

**INDIKATOR KINERJA UTAMA
(IKU)
TAHUN 2021 - 2026**



**SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN LUWU TIMUR**

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan Syukur dipanjatkan Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yg telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya, sehingga penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 s.d 2026 ini dapat diselesaikan.

Indikator Kinerja Utama (IKU) ini adalah acuan ukuran kinerja yang digunakan Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur untuk menetapkan rencana kinerja tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen penetapan kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi pencapaian kinerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

Tersusunnya Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah diharapkan akan terciptanya perencanaan yang baik dan terarah dalam pembangunan Daerah guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat serta mewujudkan Reformasi Birokrasi. Kami menyadari masih banyak terdapat kekurangan dalam penyusunan IKU ini sehingga diharapkan saran dan masukan yang sifatnya membangun dari semua pihak untuk kesempurnaannya.

Malili, Mei 2024

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. H. BAHRI SULI, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip : 19660620 198603 1 007

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta lebih meningkatkan akuntabilitas kinerja suatu instansi pemerintah, maka ditetapkan sistem pengukuran kinerja dalam bentuk Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai alat ukur yang dapat menginformasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan secara objektif dan terukur dari pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD.

Berdasarkan hal tersebut, Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) juga menetapkan suatu Indikator Kinerja Utama yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi dari Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.

1.2 Landasan Hukum

Adapun peraturan atau dasar hukum dalam penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah adalah :

1. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Mamuju Utara di Propinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270)
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : PER.09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
9. Peraturan menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020 – 2024.
11. Peraturan Daerah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 3 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJP) Kabupaten Luwu Timur Tahun 2005–2025 (Lembar Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 3);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021-2026.
14. Rencana Strategis Sekretraiat Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2021 – 20216.

1.2 Maksud dan Tujuan

Adapun maksud dan tujuan penetapan Indikator Kierja Utama pada Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur adalah sebagai berikut :

1. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam Pelaksanaan tugas pada setiap Bagian yang berdampak pada pembangunan daerah dan bermanfaat bagi masyarakat sesuai indikator kinerja yang telah ditetapkan.
2. Untuk mengukur tingkat keberhasilan dan pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis Sekretariat Daerah sehingga dapat digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja dalam rangka mewujudkan Reformasi Birokrasi.

BAB II

PENGERTIAN INDIKATOR KINERJA

2.1 Definisi

Dalam rangka peningkatan kinerja serta lebih menekankan akuntabilitas kinerja, setiap Instansi Pemerintah wajib menetapkan indikator kinerja utama (*key performance indicators*) di lingkungan instansi masing-masing. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Banyak pendapat mengenai pengukuran kinerja. Menurut LAN (1999) pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan metode Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Metode ini menggunakan indikator kinerja sebagai dasar penetapan capaian kinerja. Untuk pengukuran kinerja digunakan formulir Pengukuran Kinerja (PK). Penetapan indikator didasarkan pada masukan (*inputs*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*), manfaat (*benefit*), dampak (*impact*). Sependapat dengan hal tersebut, Mardiasmo (2001) mengatakan bahwa dalam mengukur kinerja suatu program, tujuan dari masing-masing program harus disertai dengan indikator-indikator kinerja yang digunakan untuk mengukur kemajuan dalam pencapaian tujuan tersebut. Indikator kinerja didefinisikan sebagai ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan diukur dan di hitung serta digunakan sebagai dasar untuk menilai maupun melihat tingkat kinerja suatu program yang dijalankan unit kerja.

2.2 Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja Utama

Syarat dan kriterian indikator kinerja utama harus memiliki karakteristik indikator yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja unit organisasi yang bersangkutan :

- a. Spesifik, yaitu jelas dan terfokus sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda.
- b. Dapat dicapai (*measurable*), yaitu dapat diukur /dikuantifikasi secara objektif.
- c. Relevan, yaitu selaras dengan sasaran dan kegiatan yang akan diukur.
- d. Menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur.
- e. Dicapai dalam kurun waktu tertentu yang telah ditetapkan.

Penetapan indikator kinerja utama (IKU) diharapkan dapat memberikan informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja secara baik, dan sebagai dokumen tolak ukur kinerja utama dalam mencapai target.

BAB III

GAMBARAN UMUM

SEKRETARIAT DAERAH KAB. LUWU TIMUR

3.1 Gambaran Umum Organisasi

Mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 124). Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam pengkoordinasian penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, dan pelayanan administratif perangkat daerah.

