunikasi Sumber daya Air dan Listrik	Jumlah rekening Internet kantor yang dibayar perbulan	La po ran	12	TW 1	3		
												TW 2					3			
												TW 3					3			
												TW 4					3			
														Jumlah Jasa Tenaga Pelayanan	La po ran	12	TW 1	3	Bagian Umum dan	
																	TW 2	3		

															Umum Kantor yang terbayarkan			TW 3 TW 4	3 3	Keuangan
									Kegiatan Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara dengan baik	Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang terpelihara dengan baik	100	TW 1 TW 2 TW 3 TW 4	25 25 25 25	Penyediaan Jasa Pemeliharaan, Biaya pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan yang dipelihara	Unit	11	TW 1 TW 2 TW 3 TW 4	3 3 3 2	
														Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Jumlah peralatan dan mesin lainnya yang dipelihara	Unit	190	TW 1 TW 2 TW 3 TW 4	47 47 48 48	
														Pemeliharaan Aset Tetap Lainnya	Jumlah Aset Tetap Lainnya	unit	6	TW 1 TW 2 TW 3 TW 4	 6	
														Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Unit	3	TW 1 TW 2 TW 3 TW 4	3 3 3 3	
														Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung	Jumlah Sarana dan Prasarana Gedung Kantor dan Bangunan	unit	3	TW 1 TW 2 TW 3	3 3 3	

															Kantor dan Bangunan Lainnya	Lainnya yang dipelihara/ direhabilitasi			TW 4	3												
															Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	Persentase Layanan Keuangan dan Kesejahteraan DPRD	100	TW 1	25	Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD	Jumlah Gaji dan Tunjangan Anggota DPRD yang terbayarkan	Orang	35	TW 1	35							
										TW 2	25	TW 2	35	TW 3				35	TW 4					35								
										TW 3	25																					
										TW 4	25																					
																							35	TW 1								
										Penyediaan Pakaian Dinas dan Atribut DPRD	Jumlah Pakaian Dinas dan Atribut DPRD yang disediakan	Paket	TW 2											TW 3			TW 4	35				
									Pelaksanaan Medical Check-Up DPRD				Jumlah Anggota DPRD yang melaksanakan Medical Check-Up	Orang										TW 1			TW 2		TW 3		TW 4	35
																								TW 1			TW 2		TW 3		TW 4	35
															Layanan Administrasi DPRD	Persentase Layanan Administrasi DPRD	100	TW 1	25	Penyediaan Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	Jumlah Paket Kebutuhan Rumah Tangga DPRD	Paket	3	TW 1	3							
										TW 2	25	TW 2	3	TW 2				3	TW 3					3	TW 4		3					
										TW 3	25																					
										TW 4	25																					

BAB III

PENUTUP

Rencana aksi kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur tahun 2025 ini memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan seluruh kegiatan karena fungsinya yang tidak hanya sebagai panduan pelaksanaan program/kegiatan dan Sub Kegiatan yang terkait langsung dengan perjanjian kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur tahun 2025, namun juga sebagai tolok ukur dalam menilai berhasil atau tidaknya pelaksanaan kegiatan dalam mendukung pencapaian kinerja.

Keberhasilan pencapaian kinerja tidak terlepas dari perencanaan yang merupakan kunci utama. Perencanaan yang baik dapat dilihat dari tingkat keberhasilan dan relatif tidak adanya permasalahan/ hambatan yang timbul. Dengan tersusunnya rencana aksi kinerja Sekretariat DPRD Kabupaten Luwu Timur tahun 2025 ini, diharapkan setiap unsur dari satuan kerja benar-benar berkomitmen dan professional dalam pelaksanaan kegiatan sehingga dapat merealisasikan apa yang telah ditargetkan.

Mengetahui :

SEKRETARIS DPRD

ASWAN AZIS, S.Pi, MSi

Nip : 19760316 200803 1 001