3.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Struktur Organisasi Uraian tugas dan fungsi masing-masing jabatan sesuai Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur adalah sebagai berikut : Sekretariat Daerah dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi:

- a. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah,
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,
 - c. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,
 - d. Pelayanan administratif dan pembinaan aparatur sipil negara pada instansi daerah, dan
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

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

- a. Penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan dan hukum,
- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesejahteraan rakyat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat dalam melaksanakan tugas pokok

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

1. Bagian Pemerintahan

Kepala Bagian Pemerintahan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah,
- b. Pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,
- c. Pengoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah,
- d. Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah,
- e. Pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan, administrasi kewilayahan dan otonomi daerah serta kerja sama berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kepala Bagian Pemerintahan dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat

Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

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

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang bina mental spiritual,
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang kesejahteraan rakyat pelayanan dasar,
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan

3. Bagian Hukum

Kepala Bagian Hukum mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

Kepala Bagian Hukum dalam melaksanakan tugas pokok mempunyai fungsi sebagai berikut :

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

B. Asisten Perkonomian dan Pembangunan

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

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

Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok Menyelenggarakan fungsi :

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

1. Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan

Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah,
- b. Pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah,

Kepala Bagian Perekonomian dan Administrasi Pembangunan dalam melaksanakan tugas pokok Menyelenggarakan fungsi :

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

2. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dalam melaksanakan tugas pokok Menyelenggarakan fungsi :

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

C. Asisten Administrasi Umum

Asisten Administrasi Umum mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris Daerah dalam :

- a. Penyusunan kebijakan daerah,

Asisten Administrasi Umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

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

1. Bagian Organisasi

Kepala Bagian Organisasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

Kepala Bagian Organisasi dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

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

2. Bagian Umum

Kepala Bagian Umum mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perlengkapan,
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang rumah tangga dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

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

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

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

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang protokol,
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang komunikasi pimpinan,
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang dokumentasi pimpinan dan
- d. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

4. Bagian Perencanaan dan Keuangan

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

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

Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perencanaan dan anggaran
- b. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang perbendaharaan dan verifikasi
- c. Perumusan kebijakan teknis, pemberian dukungan, pembinaan, monitoring dan

BAB IV

PENETAPAN INDIKATOR KINERJA UTAMA

Berdasarkan tugas pokok dan fungsi Sekretaris Daerah yaitu membantu kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah dalam melakukan pengkoordinasian penyusunan kebijakan, pengkoordinasian pelaksanaan tugas perangkat daerah, pemantauan dan evaluasi kebijakan daerah, dan pelayanan administratif perangkat daerah, maka dilakukan Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur yang disesuaikan dengan Visi, Misi, Kepala Daerah dan Wakil kepala Daerah Kabupaten Luwu Timur yang berupa kuantitas yang lebih jelas dan nyata dari setiap pelaksanaan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis Sekretariat Daerah Tahun 2021 - 2026.

Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur disajikan pada lampiran Tabel 4.1

Tabel 4.1
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)
SEKRETARIAT DAERAH KAB. LUWU TIMUR Tahun 2021 - 2026

No	Tujuan Perangkat Daerah	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Formula Indikator Kinerja Utama	Penanggung Jawab
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)
1.	Meningkatnya Pelayanan Publik Sekretariat Daerah		Indeks Survei Kepuasan Masyarakat	Total Nilai Persepsi perunsur/Total Unsur yang terisi x Nilai Penimbang	Sekretariat Daerah
1.1		Meningkatnya Kualitas Tata Kelola Pemerintahan Sekretariat Daerah	Persentase Capaian Nilai Reformasi Birokrasi Lingkup Sekretariat Daerah	Jumlah Capaian Nilai Reformasi Birokrasi SETDA/Jumlah Unit Kerja SETDA x 100	Sekretariat Daerah

BAB V
PENUTUP

Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur ditetapkan sebagai dasar dalam pengukuran dan peningkatan kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja masing-masing unit kerja lingkup Sekretariat Daerah.

Dengan ditetapkannya Indikator Kinerja Utama secara formal, maka diharapkan akan dapat diperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik, dapat lebih berhasil. Informasi yang diperlukan akan dipakai dalam membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan dan meningkatkan kinerja di masa yang akan datang.

Malili, April 2024

SEKRETARIS DAERAH



Drs. H. BAHRI SULI, MM

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip. 19660620 198603 1 007